

Manual de Organización de la Secretaria de Salud

Área Responsable de la Información:

Subdirección de Evaluación y Seguimiento

Funcionario Responsable de la Información:

Ana María Saucedo Plata

Fecha de Actualización: 01 de septiembre del 2022

Fecha de Validación: 01 de septiembre del 2022



Saltillo, Coahuila; 11 agosto de 2022
SEFIRC 1.7/111/2022

LIC. LILIANA SARMIENTO CORDERO
SUBDIRECTORA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
SECRETARÍA DE SALUD
PRESENTE.

De conformidad a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, artículo 18, fracción XI así como al artículo 31, fracción XVIII y en atención al oficio SEYS/091/2022, mediante el cual remite el Manual de Organización de la Secretaría de Salud Versión 02, actualizado conforme a la última reforma al Reglamento Interior de dicha Secretaría, esto con fines de revisión y en caso procedente validación, le comento que se llevó a cabo la revisión conforme a los lineamientos establecidos en la "Guía para la elaboración del Manual de Organización" (G-MO), por lo que considerando que se cubren los requerimientos, se emite el presente oficio de validación para que se proceda a su emisión.

Así mismo, de conformidad a lo establecido en la "Guía para la elaboración del Manual de Organización" (G-MO) en los apartados:

- 7.5 De la distribución y difusión: Se solicita que el Manual de Organización, así como sus anexos, se incorpore en el Sistema Estatal de Administración Documental (SEAD), dentro de un plazo de siete días hábiles.
- 7.6 Revisión y Actualización: La Institución, será responsable de asegurar que se mantenga actualizado dicho documento.

Cualquier duda o aclaración, favor de comunicarse con la Ing. Nancy Yasmín Becerra Salas, asesor de la Dirección de Desarrollo Administrativo a la Ext. 5887 ó vía correo electrónico a nancy.becerra@coahuila.gob.mx

Sin más por el momento, le reitero un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"
COORDINADOR GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL


LIC. RICARDO SÁNCHEZ ARRIAGA

RSA/MARB/nybs*



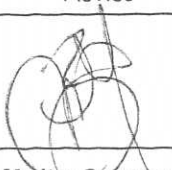
Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 29/07/2022	Vigencia 29/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

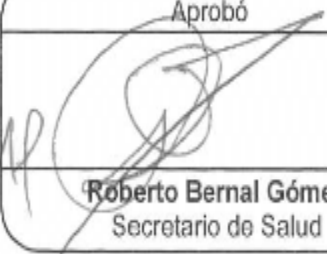
Secretaría de Salud

Manual de Organización

Elaboró

Liliana Sarmiento Cordero Subdirectora de Evaluación y Seguimiento

Revisó

Brenda Maritza Guevara Contreras Coordinadora Administrativa

Aprobó

Roberto Bernal Gómez Secretario de Salud

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. MARCO INSTITUCIONAL.....	6
2.1 Misión.....	7
2.2 Visión	7
2.3 Valores Institucionales.....	7
2.4 Objetivo General	7
2.5 Base Legal.....	7
2.6 Atribuciones	11
3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN	32
4. ORGANIGRAMAS	35
5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	36
Secretario (a) de Salud (1)	37
Secretaria (o) Privada (1)	41
Asistente (2)	43
Secretaria (o) (2)	45
Chofer (1)	48
Jefe (a) de la Oficina del Secretario (a) de Salud (1)	50
Asistente (1)	52
Enlace de Peticiones Ciudadanas (1)	54
Secretario (a) Técnico (a) (1)	56
Secretaria (2).....	59
Coordinador de Secretaría Técnica (1)	61
Responsable de Seguimiento, Actas y Acuerdos (1)	63
Titular de la Unidad de Innovación y Mejora Continua (1).....	65
Asistente (1)	68
Gestor Estatal de Calidad (2)	70
Auxiliar de Área (1).....	72
Director (a) de Vinculación y Enlace (1).....	74
Asistente (2)	77
Coordinador (a) de Giras y Eventos (1)	79
Auxiliar de Giras y Eventos (2)	81
Coordinador (a) de Relaciones Públicas (1)	83
Asistente (1)	85
Coordinador (a) de Comunicación Social (1)	87

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Auxiliar de Comunicación Social y Audiovisual (1)	90
Fotógrafo (a) (1)	92
Coordinador (a) de Diseño e Imagen Institucional (1)	94
Titular de la Unidad de Transparencia (1)	96
Subsecretario (a) de Servicios de Salud (1)	99
Director (a) de Atención Médica (1)	102
Director (a) de Prevención y Promoción de la Salud (1)	105
Director (a) de Enseñanza e Investigación (1)	108
Director (a) de Planeación y Evaluación del Desempeño (1)	111
Director (a) de Diagnóstico y Hematología (1)	115
Director (a) del Centro Estatal de Trasplantes (1)	118
Responsable del Programa de Registro de Donadores Voluntarios de Órganos (1)	122
Responsable de Planeación y Enlace Institucional (1)	124
Responsable Estatal de Comités Hospitalarios de Donación y Tejidos para Trasplantes (1)	127
Responsable de Capacitación y Difusión de Donación y Trasplantes (1)	130
Responsable de Procuración Estatal de Órganos y de Promoción de la Cultura de la Donación (1)	133
Subsecretario (a) de Regulación y Fomento Sanitario (1)	142
Director (a) de Fomento Sanitario (1)	145
Director (a) de Regulación de Servicios de Salud (1)	148
Coordinador (a) Administrativo (a) (1)	151
Secretaria (o) (1)	155
Titular de la Unidad de Planeación y Control (1)	158
Subcoordinador (a) Administrativo (a) (1)	160
Secretaria (o) (2)	163
Subdirector (a) de Recursos Humanos (1)	166
Subdirector (a) de Finanzas y Presupuestos (1)	169
Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales (1)	172
Subdirector (a) de Desarrollo de la Infraestructura Física (1)	175
Subdirector (a) de Evaluación y Seguimiento (1)	178
Director (a) General de Asuntos Jurídicos (1)	180
6. DIRECTORIO	183
7. DEFINICIONES Y	184
NOMENCLATURA	184
8. REFERENCIAS	196
9. ANEXOS	198

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. INTRODUCCIÓN

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

1. INTRODUCCIÓN

En observancia al objetivo 4.7 “Salud y Seguridad Social” enmarcado en el Eje 4 denominado “Desarrollo Social Incluyente y Participativo” del Plan Estatal de Desarrollo 2017-2023, en el sentido de contar con un sistema de salud eficiente que impulse la participación y corresponsabilidad de los coahuilenses, basado en la prevención, equidad y calidad en la atención, en este contexto y a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Estado de Coahuila de Zaragoza, se instrumenta el Manual de Organización de la Secretaría de Salud, como una herramienta técnico-administrativa que coadyuve en el logro de los objetivos de la Administración Pública del Estado.

El manual de organización, es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforman la estructura orgánica, delimitando a su vez sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

Por otra parte, sirve como un instrumento de apoyo que establece la estructura orgánica, funcional, formal y real, así como los tramos de control, responsabilidad y los canales de comunicación que permiten una funcionalidad administrativa del organismo, además en forma ordenada y sistemática, integra las normas y lineamientos de los Gobiernos Federal y Estatal, de acuerdo a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza, Ley General de Salud, Ley Estatal de Salud, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila.

Así mismo, el manual tiene como propósito, orientar al personal de la Secretaría de Salud sobre su estructura orgánica y las funciones que le compete desarrollar en los diferentes niveles jerárquicos donde están adscritos, además, incluye los objetivos de las áreas y la descripción de los puestos.

Este documento sirve como guía en los siguientes casos:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de cada unidad administrativa (área);
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Asignar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso; y
- Apoyar en auditorías de los órganos internos de control y de otras entidades.

Este documento deberá actualizarse de manera oficial en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto.

“El presente Manual de Organización fue elaborado con la finalidad de alcanzar una mejor comprensión en las funciones operativas de la Secretaría, evitar la duplicidad de actividades y aprovechar las competencias y habilidades del capital humano que coadyuven a lograr estándares de calidad y eficiencia en la administración.

Mensaje del Secretario de Salud del Estado de Coahuila de Zaragoza

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

2. MARCO INSTITUCIONAL

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

2. MARCO INSTITUCIONAL

2.1 Misión

“Somos la dependencia rectora que otorga, regula y vigila la prestación de los servicios de salud, para el bienestar de los coahuilenses con calidad, humanismo y responsabilidad compartida”.

2.2 Visión

“Ser líder e innovadora en la atención, prevención y protección de la salud con altos estándares de calidad”.

2.3 Valores Institucionales

- Humanismo
- Integridad
- Previsión
- Responsabilidad Compartida

2.4 Objetivo General

Mantener la cobertura universal de salud y brindar servicios con altos estándares de calidad privilegiando la salud preventiva, con la colaboración de las Instituciones que integran el sector salud y de la sociedad en general, para lograr un sistema estatal de salud eficiente, cálido y moderno a la altura de los requerimientos que exige la población.

Objetivos Específicos

1. Mantener a la población libre de enfermedades susceptibles de prevención.
2. Brindar servicios de salud con altos estándares de calidad.
3. Lograr un sistema estatal de salud eficiente y moderno.
4. Lograr que todos los coahuilenses tengan acceso a los servicios de salud.
5. Satisfacer las demandas y expectativas de la población usuaria.
6. Generar un cambio de hábitos que permitan una cultura con estilos de vida saludable.
7. Fomentar una sinergia participativa e incluyente, así como una sociedad corresponsable.
8. Contar con personal altamente calificado en todas las áreas de la institución.
9. Conocer los factores determinantes de las enfermedades y su comportamiento en los coahuilenses.
10. Generar políticas públicas acordes a la información derivada de la investigación.
11. Generar confianza en la sociedad a través de una administración eficiente y transparente.

2.5 Base Legal.

LEYES FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Salud.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 Capítulo II, Artículo 26.
 Capítulo II, Artículo 39, Fracción I – XXVII.
- Ley Federal del Trabajo.

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General para el Control del Tabaco.
- Ley General de Población.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley General de Educación.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B artículo 123 constitucional.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

LEYES ESTATALES

- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley Estatal de Salud.

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
Capítulo Segundo, Artículo 18, Fracción VI.
Capítulo Segundo, Artículo 19, Fracción I - XXXIV.
Capítulo Tercero, Artículo 26, Fracción I – XVII.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley Reglamentaria del Presupuesto de Egresos del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley General de Bienes del Estado de Coahuila.
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley para el Aprovechamiento Integral de Alimentos y su Donación Altruista del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley de Asistencia Social y Protección de Derechos del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley para la Protección de los No Fumadores en el Estado de Coahuila.
- Ley para el Desarrollo e inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley de Protección y Trato Digno a los Animales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley de Pensiones y otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley de Profesiones para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley para la Familia de Coahuila de Zaragoza.
- Ley del Servicio Médico para los Trabajadores de la Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley de Protección a la Maternidad en el Estado de Coahuila.
- Ley de Prevención, Asistencia y Atención de la Violencia Familiar.
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley que establece las bases y los lineamientos generales para la recepción de las aportaciones federales y la creación, distribución, aplicación y seguimiento de esos recursos en “Los fondos estatales para el desarrollo social en Coahuila”.
- Ley Protectora de la Dignidad del Enfermo Terminal, para el Estado de Coahuila.
- Ley de la Comisión Coahuilense de Conciliación y Arbitraje Médico para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley de Coordinación Fiscal del estado de Coahuila.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley de Instituciones y Asociaciones de Beneficencia Privada para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley para Promover la Igualdad y Prevenir la Discriminación en el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza.

REGLAMENTOS FEDERALES

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación Para la Salud.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

REGLAMENTOS ESTATALES

- Reglamento de la Ley de Salud del Estado.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal Denominado "Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza".
- Reglamento Interior de los Servicios de Salud, Rehabilitación y Educación Especial e Integral del Estado de Coahuila.
- Reglamento Interior de la Unidad de Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública en Coahuila.
- Reglamento Interior para los Hospitales Generales dependientes del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza.

DECRETOS ESTATALES

- Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza".
- Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Instituto de Servicios de Salud, Rehabilitación y Educación Especial e Integral del Estado de Coahuila".
- Decreto por el que se crea el Organismo Desconcentrado denominado Unidad de Administración de la Beneficencia Pública en Coahuila.
- Decreto por el cual se crea el Organismo Desconcentrado denominado "Hospital Materno Infantil del Estado de Coahuila de Zaragoza".
- Decreto por el cual se crea el Organismo Desconcentrado denominado "Centro Oncológico de la Región Sureste del Estado de Coahuila de Zaragoza".
- Decreto que se adscribe al "Instituto de Servicios de Salud, Rehabilitación y Educación Especial e Integral del Estado de Coahuila" El Hospital del Niño.
- Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención y el tratamiento del cáncer en la infancia y la adolescencia.
- Decreto por el que se crea la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- Decreto por el que se da a conocer la forma de los certificados de defunción y de muerte fetal.
- Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje.
- Decreto por el que se establece el Sistema de Cartillas.
- Decreto por el que se crea el Consejo Nacional contra las Adicciones.
- Decreto que crea el Código de Ética y Conducta para los servidores públicos del poder ejecutivo del estado de Coahuila de Zaragoza.
- Decreto que establece las medidas de austeridad, ahorro y disciplina del gasto de la administración pública estatal.

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ACUERDOS

- Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.
- Acuerdo Específico de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitarios, que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y el Estado de México.

2.6 Atribuciones

CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 3. La Secretaría de Salud del Estado de Coahuila de Zaragoza, como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, es la encargada de la coordinación del Sistema Estatal de Salud, con las funciones y atribuciones que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le sean encomendadas por el titular del Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 4. Al frente de la Secretaría habrá una o un titular, a quien le compete el despacho de los asuntos que la ley le confiere y que para tal efecto se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Subsecretaría de Servicios de Salud, la cual tendrá adscritas las direcciones de área siguientes:
 - a) Dirección de Atención Médica;
 - b) Dirección de Prevención y Promoción de la Salud;
 - c) Dirección de Enseñanza e Investigación;
 - d) Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño;
 - e) Dirección de Diagnóstico y Hematología;
 - f) Centro Estatal de Trasplantes.
- II. Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario, la cual tendrá adscritas las direcciones de área siguientes:
 - a) Dirección de Fomento Sanitario;
 - b) Dirección de Regulación de Servicios de Salud.
- III. Subsecretaría de Atención Médica de Urgencias, la cual tendrá adscritas las direcciones de área siguientes:
 - a) Dirección Médica de Operaciones;
 - b) Dirección de Gestión y Suministros.
- IV. Coordinación Administrativa, la cual tendrá adscrita la dirección de área siguiente:
 - a) Subcoordinación Administrativa.
- V. Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- VI.** Dirección de Vinculación y Enlace.
- VII.** Secretaría Técnica.
- VIII.** Jefatura de la Oficina del Titular de la Secretaría de Salud.
- IX.** Unidad de Innovación y Mejora Continua.
- X.** Unidad de Transparencia.
- XI.** Órganos Desconcentrados adscritos a la Secretaría.

La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, el cual se regirá en términos de los artículos 42, 43 y 44 del presente reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 5. La Secretaría, a través de sus unidades administrativas, conducirá sus actividades en forma programada, para servir a la comunidad en el marco de un estado humanista, social y democrático de derecho, con base en las políticas, estrategias, lineamientos y prioridades que, para el logro de los planes, programas, objetivos y metas, le establezca el titular del Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 6. Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, mediante autorización del titular del Poder Ejecutivo, la Secretaría podrá contar con órganos administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y con las facultades específicas que determinen los respectivos decretos de creación, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 7. Al titular de la Secretaría le corresponde la representación legal de la misma, así como el trámite y resolución de los asuntos que son de su competencia. Para la mejor organización y desarrollo del trabajo, podrá delegar en los servidores públicos subalternos adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría, cualquiera de las facultades, salvo aquellas que las leyes o el presente reglamento dispongan que deban ser ejercidas directamente por su titular.

Toda delegación de facultades deberá hacerse por escrito y el acuerdo delegatorio correspondiente deberá publicarse en el Periódico Oficial.

El titular de la Secretaría es el funcionario competente para la interpretación de este reglamento cuando exista duda o controversia sobre su aplicación.

ARTÍCULO 8. Son facultades y obligaciones del titular de la Secretaría, las siguientes:

- I.** Instrumentar políticas y programas en materia de salud, en los términos de la legislación aplicable de conformidad con los lineamientos, políticas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, así como las que expresamente determine el titular del Poder Ejecutivo;
- II.** Planear, desarrollar, ejecutar y coordinar las acciones encaminadas a asegurar la protección a la salud en el Estado, a través del Sistema Estatal de Salud;
- III.** Proponer la creación y adecuación de las instituciones públicas de salud en el Estado;
- IV.** Organizar, supervisar y controlar que la operación de los centros de salud, clínicas, unidades médicas, consultorios, hospitales generales y de especialidad, estén apegados a las Normas Oficiales Mexicanas;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- V. Impulsar las actividades científicas y tecnológicas en las instituciones del sector salud en coordinación con las instituciones de educación superior;
- VI. Fomentar en los programas prioritarios, la participación de los prestadores de servicios de salud de los sectores público, social y privado, así como de sus trabajadores y de los usuarios de los mismos;
- VII. Diseñar los programas de servicios de salud, detección oportuna, medicina preventiva, atención médica de urgencia y hospitalaria, combate a las epidemias, regulación y fomento sanitario, así como las de salubridad en general y promover su ejecución en las instituciones públicas y privadas;
- VIII. Fomentar la captación y optimización de recursos para el fortalecimiento y desarrollo de los programas de salud en el Estado;
- IX. Promover, elaborar y ejecutar programas de prevención, en lo que se refiere al control sanitario de los alimentos y del agua potable;
- X. Proponer y fomentar los programas y políticas de atención privada en materia de salud;
- XI. Diseñar y ejecutar programas que fomenten las buenas prácticas en materia de nutrición y prevención de sobrepeso, obesidad y desordenes metabólicos, así como promover una cultura de salud en la población en coordinación con las áreas responsables de impartir educación física y deporte;
- XII. Apoyar las acciones en materia de salubridad local a cargo de los municipios, con sujeción a las políticas estatales de salud y a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XIII. Elaborar proyectos para reglamentar, en materia sanitaria, los servicios de agua potable, alimentos, limpia en mercados, centrales de abasto, panteones y rastros;
- XIV. Garantizar el respeto a los derechos humanos y la no discriminación en las áreas de su competencia, así como fomentar las acciones que fortalezcan la equidad de género en todas las áreas adscritas a su cargo;
- XV. Diseñar y operar un programa permanente para la prevención de enfermedades, adicciones y accidentes;
- XVI. Dictar y ejecutar un programa emergente que atienda las enfermedades cardiovasculares, la diabetes y el cáncer;
- XVII. Promover, fomentar y apoyar las acciones en materia de control sanitario de la publicidad, salud ambiental, salud ocupacional e insumos para la salud;
- XXVIII. Expedir, previa opinión de la Secretaría de Gobierno, los acuerdos, circulares y otras disposiciones de carácter general necesarias para el desarrollo de las atribuciones que le competan;
- XIX. Suscribir los contratos, convenios y demás instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XX. Otorgar poderes y demás actos jurídicos de naturaleza análoga;
- XXI. Conocer y resolver, de conformidad con la legislación aplicable, los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos de la dependencia;
- XXII. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos de su competencia y remitirlos a la Secretaría de Gobierno para su revisión o efectos procedentes;
- XXIII. Representar legalmente al titular del Poder Ejecutivo, en el ámbito de la competencia de la Secretaría;
- XXIV. Aplicar la normatividad en materia de adquisiciones, contratación de servicios, obra pública y arrendamientos y disponer lo necesario para establecer buenas prácticas que protejan la hacienda pública;
- XXV. Emitir normas técnicas en el ámbito de su competencia y vigilar su cumplimiento;
- XXVI. Proponer la celebración de convenios de colaboración con entidades federativas para favorecer el bienestar y desarrollo del sector salud, previo acuerdo con el titular del Poder Ejecutivo;
- XXVII. Someter al acuerdo del titular del Poder Ejecutivo, los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera;
- XXVIII. Refrendar los reglamentos, decretos, acuerdos y circulares, que sean de la competencia de la Secretaría, y expida el titular del Poder Ejecutivo;
- XXIX. Comparecer ante el Congreso del Estado, siempre que sea requerido para ello y previa anuencia del titular del Poder Ejecutivo, para informar el estado que guarda la Secretaría, la discusión de una ley o el estudio de un asunto concerniente a las actividades de la propia Secretaría;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- XXX. Proponer al titular del Poder Ejecutivo la organización y funcionamiento de la Secretaría, y adscribir orgánicamente a las unidades administrativas que fueran necesarias para el cumplimiento de su objeto;
- XXXI. Expedir, previa opinión de la Secretaría de Gobierno, los manuales de organización y de procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- XXXII. Acordar con el titular del Poder Ejecutivo, los nombramientos de los servidores públicos en los cargos directivos de la Secretaría, así como resolver sobre la remoción de los mismos;
- XXXIII. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que ésta participe;
- XXXIV. Coordinar, vigilar y controlar el funcionamiento de los órganos desconcentrados de la Secretaría;
- XXXV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable y las que le encomiende el titular del Poder Ejecutivo.

CAPÍTULO IV DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 9. Los titulares de cada unidad administrativa tendrán las facultades y obligaciones que les atribuyan las leyes, el presente reglamento, los decretos, acuerdos, manuales y demás disposiciones legales, así como aquellas que expresamente les sean delegadas por el titular de la Secretaría, en la esfera de su competencia, las que deberán ejercer en forma responsable y programada conforme a la legislación vigente.

Para realizar las funciones encomendadas, se auxiliarán de las áreas administrativas que se establezcan, y del personal profesional, técnico y administrativo que requieran las necesidades del servicio y que permita el presupuesto.

ARTÍCULO 10. Corresponde a los titulares de las unidades administrativas, además de las específicas que legalmente les sean conferidas, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acordar con el titular de la Secretaría el despacho de los asuntos relevantes;
- II. Validar y presentar, ante el titular de la Secretaría, el programa anual de trabajo de las áreas adscritas a su cargo;
- III. Elaborar, bajo los lineamientos de la Coordinación Administrativa, los manuales de organización, de procedimientos y demás instrumentos de naturaleza similar que se requieran para el adecuado funcionamiento de las áreas adscritas a las unidades administrativas;
- IV. Difundir y distribuir las Normas Oficiales Mexicanas en las jurisdicciones sanitarias y otras instituciones del Sistema Estatal de Salud;
- V. Gestionar en forma oportuna los recursos necesarios para el desarrollo de la unidad administrativa, de acuerdo a sus necesidades existentes;
- VI. Desempeñar las funciones y comisiones oficiales que el titular de la Secretaría le encomiende o le delegue, en los términos de las disposiciones aplicables;
- VII. Someter a la aprobación del titular de la Secretaría, cuando así lo amerite, los planes, estudios y proyectos cuya elaboración le corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Establecer las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, así como aplicar y observar las de carácter administrativo;
- IX. Vigilar y controlar que todos los asuntos bajo su responsabilidad operen con eficiencia, y se observen y apliquen las políticas, normas y procedimientos vigentes, dando cumplimiento a las disposiciones aplicable;
- X. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de su respectiva unidad administrativa, para desempeñar las labores que le corresponden, y alcanzar los objetivos establecidos;
- XI. Formular y someter a la consideración del titular de la Secretaría, los anteproyectos de programas y presupuesto de egresos que a cada uno le correspondan;
- XII. Apoyar e intervenir en la formulación de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia, con la participación de la Dirección

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

General de Asuntos Jurídicos;

- XIII.** Dictar e instrumentar las medidas necesarias para mejorar la operación de las unidades administrativas que estén a su cargo y proponer al titular de la Secretaría la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;
- XIV.** Ejecutar y cumplimentar los acuerdos y resoluciones emitidos por el titular de la Secretaría;
- XV.** Suscribir documentos en ejercicio de sus facultades y obligaciones, así como aquellos otros que les sean señalados por delegación de facultades;
- XVI.** Resolver los recursos administrativos correspondientes;
- XVII.** Asistir en representación del titular de la Secretaría a las diligencias derivadas de las actuaciones en que la Secretaría deba participar de acuerdo a su competencia, cuando así se les encomiende o proceda en los términos de las disposiciones aplicables;
- XVIII.** Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por las unidades administrativas de la Secretaría y por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal y federal, de conformidad con las políticas establecidas al respecto y las disposiciones aplicables;
- XIX.** Dar cumplimiento a los criterios que emita la Dirección General de Asuntos Jurídicos y solicitar su opinión cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionar la información requerida en los plazos y en los términos solicitados;
- XX.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que le confiera el titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 11. Corresponde a la Subsecretaría de Servicios de Salud, las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Participar en el proceso de planeación, programación y evaluación de proyectos en el área de su competencia, en coordinación con las áreas correspondientes, definiendo los recursos necesarios para su cumplimiento conforme al Plan Nacional de Desarrollo, al Plan Estatal de Desarrollo, al Modelo de Atención Integral de Salud, al Plan Nacional de Salud, al Programa Estatal de Salud y a las normas, políticas y estrategias que se señalen en el ámbito federal y estatal en la materia;
- II.** Coordinar, integrar, supervisar y evaluar el Programa Estatal de Salud;
- III.** Formular y coordinar la elaboración de los informes de resultados de corto, mediano y largo plazo que permitan dar seguimiento y evaluar el avance y la problemática en materia de salud en el Estado, requiriendo para tal efecto, la información necesaria a las áreas competentes;
- IV.** Coordinar la adopción de sistemas, métodos e indicadores para la evaluación periódica y anual de los programas de salud;
- V.** Promover la difusión y vigilar el cumplimiento de la normatividad en la ejecución de los programas de salud de la Secretaría;
- VI.** Realizar estudios e investigaciones tendentes a determinar las necesidades en materia de salud, en especial las relacionadas con la medicina preventiva;
- VII.** Promover la participación en los programas prioritarios del Sistema Estatal de Salud, de los prestadores de servicios de salud en los sectores público, social y privado, así como de sus trabajadores y de los usuarios de los mismos;
- VIII.** Proponer y establecer programas tendentes a prevenir el alcoholismo y la farmacodependencia en coordinación con las dependencias y entidades correspondientes;
- IX.** Programar y difundir campañas de promoción y educación para la salud, en coordinación con las instituciones públicas, sociales y privadas;
- X.** Desarrollar, reproducir y divulgar material educativo y de promoción a la salud, en conjunto con otras dependencias y entidades de los sectores público, social y privado;
- XI.** Promover y fomentar la investigación, así como la capacitación del personal médico, paramédico y administrativo de la Secretaría;
- XII.** Ejercer las acciones de control, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, para el funcionamiento de los laboratorios de salud, bancos de sangre y servicios de

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

transfusión sanguínea en el Estado;

- XIII.** Impulsar programas y apoyar acciones de medicina preventiva tendentes a preservar la salud de la población;
- XIV.** Participar en la formación y distribución de los recursos humanos dirigidos a la atención de los servicios de salud y que éstos sean congruentes con las prioridades del Sistema Nacional de Salud y el Sistema Estatal de Salud, lo anterior a través de la coordinación con las instituciones de salud, de desarrollo social y de educación del Estado;
- XV.** Estimular la participación activa y directa de la comunidad en el auto cuidado de la salud, fomentando la cultura de prevención de enfermedades;
- XVI.** Impulsar las actividades científicas y tecnológicas en las instituciones del sector salud, en coordinación con las instituciones de educación superior;
- XVII.** Realizar campañas para prevenir, controlar y erradicar enfermedades y epidemias en el Estado, en coordinación con las instituciones del sector salud y los municipios, promoviendo la participación de la sociedad;
- XVIII.** Integrar al Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud, en coordinación con las unidades administrativas competentes, la información generada por la Secretaría;
- XIX.** Evaluar el desempeño del Sistema Estatal de Salud;
- XX.** Impulsar y coordinar nuevos instrumentos para la reforma y modernización de la Secretaría;
- XXI.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que le confiera el titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 12. Corresponde a la Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario, las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Ejercer la regulación, el control, la vigilancia y el fomento sanitario en materia de establecimientos de salud; disposición de órganos, tejidos, células de seres humanos, sus componentes y sangre; medicamentos, remedios herbolarios y otros insumos para la salud; establecimientos de asistencia social y centros de apoyo contra las adicciones; alimentos y suplementos alimenticios, bebidas alcohólicas y no alcohólicas; productos de perfumería, belleza y aseo, tabaco, plaguicidas y fertilizantes, nutrientes vegetales, sustancias tóxicas y peligrosas para la salud, químicos esenciales, precursores químicos, estupefacientes y psicotrópicos, fuentes de radiación ionizante para uso médico y sus efectos nocivos en la salud humana; salud ocupacional; salud ambiental; saneamiento básico e importaciones y exportaciones de productos; en los términos de la Ley General de Salud.
 Se entiende por control sanitario el conjunto de acciones de orientación, educación, muestreo, verificaciones, citatorios, notificaciones y sanciones, que se ejercen a través de visitas de verificación a cargo del personal expresamente autorizado, mediante órdenes de verificación sanitaria suscritas por el titular de la Subsecretaría o de quien este designe mediante oficio;
- II.** Identificar, analizar, evaluar, regular y controlar los riesgos sanitarios, así como difundir su prevención y manejo;
- III.** Emitir, prorrogar o revocar las autorizaciones sanitarias que sean de su competencia, así como ejercer aquellos actos de autoridad que para la regulación, control y fomento sanitario se establezcan y aquellos que deriven de la normatividad aplicable;
- IV.** Aplicar estrategias de investigación, evaluación y seguimiento de riesgos sanitarios, en coordinación con otras autoridades competentes;
- V.** Tramitar y resolver los procedimientos administrativos derivados del ejercicio de facultades sanitarias e imponer sanciones administrativas por incumplimiento a la normatividad aplicable, así como determinar medidas de seguridad para su correcta aplicación;
- VI.** Remitir a las autoridades fiscales correspondientes, las resoluciones administrativas en las que se imponga sanciones económicas, para los efectos de su ejecución;
- VII.** Ejercer las acciones de control, regulación y fomento sanitario correspondientes, para prevenir y reducir

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- los riesgos sanitarios derivados de la exposición de la población a factores químicos, físicos y biológicos;
- VIII.** Participar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, en la instrumentación de las acciones de prevención y control de enfermedades, así como de vigilancia epidemiológica, cuando éstas se relacionen con los riesgos sanitarios derivados de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades de su competencia;
 - IX.** Vigilar la difusión, aplicación y cumplimiento de los ordenamientos legales en materia de regulación y fomento sanitario;
 - X.** Promover la participación de los sectores público, privado y social, en la elaboración y ejecución de programas de prevención, en lo que se refiere al control sanitario de los alimentos y de agua potable;
 - XI.** Ejercer junto con la Secretaría de Salud Federal, el control sanitario sobre los establecimientos en los que se desarrollen actividades ocupacionales, para el cumplimiento de los requisitos que en cada caso deban reunir, de conformidad con lo que establezca la normatividad vigente;
 - XII.** Coordinarse con los municipios, para establecer la reglamentación en materia sanitaria, fundamentalmente en los servicios de agua potable, alimentos, panteones y rastros;
 - XIII.** Ejercer el control sanitario de la disposición de sangre en el Estado;
 - XIV.** Ejercer el control y vigilancia de los establecimientos, servicios y productos que deriven de los acuerdos de coordinación que establezca la federación con el Gobierno del Estado, en los términos de la normatividad aplicable;
 - XV.** Ejecutar los programas de bienes y servicios, salud ambiental, establecimientos médicos, asistencia social, insumos para la salud y publicidad;
 - XVI.** Ejercer el control y vigilancia sanitaria en materia de salubridad local conforme a lo dispuesto en la Ley Estatal de Salud;
 - XVII.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que le confiera el titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 13. Corresponde a la Subsecretaría de Atención Médica de Urgencias, las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Coordinar interinstitucional e intersectorialmente la planeación y ejecución de acciones enfocadas a la atención y manejo de las urgencias médicas;
- II.** Difundir y observar la correcta aplicación de la normatividad aplicable en materia de atención médica de urgencias en los establecimientos del Sistema Estatal de Salud;
- III.** Integrar la información estadística y epidemiológica del Sistema de Atención Médica de Urgencias para su difusión y entrega a las autoridades que correspondan, planteando alternativas de solución al detectarse irregularidades en su ejecución;
- IV.** Diagnosticar la situación de la referencia de urgencia de pacientes y participar en los protocolos de referencia de urgencias entre los diferentes niveles de atención del sector salud;
- V.** Capacitar al personal en materia de atención básica en urgencias médicas;
- VI.** Coordinar y supervisar las acciones que realiza el Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM) para la atención prehospitalaria y la transferencia hospitalaria;
- VII.** Mejorar la accesibilidad de manera expedita, eficiente y eficaz de la atención médica de urgencia, a la población;
- VIII.** Clasificar, supervisar y regular los servicios de atención prehospitalaria y de ambulancias en el Estado;
- IX.** Coordinarse con el sector público y privado para realizar acuerdos con el fin de cumplir con el objetivo de la Subsecretaría;
- X.** Optimizar las técnicas de atención prehospitalaria en situaciones de emergencia, dando cumplimiento a las Normas Oficiales Mexicanas;
- XI.** Atender de manera oportuna las urgencias y desastres en el Estado con base a las necesidades de la población;
- XII.** Participar, previo acuerdo del titular de la Secretaría, en el Comité Estatal para la Seguridad en Salud;
- XIII.** Dar cumplimiento a los criterios que emita la Dirección General de Asuntos Jurídicos y solicitar su opinión

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionar la información requerida en los plazos y en los términos solicitados;

- XIV.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que le confiera el titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 14. Corresponde a la Coordinación Administrativa, las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Planear, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- II.** Vigilar que se cumplan los lineamientos en materia de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;
- III.** Vigilar la implementación, difusión, aplicación y cumplimiento de las normas, sistemas y procedimientos administrativos en las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV.** Realizar las gestiones necesarias para la obtención de recursos financieros y humanos ante el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado;
- V.** Ejecutar los programas de apoyo para la realización de las funciones de la Secretaría, en materia de cooperación técnica administrativa y presupuestal;
- VI.** Coordinar el proceso anual de programación y presupuestación, así como su ejercicio y control;
- VII.** Supervisar los programas para evaluar la operación y funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VIII.** Autorizar la información contable y presupuestal de la Secretaría;
- IX.** Validar las políticas en materia de desarrollo de personal para el mejoramiento de sus condiciones sociales, culturales y de seguridad e higiene en el trabajo;
- X.** Vigilar que se cumplan las políticas y criterios para racionalizar y optimizar los recursos en la formulación y ejecución de los programas en materia de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento, reparación y rehabilitación, de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- XI.** Mantener y controlar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, promoviendo su regularización con el apoyo de las instancias correspondientes;
- XII.** Determinar, previo acuerdo con el titular de la Secretaría, las necesidades de los servicios de salud, con base en el Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud;
- XIII.** Someter a la aprobación del titular de la Secretaría, los procedimientos que deberán observarse, dentro del ámbito administrativo y presupuestal, para la administración de los bienes, derechos y valores que integran el Patrimonio de la Beneficencia Pública en Coahuila y propiciar su encausamiento hacia los programas de salud;
- XIV.** Autorizar y suscribir los convenios, contratos y demás documentos legales y financieros que impliquen actos administrativos que afecten el presupuesto de la Secretaría, previa aprobación del titular de la Secretaría, en los asuntos que corresponda;
- XV.** Proponer al titular de la Secretaría, la designación o remoción de los representantes de la misma, ante las comisiones mixtas en materia laboral;
- XVI.** Autorizar la realización de programas de capacitación administrativa al personal adscrito a la Secretaría, así como proporcionar las facilidades para que los cursos de apoyo técnico en materia de rehabilitación de equipo médico y de infraestructura se realicen continuamente;
- XVII.** Establecer las políticas y estrategias para implementar programas de modernización administrativa;
- XVIII.** Coordinar y vigilar que los procesos de entrega recepción de los servidores públicos de la Secretaría se realicen de acuerdo a la normatividad vigente;
- XIX.** Supervisar la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y demás de naturaleza similar de la Secretaría de acuerdo a la normatividad vigente;
- XX.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas y políticas vigentes en materia de administración pública;
- XXI.** Informar periódicamente los resultados de sus operaciones al titular de la Secretaría y demás autoridades competentes;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

XXII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que le confiera el titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 15. Corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Representar legalmente a la Secretaría, a su titular, a sus unidades administrativas y a sus demás servidores públicos, cuando se trate de asuntos de su competencia o relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, en los juicios o procedimientos ante autoridades federales o locales, ya sean judiciales, administrativos, laborales o de cualquier otra materia, en los que sean parte, tengan el carácter de terceros o les resulte algún interés;
- II.** Proponer al titular de la Secretaría, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que se requieran para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría y remitirlos al titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la Secretaría de Gobierno;
- III.** Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos jurídicos, así como sus reformas en materia de salud, y difundirlo al interior de la Secretaría;
- IV.** Remitir a la Secretaría de Gobierno los documentos cuya publicación deba llevarse a cabo en el Periódico Oficial;
- V.** Autorizar mediante su firma, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia y los que le sean señalados por delegación, mandato o suplencia;
- VI.** Definir los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas en materia de salud a fin de facilitar su aplicación y debido cumplimiento;
- VII.** Asesorar jurídicamente al titular de la Secretaría, y recibir y resolver en el ámbito de su competencia, las consultas jurídicas que le formulen las unidades administrativas;
- VIII.** Coadyuvar con el Ministerio Público en la integración de las carpetas de investigación que se inicien por la comisión de algún delito;
- IX.** Presentar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que la Secretaría, su titular o sus unidades administrativas sean señaladas como autoridades responsables;
- X.** Supervisar que las unidades administrativas de la Secretaría cumplan debidamente con las determinaciones que les impongan las autoridades correspondientes;
- XI.** Replicar en tiempo y forma los recursos que se interpongan en contra de los actos o resoluciones que emita la Secretaría;
- XII.** Revisar y opinar, en los términos de las disposiciones aplicables, sobre la procedencia y legalidad de las bases y requisitos legales a que deberán sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, concesiones, autorizaciones, adquisiciones o permisos que celebre o expida la Secretaría en ejercicio de sus atribuciones;
- XIII.** Expedir, en los términos previstos por las disposiciones aplicables, certificaciones de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría, a fin de ser exhibidos ante autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, cuando les sean requeridas;
- XIV.** Dictaminar sobre las actas administrativas que se levanten a los trabajadores de la Secretaría, por violación o infracción a las disposiciones laborales aplicables, así como ejecutar o reconsiderar, en su caso, los dictámenes de cese que hubiere emitido;
- XV.** Rendir al titular de la Secretaría los informes de actividades que le solicite en cualquier tiempo;
- XVI.** Realizar todas las investigaciones y diligencias necesarias que se deriven de violaciones o infracciones a las disposiciones laborales aplicables;
- XVII.** Emitir opinión respecto a la legalidad y aplicación de los procedimientos de verificación, dictaminación y resolución en materia de regulación sanitaria;
- XVIII.** Recibir y tramitar quejas que presenten los particulares con motivo de la prestación de los servicios otorgados por la Secretaría;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- XIX.** Asesorar a las unidades administrativas en el seguimiento de quejas y en aquellos procedimientos que puedan dar lugar a recomendaciones emitidas por instancias nacionales e internacionales;
- XX.** Atender las solicitudes y rendir los informes que soliciten la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XXI.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que le confiera el titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 16. Corresponde a la Dirección de Vinculación y Enlace, las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Proponer a los medios de comunicación las acciones de promoción y difusión de los servicios que ofrece la Secretaría;
- II.** Coordinar el desarrollo de foros, congresos y todo acto que tenga por objeto la difusión de políticas públicas en materia de salud en el Estado;
- III.** Apoyar a las unidades administrativas para la difusión interna o externa de información que se requiera;
- IV.** Propiciar la vinculación entre la Secretaría y las dependencias y entidades de la administración pública del Estado, así como de la sociedad civil, para garantizar el seguimiento de las políticas públicas en materia de salud;
- V.** Desarrollar estrategias para que exista una comunicación interna, mediante la cual se dé a conocer a quienes laboran en la Secretaría, las acciones en materia de salud;
- VI.** Promover la vinculación con grupos representantes de la sociedad civil y organizaciones no gubernamentales, así como instituciones públicas y privadas, con el fin de lograr el cumplimiento de las políticas de salud;
- VII.** Mantener informada a la población sobre el desarrollo de los programas de la Secretaría y contribuir a la difusión de las actividades de la misma;
- VIII.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que le confiera el titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 17. Corresponde a la Secretaría Técnica, las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del titular de la Secretaría, así como vigilar su exacta observancia a fin de que se cumplan en sus términos;
- II.** Establecer mecanismos de coordinación entre la Secretaría y las dependencias y entidades de la administración pública del Estado, a fin de llevar a cabo debidamente los acuerdos de su competencia;
- III.** Fungir como enlace institucional ante la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo para dar seguimiento a los acuerdos que emanen de la Conferencia Nacional de Gobernadores;
- IV.** Representar, cuando así se requiera, al titular de la Secretaría ante las dependencias y entidades de la administración pública del Estado, la Secretaría de Salud Federal y las demás instituciones del sector salud;
- V.** Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre la Secretaría y las dependencias, entidades y demás organismos de la administración pública del Estado;
- VI.** Proporcionar la adecuada y correcta asesoría, en coordinación con la Jefatura de la Oficina del Titular de la Secretaría de Salud, para el adecuado manejo de la agenda del titular de la Secretaría;
- VII.** Realizar la integración documental relativa a la Secretaría para las reuniones del Consejo Nacional de Salud;
- VIII.** Efectuar, en el ámbito de su competencia, el seguimiento de los acuerdos del Consejo Nacional de Salud y verificar su cumplimiento;
- IX.** Apoyar al titular de la Secretaría en la elaboración de documentos para las comparecencias ante el Congreso del Estado que se le requieran o para el informe anual del titular del Poder Ejecutivo;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- X.** Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le confiera el titular de la Secretaría, así como mantenerlo informado sobre su desarrollo, avance y cumplimiento;
- XI.** Realizar, en coordinación con las unidades administrativas, las labores y actividades que le hayan sido encomendadas;
- XII.** Verificar la realización de los programas e instrucciones especiales que disponga el titular de la Secretaría;
- XIII.** Vigilar que en todos los asuntos a su cargo se cumpla la normatividad a que está sujeta la Secretaría;
- XIV.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que le confiera el titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 18. Corresponde a la Jefatura de la Oficina del Titular de la Secretaría de Salud, las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Coordinar los eventos oficiales, reuniones de trabajo y audiencias del titular de la Secretaría;
- II.** Brindar atención y seguimiento a las peticiones de la ciudadanía y atender las audiencias que se le soliciten;
- III.** Preparar y organizar la agenda de trabajo del titular de la Secretaría;
- IV.** Realizar las acciones de gestoría diversa que le encomiende el titular de la Secretaría;
- V.** Realizar el registro, trámite y archivo de la correspondencia e información oficial del despacho del titular de la Secretaría, dictando al efecto las medidas administrativas necesarias;
- VI.** Mantener una coordinación permanente con las unidades administrativas, así como con las demás dependencias y entidades de la administración pública del Estado sobre las actividades diarias del titular de la Secretaría;
- VII.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que le confiera el titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 19. Corresponde a la Unidad de Innovación y Mejora Continua, las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Implementar los sistemas de gestión de calidad y mejora continua en la Secretaría;
- II.** Coadyuvar con las áreas competentes en la organización e implementación de operaciones de planes y programas para mejorar la calidad en los servicios de salud;
- III.** Participar en la elaboración de estrategias y contribuir en la ejecución de instrumentos para mejorar la prestación de los servicios de salud;
- IV.** Definir y coordinar las estrategias para la implementación de los programas institucionales para la gestión de la calidad brindada al paciente y al usuario;
- V.** Promover la certificación de las unidades médicas de los órganos desconcentrados y los organismos públicos descentralizados de la Secretaría;
- VI.** Elaborar instrumentos para la innovación y modernización de la Secretaría en coordinación con las unidades responsables de su ejecución;
- VII.** Alinear y hacer más eficiente la instrumentación, ejecución y control de programas a cargo de la Secretaría;
- VIII.** Establecer procesos de calidad en las unidades médicas a fin de propiciar un trato digno al paciente;
- IX.** Coordinar, conjuntamente con las unidades médicas y administrativas de la Secretaría, la participación ciudadana para mejorar la calidad en el servicio prestado;
- X.** Asesorar a las unidades administrativas sobre los programas de mejoramiento en los servicios de salud a los pacientes y usuarios;
- XI.** Identificar y aprovechar las oportunidades de aplicación racional y eficiente de los recursos humanos,

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

materiales y financieros de la Secretaría;

- XII.** Implementar los procesos de autoevaluación de acreditación de las unidades médicas en el Estado, que permitan garantizar la prestación de los servicios ofertados por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud en el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XIII.** Evaluar los resultados que presenten las unidades administrativas en la mejora de la calidad, en base a los criterios que en servicios de salud establecen los planes y programas implementados para la atención del paciente y del usuario;
- XIV.** Coordinar la realización de auditorías internas a las unidades médicas sobre la calidad de la prestación de los servicios de salud, conforme a los criterios establecidos por el Consejo de Salubridad General para la certificación de unidades médicas;
- XV.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que le confiera el titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 20. Corresponde a la Unidad de Transparencia, las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio, a través del portal de transparencia;
- II.** Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información pública de oficio, así como los datos personales de los cuales disponga;
- III.** Recibir, dar trámite y seguimiento hasta su conclusión a las solicitudes de acceso a la información o de protección de datos personales, cumpliendo con las formalidades y plazos señalados en la normatividad aplicable;
- IV.** Auxiliar a las personas en la elaboración de solicitudes de acceso a la información o de protección de datos personales y, en su caso, orientarlos sobre las entidades públicas a quien deban dirigirlas;
- V.** Formular un programa de capacitación en materia de acceso a la información y protección de datos personales, que deberá ser instrumentado por la Unidad;
- VI.** Remitir la solicitud de información a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado competente, en los casos en que se determine la incompetencia;
- VII.** Operar el sistema electrónico mediante el cual se realizan las solicitudes de acceso a la información, protección de datos personales y recursos de revisión;
- VIII.** Registrar las solicitudes de acceso a la información o de protección de datos personales que sean presentadas de manera escrita, dentro del sistema electrónico;
- IX.** Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada o dar satisfacción a la acción para la protección de datos personales;
- X.** Fungir como enlace de transparencia ante el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública (ICAI);
- XI.** Informar periódicamente los resultados de su gestión al titular de la Secretaría;
- XII.** Fungir como Secretaría Técnica dentro del Comité de Transparencia de la Secretaría;
- XIII.** Requerir a las unidades administrativas la información en formatos abiertos que permitan su fácil acceso;
- XIV.** Capacitar y habilitar a los servidores públicos de la Secretaría para recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información, y aquellas relacionadas con los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- XV.** Capacitar, orientar y asesorar a los servidores públicos de la Secretaría en materia de transparencia, protección de datos personales y archivos públicos;
- XVI.** Gestionar, a través de la Unidad de Documentación y Archivo que estará a su cargo, la organización de los archivos documentales de la Secretaría;
- XVII.** Proponer al Comité de Transparencia de la Secretaría los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- XVIII.** Elaborar los instrumentos de control y consulta que permitan la correcta y adecuada organización, descripción, localización y conservación de los archivos administrativos;
- XIX.** Proponer los criterios y lineamientos para la gestión, procedimientos de valoración y destino final de la documentación con base en la normatividad aplicable en la materia;
- XX.** Dar cumplimiento a los criterios que emita la Dirección General de Asuntos Jurídicos y solicitar su opinión cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionar la información requerida en los plazos y en los términos solicitados;
- XXI.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que le confiera el titular de la Secretaría.

CAPÍTULO V DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

ARTÍCULO 21. Al frente de cada Dirección de Área estará un titular, quien tendrá las facultades y obligaciones que le atribuya la normatividad aplicable, así como las que expresamente le sean delegadas por el titular de la Secretaría, en la esfera de su competencia.

ARTÍCULO 22. Para realizar las funciones encomendadas, cada titular de las Direcciones de Área se auxiliará de las unidades administrativas que se establezcan para tal efecto, así como del personal técnico y administrativo requerido, previsto en el presupuesto de egresos correspondiente.

ARTÍCULO 23. Corresponde a los titulares de las Direcciones de Área, previo acuerdo con el superior jerárquico de su adscripción, las siguientes facultades y obligaciones generales:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- II.** Validar y presentar, ante su superior jerárquico, el programa anual de trabajo de las áreas adscritas a su cargo;
- III.** Someter al acuerdo de su superior jerárquico los proyectos, estudios, dictámenes, opiniones e informes que elaboren las áreas adscritas a su cargo, así como los acuerdos y resoluciones que llegaren a emitirse en el ejercicio de las atribuciones encomendadas;
- IV.** Recabar de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado, así como de las unidades administrativas de la Secretaría, la información necesaria para el ejercicio de las funciones que le competan;
- V.** Presentar a su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto de egresos de la dirección a su cargo;
- VI.** Asesorar, en la materia de su competencia y prestar el apoyo que se requiera, a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a las dependencias y entidades de la administración pública del Estado;
- VII.** Participar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos legales, en el ámbito de su competencia;
- VIII.** Rendir los informes de las actividades realizadas por la dirección a su cargo y someterlos a consideración de su superior jerárquico, cuando éste lo requiera;
- IX.** Ejecutar y cumplimentar los acuerdos y resoluciones emitidos por el titular de la Secretaría;
- X.** Participar en la elaboración y actualización de manuales de organización, de procedimientos y de guías técnicas de supervisión;
- XI.** Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios, estableciendo mecanismos de coordinación con el área correspondiente;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

XII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable y sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 24. Corresponde a la Dirección de Atención Médica, las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Supervisar la aplicación de los ordenamientos legales y demás normatividad vigente, por parte de las áreas adscritas a su cargo;
- II.** Planear, organizar y definir los recursos necesarios para cubrir las demandas de atención médica en las unidades médicas de la Secretaría;
- III.** Gestionar y dar seguimiento a los requerimientos para el buen funcionamiento de las unidades médicas Secretaría;
- IV.** Identificar los factores que afectan la operación de los servicios de salud en las jurisdicciones sanitarias y gestionar, en el ámbito de su competencia, las medidas aplicables;
- V.** Establecer mecanismos de coordinación y participar en la elaboración de programas en materia de atención médica, rehabilitación y atención integral de la mujer, así como en los programas de brigadas de atención integral en salud;
- VI.** Coordinar y participar en la actualización de los programas de unidades móviles, apoyándose en las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII.** Implementar mecanismos de acción para fortalecer los programas a cargo de las unidades administrativas correspondientes, así como verificar y vigilar el cumplimiento de los mismos;
- VIII.** Informar periódicamente los avances y resultados de los programas a su cargo que se lleven a cabo en la Secretaría;
- IX.** Participar, en coordinación con las autoridades competentes, en los programas de protección civil para brindar apoyo en caso de contingencias;
- X.** Supervisar los programas indicadores de calidad en salud;
- XI.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable y sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 25. Corresponde a la Dirección de Prevención y Promoción de la Salud, las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Supervisar la aplicación de los ordenamientos legales y la normatividad vigente, en el ejercicio de las funciones de las áreas adscritas a su cargo, a efecto de verificar su cumplimiento en materia de prevención y promoción de la salud, de control de enfermedades y de adicciones, así como también en materia de nutrición y obesidad;
- II.** Participar en la elaboración de programas de prevención y promoción de la salud, medicina preventiva, epidemiología, accidentes y adicciones;
- III.** Coordinar el desarrollo de los programas de vigilancia epidemiológica y control de enfermedades para la salud de la infancia y la adolescencia, de equidad de género y de salud reproductiva, así como para la prevención y el control del VIH/SIDA;
- IV.** Estimular la participación activa y directa de la comunidad en el auto cuidado de la salud, fomentando la cultura de la prevención de las enfermedades;
- V.** Coordinar y controlar las funciones y actividades asignadas en los manuales de organización y de procedimientos respectivos;
- VI.** Organizar campañas para prevenir, controlar y erradicar enfermedades y epidemias en el Estado, en coordinación con las instituciones del sector salud y los ayuntamientos, promoviendo la participación de la sociedad;
- VII.** Coordinar y participar en la actualización de los programas de las áreas adscritas a su cargo, así como proponer mecanismos de acción para fortalecer los programas sustantivos y permanentes de su competencia;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- VIII.** Determinar los insumos necesarios para el adecuado cumplimiento de los programas a su cargo, así como vigilar en forma continua su abasto y suministro oportuno;
- IX.** Implementar, en el ámbito de su competencia, acciones de coordinación con las dependencias y entidades estatales y municipales para prevenir y controlar los accidentes y desastres naturales o sus efectos, así como difundir las medidas de prevención pertinentes;
- X.** Establecer una estrecha coordinación con la sociedad civil para difundir las acciones de programas prioritarios en el Estado;
- XI.** Promover a nivel interinstitucional la debida utilización de los sistemas de información en red para contar con datos estadísticos confiables y oportunos;
- XII.** Coordinar acciones específicas con las unidades administrativas que sean necesarias para promover la capacitación del personal a su cargo para mejorar la calidad en la prestación de servicios de salud;
- XIII.** Colaborar en el ámbito de su competencia en la definición y desarrollo del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en el Estado de Coahuila de Zaragoza, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- XIV.** Participar con el Laboratorio Estatal de Salud Pública en lo relativo a la determinación de estudios de las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica;
- XV.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable y sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 26. Corresponde a la Dirección de Enseñanza e Investigación, las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Supervisar la aplicación de los ordenamientos legales y demás normatividad vigente, por parte de las áreas adscritas a su cargo, a efecto de verificar el cumplimiento de sus programas;
- II.** Coordinar, dirigir y participar en la elaboración de programas de formación, desarrollo, capacitación de recursos humanos e investigación en salud;
- III.** Dar seguimiento a las directrices establecidas en el sistema de educación continua, coordinando al sector salud y al sector educativo;
- IV.** Participar en la formación y distribución de recursos humanos para la salud, a fin de que estos sean congruentes con las prioridades del Sistema Nacional de Salud y el Sistema Estatal de Salud, en coordinación con las instituciones de salud, y de desarrollo social y educativo del Estado;
- V.** Impulsar las actividades científicas y tecnológicas en el campo de la salud, en coordinación con las instituciones de educación superior;
- VI.** Coordinar la realización de estudios e investigaciones tendentes a determinar las necesidades de salud, en especial en materia de medicina preventiva;
- VII.** Validar y emitir el informe de requerimientos para internado, residencias médicas y servicio social, para la programación integral de plazas, verificando que se elaboren basándose en necesidades reales;
- VIII.** Controlar y evaluar los programas académicos y operativos de médicos residentes, internos, personal de servicio social, auxiliares y técnicos en salud, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX.** Verificar que las acciones de enseñanza, se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos, políticas y estrategias de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud;
- X.** Coordinar la elaboración y actualización del diagnóstico sobre la formación de recursos humanos para la salud en el Estado y definir la cantidad, tipo y perfil de profesionales y técnicos en salud, en coordinación con las instituciones educativas;
- XI.** Proponer la suscripción de convenios de enseñanza e investigación para la salud y vigilar su ejecución, seguimiento y debido cumplimiento;
- XII.** Establecer estrategias de investigación con el propósito de identificar los factores para que la comunidad acepte, practique y participe tanto en las acciones de salud pública como en los servicios personales de salud, orientados a la prevención de las enfermedades, su diagnóstico, tratamiento y atención oportuna;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SS	02	27/07/2022	27/07/2024

XIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable y sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 27. Corresponde a la Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño, las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Proponer y emitir, en coordinación con el sector salud, las políticas y normas sobre información estadística que deban reportar los servicios de salud;
- II. Integrar los Indicadores de Resultados de los Sistemas de Salud, en materia de salud, conforme a los lineamientos y criterios establecidos por el sector salud;
- III. Conducir el proceso de evaluación del desempeño del Sistema Estatal de Salud en cuanto a las condiciones de salud, trato adecuado, distribución entre la población y equidad en el financiamiento, así como en su caso analizar y proponer alternativas de mejora;
- IV. Proponer nuevos instrumentos para la reforma y la modernización de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas responsables de su ejecución;
- V. Establecer los mecanismos de coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, los municipios y los establecimientos que presten servicios de atención médica privados, para la generación y recepción de los datos requeridos por los Sistemas de Información en Salud, así como para la producción y consulta de los Indicadores de Resultados de los Sistemas de Salud;
- VI. Diseñar y proponer métodos para el análisis de la información generada en las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Difundir la información generada por los Sistemas de Información en Salud a las unidades administrativas de la Secretaría y del Sistema Estatal de Salud, así como a las dependencias, entidades y demás personas que lo soliciten;
- VIII. Evaluar el desarrollo y operación de los servicios proporcionados por la Secretaría, así como el desarrollo de los programas prioritarios y en su caso, analizar y proponer alternativas para hacerlos más justos y eficientes;
- IX. Emitir las directrices en materia de tecnologías de la información, así como coordinar la integración, ejecución, evaluación y seguimiento del Programa de Desarrollo Informático de la Secretaría;
- X. Establecer las políticas y la normatividad técnica aplicable para el uso de la tecnología de la información en la Secretaría;
- XI. Dictaminar sobre las necesidades de uso de tecnología de la información e infraestructura de telecomunicaciones, así como emitir los dictámenes técnicos de proyectos de informática y de desarrollo e implementación de sistemas automatizados de información;
- XII. Normar el desarrollo e implementación de redes de comunicación de datos y voz en la Secretaría;
- XIII. Normar la operación de la red global de comunicaciones de la Secretaría, así como el uso de su infraestructura y servicios;
- XIV. Coordinar y normar el desarrollo y operación de los servicios de internet de la Secretaría, a fin de contar con los medios electrónicos para difundir información en salud, proporcionar servicios electrónicos en salud de beneficio social y facilitar la intercomunicación del personal de salud y de la población en general;
- XV. Normar, en el ámbito de su competencia, el desarrollo y operación del portal central de internet de la Secretaría, así como de los sitios remotos de internet que de él se deriven;
- XVI. Coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos interinstitucionales de tecnología de la información;
- XVII. Establecer la coordinación con las unidades administrativas, para requerir la información que debe ser procesada e integrada para su remisión a las diferentes autoridades federales y estatales competentes;
- XVIII. Vigilar que en las áreas adscritas a su cargo se dé cumplimiento a los ordenamientos y a las disposiciones que sean aplicables;
- XIX. Evaluar la realización de los programas que disponga el titular de la Secretaría;
- XX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable y sus superiores jerárquicos.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SS	02	27/07/2022	27/07/2024

ARTÍCULO 28. Corresponde a la Dirección de Diagnóstico y Hematología, las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar la dirección y operación del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea y del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- III. Dirigir, coordinar y evaluar los programas de actividades para proporcionar eficientemente los servicios del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea y del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- IV. Participar en la elaboración del presupuesto de los programas que correspondan a las áreas adscritas a su cargo;
- V. Coordinar la gestión ante las instancias correspondientes de la asignación de recursos humanos, financieros y materiales que se requieran para la prestación de los servicios del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea y del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- VI. Vigilar la aplicación de las políticas, procedimientos y normas de operación para los laboratorios y bancos de sangre de la Secretaría y supervisar el cumplimiento de las mismas, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Secretaría;
- VII. Implementar los programas de acreditación de calidad del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea y del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- VIII. Colaborar en la planeación de programas y proyectos en el ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades administrativas, definiendo los recursos necesarios conforme al Diagnóstico Estatal de Salud y a la normatividad aplicable;
- IX. Implementar mecanismos de acción y de coordinación para el fortalecimiento de la red de bancos de sangre y de laboratorios del Estado;
- X. Rendir los informes de las actividades realizadas por la dirección a su cargo y someterlos a consideración de sus superiores jerárquicos;
- XI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable y sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 29. Corresponde al Centro Estatal de Trasplantes, las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Promover, apoyar y coordinar las acciones en materia de donación y trasplantes de órganos y tejidos, que realizan las instituciones de salud estatal, en estricto apego a la normatividad aplicable;
- II. Promover en el Estado que los profesionales de las disciplinas para la salud que intervengan en la extracción de órganos, tejidos o trasplantes, se ajusten a las disposiciones aplicables, en beneficio de las personas que lo necesitan;
- III. Promover la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en materia de donación y trasplantes de órganos, tejidos y células de seres humanos;
- IV. Coadyuvar con el Centro Nacional de Trasplantes en la acreditación y evaluación de los profesionales que realizan actos de disposición de órganos y tejidos, así como la integración de los comités internos de trasplantes;
- V. Fomentar, propiciar y desarrollar programas de estudio e investigación relacionados con la disposición de órganos, tejidos, células y cadáveres de seres humanos, particularmente en lo que respecta a trasplantes, transfusiones y otros procedimientos terapéuticos;
- VI. Integrar y mantener actualizados los expedientes de los establecimientos de salud que tengan autorización para la disposición de órganos, tejidos, células y cadáveres de seres humanos con fines de trasplantes, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;
- VII. Coordinar con el Centro Nacional de Trasplantes los métodos de asignación de órganos a nivel estatal;
- VIII. Supervisar y dar seguimiento, dentro del ámbito de su competencia, al procedimiento de asignación con fines terapéuticos de órganos, tejidos y células de seres humanos, con excepción de las células progenitoras hematopoyéticas;
- IX. Emitir opiniones técnicas que sean requeridas sobre asuntos específicos en materia de trasplantes que se realicen en el Estado;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- X.** Fomentar la cultura de la donación de órganos y tejidos, en coordinación con el Centro Nacional de Trasplantes;
- XI.** Diseñar cursos de capacitación e impartirlos al personal de salud que participe en donaciones y trasplantes de órganos y tejidos, así como a la población en general;
- XII.** Promover la formación de los recursos humanos en la docencia, investigación y aplicación operativa de los trasplantes, llevándose a cabo bajo la normatividad aplicable;
- XIII.** Integrar y coordinar módulos de información al público para promover la donación de órganos y tejidos en el Estado y establecer mecanismos de participación de la sociedad;
- XIV.** Promover, bajo la coordinación del Centro Nacional de Trasplantes, acciones de cooperación con instituciones del sector salud, organismos gubernamentales y no gubernamentales, estatales, nacionales e internacionales, y con empresas de la iniciativa privada;
- XV.** Coadyuvar con el Centro Nacional de Trasplantes para la integración del registro de los posibles donadores en vida, de órganos, tejidos o células y dar seguimiento al proceso de donación correspondiente;
- XVI.** Informar al Registro Nacional de Trasplantes las donaciones y trasplantes realizados en el Estado, así como llevar a cabo la debida actualización de los mismos;
- XVII.** Coadyuvar con las autoridades sanitarias, federales y estatales, en los términos de los acuerdos o convenios de coordinación que para tal efecto se suscriban, en lo referente al control y vigilancia de las donaciones y trasplantes de órganos, células y tejidos de seres humanos, así como de las actividades relacionadas con éstos;
- XVIII.** Expedir en el ámbito estatal, a solicitud de los interesados, el documento oficial de la donación mediante el cual se manifieste el consentimiento expreso de todas aquellas personas cuya voluntad sea donar sus órganos después de su muerte, para que sean utilizados en trasplantes, lo anterior bajo los lineamientos del Centro Nacional de Trasplantes;
- XIX.** Instalar y coordinar la Red Estatal de Hospitales Procuradores de Órganos;
- XX.** Calendarizar un programa de visitas a universidades y escuelas en todo el Estado, con la finalidad de transmitir a la población estudiantil la importancia de la donación de órganos, tejidos y células de seres humanos;
- XXI.** Establecer convenios de colaboración con la iniciativa privada para la realización de actividades conjuntas dirigidas a fomentar la cultura de la donación de órganos, tejidos y células de seres humanos;
- XXII.** Coadyuvar, con las autoridades competentes, en la prevención y combate de la disposición ilícita de órganos, tejidos y células de seres humanos;
- XXIII.** Diseñar y coordinar el Sistema Estadístico Estatal en Materia de Trasplantes;
- XXIV.** Dar aviso a las instancias correspondientes cuando se detecten irregularidades en el desarrollo de sus atribuciones;
- XXV.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable y sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 30. Corresponde a la Dirección de Fomento Sanitario, las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Establecer, en coordinación con la Subsecretaría de Servicios de Salud, los lineamientos para el diagnóstico de la situación sanitaria municipal y estatal, ya sea en condiciones ordinarias o en situaciones de emergencia;
- II.** Coordinar la operación del programa permanente de fármaco vigilancia;
- III.** Apoyar el desarrollo de los centros de salud ambiental y fortalecer la vigilancia epidemiológica y sanitaria de exposiciones tóxicas y de salud ocupacional;
- IV.** Establecer el sistema de control y vigilancia sanitaria, en coordinación con las jurisdicciones sanitarias en su caso, en materia de establecimientos de salud; disposición de órganos, tejidos, células de seres humanos, sus componentes y sangre; medicamentos, remedios herbolarios y otros insumos para la salud; establecimientos de asistencia social y centros de apoyo contra las adicciones; alimentos y suplementos alimenticios, bebidas alcohólicas y no alcohólicas; productos de perfumería, belleza y aseo, tabaco, plaguicidas y fertilizantes, nutrientes vegetales, sustancias tóxicas y peligrosas para la salud, químicos esenciales, precursores químicos, estupefacientes y psicotrópicos, fuentes de radiación

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

ionizante para uso médico y sus efectos nocivos en la salud humana; salud ocupacional; salud ambiental; saneamiento básico e importaciones y exportaciones de productos; en los términos de la Ley General de Salud;

- V. Establecer el sistema de control y vigilancia de la calidad del agua, de conformidad con lo establecido por las Normas Oficiales Mexicanas en materia de tratamiento del agua para uso y consumo humano, así como por las disposiciones y programas que resulten aplicables, sin perjuicio de las atribuciones que tengan conferidas otras autoridades competentes;
- VI. Establecer las estrategias sanitarias para el manejo de las contingencias, accidentes o emergencias en las materias de competencia de la Secretaría;
- VII. Coordinar la aplicación de medidas no regulatorias que permitan proteger la salud de la población de los riesgos sanitarios, con base en los resultados de los análisis de riesgos que se realicen;
- VIII. Elaborar, promover y coordinar programas, acciones de capacitación y campañas de difusión y comunicación de riesgos sanitarios, así como de fomento de la cultura sanitaria dirigidas a la industria, a organizaciones sociales, a organismos públicos y privados, y a la población en general, con el propósito de mejorar la condición sanitaria de procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades relacionadas con las materias de su competencia;
- IX. Promover estrategias de comunicación y de capacitación que contrarresten el efecto de campañas publicitarias de productos nocivos para la salud y que favorezcan estilos de vida saludables;
- X. Realizar, según corresponda, las evaluaciones, verificaciones y supervisiones sanitarias, así como emitir el dictamen correspondiente y sustanciar el procedimiento respectivo por el incumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Salud, sus reglamentos y demás disposiciones administrativas de carácter general;
- XI. Apoyar la instrumentación de acciones en materia de vigilancia epidemiológica, así como de las encaminadas a la evaluación y seguimiento de eventos adversos asociados con el uso de medicamentos y productos biológicos;
- XII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable y sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 31. Corresponde a la Dirección de Regulación de Servicios de Salud, las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Identificar y evaluar los riesgos a la salud, proponer alternativas para su manejo y emitir las medidas de prevención y de control de índole regulatorio y no regulatorio, en los términos de las disposiciones aplicables, así como evaluar el impacto de las mismas en los establecimientos de salud, de disposición de órganos, tejidos, células de seres humanos y sus componentes, así como de disposición de sangre;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones a las que deberán de estar sujetas las unidades médicas para su equipamiento;
- III. Aplicar estrategias de investigación, evaluación y seguimiento de riesgos sanitarios, en coordinación con las autoridades competentes;
- IV. Promover y coordinar programas, acciones de capacitación y campañas de difusión y comunicación de riesgos sanitarios, así como de fomento de la cultura sanitaria dirigida a los establecimientos médicos;
- V. Desarrollar y promover actividades de educación en materia sanitaria, con el fin de generar conciencia y corresponsabilizar a las unidades médicas, organizaciones sociales, organismos públicos y privados, y la población en general, respecto a los riesgos sanitarios, así como dar a conocer las medidas preventivas de protección para la salud;
- VI. Elaborar y proponer programas de orientación al público para el adecuado cumplimiento de las disposiciones en materia de control sanitario;
- VII. Coordinar la operación del programa permanente de fármaco vigilancia;
- VIII. Establecer el sistema de control y vigilancia sanitaria del comercio farmacéutico, en farmacias, boticas, droguerías y almacenes de depósitos y distribución, de conformidad con lo establecido por las Normas Oficiales Mexicanas, así como por las disposiciones y programas que resulten aplicables;
- IX. Ejercer la regulación, control, vigilancia y fomento sanitario, en coordinación con las jurisdicciones sanitarias, en lo relativo a establecimientos médicos, insumos para la salud y asistencia social,

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- estupefacientes, sustancias psicotrópicas y productos que los contengan;
 X. Las demás que le confiera la normatividad aplicable y sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 32. Corresponde a la Dirección Médica de Operaciones, las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Programar la operación de las ambulancias terrestres y aéreas, unidades de incidentes masivos y unidades de intervención rápida del Sistema de Atención Médica de Urgencias, así como las rutas establecidas, mapas de isócronas, hospitales sede;
- II. Implementar y supervisar el cumplimiento del plan de mejora y del programa de supervisión según las necesidades detectadas e informar a su superior jerárquico sus resultados;
- III. Supervisar que las unidades médicas móviles tipo ambulancias, aéreas o terrestres, unidades de incidentes masivos y unidades de intervención rápida, cuenten con los medicamentos y demás insumos necesarios para su operación;
- IV. Difundir los programas de prevención de accidentes y seguridad vial en las comunidades del Estado, en coordinación con la Dirección de Prevención y Promoción de la Salud;
- V. Participar en los procesos de capacitación del personal operativo incluyendo el personal comunitario;
- VI. Vigilar que se lleven a cabo puntualmente las acciones de conservación y mantenimiento de las unidades médicas móviles tipo ambulancias, aéreas o terrestres, unidades de incidentes masivos y unidades de intervención rápida;
- VII. Implementar el programa de supervisión del Sistema de Atención Médica de Urgencias;
- VIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable y sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 33. Corresponde a la Dirección de Gestión y Suministros, las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Realizar las gestiones necesarias para la obtención de recursos financieros y humanos ante las áreas correspondientes de la Secretaría;
- II. Supervisar los inventarios físicos de los bienes muebles e inmuebles de la Subsecretaría de Atención Médica de Urgencias, promoviendo su regularización, baja y, en su caso, destino final;
- III. Participar como área técnica en los procedimientos de adquisición y contratación de bienes y servicios;
- IV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable y sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 34. Corresponde a la Subcoordinación Administrativa, las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Ejercer las comisiones y funciones que su superior jerárquico le confiera, manteniéndolo informado sobre el inicio, desarrollo y ejecución de las mismas;
- II. Suplir a su superior jerárquico en caso de ausencia de éste;
- III. Asesorar, organizar y evaluar el funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- IV. Coadyuvar con su superior jerárquico en la elaboración y aplicación de las políticas y procedimientos para regular la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;
- V. Organizar y dirigir la implementación, difusión, aplicación y cumplimiento de las normas, sistemas y procedimientos administrativos en la Secretaría;
- VI. Colaborar en las acciones que sean necesarias para la obtención de recursos financieros y humanos ante el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado;
- VII. Asesorar y validar los programas de apoyo para la realización de acciones de la Secretaría, en materia de cooperación técnica administrativa y presupuestal;
- VIII. Coadyuvar con su superior jerárquico, en el proceso anual de programación y presupuestación;
- IX. Vigilar los programas de supervisión interna para evaluar la operación y funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;
- X. Revisar y validar la información contable y presupuestal de la Secretaría;
- XI. Asegurar el cumplimiento de las políticas y criterios para racionalizar y optimizar los recursos en la formulación y ejecución de los programas en materia de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento, reparación y rehabilitación, de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- XII.** Supervisar el adecuado control del inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, promoviendo su regularización con el apoyo de las instancias correspondientes;
- XIII.** Participar en la determinación de las necesidades de la Secretaría, con base en el Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud;
- XIV.** Vigilar la correcta aplicación de políticas y normas de la administración de los bienes, derechos y valores que integran el Patrimonio de la Beneficencia Pública en Coahuila y propiciar su encausamiento hacia los programas de salud;
- XV.** Revisar, validar y suscribir, previa autorización de su superior jerárquico, los convenios, contratos y demás documentos legales y financieros que impliquen actos administrativos que afecten el presupuesto de la Secretaría;
- XVI.** Detectar las necesidades de capacitación administrativa al personal adscrito a la Secretaría;
- XVII.** Participar en la implementación de programas de modernización administrativa;
- XVIII.** Supervisar la difusión y cumplimiento del Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;
- XIX.** Apoyar, de acuerdo a la normatividad en la materia, los procesos de entrega recepción de los servidores públicos de la Secretaría;
- XX.** Coordinar la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y demás de naturaleza similar de la Secretaría de acuerdo a la normatividad vigente;
- XXI.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas y políticas vigentes en materia de administración pública;
- XXII.** Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y demás autoridades competentes;
- XXIII.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable y sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO IX DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 42. El Órgano Interno de Control de la Secretaría se integra por los servidores públicos que de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, designe el titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, teniendo el carácter de autoridad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 fracción XIV del ordenamiento en mención y se sujetará para su actuación a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

ARTÍCULO 43. El Órgano Interno de Control dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

La Secretaría, con sujeción al presupuesto autorizado, proporcionará al Órgano Interno de Control los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo.

Los servidores públicos adscritos a dicho Órgano Interno de Control ejercerán en el ámbito de su respectiva competencia las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y los demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 44. En caso de que algún organismo público descentralizado u órgano desconcentrado no cuente con Órgano Interno de Control propio, designado por nombramiento o acuerdo, las facultades a que se refiere el artículo anterior se ejercerán por el Órgano Interno de Control de la Secretaría.

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SS	02	27/07/2022	27/07/2024

3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

Antes del año de 1917 en materia de Salubridad, se actuaba esencialmente en casos de epidemias graves o enfermedades cuarentenales, y para afrontarlas, se establecían Juntas de Sanidad. En marzo de 1927, en base al código sanitario de 1926 del Departamento de Salud Pública Federal, se creó en el estado la Delegación Federal de Salubridad.

Al establecerse a nivel federal en el año de 1934 los Servicios Coordinados de Salud Pública, en el estado se creó la Oficina de los Servicios Sanitarios Coordinados en Coahuila. En el año de 1943 nace la Secretaría de Salubridad y Asistencia, iniciándose en el estado los Servicios de Salud y Atención Médica con el nombre de Secretaría de Salubridad y Asistencia.

Las reformas efectuadas al artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 3 de febrero de 1983, consagran como garantía social el derecho a la salud, aspecto contemplado en el artículo 1o. de la Ley General de Salud y en la Ley Estatal de Salud.

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, publicada en el Periódico Oficial No. 100 del 14 de diciembre de 1993, estableció en su Artículo 30 que la Secretaría de Salud y Desarrollo Comunitario es la dependencia responsable de integrar y coordinar los servicios de salud pública, asistencia social y desarrollo comunitario.

El 29 de febrero del 2000 en el Periódico Oficial No. 17, se publica la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, donde señala en su Artículo 30 que la Secretaría de Salud es la dependencia responsable de integrar y coordinar los Servicios de Salud Pública.

Posteriormente la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza publicada en el Periódico Oficial No. 95 del 30 de noviembre del 2011, en su Artículo 33 establece que la Secretaría de Salud es la dependencia responsable de coordinar y vigilar los Servicios de Salud Pública, precisando los asuntos que son de su competencia.

De acuerdo a los Ejes Rectores fundamentales contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2017-2023, se ha adoptado un enfoque integral de salud, tomando en cuenta la prevención y el fomento de estilos de vida saludables, la medicina asistencial en sus tres niveles de atención, así como el desarrollo integral del individuo, de su familia y de su comunidad, a fin de elevar la calidad de vida, apoyándose para tal efecto en la Estructura Orgánica autorizada por el Gobernador Constitucional del Estado.

Actualmente a la Secretaría de Salud se encuentran sectorizados los siguientes Organismos Públicos Descentralizados:

- De la Administración Pública Estatal denominado “Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza”, creado mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial de fecha 29 de noviembre de 1996, conforme al Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en la Entidad, celebrado con la Federación el 20 de agosto de 1996.
- “Instituto de Servicios de Salud, Rehabilitación y Educación Especial e Integral”, creado mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial de fecha 31 de mayo de 1994.

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Además, la Secretaría de Salud cuenta con tres Órganos Desconcentrados, que a continuación se mencionan:

- “Unidad de Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Coahuila”, creada mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial de fecha 30 de enero de 1996.
- “Hospital Materno Infantil del Estado de Coahuila de Zaragoza”, creado mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial de fecha 14 de noviembre de 2017.
- “Centro Oncológico de la Región Sureste del Estado de Coahuila de Zaragoza”, creado mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial de fecha 14 de noviembre de 2017.

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

4. ORGANIGRAMAS

(Referencia Anexo 1 - 13)

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Despacho del C. Secretario (a) de Salud

5.2 Nombre del Puesto:

Secretario (a) de Salud (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Médica Confianza

5.4 Objetivo del Puesto:

Mejorar la calidad de la Secretaría de Salud en el Estado, para atender eficientemente las necesidades de los coahuilenses a través del ejercicio de los programas de Servicios de Salud, de Regulación y Fomento Sanitario y de una administración eficiente y transparente en el manejo de los recursos, con apego a la legislación vigente en la materia y atendiendo a los principios de equidad, trato digno y atención médica oportuna y segura.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Ejecutivo del Estado

Relación Jerárquica Descendente:

Director (a) General de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza (Referencia MO-SSCZ)

Director (a) General del Instituto de Servicios de Salud, Rehabilitación y Educación Especial e Integral (Referencia MO-ISSREEI)

Director (a) de la Unidad de Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (Referencia MO-PBP)

Director (a) del Centro Oncológico de la Región Sureste del Estado de Coahuila de Zaragoza (Referencia MO-CORS)

Director (a) del Hospital Materno Infantil del Estado de Coahuila de Zaragoza (Referencia MO-HMI)

Secretario (a) Privada

Chofer

Jefe (a) de la Oficina del C. Secretario (a) de Salud

Secretario (a) Técnico (a)

Titular de la Unidad de Innovación y Mejora Continua

Director (a) de Vinculación y Enlace

Titular del Órgano Interno de Control (Referencia Manual de Organización de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas)

Titular de la Unidad de Transparencia

Subsecretario (a) de Servicios de Salud

Subsecretario (a) de Regulación y Fomento Sanitario

Subsecretario (a) de Atención Médica de Urgencias

Coordinador (a) Administrativo (a)

Director (a) General de Asuntos Jurídicos

En caso de ausencia:

El que designe el Gobernador del Estado.

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir y evaluar la operación y funcionamiento de las Subsecretarías, Coordinación Administrativa y Direcciones de la Secretaría;
- Autorizar el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría;
- Establecer políticas y programas en materia de salud, en los términos de la legislación aplicable de conformidad con los lineamientos, políticas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, así como las que expresamente determine el titular del Poder Ejecutivo;
- Planear, desarrollar, ejecutar y coordinar las acciones encaminadas a asegurar la protección a la salud en el Estado, a través del Sistema Estatal de Salud;
- Proponer la creación y adecuación de las instituciones públicas de salud en el Estado;
- Supervisar y controlar que la operación de los centros de salud, clínicas, unidades médicas, consultorios, hospitales generales y de especialidad, estén apegados a las Normas Oficiales Mexicanas;
- Impulsar las actividades científicas y tecnológicas en las instituciones del sector salud en coordinación con las instituciones de educación superior;
- Fomentar en los programas prioritarios, la participación de los prestadores de servicios de salud de los sectores público, social y privado, así como de sus trabajadores y de los usuarios de los mismos;
- Diseñar los programas de servicios de salud, detección oportuna, medicina preventiva, atención médica de urgencia y hospitalaria, combate a las epidemias, regulación y fomento sanitario, así como las de salubridad en general y promover su ejecución en las instituciones públicas y privadas;
- Fomentar la captación y optimización de recursos para el fortalecimiento y desarrollo de los programas de salud en el Estado;
- Promover, elaborar y ejecutar programas de prevención, en lo que se refiere al control sanitario de los alimentos y del agua potable;
- Proponer y fomentar los programas y políticas de atención privada en materia de salud;
- Diseñar y ejecutar programas que fomenten las buenas prácticas en materia de nutrición y prevención de sobrepeso, obesidad y trastornos metabólicos, así como promover una cultura de salud en la población en coordinación con las áreas responsables de impartir educación física y deporte;
- Apoyar las acciones en materia de salubridad local a cargo de los municipios, con sujeción a las políticas estatales de salud y a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Elaborar proyectos para reglamentar, en materia sanitaria, los servicios de agua potable, alimentos, limpia en mercados, centrales de abasto, panteones y rastrojos;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Garantizar el respeto a los derechos humanos y la no discriminación en las áreas de su competencia, así como fomentar las acciones que fortalezcan la equidad de género en todas las áreas adscritas a su cargo;
- Diseñar y operar un programa permanente para la prevención de enfermedades, adicciones y accidentes;
- Dictar y ejecutar un programa emergente que atienda las enfermedades cardiovasculares, la diabetes y el cáncer;
- Promover, fomentar y apoyar las acciones en materia de control sanitario de la publicidad, salud ambiental, salud ocupacional e insumos para la salud;
- Expedir, previa opinión de la Secretaría de Gobierno, los acuerdos, circulares y otras disposiciones de carácter general necesarias para el desarrollo de las atribuciones que le competan;
- Suscribir los contratos, convenios y demás instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- Otorgar poderes y demás actos jurídicos de naturaleza análoga;
- Conocer y resolver, de conformidad con la legislación aplicable, los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos de la dependencia;
- Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos de su competencia y remitirlos a la Secretaría de Gobierno para su revisión o efectos procedentes;
- Representar legalmente al titular del Poder Ejecutivo, en el ámbito de la competencia de la Secretaría;
- Aplicar la normatividad en materia de adquisiciones, contratación de servicios, obra pública y arrendamientos y disponer lo necesario para establecer buenas prácticas que protejan la hacienda pública;
- Emitir normas técnicas en el ámbito de su competencia y vigilar su cumplimiento;
- Proponer la celebración de convenios de colaboración con entidades federativas para favorecer el bienestar y desarrollo del sector salud, previo acuerdo con el titular del Poder Ejecutivo;
- Someter al acuerdo del titular del Poder Ejecutivo, los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera;
- Refrendar los reglamentos, decretos, acuerdos y circulares, que sean de la competencia de la Secretaría, y expida el titular del Poder Ejecutivo;
- Comparecer ante el Congreso del Estado, siempre que sea requerido para ello y previa anuencia del titular del Poder Ejecutivo, para informar el estado que guarda la Secretaría, la discusión de una ley o el estudio de un asunto concerniente a las actividades de la propia Secretaría;
- Proponer al titular del Poder Ejecutivo la organización y funcionamiento de la Secretaría, y adscribir orgánicamente a las unidades administrativas que fueran necesarias para el cumplimiento de su objeto;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Expedir, previa opinión de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, los manuales de organización y de procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- Acordar con el titular del Poder Ejecutivo, los nombramientos de los servidores públicos en los cargos directivos de la Secretaría, así como resolver sobre la remoción de los mismos;
- Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que ésta participe;
- Coordinar, vigilar y controlar el funcionamiento de los organismos descentralizados y los órganos desconcentrados de la Secretaría;
- Asistir y representar a la Secretaría ante el Consejo Nacional de Salud;
- Informar a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud Federal, los avances y resultados de los programas de salud, regulación y fomento sanitario;
- Suscribir las cuentas por liquidar de la Secretaría;
- Nombrar y remover a los servidores públicos en los cargos directivos de la Secretaría;
- Las demás que le confiera la normatividad aplicable y las que le encomiende el titular del Poder Ejecutivo.

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Licenciatura en Medicina con Postgrado

Experiencia Laboral:

5 años o más en el ejercicio de la especialidad y conocimientos en Salud Pública

Conocimientos Específicos:

- Administración de Servicios de Salud
- Planeación Estratégica
- Desarrollo Organizacional
- Gestión de Calidad
- Legislación Aplicable

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Conducción de Grupos
- Toma de Decisiones
- Dominio del Idioma
- Visión para Planear
- Integración en Equipos de Trabajo

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Despacho del C. Secretario (a) de Salud

5.2 Nombre del Puesto:

Secretaria (o) Privada (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Confianza Administrativo Afín

5.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar toda la correspondencia de oficios girados para la Secretaría, atender necesidades del Secretario de Salud.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Secretario (a) de Salud

Relación Jerárquica Descendente:

Asistente

Secretaria (o)

En caso de ausencia:

El que designe el Secretario de Salud

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir y controlar la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- Recibir, registrar, turnar al área correspondiente y/o archivar correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por su área;
- Atender personal o visitantes, funcionarios en forma directa o por medio de aparatos de comunicación, para informar, aclarar, orientar, o recibir y entregar solicitudes de información, servicios o documentos;
- Revisar agenda;
- Realizar enlace de Medios;
- Canalizar debidamente las disposiciones indicadas por su superior;
- Realizar acciones de gestoría;
- Mantener discreción en documentos e información de carácter delicada y/o confidencial;
- Ejecutar las actividades administrativas que se deriven de las funciones del puesto;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Informar los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico;
- Las demás funciones encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Licenciatura en Administración de Empresas o Carrera Afín

Experiencia Laboral:

3 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos en normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos del área.
- Manejo equipo de oficina
- Manejo de software office e Internet

Competencias y Habilidades:

- Compromiso
- Alto grado de responsabilidad
- Facilidad de palabra.
- Atención al Público
- Canalización de usuarios

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Secretaría Privada

5.2 Nombre del Puesto:

Asistente (2)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afín Administrativa

5.4 Objetivo del Puesto:

Dar continuidad a las directrices de la Secretaria Privada, para que se ejecuten los asuntos encomendados.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Secretaria (o) Privada (o)

Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

En caso de ausencia:

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir y controlar la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- Atender llamadas;
- Revisar correspondencia con la Secretaria Privada;
- Realizar acciones de gestoría solicitadas por la Secretaria Privada;
- Brindar atención al público en general;
- Ejecutar las actividades administrativas que se deriven de las funciones del puesto;
- Las demás funciones encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Preparatoria o Equivalente, Carrera Comercial o Carrera Afín

Experiencia Laboral:

3 años

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos en normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos del área.
- Redacción
- Archivo
- Taquigrafía
- Informática nivel usuario

Competencias y Habilidades:

- Manejo de software: Office y programas internos de correspondencia y visual matriz
- Manejo de equipo de oficina
- Facilidad de palabra
- Atención al Público
- Canalización de usuarios

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Secretaría Privada

5.2 Nombre del Puesto:

Secretaria (o) (2)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afín Administrativa

5.4 Objetivo del Puesto:

Realizar funciones secretariales, controlar el manejo de agenda de trabajo y proporcionar atención al público para asegurar el óptimo funcionamiento de las actividades sustantivas del área, establecer los enlaces con las diferentes áreas en el trabajo secretarial de acuerdo a las necesidades de apoyo.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Secretaria (o) Privada (o)

Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

En caso de ausencia:

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir y controlar la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- Apoyar al Secretario (a) Privada para realizar labores complementarias a su servicio;
- Atender y dar seguimiento a todos los trámites administrativos en cuestiones de viáticos, reservaciones, comprobaciones y directorios.
- Recibir, registrar, turnar al área correspondiente y/o archivar correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por su área;
- Tomar dictado de oficios, informes, grabaciones o textos transmitidos por otros medios y elaborar documentos bajo los sistemas adoptados por la institución;
- Redactar en su caso diversos documentos en apoyo a su jefe inmediato o con autorización de su superior documentos a otras áreas que así lo requieran;
- Operar catálogos, formatos de registro y de reportes a fin de organizar y agilizar los trabajos encomendados;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Atender personal o visitantes, funcionarios en forma directa o por medio de aparatos de comunicación, para informar, aclarar, orientar, o recibir y entregar solicitudes de información, servicios o documentos;
- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas a su jefe inmediato, registrarlas y comunicarlas el día y fecha prevista a fin de atenderlas adecuadamente;
- Actualizaciones del Directorio del Gabinete Legal;
- Organizar y mantener actualizado el directorio del Secretario de Salud para llevar un orden adecuado de las actividades previstas.;
- Realizar las reservaciones de Hoteles;
- Tramitar viáticos del Secretario de Salud y del chofer;
- Realizar los trámites administrativos de comprobaciones de Viáticos, en tiempo y forma;
- Controlar la agenda disponible de la Sala de juntas;
- Operar máquinas, aparatos, equipos de oficina;
- Canalizar debidamente las disposiciones indicadas por su superior;
- Organizar y actualizar la agenda, memorándums, oficios y el directorio del jefe inmediato para llevar un orden adecuado de las actividades previstas.;
- Controlar el abastecimiento de materias y/o accesorios de oficina y papelería que se requieran en su área de adscripción;
- Elaborar solicitudes de material y/o accesorios de oficina y papelería requerida en el área;
- Mantener discreción en documentos e información de carácter delicada y/o confidencial;
- Envío de correspondencia vía email;
- Archivar y organizar archivo;
- Recibir correspondencia;
- Ejecutar las actividades administrativas que se deriven de las funciones del puesto;
- Las demás funciones encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Preparatoria o Equivalente, Carrera Comercial o Carrera de secretaria ejecutiva o equivalente

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Experiencia Laboral:

3 años

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos en normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos del área.
- Manejo de software office e Internet
- Redacción
- Archivo
- Taquigrafía

Competencias y Habilidades:

- Compromiso
- Alto grado de responsabilidad
- Manejo de software: Office y programas internos de correspondencia y visual matriz
- Manejo de equipo de oficina
- Facilidad de palabra
- Atención al Público
- Canalización de usuarios

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Despacho del C. Secretario (a) de Salud

5.2 Nombre del Puesto:

Chofer (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afín Administrativa

5.4 Objetivo del Puesto:

Trasladar al Secretario de Salud a sus actividades de manera rápida y segura, así como apoyar en las actividades del despacho.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Secretaria (o) de Salud

Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

En caso de ausencia:

El que designe el Secretario de Salud

5.6 Funciones:

- Trasladar al Secretario de Salud a sus actividades y eventos;
- Tener disponibilidad de horario;
- Entregar oficios a dependencias de Gobierno;
- Apoyar en las compras internas de la jefatura;
- Revisar la unidad asignada en sus partes y accesorios y reportar los defectos o fallas que detecte;
- Verificar niveles de combustibles, aceites, lubricantes y liquido refrigerantes y otros, solicitando la dotación necesaria para reponer los faltantes;
- Reportar excesos de consumo y fugas que puedan perjudicar el funcionamiento normal de la unidad;
- Revisar la presión de neumáticos con la frecuencia necesaria y solicitar la reparación de estos cuando se requiera;
- Ejecutar las actividades operativas que se deriven de las funciones del puesto;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Secundaria, Preparatoria o equivalente

Experiencia Laboral:

3 años

Conocimientos Específicos:

- Manejo de todo tipo de transmisiones.
- Nociones de mecánica
- Reglamento de Tránsito
- Conocimientos de la zona

Competencias y Habilidades:

- Atención al Público
- Reparaciones de emergencia

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Jefatura de la Oficina del Secretario (a) de Salud

5.2 Nombre del Puesto:

Jefe (a) de la Oficina del Secretario (a) de Salud (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Médica Confianza / Rama Administrativa Confianza

5.4 Objetivo del Puesto:

Atender los asuntos que sean turnados al Secretario (a) de Salud y canalizarlos a quien corresponda para su atención en tiempo y forma, para el logro de los objetivos, proyectos, estrategias y líneas de acción establecidas dentro de la Secretaría de Salud.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Secretario (a) de Salud

Relación Jerárquica Descendente:

Asistente

Enlace de Peticiones Ciudadanas

En caso de ausencia:

El que designe el Secretario (a) de Salud

5.6 Funciones:

- Coordinar los eventos oficiales, reuniones de trabajo y audiencias del titular de la Secretaría e instruir a la Dirección de Vinculación y Enlace, en su caso;
- Brindar atención y seguimiento a las peticiones de la ciudadanía en su caso, atender audiencias que le soliciten o canalizarlas al área competente;
- Preparar, organizar y acordar la agenda de trabajo del titular de la Secretaría;
- Realizar las acciones de gestión diversa, que le encomiende el titular de la Secretaría;
- Realizar el registro, trámite y archivo de la correspondencia e información oficial;
- Revisar y rubricar todos los Oficios que firma el Secretario (a) de Salud;
- Mantener una coordinación permanente con las unidades administrativas, así como, con las demás dependencias y entidades de la administración pública Estatal y Federal, sobre las actividades diarias del titular de la Secretaría;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento;
- Las demás encomendadas por el Secretario (a) de Salud, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Licenciatura

Experiencia Laboral:

3 años en ejercicio de la especialidad y conocimientos en Relaciones Públicas.

Conocimientos Específicos:

- Relaciones Públicas
- De Administración
- Legislación Aplicable

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Creatividad
- Manejo de Software
- Toma de Decisiones
- Visión para Planear

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Jefatura de la Oficina del Secretario (a) de Salud

5.2 Nombre del Puesto:

Asistente (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afín Administrativa

5.4 Objetivo del Puesto:

Atender los asuntos que sean turnados al C. Secretario y al Jefe de la Oficina del Secretario de Salud con el fin de canalizarlos y dar seguimiento a los mismos.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) de la Oficina del Secretario (a) de Salud

Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

En caso de ausencia:

El que designe el Jefe (a) Inmediato Superior

5.6 Funciones:

- Preparar y acordar agenda con el Jefe de la Oficina del Secretario de Salud;
- Informar de las convocatorias de todos los eventos oficiales a la Dirección de Vinculación y Enlace;
- Coordinar reuniones de trabajo y audiencias con el Secretario según agenda, previo acuerdo con el jefe de oficina;
- Recibir oficios para rúbrica del Jefe de la Oficina del Secretario de Salud, sobre asuntos para firma del Secretario;
- Realizar el registro de la correspondencia turnada; así como el envío de las tarjetas informativas para seguimiento;
- Realizar oficios para seguimiento de las áreas, con la finalidad de poder tener la información en tiempo y forma;
- Brindar atención al público en general;
- Administrar el fondo de medicamentos;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Participar y apoyar en las acciones encomendadas por el Jefe de la Oficina del Secretario de Salud y Secretario de Salud;
- Las demás funciones encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Licenciatura o Carrera Afín

Experiencia Laboral:

2 años

Conocimientos Específicos:

- Redacción
- Archivo

Competencias y Habilidades:

- Manejo de software: Office y programas internos de correspondencia y visual matriz
- Facilidad de palabra.
- Atención al Público
- Canalización de usuarios

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Jefatura de la Oficina del Secretario (a) de Salud

5.2 Nombre del Puesto:

Enlace de Peticiones Ciudadanas (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afín Administrativa

5.4 Objetivo del Puesto:

Atender y dar seguimiento a todas las gestiones y peticiones realizadas al Secretario de Salud y Jefe de la Oficina del Secretario de Salud.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) de la Oficina del Secretario (a) de Salud

Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

En caso de ausencia:

El que designe el Jefe (a) Inmediato Superior

5.6 Funciones:

- Atender todas las gestiones del despacho que se designen;
- Fungir como enlace entre la Dirección de Atención Ciudadana y esta Secretaría;
- Girar oficios para seguimiento a las áreas correspondientes según sea la petición;
- Atender peticiones enviadas por la Dirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Promoción Social de la Secretaría de Salud Federal;
- Brindar atención al público en general;
- Realizar expedientes de las gestiones más significativas;
- Llevar a cabo gestiones con las Delegaciones del IMSS e ISSSTE, en cuanto a peticiones ciudadanas como consultas, medicamentos, entre otras;
- Delegar y atender en conjunto con el área médica, requerimientos de medicamentos y/o estudios que se encuentren fuera del cuadro básico, siempre y cuando estos, estén a nuestro alcance;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Realizar los trámites de viáticos y comprobación de comisiones del Jefe (a) de la Oficina del Secretario (a) de Salud;
- Las demás funciones encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Licenciatura o Carrera Afín

Experiencia Laboral:

2 años

Conocimientos Específicos:

- Relaciones Públicas
- De Administración
- Legislación Aplicable

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Facilidad de Palabra
- Manejo de Software
- Toma de Decisiones
- Visión para Planear

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Secretaría Técnica

5.2 Nombre del Puesto:

Secretario (a) Técnico (a) (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Médica Confianza / Rama Confianza Administrativa Afín

5.4 Objetivo del Puesto:

Apoyar eficazmente al Secretario (a) de Salud en la operación institucional de la Dependencia en forma integral mediante el soporte técnico y en estricto apego a la normatividad vigente y leyes aplicables a la materia, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Secretario (a) de Salud

Relación Jerárquica Descendente:

Secretaria
 Coordinador de Secretaría Técnica

En caso de ausencia:

El que designe el Secretario (a) de Salud

5.6 Funciones:

- Planear, organizar, integrar, dirigir, controlar y evaluar la operación del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante el Secretario (a) de Salud el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del titular de la Secretaría, así como vigilar su exacta observancia a fin de que se cumplan en sus términos;
- Establecer mecanismos de coordinación entre la Secretaría y las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, afín de llevar a cabo debidamente los acuerdos de su competencia;
- Fungir como enlace institucional ante la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, para dar seguimiento a los acuerdos que emanen de la Conferencia Nacional de Gobernadores, así como para la coordinación que corresponda para la operación y actualización del Sistema Integral de Seguimiento de Información;
- Representar cuando así se requiera al titular de la Secretaría ante las Dependencias y Entidades de la administración pública del Estado, la Secretaría de Salud Federal y demás instituciones del sector salud;
- Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre la Secretaría y las dependencias, entidades y demás organismos de la administración pública del Estado;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Propiciar la adecuada y correcta asesoría, en coordinación con la Jefatura de la Oficina del Titular de la Secretaría de Salud, para el adecuado manejo de la agenda del titular de la Secretaría, así como verificar la realización de los programas, acciones e instrucciones que disponga la o el Titular;
- Realizar la integración documental relativa a la Secretaría para las reuniones del Consejo Nacional de Salud, llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos y verificar su cumplimiento;
- Efectuar en el ámbito de su competencia, el seguimiento de acuerdos del Consejo Nacional de Salud y verificar su cumplimiento;
- Apoyar al titular de la Secretaría en la elaboración de documentos para las comparecencias ante el Congreso del Estado que se le requieran o para el informe anual del titular del Poder Ejecutivo;
- Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le confiera el titular de la Secretaría, así como mantenerlo informado sobre su desarrollo, avance y cumplimiento;
- Realizar, en coordinación con las unidades administrativas, las labores y actividades que le hayan sido encomendadas;
- Verificar la realización de los programas e instrucciones especiales que disponga el titular de la Secretaría;
- Vigilar que en todos los asuntos a su cargo se cumpla la normativa a que está sujeta la Secretaría;
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico;
- Organizar y desarrollar las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado “Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza”;
- Elaborar y suscribir en unión del titular de la Presidencia y de los Vocales que asistieron a las sesiones del Organismo Público Descentralizado “Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza”, las actas correspondientes, así como asentarlas en el libro que para el efecto lleve;
- Realizar y llevar a cabo el seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos de las Sesiones de la Junta de Gobierno de los “Servicios de Salud de Coahuila”;
- Realizar las actualizaciones de información del área en el Sistema Informático de Entrega- Recepción establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC);
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Las demás encomendadas por el Secretario (a) de Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

Licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público, Carrera afín o en su caso Maestría en Salud Pública

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Experiencia Laboral:

3 años en ejercicio de la especialidad y conocimientos en Administración Pública.

Conocimientos Específicos:

- De Administración
- De Finanzas y Contabilidad
- De Legislación Aplicable
- De Planeación Estratégica

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Conducción de Grupos
- Toma de Decisiones
- Dominio del Idioma
- Visión para Planear
- Creatividad
- Manejo de Software
- Integración en Equipos de Trabajo

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Secretaría Técnica

5.2 Nombre del Puesto:

Secretaria (2)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afín Administrativa

5.4 Objetivo del Puesto:

Apoyar al Secretario Técnico en la realización de tareas que tienen como finalidad preparar información para el Secretario de Salud en Juntas de Gobierno, reuniones de Trabajo y para la Secretaría Técnica y de Planeación del Gobierno del Estado.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Secretario (a) Técnico (a)

Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

En caso de ausencia:

El que designe el Jefe (a) Inmediato Superior

5.6 Funciones:

- Elaborar oficios y memorándums y darles el trámite correspondiente;
- Elaborar la presentación para las Juntas de Gobierno que se celebran cada cuatro meses;
- Apoyar en la elaboración de carpetas para el Secretario de Salud;
- Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.
- Coordinar las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la Secretaría de Salud;
- Las demás funciones encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

Secretarial, Auxiliar Contable o Carrera Afín Administración de empresas.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SS	02	27/07/2022	27/07/2024

Experiencia Laboral:

2 años

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office Nivel Intermedio
- De Redacción
- De Ortografía
- De Manejo de Archivo

Competencias y Habilidades:

- Toma de Decisiones
- Responsabilidad
- Visión para Planear
- Creatividad
- Manejo de Software
- Actitud de Servicio

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Secretaría Técnica

5.2 Nombre del Puesto:

Coordinador de Secretaría Técnica (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afín Administrativa

5.4 Objetivo del Puesto:

Atender los asuntos que sean turnados al Secretario (a) Técnico (a) y cumplir con las líneas de acción establecidas dentro de la Secretaría de Salud.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Secretario (a) Técnico (a)

Relación Jerárquica Descendente:

Responsable de Seguimiento, Actas y Acuerdos

En caso de ausencia:

El que designe el Jefe (a) Inmediato Superior

5.6 Funciones:

- Dar seguimiento a los compromisos establecidos del Gobierno Estatal en materia de infraestructura, y recursos necesarios para brindar servicio de calidad en el estado.
- Dar seguimiento de los compromisos establecidos por el Consejo Nacional de Salud para el Bienestar (CONASABI) con las áreas correspondientes de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza.
- Fungir como enlace con la Secretaría Técnica del Estado para el seguimiento de los requerimientos de información como indicadores, informe de Gobierno e información requerida por el Ejecutivo del Estado
- Coordinar reuniones de trabajo con las Jurisdicciones Sanitarias del Estado para el seguimiento de los programas de salud en las diferentes regiones del Estado.
- Coordinar reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la Secretaría para el seguimiento y cumplimiento de acuerdos y compromisos establecidos por el C. Secretario de Salud del Estado.
- Dar seguimiento a los compromisos de las actas de la Junta de Gobierno del O.P.D. "Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza";
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Las demás encomendadas por el Secretario (a) Técnico (a) y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

Licenciatura en Administración de Empresas con Enfoque Organizacional

Experiencia Laboral:

2 años en ejercicio de la especialidad y conocimientos en Administración Pública.

Conocimientos Específicos:

- De Administración
- De Finanzas y Contabilidad
- De Legislación Aplicable
- De Planeación Estratégica

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Conducción de Grupos
- Toma de Decisiones
- Dominio del Idioma
- Visión para Planear
- Creatividad
- Manejo de Software
- Integración en Equipos de Trabajo

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Secretaría Técnica

5.2 Nombre del Puesto:

Responsable de Seguimiento, Actas y Acuerdos (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afín Administrativa

5.4 Objetivo del Puesto:

Realizar con oportunidad el seguimiento adecuado de los acuerdos derivados de las reuniones de la Junta de Gobierno del O.P.D. "Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza" y del Consejo Nacional de Salud así como el Archivo correspondiente.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Coordinador (a) de Secretaría Técnica

Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

En caso de ausencia:

El que designe el Jefe (a) Inmediato Superior

5.6 Funciones:

- Elaborar las actas de la Junta de Gobierno del O.P.D. "Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza";
- Dar seguimiento de acuerdos de las Juntas de Gobierno;
- Dar seguimiento de acuerdos del Consejo Nacional de Salud;
- Llevar el archivo Documental;
- Apoyar al Secretario Técnico en diversas actividades;
- Acudir a reuniones de trabajo;
- Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.
- Las demás funciones encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

Licenciatura o Carrera afín.

Experiencia Laboral:

3 años

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office Nivel Intermedio
- De Redacción
- De Ortografía
- De Manejo de Archivo

Competencias y Habilidades:

- Toma de Decisiones
- Responsabilidad
- Visión para Planear
- Creatividad
- Manejo de Software
- Actitud de Servicio

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Unidad de Innovación y Mejora Continua

5.2 Nombre del Puesto:

Titular de la Unidad de Innovación y Mejora Continua (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Confianza Administrativa / Rama Médica Confianza

5.4 Objetivo del Puesto:

Implementar acciones de innovación y mejora continua en la Secretaría de Salud y sus Organismos sectorizados a través de la Planeación Estratégica, Reingeniería de Procesos; Implementación, Mantenimiento y Mejora del Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Nacional para la Calidad Total, Redes de Instructores y Auditores Internos, así como Intercambio de Experiencias, Cursos de Calidad y Sistemas aplicables.

5.5 Relación de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Secretario (a) de Salud

Relación Jerárquica Descendente:

Gestor Estatal de Calidad

Asistente

Auxiliar de Área

En caso de ausencia:

El que designe el Secretario (a) de Salud

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante el Secretario (a) de Salud el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Implementar los sistemas de gestión de calidad y mejora continua en la Secretaría y en sus organismos sectorizados;
- Coadyuvar con las áreas competentes en la organización e implementación de operaciones de planes y programas para mejorar la calidad en los servicios de salud;
- Participar en la elaboración de estrategias y contribuir en la ejecución de instrumentos para mejorar la prestación de los servicios de salud;
- Definir y coordinar las estrategias para la implementación de los programas institucionales para la gestión de la calidad brindada al paciente y al usuario;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Promover la certificación de las unidades médicas de los órganos desconcentrados y los organismos públicos descentralizados de la Secretaría;
- Promover la certificación de las unidades médicas de los organismos sectorizados a la Secretaría;
- Elaborar instrumentos para la innovación y modernización de la Secretaría y de sus organismos sectorizados en coordinación con las unidades responsables de su ejecución;
- Alinear y hacer más eficiente la instrumentación, ejecución y control de programas a cargo de la Secretaría y de sus organismos sectorizados;
- Propiciar, mediante el establecimiento de procesos de calidad en las unidades médicas, un trato digno al paciente;
- Coordinar conjuntamente con las unidades médicas de los organismos sectorizados y de las demás unidades adscritas a la Secretaría, la participación ciudadana para mejorar la calidad en el servicio prestado;
- Asesorar a las unidades de los organismos sectorizados de la Secretaría, sobre los programas de mejoramiento en los servicios de salud a los pacientes y usuarios;
- Identificar y aprovechar las oportunidades de aplicación racional y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría y de sus organismos sectorizados;
- Implementar los criterios de autoevaluación de acreditación de las unidades médicas en el Estado, que permitan garantizar la prestación de los servicios ofertados por el Instituto de Salud para el Bienestar;
- Establecer mecanismos de supervisión en la calidad de los programas de servicios médicos de los organismos sectorizados de la Secretaría;
- Evaluar los resultados que presenten las unidades de los organismos sectorizados en la mejora de la calidad, en base a los criterios que en servicios de salud establecen los planes y programas implementados para la atención del paciente y del usuario;
- Coordinar la realización de auditorías internas de las unidades de los organismos sectorizados sobre la calidad de la prestación de los servicios de salud, conforme a los criterios establecidos por el Consejo de Salubridad General para la certificación de unidades médicas; y
- Fungir como Responsable Estatal de Quejas y Sugerencias de la Secretaría de Salud y sus Organismos, ante la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC);
- Remitir a la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC) de manera bimestral el reporte de seguimiento e indicador de las quejas y sugerencias;
- Supervisar los buzones de quejas y sugerencias instalados en las unidades administrativas y aplicativas de la Secretaría de Salud;
- Coordinar las actividades de los responsables de quejas y sugerencias para dar atención y seguimiento a las quejas y sugerencias presentadas ante las unidades administrativas y aplicativas de la Secretaría de Salud;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Realizar las actualizaciones de información del área en el Sistema Informático de Entrega- Recepción establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC);
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Las demás encomendadas por el Secretario (a) de Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica:

Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral:

4 años en puestos relacionados con Innovación, Mejora Continua y Calidad.

Conocimientos Específicos:

- Planeación Estratégica
- Reingeniería de Procesos
- Sistema de Gestión de Calidad Norma ISO 9001
- Directrices para Auditoria Internas Norma ISO 19011
- Modelo Nacional para la Calidad Total, Malcolm Baldrige, Modelo Gerencial de Deming, Modelo Iberoamericano para la excelencia
- Programa para la Estrategia Nacional para la consolidación de la Calidad en los servicios de atención médica de la Secretaría de Salud

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Conducción de Grupo
- Toma de Decisiones
- Visión para Planear
- Creatividad
- Manejo de Software
- Integración en Equipos de Trabajo

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Unidad de Innovación y Mejora Continua

5.2 Nombre del Puesto:

Asistente (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afín Administrativa

5.4 Objetivo del Puesto:

Controlar y organizar la documentación que se genera o se recibe en el área, así mismo llevar el debido seguimiento a la agenda de su jefe inmediato, manteniéndolo informado de todos los asuntos, logrando el eficiente desarrollo de sus funciones.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Titular de la Unidad de Innovación y Mejora Continua

Relación Jerárquica Descendente:

No aplica

En caso de ausencia:

El que designe el Jefe (a) Inmediato Superior

5.6 Funciones:

- Recibir, revisar y turnar la correspondencia a su jefe inmediato;
- Realizar y atender las llamadas telefónicas, así como a los visitantes;
- Controlar y canalizar las llamadas telefónicas;
- Elaborar y comprobar viáticos del Titular y personal del Área;
- Agendar y notificar los asuntos oficiales encomendados por su jefe inmediato;
- Dar seguimiento a la agenda de trabajo de su jefe inmediato;
- Archivar, organizar y controlar la documentación oficial;
- Redacción de oficios;
- Elaborar todo tipo de documentos relacionadas con la actividad administrativa;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Solicitar la papelería y materiales de oficina necesarios para el cumplimiento de las actividades de la Subdirección;
- Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Secretarial, Carrera Comercial o Afín.

Experiencia Laboral:

2 años

Conocimientos Específicos:

- Manejo de archivo
- Redacción y ortografía
- Manejo de equipo de oficina
- Manejo de equipo de cómputo y software (office)
- Conocimiento sobre navegación en la World wide web

Competencias y Habilidades:

- Compromiso
- Actitud positiva y abierta al cambio
- Alto grado de responsabilidad
- Organización
- Comunicación efectiva
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Cortesía y educación

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Unidad de Innovación y Mejora Continua

5.2 Nombre del Puesto:

Gestor Estatal de Calidad (2)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Médica / Rama Afín Administrativa

5.4 Objetivo del Puesto:

Integrar, analizar y supervisar, cuando aplique, los datos generados por los Gestores de Calidad Jurisdiccional que conforman las líneas de acción federales, con el objetivo de lograr la mejora continua nivel estatal; así como fortalecer y abrir canales de comunicación que permitan una asesoría y divulgación de la información de los procesos de calidad.

5.5 Relación de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Titular de la Unidad de Innovación y Mejora Continua

Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

En caso de ausencia:

El que designe el Jefe (a) Inmediato Superior

5.6 Funciones:

- Dar seguimiento a las diferentes líneas de acción que conforman la Calidad Técnica y Seguridad del Paciente, la Calidad Percibida y la Institucionalización de la Calidad;
- Establecer una efectiva comunicación con los gestores de calidad jurisdiccional;
- Identificar, clasificar y medir el desempeño de los procesos de cada Gestor para asegurar la calidad;
- Asesorar y capacitar a la Red de Gestores de Calidad;
- Dar a conocer toda la información actualizada de DGCES;
- Asegurar que se realicen los objetivos, metas y desempeño de los proyectos de calidad;
- Evaluar periódicamente el desempeño de los gestores de calidad;
- Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica:

Licenciatura en Medicina, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración, o carrera afín.

Experiencia Laboral:

2 años en puestos relacionados con Mejora Continua y Calidad.

Conocimientos Específicos:

- Planeación Estratégica
- Reingeniería de Procesos
- Sistema de Gestión de Calidad

Competencias y Habilidades:

- Compromiso
- Liderazgo
- Espíritu innovador
- Actitud positiva y abierta al cambio
- Alto grado de responsabilidad
- Conducción de grupo e integración en equipo de trabajo
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de software office (Word, Excel, Power Point, Visio)
- Conocimiento sobre navegación en la World wide web

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Unidad de Innovación y Mejora Continua

5.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar de Área (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afín Administrativa

5.4 Objetivo del Puesto:

Controlar y organizar la documentación que se genera o se recibe en el área.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Titular de la Unidad de Innovación y Mejora Continua

Relación Jerárquica Descendente:

No aplica

En caso de ausencia:

El que designe el Jefe (a) Inmediato Superior

5.6 Funciones:

- Recibir, revisar y turnar la correspondencia;
- Elaborar y comprobar viáticos del personal del Área;
- Agendar y notificar los asuntos oficiales relacionados al área;
- Archivar, organizar y controlar la documentación oficial;
- Redacción de oficios;
- Elaborar todo tipo de documentos relacionadas con la actividad administrativa del área;
- Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SS	02	27/07/2022	27/07/2024

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Secretarial, Carrera Comercial o Afín.

Experiencia Laboral:

2 años

Conocimientos Específicos:

- Manejo de archivo
- Redacción y ortografía
- Manejo de equipo de oficina
- Manejo de equipo de cómputo y software (office)
- Conocimiento sobre navegación en la World wide web

Competencias y Habilidades:

- Compromiso
- Actitud positiva y abierta al cambio
- Alto grado de responsabilidad
- Organización
- Comunicación efectiva
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Cortesía y educación

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Despacho del C. Secretario (a) de Salud

5.2 Nombre del Puesto:

Director (a) de Vinculación y Enlace (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Administrativa Confianza

5.4 Objetivo del Puesto:

Organizar y coordinar el desarrollo de actividades y eventos para la promoción y difusión de los programas y/o servicios en materia de salud que ofrece la Secretaría, con la finalidad de mantener informada a la población en general atendiendo a los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Secretario (a) de Salud

Relación Jerárquica Descendente:

Asistente

Coordinador (a) de Giras y Eventos

Coordinador (a) de Relaciones Públicas

Coordinador (a) de Comunicación Social

Coordinador (a) de Diseño e Imagen Institucional

En caso de ausencia:

El que designe el Secretario (a) de Salud

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- Elaborar y presentar ante el Secretario (a) de Salud el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Proponer acciones de promoción y difusión con los medios de comunicación de los servicios que ofrece la Secretaría; así como difusión interna o externa de información que se requiera dentro de las áreas;
- Coordinar el desarrollo de foros, congresos y todo acto que tenga por objeto la difusión de políticas públicas en materia de salud en el Estado;
- Apoyar a las unidades Administrativas para la difusión interna o externa de información que se requiere;
- Propiciar la vinculación entre la Secretaría y las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como de la sociedad civil, para garantizar el seguimiento de las políticas públicas en materia de salud;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Apoyar a la Dirección de Prevención y Promoción de la Salud de la Secretaría en la operación y establecimiento de una estrecha coordinación con la sociedad civil para difundir las acciones de programas prioritarios en el Estado;
- Desarrollar estrategias para que exista una comunicación interna, mediante la cual se dé a conocer a quienes laboran en la Secretaría, las acciones en materia de Salud;
- Promover la vinculación con grupos representantes de la sociedad civil y organizaciones no gubernamentales, así como instituciones públicas y privadas, con el fin de lograr mayor representatividad en las políticas de salud;
- Mantener informada a la población sobre el desarrollo de los programas de la Secretaría y contribuir a la difusión de las actividades de la misma;
- Supervisar que el proyecto de itinerario se ejecute de acuerdo a lo planeado, mediante la coordinación de Giras y Eventos;
- Coordinar la investigación y preparación de eventos a los que acude la Secretaría de Salud;
- Coordinar la elaboración de discursos para revisión de la Secretaría de Salud;
- Coordinar y organizar entrevistas y ruedas de prensa donde asista la Secretaría de Salud;
- Coadyuvar con la Dirección de Prevención y promoción de la Salud en la integración de los consejos y comités que correspondan conforme a las normas aplicables;
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Realizar las actualizaciones de información del área en el Sistema Informático de Entrega- Recepción establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC);
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Las demás encomendadas por el Secretario (a) de Salud, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o carrera afín.

Experiencia Laboral:

4 años en puestos relacionados en Relaciones Públicas.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SS	02	27/07/2022	27/07/2024

Conocimientos Específicos:

- Manejo de Medios de Comunicación
- Logística
- Relaciones Públicas
- Manejo de Software

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Conducción de Grupo
- Toma de Decisiones
- Visión para Planear
- Creatividad
- Integración en Equipos de Trabajo

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Dirección de Vinculación y Enlace

5.2 Nombre del Puesto:

Asistente (2)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afín Administrativa

5.4 Objetivo del Puesto:

Asistir a la Dirección de Vinculación y Enlace.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Director (a) de Vinculación y Enlace

Relación Jerárquica Descendente:

No aplica

En caso de ausencia:

El que designe el Jefe (a) Inmediato Superior

5.6 Funciones:

- Atender, registrar y elaborar controles de llamadas telefónicas recibidas, concertar citas en caso de ser necesario;
- Colaborar en registro, recepción y distribución de correspondencia física o digital, manejo de equipos de oficina y apoyo en actividades técnico-administrativas;
- Organizar y actualizar el directorio del jefe inmediato;
- Atender personal o visitantes para informar, aclarar, orientar, o recibir y entregar solicitudes de información, servicios o documentos;
- Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Las demás encomendadas por la Dirección de Vinculación y Enlace y otras disposiciones legales aplicables.

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Carrera Comercial o Carrera Afín

Experiencia Laboral:

3 años

Conocimientos Específicos:

- Redacción
- Archivo

Competencias y Habilidades:

- Manejo de software: Office y programas internos de correspondencia y visual matriz
- Facilidad de palabra.
- Atención al Público
- Canalización de usuarios

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Dirección de Vinculación y Enlace

5.2 Nombre del Puesto:

Coordinador (a) de Giras y Eventos (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afín Administrativa

5.4 Objetivo del Puesto:

Diseñar, organizar y coordinar los eventos públicos de la Secretaría de Salud con los tres poderes y niveles de Gobierno para coadyuvar en el logro de la misión, visión y objetivos de la Secretaría de Salud.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Director (a) de Vinculación y Enlace

Relación Jerárquica Descendente:

Auxiliar de Giras y Eventos

En caso de ausencia:

El que designe el Jefe (a) Inmediato Superior

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Dirección de Vinculación y Enlace el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Organizar y operar la logística de las giras, eventos y ceremonias para cumplir con los compromisos establecidos de la Secretaría de Salud;
- Dar seguimiento y verificar con las autoridades respectivas, lo concerniente al protocolo y la logística, a través de los responsables de la actividad en cuestión, para dar cumplimiento a los programas establecidos en el desarrollo de giras, eventos y ceremonias;
- Elaborar y proponer proyecto de itinerario de cada uno de las giras y eventos agendados de manera coordinada con las distintas Instancias Públicas o Privadas;
- Evaluar y revisar las condiciones del lugar en el cual se llevará a cabo el evento, con la finalidad de prever cualquier contingencia que pueda presentarse;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Confirmar con los Titulares de las Dependencias su participación en la realización de cada evento;
- Confirmar con los Titulares del control de la logística de cada evento, los datos correspondientes del personal que acude en representación de la Secretaría de Salud;
- Elaborar eventos especiales como inauguraciones, colocación de primera piedra, eventos de instituciones hospitalarios, banderazos de salida, etc.;
- Determinar los recursos materiales necesarios para cada gira a efectuarse, mediante el análisis de las condiciones requeridas, a fin de prever los recursos que se van a abastecer para el desarrollo del evento;
- Solicitar los requerimientos materiales para el cumplimiento de la logística programada ante la Coordinación Administrativa, con la finalidad de dar cumplimiento correcto al desarrollo de los eventos, giras y/o ceremonias cívicas;
- Distribuir folletos y trípticos en los eventos, giras y reuniones de trabajo en las que participa la Secretaría de Salud, a fin de que los participantes obtengan la información correspondiente oportunamente;
- Recibir las solicitudes de apoyo que presenten los asistentes a la Secretaría de Salud en cada gira, evento o ceremonia y remitir a los responsables para su atención;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Las demás encomendadas por la Dirección de Vinculación y Enlace y otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Licenciatura en Relaciones Públicas o carrera afín.

Experiencia Laboral:

3 años en puestos relacionados en Organización de Eventos.

Conocimientos Específicos:

- Organización y Logística
- Planeación
- Relaciones Públicas
- Manejo de Software

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Conducción de Grupo
- Toma de Decisiones
- Visión para Planear
- Creatividad
- Integración en Equipos de Trabajo

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Dirección de Vinculación y Enlace

5.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar de Giras y Eventos (2)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afín Administrativa

5.4 Objetivo del Puesto:

Operar y coadyuvar los eventos públicos de la Secretaría de Salud con los tres poderes y niveles de gobierno para el logro de la misión, visión y objetivos de la Secretaría de Salud.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Coordinador (a) de Giras y Eventos

Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

En caso de ausencia:

El que designe el Jefe (a) Inmediato Superior

5.6 Funciones:

- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Operar la logística de las giras, eventos y ceremonias para cumplir con los compromisos establecidos de la Secretaría de Salud;
- Dar cumplimiento a los programas establecidos en el desarrollo de giras, eventos y ceremonias;
- Brindar atención a Titulares de las Dependencias para su participación en la realización de cada evento;
- Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Las demás encomendadas por la Dirección de Vinculación y Enlace y otras disposiciones legales aplicables.

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Licenciatura en Relaciones Públicas o carrera afín.

Experiencia Laboral:

3 años en puestos relacionados en Organización de Eventos.

Conocimientos Específicos:

- Organización y Logística
- Planeación
- Relaciones Públicas
- Manejo de Software

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Conducción de Grupo
- Toma de Decisiones
- Visión para Planear
- Creatividad
- Integración en Equipos de Trabajo

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Dirección de Vinculación y Enlace

5.2 Nombre del Puesto:

Coordinador (a) de Relaciones Públicas (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afín Administrativa

5.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar de manera óptima la realización de las actividades de relaciones públicas internas y externas para promover la mejora en las relaciones entre la Secretaría de Salud y el público en general.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Director (a) de Vinculación y Enlace

Relación Jerárquica Descendente:

Asistente

En caso de ausencia:

El que designe el Jefe (a) Inmediato Superior

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Dirección de Vinculación y Enlace el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Realizar el trámite de pago a proveedores mediante la Coordinación Administrativa y suministrar materiales al área para tener un buen desempeño y desarrollo de las Relaciones Públicas de la Dirección de Vinculación y Enlace;
- Mantener fechas de cumpleaños de funcionarios y/u otras personalidades actualizado;
- Coordinar los eventos oficiales, reuniones de trabajo y audiencias del Secretario (a) de Salud;
- Invitar a las distintas personas designadas por la Secretaría de Salud a los eventos, giras y reuniones de trabajo;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Realizar diligencias ante instituciones públicas y privadas en cuanto a donaciones, intercambio, alojamiento, transporte, pasajes y otros;
- Participar en los stands de eventos y promoción internas y externas de la Secretaría de Salud;
- Generar las acciones necesarias para la promoción de las relaciones entre la Secretaría de Salud y la comunidad en general;
- Apoyar en los eventos especiales internos que se desarrollen en la Secretaría de Salud;
- Llevar a cabo acciones para la difusión y mejora de la comunicación interna y externa de la Secretaría de Salud;
- Atender y acompañar a visitantes especiales en eventos de la Secretaría de Salud;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Las demás encomendadas por la Dirección de Vinculación y Enlace y otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Licenciatura en Relaciones Públicas o carrera afín.

Experiencia Laboral:

3 años en puestos relacionados en Relaciones Públicas.

Conocimientos Específicos:

- Organización y Logística
- Planeación
- Relaciones Públicas
- Manejo de Software

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Conducción de Grupo
- Toma de Decisiones
- Visión para Planear
- Creatividad
- Integración en Equipos de Trabajo

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Dirección de Vinculación y Enlace

5.2 Nombre del Puesto:

Asistente (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afín Administrativa

5.4 Objetivo del Puesto:

Atender los asuntos que sean turnados al Coordinador de Relaciones Públicas con el fin de canalizarlos y dar seguimiento a los mismos.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Coordinador (a) de Relaciones Públicas

Relación Jerárquica Descendente:

No aplica

En caso de ausencia:

El que designe el Jefe (a) Inmediato Superior

5.6 Funciones:

- Atender, registrar y elaborar controles de llamadas telefónicas recibidas, concertar citas en caso de ser necesario;
- Atender personal o visitantes para informar, aclarar, orientar, o recibir y entregar solicitudes de información, servicios o documentos;
- Elaborar viáticos para el personal del área de comunicación social y de giras, así como la comprobación de los mismos;
- Colaborar en el registro, recepción y distribución de correspondencia física o digital, manejo de equipos de oficina y apoyo en actividades técnico-administrativas;
- Organizar y actualizar el directorio del jefe inmediato;
- Recopilar las notas de la Secretaría de Salud y Servicios de Salud de los diversos medios de comunicación;
- Colaborar en las peticiones de cada una de las Subdirecciones de la Secretaría de recomendaciones de medios para difusión;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Hacer las solicitudes de pagos de las suscripciones de los periódicos locales, revistas y servicios solicitados por esta área;
- Apoyar en diversos eventos de la Secretaría o de Gobierno del Estado;
- Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo del puesto.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Las demás encomendadas por la Dirección de Vinculación y Enlace y otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Carrera Comercial

Experiencia Laboral:

3 años o más.

Conocimientos Específicos:

- Redacción
- Archivo
- Taquigrafía

Competencias y Habilidades:

- Manejo de software: Office y programas internos de correspondencia y visual matriz
- Facilidad de palabra.
- Atención al Público
- Canalización de usuarios

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Dirección de Vinculación y Enlace

5.2 Nombre del Puesto:

Coordinador (a) de Comunicación Social (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Administrativa Confianza

5.4 Objetivo del Puesto:

Brindar atención a los distintos medios de comunicación para proporcionar información de manera oportuna, con la finalidad de dar a conocer a la ciudadanía las acciones, programas y actividades que realiza la Secretaría de Salud.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Director (a) de Vinculación y Enlace

Relación Jerárquica Descendente:

Auxiliar de Comunicación Social y Audiovisual

En caso de ausencia:

El que designe el Jefe (a) Inmediato Superior

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Dirección de Vinculación y Enlace el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Realizar y contactar citas, permisos, reservaciones, entrevistas y actividades que permitan un desarrollo eficiente para realizar ruedas de prensa;
- Implementar diferentes estrategias de difusión, convocando a los medios de comunicación para dar a conocer e informar a la ciudadanía sobre las diversas actividades que realiza la Secretaría de Salud a través de los medios de comunicación social;
- Llevar a cabo el monitoreo de radio y televisión, escuchando y/o grabando los principales noticiarios y seleccionando los temas que involucren noticias que involucren a la Secretaría de Salud con la finalidad de informar con oportunidad a la Dirección de Vinculación y Enlace;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Proponer planes de trabajo para la invitación, atención y acreditación de representantes de medios de comunicación durante el desarrollo de eventos masivos;
- Divulgar mediante programas permanentes o especiales, incluyendo redes sociales las diversas actividades de la Secretaría de Salud;
- Acreditar a periodistas durante las ruedas de prensa, giras de trabajo y eventos especiales de la Secretaría de Salud;
- Realizar el análisis periodístico, con la finalidad de informar a la Secretaría de Salud los comentarios que se publiquen en los diferentes medios de comunicación;
- Crear y mantener un archivo que contenga fotografías, publicaciones en general, audios y/o videos que se realizan durante las giras de trabajo y eventos a los que asista la Secretaría de Salud, con la finalidad de ser difundidas;
- Establecer mecanismos para registrar, sistematizar y archivar la información que generen los medios de comunicación acerca de la Secretaría de Salud;
- Establecer una permanente línea de comunicación con directores de los medios informativos, dar atención personal a los reporteros de la fuente y periodistas en general;
- Realizar las notas de prensa de la Secretaría de Salud y posterior enviar a los medios de comunicación;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Las demás encomendadas por la Dirección de Vinculación y Enlace y otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Licenciatura en Ciencias de Comunicación o Relaciones Públicas o carrera afín.

Experiencia Laboral:

3 años en puestos relacionados con Comunicación Social.

Conocimientos Específicos:

- Manejo de Medios de Comunicación
- Organización y Logística
- Planeación
- Relaciones Públicas
- Manejo de Software
- Comunicación e Imagen

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Conducción de Grupo
- Toma de Decisiones
- Visión para Planear
- Creatividad
- Integración en Equipos de Trabajo
- Capacidad de Análisis Crítico

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Dirección de Vinculación y Enlace

5.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar de Comunicación Social y Audiovisual (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afín Administrativa

5.4 Objetivo del Puesto:

Dar difusión en medios masivos de comunicación y redes sociales sobre las acciones y programas vigentes en la Secretaría de Salud.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Coordinador (a) de Comunicación Social

Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

En caso de ausencia:

El que designe el Jefe (a) Inmediato Superior

5.6 Funciones:

- Elaborar archivo fotográfico de las actividades y eventos de la dependencia;
- Publicar en redes sociales archivos y fotografías de las actividades y eventos;
- Elaborar una síntesis mensual de noticias publicadas en diferentes medios de comunicación del estado sobre eventos y entrevistas realizadas;
- Elaborar boletines informativos para dar a conocer acciones, programas y actividades de la dependencia;
- Enlazar entrevistas telefónicas o acudir a entrevistas presenciales del Secretario de Salud a diferentes medios de comunicación del estado;
- Acompañar al Secretario de Salud a diferentes eventos convocados por el Gobierno del Estado;
- Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Las demás encomendadas por la Dirección de Vinculación y Enlace y otras disposiciones legales aplicables.

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Licenciatura en Ciencias de Comunicación o Relaciones Públicas o carrera afín.

Experiencia Laboral:

2 años

Conocimientos Específicos:

- Manejo de Medios de Comunicación
- Organización y Logística
- Planeación
- Relaciones Públicas
- Manejo de Software
- Comunicación e Imagen

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Conducción de Grupo
- Toma de Decisiones
- Visión para Planear
- Creatividad
- Integración en Equipos de Trabajo
- Capacidad de Análisis Crítico

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Dirección de Vinculación y Enlace

5.2 Nombre del Puesto:

Fotógrafo (a) (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afín Administrativa

5.4 Objetivo del Puesto:

Cobertura fotográfica de Gobierno del Estado.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Coordinador (a) de Comunicación Social

Relación Jerárquica Descendente:

No aplica

En caso de ausencia:

El que designe el Jefe (a) Inmediato Superior

5.6 Funciones:

- Elaborar archivo fotográfico de las actividades de Gobierno del Estado;
- Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Las demás encomendadas por la Dirección de Vinculación y Enlace y otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Fotografía, Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Carrera Afín

Experiencia Laboral:

3 años o más.

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Conocimientos Específicos:

- Periodismo
- Relaciones Públicas
- Redes Sociales

Competencias y Habilidades:

- Manejo de software: Office y programas internos de correspondencia y visual matriz
- Facilidad de palabra.
- Atención al Público
- Canalización de usuarios

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Dirección de Vinculación y Enlace

5.2 Nombre del Puesto:

Coordinador (a) de Diseño e Imagen Institucional (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afín Administrativa

5.4 Objetivo del Puesto:

Diseñar y producir materiales gráficos para la difusión de eventos, programas y campañas de la Secretaría de Salud.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Director (a) de Vinculación y Enlace

Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

En caso de ausencia:

El que designe el Jefe (a) Inmediato Superior

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Dirección de Vinculación y Enlace el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Elaborar boletines informativos electrónicos y comunicados de prensa, por medio de la difusión de herramientas de comunicación con la finalidad de precisar las actividades realizadas por la Secretaría de Salud y dar a conocer a la sociedad en general los hechos que se suscitan en el Estado;
- Diseñar las publicaciones y/o materiales institucionales de eventos de la Secretaría de Salud, en base al Manual de Diseño del Gobierno Estatal,
- Elaborar carteles, gafetes, folletos, portadas, credenciales, personificados, trípticos e invitaciones, conforme a las solicitudes de las diversas áreas de la Secretaría de Salud, para la difusión, identificación y promoción de actividades y eventos institucionales;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Asistir en la preparación de mamparas, escenarios y exposiciones especiales de la Secretaría, de acuerdo a la calendarización de los eventos;
- Realizar todos los trabajos de diseño necesarios para la Secretaría de Salud;
- Difundir la imagen e información interna y externa de la Secretaría de Salud;
- Mantener actualizada la página web institucional de la Secretaría de Salud;
- Apoyar en la organización de eventos y actividades en coordinación con las demás áreas de la Dirección de Vinculación y Enlace;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Las demás encomendadas por la Dirección de Vinculación y Enlace y otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Licenciatura en Diseño Gráfico o carrera afín.

Experiencia Laboral:

3 años en puestos relacionados con Diseño Gráfico.

Conocimientos Específicos:

- Planeación
- Diseño Gráfico
- Manejo de Software

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Conducción de Grupo
- Toma de Decisiones
- Visión para Planear
- Creatividad
- Integración en Equipos de Trabajo

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Unidad de Transparencia

5.2 Nombre del Puesto:

Titular de la Unidad de Transparencia (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afín Administrativa / Rama Confianza Administrativo Afín

5.4 Objetivo del Puesto:

Emitir, gestionar, operar y coordinar los sistemas, procedimientos y actividades, necesarios para garantizar a los ciudadanos el acceso a la información que genere o posea la Secretaría de Salud y garantizar la protección de sus datos personales, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Secretario (a) de Salud

Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

En caso de ausencia:

El que designe el Secretario (a) de Salud

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante el Secretario de Salud el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Recolectar, publicar y actualizar la información pública de oficio, en el portal de transparencia;
- Organizar, sistematizar, archivar y resguardar la información pública de oficio, así como los datos personales de los cuales disponga;
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información o para la protección de datos personales cumpliendo con las formalidades y plazos señalados en la ley aplicable en la materia;
- Apoyar a las personas en la elaboración de las solicitudes de información o para la protección de datos personales, y en su caso, orientarlos sobre las entidades públicas a quienes deban dirigirlos;
- Elaborar un programa de capacitación en materia de acceso a la información y protección de datos personales, que deberá ser instrumentado por la unidad;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Remitir la solicitud de información a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado competente, en los casos en que se determine la incompetencia;
- Operar el Portal de Transparencia Estatal, la Plataforma Nacional de Transparencia y el Sistema Electrónico mediante el cual se realizan las solicitudes de acceso a la información, protección de datos personales y recurso de revisión;
- Llevar registro de las solicitudes de acceso a la información o de protección de datos personales, que sean presentados de manera escrita o a través del sistema electrónico;
- Llevar a cabo los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada o dar satisfacción a la acción para la protección de datos personales;
- Fungir como Enlace de Transparencia ante el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública (ICAI) y ante la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC), en la administración del portal de transparencia, de la Secretaría;
- Fungir como Secretaria Técnica dentro del Comité de Transparencia de la Secretaría;
- Solicitar a las unidades administrativas la información en formatos abiertos que permitan su fácil acceso;
- Instruir y habilitar a los servidores públicos de la Secretaría para recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información, y aquellas relacionadas con los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- Brindar asesoría y capacitación a los servidores públicos de la Secretaría en materia de transparencia, protección de datos personales y archivos públicos;
- Administrar, a través de la Unidad de Documentación y Archivo que estará a su cargo, la organización de los archivos documentales de la Secretaría;
- Plantear al Comité de Transparencia de la Secretaría los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- Realizar los instrumentos de control y consulta que permitan la correcta y adecuada organización, descripción, localización y conservación de los archivos administrativos;
- Definir los criterios y lineamientos para la gestión, procedimientos de valoración y destino final de la documentación con base en la normatividad aplicable en la materia;
- Cumplir con los criterios que emita la Dirección General de Asuntos Jurídicos y solicitar su opinión cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionar la información requerida en los plazos y en los términos solicitados;
- Difundir, actualizar y mantener disponible la información pública mínima en las páginas electrónicas utilizadas, a excepción de la información reservada o confidencial prevista en la Ley aplicable en la materia;
- Efectuar las notificaciones correspondientes;
- Gestionar la información solicitada y la información pública mínima difundida periódicamente en el Portal de Transparencia Estatal y la Plataforma Nacional de Transparencia, ante las Unidades Administrativas;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Asegurar la protección de datos personales en posesión de la Secretaría;
- Emitir acuerdos o lineamientos para el mejor ejercicio del acceso a la información y protección de datos personales;
- Realizar las actualizaciones de información del área en el Sistema Informático de Entrega- Recepción establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC);
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Las demás encomendadas por el Secretario (a) de Salud, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Licenciado en Derecho, Administración, Ciencias Políticas o carrera afín.

Experiencia Laboral:

2 años de experiencia en puesto similar y conocimientos en Administración Pública.

Conocimientos Específicos:

- De Administración Pública
- De Legislación aplicable.
- Manejo de Software

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Toma de Decisiones
- Visión para Planear
- Creatividad
- Integración en Equipos de Trabajo

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Subsecretaría de Servicios de Salud

5.2 Nombre del Puesto:

Subsecretario (a) de Servicios de Salud (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Médica Confianza

5.4 Objetivo del Puesto:

Mejorar la calidad de la Secretaría de Salud en el Estado para atender eficientemente las necesidades de la población a través del ejercicio de los programas de prevención y promoción, atención médica, enseñanza e investigación y planeación, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia y atendiendo a los principios equidad, trato digno y atención médica oportuna y segura.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Secretario (a) de Salud

Relación Jerárquica Descendente:

Director (a) de Prevención y Promoción de la Salud
 Director (a) de Atención Médica
 Director (a) de Enseñanza e Investigación
 Director (a) de Planeación y Evaluación del Desempeño
 Director (a) de Diagnóstico y Hematología
 Director (a) del Centro Estatal de Trasplantes

En caso de ausencia:

El que designe el Secretario (a) de Salud

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- Elaborar y presentar ante el Secretario (a) de Salud el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Contribuir en el proceso de planeación, programación y evaluación de planes, programas y proyectos en el área de su competencia, en coordinación con las áreas correspondientes, definiendo los recursos necesarios para su cumplimiento conforme al Plan Nacional de Desarrollo, al Plan Estatal de Desarrollo, al Modelo de Atención Integral de Salud, al Plan Nacional de Salud, al Programa Estatal de Salud y a las normas, políticas y estrategias que se señalen en el ámbito federal y estatal en la materia;
- Coordinar, integrar, supervisar y evaluar el Programa Estatal de Salud;
- Coordinar la elaboración de informes que permitan dar seguimiento y evaluar el avance y la problemática en materia de salud en el Estado, requiriendo la información necesaria a las áreas competentes;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Coordinar la implementación de sistemas, métodos e indicadores para la evaluación periódica y anual de los programas de Salud a su cargo;
- Vigilar que en la ejecución los programas de salud, en el área de su competencia, en los ámbitos Estatal, Jurisdiccional y local, se cumpla la legislación Estatal y/o Federal, aplicable en la materia;
- Realizar estudios e investigaciones tendentes a determinar las necesidades de salud, especialmente en medicina preventiva;
- Promover la participación de los prestadores de servicios de salud en los sectores público, social y privado, así como de sus trabajadores y de los usuarios de los mismos, en los Programas del Sistema Estatal de Salud;
- Proponer y establecer programas tendentes a prevenir el alcoholismo y la farmacodependencia en coordinación con las dependencias y entidades correspondientes;
- Coordinarse con las instituciones públicas, sociales y privadas, para la educación continua de programas de promoción y cuidado de la salud;
- Reproducir y divulgar material educativo y de promoción a la salud en conjunto con otras dependencias y entidades de los sectores público, social y privado;
- Promover y fomentar la investigación, así como la capacitación del personal médico, paramédico y administrativo de la Secretaría;
- Ejercer las acciones de control, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, para el funcionamiento de los laboratorios de salud, bancos de sangre y servicios de transfusión sanguínea en el Estado;
- Impulsar programas y apoyar acciones de medicina preventiva tendentes a preservar la salud de la población;
- Coordinar las instituciones de salud, de desarrollo social y las educativas del Estado en la formación y distribución de los recursos humanos dirigidos a la atención de los servicios de salud congruentes con las prioridades Nacional y Estatal de Salud, lo anterior, a través de la coordinación con las instituciones de salud, desarrollo social y de educación del Estado;
- Estimular la participación activa y directa de la comunidad en el auto cuidado de la salud, fomentando la cultura de prevención de enfermedades;
- Impulsar en las instituciones del sector salud las actividades científicas y tecnológicas en el campo de la salud en las instituciones del sector salud, en coordinación con las instituciones de educación superior;
- Realizar campañas para prevenir, controlar y erradicar enfermedades y epidemias de la entidad, en coordinación con las entidades del sector salud y los municipios, estimulando la participación de la sociedad;
- Participar en coordinación con las áreas competentes para brindar la información generada por el Sistema Nacional de Información en Salud y reportar la información estadística de la Secretaría;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Conducir el proceso de evaluación del desempeño del Sistema Estatal de Salud y de la Secretaría;
- Coordinar nuevos instrumentos para la reforma y modernización de la Secretaría;
- Realizar las actualizaciones de información del área en el Sistema Informático de Entrega- Recepción establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC);
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento;
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y/o autoridades competentes;
- Las demás encomendadas por el Secretario (a) de Salud, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Licenciatura en Medicina con Postgrado.

Experiencia Laboral:

5 años en ejercicio de la especialidad y conocimientos en Salud Pública.

Conocimientos Específicos:

- Salud Pública
- Bioestadística
- Administración de Servicios de Salud
- Planeación Estratégica
- Desarrollo Organizacional
- Gestión de Calidad
- Legislación Aplicable

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Conducción de Grupos
- Toma de Decisiones
- Dominio del Idioma
- Visión para Planear
- Integración en Equipos de Trabajo

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Subsecretaría de Servicios de Salud

5.2 Nombre del Puesto

Director (a) de Atención Médica (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Médica Confianza / Rama Administrativa Confianza

5.4 Objetivo del Puesto:

Fortalecer los servicios de salud con procesos de calidad, para satisfacer las necesidades de la población, a través de la de ejecución, supervisión y evaluación de programas de atención médica, con estricto apego a la normatividad vigente en la materia, atendiendo a los principios de equidad, trato digno y atención médica oportuna y segura.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Subsecretario (a) de Servicios de Salud

Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

En caso de ausencia:

El que designe el Subsecretario (a) de Servicios de Salud

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- Elaborar y presentar ante el Subsecretario (a) de Servicios de Salud el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Aplicar y supervisar las normas, lineamientos, políticas y procedimientos que se establecen en la normatividad estatal y federal vigente, en el ejercicio de las acciones de Atención Médica, por parte de las áreas adscritas a su cargo;
- Planear, organizar y determinar los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros necesarios para cubrir las demandas de atención médica en las unidades de salud;
- Gestionar y dar seguimiento a las adquisiciones de mobiliario, medicamentos, material de curación y equipo médico que se requiera en las unidades aplicativas de la Secretaría;
- Detectar los factores que afectan la operación de los servicios de salud en las jurisdicciones sanitarias y gestionar, en el ámbito de su competencia, las medidas aplicables;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Coordinar y planificar los programas en materia de atención médica, rehabilitación y atención integral de la mujer;
- Acercar los Servicios de Segundo nivel de atención a las comunidades rurales suburbanas a través de las Brigadas de Atención Integral para la Salud;
- Coordinar y participar en la actualización de los Programas de unidades móviles;
- Implementar y verificar las acciones para fortalecer los Programas Estatales y Federales de Atención Médica;
- Conducir y coordinar las actividades del programa de protección civil con las áreas correspondientes, para brindar apoyo en caso de contingencias, asentando el grado de responsabilidad que a cada uno compete y resolver las eventualidades que se presenten;
- Supervisar los programas de indicadores de calidad en salud;
- Coadyuvar en el diagnóstico situacional de la infraestructura instalada en las Unidades de atención con la finalidad de implementar estrategias que nos permitan contar con los recursos necesarios para la prestación de la atención médica en conjunto con las áreas de Infraestructura y Recursos Materiales;
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Realizar las actualizaciones de información del área en el Sistema Informático de Entrega- Recepción establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC);
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento;
- Las demás funciones encomendadas por el Subsecretario (a) de Servicios de Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Licenciatura en Medicina con Postgrado

Experiencia Laboral:

4 años en el ejercicio de la especialidad y conocimientos en Administración de Servicios de Salud

Conocimientos Específicos:

- Salud Pública
- Administración de Servicios de Salud
- Planeación Estratégica
- Gestión de Calidad

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Conducción de Grupos
- Toma de Decisiones
- Dominio del Idioma
- Visión para Planear
- Creatividad
- Manejo de Software
- Integración en Equipos de Trabajo

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Subsecretaría de Servicios de Salud

5.2 Nombre del Puesto:

Director (a) de Prevención y Promoción de la Salud (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Médica Confianza

5.4 Objetivo del Puesto:

Fortalecer las acciones de prevención y promoción de la salud y control de enfermedades, para coadyuvar eficientemente en la prestación de servicios integrales, mediante la ejecución de los programas relativos a la detección y tratamiento oportuno de las enfermedades, y a la promoción de la salud, fomentando la participación activa de la sociedad.

5.5 Relación de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Subsecretario (a) de Servicios de Salud

Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

En caso de ausencia:

El que designe el Subsecretario (a) de Servicios de Salud

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- Elaborar y presentar ante el Subsecretario (a) de Servicios de Salud el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Aplicar los ordenamientos legales y la normatividad vigente, en el ejercicio de las funciones de las áreas adscritas a su cargo, a efecto de verificar su cumplimiento en materia de prevención y promoción de la salud, de control de enfermedades y de adicciones, así como también en materia de nutrición y obesidad;
- Coadyuvar en la elaboración de programas de prevención y promoción de la salud, medicina preventiva, epidemiología, accidentes y adicciones;
- Organizar el desarrollo de los programas de promoción a la salud, medicina preventiva, vigilancia epidemiológica, la Salud de la Infancia y la adolescencia, de equidad de género y de salud sexual y reproductiva, así como para la prevención y el control del VIH/SIDA;
- Fomentar la participación activa y directa de la comunidad en el auto cuidado de la salud, fomentando la cultura de la prevención de las enfermedades;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Coordinar campañas para prevenir, controlar y erradicar enfermedades y epidemias en el Estado, en coordinación con las instituciones del sector salud y los ayuntamientos, promoviendo la participación de la sociedad;
- Participar en la actualización de los programas de las áreas adscritas a su cargo, así como proponer mecanismos de acción para fortalecer los programas sustantivos y permanentes de su competencia;
- Especificar los insumos necesarios para el adecuado cumplimiento de los programas a su cargo, así como vigilar en forma continua su abasto y suministro oportuno;
- Ejecutar, en el ámbito de su competencia, acciones de coordinación con las dependencias y entidades estatales y municipales para prevenir y controlar los accidentes y desastres naturales o sus efectos, así como difundir las medidas de prevención pertinentes;
- Mantener una estrecha coordinación con la sociedad civil para difundir las acciones de programas prioritarios en el Estado;
- Fomentar a nivel interinstitucional la utilización de los sistemas de información en red para contar con datos estadísticos confiables y oportunos;
- Realizar acciones específicas con las unidades administrativas que sean necesarias para promover la capacitación del personal a su cargo con la Dirección de Enseñanza e Investigación y la Subdirección de Recursos Humanos para mejorar la calidad en la prestación de servicios de salud;
- Colaborar en la definición y desarrollo del instituto de Salud para el Bienestar;
- Colaborar en conjunto con el Laboratorio Estatal de Salud Pública en lo relativo a la determinación de estudios de las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica;
- Conducir y supervisar el proceso de evaluación del desempeño de los Sistemas Nacional y Estatal de Salud, en lo referente a prevención y promoción de la salud, de control de enfermedades y en su caso analizar y proponer alternativas;
- Vincular intersectorialmente los programas de Prevención y Promoción de la Salud;
- Apoyar la planeación y operación del sistema de encuestas nacionales de salud y fomentar el desarrollo de las mismas a nivel estatal dentro de la normatividad vigente;
- Analizar, publicar y difundir la información epidemiológica estatal resultante de las acciones realizadas al respecto;
- Difundir en forma oportuna los resultados y la información generada en las acciones de Medicina Preventiva, Vigilancia Epidemiológica y Promoción de la Salud;
- Conducir y operar a nivel estatal la política nacional de Vigilancia Epidemiológica, padecimientos transmisibles, no transmisibles y de mortalidad;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Dirigir y supervisar el Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica con la participación de las Instituciones del Sector Salud, así como establecer normas y lineamientos para su operación y vigilar su cumplimiento;
- Coordinar y supervisar a nivel estatal el establecimiento de los subsistemas de Vigilancia Epidemiológica para que las actividades se desarrollen dentro de los lineamientos establecidos;
- Desarrollar y fomentar a nivel estatal y regional la investigación epidemiológica y proponer alternativas de solución a los problemas detectados para el control y prevención de las enfermedades y riesgos a la salud;
- Diseñar, operar, supervisar y evaluar el sistema estatal de encuestas de salud con base en la normatividad y los lineamientos vigentes;
- Realizar las actualizaciones de información del área en el Sistema Informático de Entrega - Recepción establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC);
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento;
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Las demás funciones encomendadas por el Subsecretario (a) de Servicios de Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Licenciatura en Medicina con Postgrado

Experiencia Laboral:

4 años en ejercicio de la especialidad y conocimientos en Salud Pública.

Conocimientos Específicos:

- Salud Pública
- Bioestadística
- Planeación Estratégica
- Desarrollo Organizacional
- Gestión de Calidad
- Legislación Aplicable

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Conducción de Grupos
- Toma de Decisiones
- Dominio del Idioma
- Visión para Planear
- Integración en Equipos de Trabajo

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Subsecretaría de Servicios de Salud

5.2 Nombre del Puesto:

Director (a) de Enseñanza e Investigación (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Médica Confianza

5.4 Objetivo del Puesto:

Fortalecer las acciones de investigación, enseñanza y capacitación a fin de lograr la formación, actualización y especialización de los profesionales que prestan servicios de la salud a través de la ejecución y supervisión de los programas de capacitación, investigación y formación de recursos humanos para la salud, con estricto apego a la normatividad vigente en la materia y atendiendo a los principios de ética y disciplina profesional.

5.5 Relación de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

Subsecretario (a) de Servicios de Salud

Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

En caso de ausencia:

El que designe el Subsecretario (a) de Servicios de Salud

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- Elaborar y presentar ante el Subsecretario (a) de Servicios de Salud el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Supervisar la aplicación de los ordenamientos legales y demás normatividad vigente, por parte de las áreas adscritas a su cargo, a efecto de verificar el cumplimiento de sus programas;
- Elaborar, supervisar y evaluar en coordinación con los Organismos Sectorizados, los programas de formación, desarrollo, capacitación e investigación de recursos humanos en salud;
- Dar seguimiento a las directrices establecidas en el sistema de educación continua, coordinando al sector salud y al sector educativo
- Participar en la formación y distribución de recursos humanos para la salud, a fin de que estos sean congruentes con las prioridades del Sistema Nacional de Salud y el Sistema Estatal de Salud, en coordinación con las instituciones de salud, y de desarrollo social y educativo del Estado;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Impulsar las actividades científicas y tecnológicas en el campo de la salud, en coordinación con las instituciones de educación superior;
- Coordinar la realización de estudios e investigaciones tendentes a determinar las necesidades de salud, en especial en materia de medicina preventiva;
- Emitir el informe de requerimientos para Internado, Residencias Médicas y Servicio Social para la programación integral anual de plazas, verificando que se elaboren basándose en necesidades reales;
- Controlar y evaluar los programas académicos y operativos para Internos, Médicos en Servicio Social y Médicos Residentes, Auxiliares y Técnicos en Salud, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Verificar que las acciones de enseñanza se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos, políticas y estrategias de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud;
- Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico sobre la formación de recursos humanos para la salud en la entidad y definir la cantidad, tipo y perfil de profesionales y técnicos en salud en coordinación con las Instituciones Educativas;
- Proponer la suscripción de convenios de enseñanza e investigación para la salud y vigilar su ejecución, seguimiento y debido cumplimiento;
- Establecer acciones de investigación con el propósito de identificar los factores para que la comunidad acepte, practique y participe, tanto en las acciones de salud pública como en los servicios personales de salud, orientados a la prevención de la enfermedad, su diagnóstico, tratamiento y atención oportuna;
- Coordinar y asesorar a los encargados de los programas de enseñanza e investigación de los Organismos Sectorizados, en los procedimientos a seguir, para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a las Leyes, Normas y Disposiciones establecidas en la materia;
- Coordinar la elaboración de los catálogos de plazas para los pasantes en servicio social de las carreras de medicina, odontología, enfermería y carreras afines a la salud;
- Supervisar la programación del Servicio Social en la Entidad, en coordinación con las Instituciones Educativas;
- Coordinar acciones para la elaboración del programa estatal de capacitación y desarrollo, dirigido al personal administrativo, médico, profesionales de la salud y afín, vigilando el cumplimiento de los lineamientos, políticas y normas establecidas por la Secretaría;
- Vigilar que la programación del servicio social profesional garantice la autosuficiencia en la entidad y/o complementarla en su caso con recursos de otros estados;
- Supervisar en conjunto con el área de Recursos Humanos el cumplimiento de la nómina de médicos internos, médicos de pregrado, en servicio social, médicos residentes, pasantes de odontología y enfermeras;
- Supervisar las actividades de la Comisión Mixta de Capacitación en el Estado y las comisiones auxiliares para lograr la participación de los trabajadores en actividades educativas;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Realizar las actualizaciones de información del área en el Sistema Informático de Entrega- Recepción establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC);
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento;
- Las demás encomendadas por el Subsecretario (a) de Servicios de Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Licenciatura en Medicina con Postgrado

Experiencia Laboral:

4 años en ejercicio de la especialidad y conocimientos en Investigación en Salud.

Conocimientos Específicos:

- Salud Pública
- Bioestadística
- Administración de Servicios de Salud
- Gestión de Calidad
- Enseñanza e Investigación

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Conducción de Grupos
- Toma de Decisiones
- Dominio del Idioma
- Visión para Planear
- Creatividad
- Manejo de Software
- Integración en Equipos de Trabajo

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Subsecretaría de Servicios de Salud

5.2 Nombre del Puesto:

Director (a) de Planeación y Evaluación del Desempeño (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Médica Confianza

5.4 Objetivo del Puesto:

Desarrollar y proponer mecanismos para optimizar los recursos en el proceso de Planeación Estratégica de Salud en el cumplimiento de las metas y objetivos, resultado de la evaluación del desempeño en la Secretaría, mediante la aplicación de los elementos normativos institucionales.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente

Subsecretario (a) de Servicios de Salud

Relación Jerárquica Descendente

No Aplica

En caso de ausencia:

El que designe el Subsecretario (a) de Servicios de Salud

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- Elaborar y presentar ante el Subsecretario (a) de Servicios de Salud el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Proponer y emitir, en coordinación con el sector salud, las políticas y normas sobre información estadística que deban reportar los servicios de salud;
- Integrar los Indicadores de Resultados de los Sistemas de Salud, en materia de salud, conforme a los lineamientos y criterios establecidos por el sector salud;
- Coordinar el proceso de evaluación del desempeño del Sistema Estatal de Salud en cuanto a las condiciones de salud, trato adecuado, distribución entre la población y equidad en el financiamiento, así como evaluar los resultados y dar seguimiento al cumplimiento de los aspectos y alternativas de mejora;
- Proponer nuevos instrumentos para la reforma y la modernización de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas responsables de su ejecución;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Establecer los mecanismos de coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, los municipios y los establecimientos que presten servicios de atención médica privados, para la generación y recepción de los datos requeridos por los Sistemas de Información en Salud, así como para la producción y consulta de los Indicadores de Resultados de los Sistemas de Salud;
- Diseñar y proponer métodos para el análisis de la información generada en las unidades administrativas de la Secretaría;
- Difundir la información generada por el Sistema Nacional de Información en Salud a las unidades administrativas de la Secretaría y del Sistema Estatal en Salud, a las dependencias y personas que lo soliciten;
- Evaluar el desarrollo y operación de los servicios proporcionados por la Secretaría, así como el desarrollo de los programas prioritarios y en su caso, evaluar los resultados y dar seguimiento al cumplimiento de los aspectos y alternativas de mejora para hacerlos más justos y eficientes;
- Emitir las directrices en materia de tecnologías de la información, así como coordinar la integración, ejecución, evaluación y seguimiento del Programa de Desarrollo Informático de la Secretaría y sus organismos;
- Establecer las políticas y la normatividad técnica aplicable para el uso de la tecnología de la información en la Secretaría;
- Dictaminar sobre las necesidades de uso de tecnología de la información e infraestructura de telecomunicaciones, así como emitir los dictámenes técnicos de proyectos de informática y de desarrollo e implementación de sistemas automatizados de información;
- Normar el desarrollo e implementación de redes de comunicación de datos y voz en la Secretaría;
- Difundir los lineamientos para administrar la red global de información de la Secretaría, verificando el uso y funcionamiento de su infraestructura y servicios;
- Coordinar y normar el desarrollo y operación de los servicios de internet de la Secretaría, a fin de contar con los medios electrónicos para difundir información en salud, proporcionar servicios electrónicos en salud de beneficio social y facilitar la intercomunicación del personal de salud y de la población en general;
- Coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos interinstitucionales de tecnología de la información;
- Establecer la coordinación con las unidades administrativas, para requerir la información que debe ser procesada e integrada para su remisión a las diferentes autoridades federales y estatales competentes;
- Vigilar que en las áreas adscritas a su cargo se dé cumplimiento a los ordenamientos y a las disposiciones que sean aplicables;
- Evaluar la realización de los programas que disponga el titular de la Secretaría;
- Diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Información en Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de la Secretaría con las unidades

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

administrativas que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad;

- Integrar y tramitar el certificado de necesidades requerida para los efectos del Plan Maestro de Infraestructura de conformidad con la normatividad aplicable;
- Proponer el diseño y desarrollo de nuevos modelos de atención a la salud en correspondencia a las necesidades y características culturales de la población, promoviendo la interrelación con propuestas y proyectos conjuntos, apoyando que su evaluación se realice a través de la visión de la cultura donde se practica;
- Establecer los procedimientos para el desarrollo de las actividades de planeación, de conformidad con las estratégicas nacionales instruidas en el Plan Nacional de Desarrollo, el programa de reforma del sector salud y los ordenamientos normativos federales y estatales sobre la materia, en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo;
- Establecer los lineamientos para el uso de la tecnología de la información en la Secretaría y sus organismos, acorde con los proyectos y programas internos y de coordinación con los propuestos por la federación, el estado y Organismos extra institucionales;
- Coordinar el sistema de información estadística local, de acuerdo a lo establecido en el nivel nacional y estatal, vigilando su funcionamiento mediante la supervisión;
- Conducir y coordinar la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud Estatal, con la participación de las áreas de Servicios de Salud, Fomento Sanitario y Administración, como instrumento fundamental de la planeación institucional;
- Coadyuvar en la definición de prioridades del programa de inversión con base en el subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención en Salud (SINERHIAS) y la coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Coahuila (COPLADEC) en consonancia con las actividades priorizadas de las áreas de Servicios de Salud, Fomento Sanitario y Administración;
- Brindar apoyo al área administrativa en el proceso de programación presupuestal de los programas operativos anuales estatales y especiales, definiendo los recursos necesarios para el cumplimiento de metas;
- Brindar asesoría al personal de la Secretaría y sus organismos en la planeación y desarrollo de los procedimientos establecidos de acuerdo al análisis de resultados y a las estrategias Nacionales y Estatales;
- Realizar las actualizaciones de información del área en el Sistema Informático de Entrega- Recepción establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC);
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento;
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Las demás funciones encomendadas por el Subsecretario (a) de Servicios de Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Licenciatura en Medicina con Postgrado

Experiencia Laboral:

4 años en ejercicio de la especialidad y conocimientos en Planeación Estratégica

Conocimientos Específicos:

- Salud Pública
- Bioestadística
- Administración de Servicios de Salud
- Planeación Estratégica
- Gestión de Calidad
- Informática

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Conducción de Grupos
- Toma de Decisiones
- Dominio del Idioma
- Visión para Planear
- Creatividad
- Manejo de Software
- Integración en Equipos de Trabajo

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Dirección de Diagnóstico y Hematología

5.2 Nombre del Puesto:

Director (a) de Diagnóstico y Hematología (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Médica Confianza

5.4 Objetivo del Puesto:

Fortalecer la administración del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea, así como del Laboratorio Estatal de Salud Pública, para contribuir eficientemente en la prestación de los servicios, mediante programas, proyectos y líneas de acción que garanticen el buen manejo de los recursos de la Secretaría, con apego a la normatividad vigente en la materia y atendiendo a los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Subsecretario (a) de Servicios de Salud

Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

En caso de ausencia:

El que designe el Jefe (a) Inmediato Superior

5.6 Funciones:

- Elaborar y presentar ante la Subsecretaría de Servicios de Salud el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Coordinar con la dirección y operación del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea y del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los programas de actividades para proporcionar eficientemente los servicios del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS) y del Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP);
- Participar en la elaboración del presupuesto por programas que corresponden al Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS) y del Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP);
- Coordinar la gestión y asignación de recursos humanos, financieros y materiales que se requieran para la prestación de los servicios del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS) y del Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP);

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Vigilar la aplicación de las políticas, procedimientos y normas de operación para los laboratorios y bancos de sangre de la Secretaría y supervisar el cumplimiento de las mismas, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Secretaría;
- Implementar los programas de acreditación de calidad del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea y del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- Coordinar la planeación de programas y proyectos en el ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades administrativas, definiendo los recursos necesarios para su cumplimiento conforme al Diagnóstico Estatal de Salud y a la normatividad aplicable vigente;
- Implementar mecanismos de acción y de coordinación para el fortalecimiento de la red de bancos de sangre y de laboratorios del Estado;
- Supervisar que se cumpla con el Programa de Trabajo de las áreas a su cargo e informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y a las autoridades competentes;
- Vigilar que el CETS y el LESP, cumplan con las políticas, procedimiento y normas de operación para su correcto funcionamiento;
- Analizar la información estadística y colaborar con la definición de los indicadores de productividad en los procedimientos del LESP y CETS;
- Coordinar y supervisar la aplicación de métodos y técnicas relativas a la captación, estudio, procesamiento, almacenamiento, distribución y aplicación de sangre humana, componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas;
- Coadyuvar a la promoción de las campañas de donación voluntaria de sangre del Sistema Estatal de Salud;
- Coordinar e impulsar la participación de los servicios de sangre del Estado en los programas nacionales de control de calidad externo del desempeño técnico de enfermedades transmisibles por transfusión y de problemas inmunohematológicos;
- Supervisar la realización de convenios, contratos y procedimientos técnicos necesarios en el LESP y CETS;
- Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios estableciendo mecanismos de coordinación con el área correspondiente;
- Realizar las actualizaciones de información en el Sistema Informático de Entrega- Recepción establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC);
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento y,
- Las demás funciones encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SS	02	27/07/2022	27/07/2024

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación académica:

Químico Farmacobiólogo, carrera afín o Licenciatura en Medicina con Postgrado relacionado a Laboratorios Clínico y Banco de Sangre.

Experiencia Laboral:

4 años en ejercicio de la especialidad y conocimientos de inmunohematología, así como en operación y administración de laboratorios clínicos y banco de sangre.

Conocimientos Específicos:

- De Medicina Transfusional e Inmunohematología
- De Administración de Servicios de Salud
- De Supervisión Operativa.
- Salud Pública
- Epidemiología
- Fomento sanitario
- Administración
- Computación
- Normas técnicas y administrativas
- Sistemas de gestión de calidad

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Conducción de Grupos
- Toma de Decisiones
- Dominio del Idioma
- Visión para Planear
- Integración en Equipos de Trabajo

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Dirección del Centro Estatal de Trasplantes

5.2 Nombre del Puesto:

Director (a) del Centro Estatal de Trasplantes (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Médica / Rama Médica Confianza

5.4 Objetivo del Puesto:

Regular y controlar la obtención, conservación, utilización y suministro de órganos y tejidos de seres humanos vivos o de cadáveres, vigilando que se cumplan las disposiciones establecidas para la disposición evitando el uso indebido o inadecuado.

5.5 Relación de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente

Subsecretario (a) de Servicios de Salud

Relación Jerárquica Descendente

Responsable del Programa de Registro de Donadores Voluntarios de Órganos.

Responsable de Planeación y Enlace Institucional.

Responsable Estatal de Comités Hospitalarios de Donación y Tejidos para Trasplantes.

Responsable de Capacitación y Difusión de Donación y Trasplantes.

Responsable de Procuración Estatal de Órganos y de Promoción de la Cultura de la Donación.

En caso de ausencia:

El que designe su jefe (a) Inmediato Superior

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante el Subsecretario de Servicios de Salud el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Promover, apoyar y coordinar las acciones en materia de donación y trasplantes de órganos y tejidos, que realizan las instituciones de salud estatal, en estricto apego a la normatividad aplicable;
- Promover en el Estado que los profesionales de las disciplinas para la salud que intervengan en la extracción de órganos, tejidos o trasplantes, se ajusten a las disposiciones aplicables, en beneficio de las personas que lo necesitan;
- Promover la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en materia de donación y trasplantes de órganos, tejidos y células de seres humanos;
- Coadyuvar con el Centro Nacional de Trasplantes en la acreditación y evaluación de los profesionales que realizan actos de disposición de órganos y tejidos, así como la integración de los comités internos de trasplantes;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Fomentar, propiciar y desarrollar programas de estudio e investigación relacionados con la disposición de órganos, tejidos, células y cadáveres de seres humanos, particularmente en lo que respecta a trasplantes, transfusiones y otros procedimientos terapéuticos;
- Integrar y mantener actualizados los expedientes de los establecimientos de salud que tengan autorización para la disposición de órganos, tejidos, células y cadáveres de seres humanos con fines de trasplantes, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;
- Coordinar con el Centro Nacional de Trasplantes los métodos de asignación de órganos a nivel estatal;
- Supervisar y dar seguimiento, dentro del ámbito de su competencia, al procedimiento de asignación con fines terapéuticos de órganos, tejidos y células de seres humanos, con excepción de las células progenitoras hematopoyéticas;
- Emitir opiniones técnicas que sean requeridas sobre asuntos específicos en materia de trasplantes que se realicen en el Estado;
- Fomentar la cultura de la donación de órganos y tejidos, en coordinación con el Centro Nacional de Trasplantes;
- Diseñar cursos de capacitación e impartirlos al personal de salud que participe en donaciones y trasplantes de órganos y tejidos, así como a la población en general;
- Promover la formación de los recursos humanos en la docencia, investigación y aplicación operativa de los trasplantes, llevándose a cabo bajo la normatividad aplicable;
- Integrar y coordinar módulos de información al público para promover la donación de órganos y tejidos en el Estado y establecer mecanismos de participación de la sociedad;
- Promover, bajo la coordinación del Centro Nacional de Trasplantes, acciones de cooperación con instituciones del sector salud, organismos gubernamentales y no gubernamentales, estatales, nacionales e internacionales, y con empresas de la iniciativa privada;
- Coadyuvar con el Centro Nacional de Trasplantes para la integración del registro de los posibles donadores en vida, de órganos, tejidos o células y dar seguimiento al proceso de donación correspondiente;
- Informar al Registro Nacional de Trasplantes las donaciones y trasplantes realizados en el Estado, así como llevar a cabo la debida actualización de los mismos;
- Coadyuvar con las autoridades sanitarias, federales y estatales, en los términos de los acuerdos o convenios de coordinación que para tal efecto se suscriban, en lo referente al control y vigilancia de las donaciones y trasplantes de órganos, células y tejidos de seres humanos, así como de las actividades relacionadas con éstos;
- Expedir en el ámbito estatal, a solicitud de los interesados, el documento oficial de la donación mediante el cual se manifieste el consentimiento expreso de todas aquellas personas cuya voluntad sea donar sus órganos después de su muerte, para que sean utilizados en trasplantes, lo anterior bajo los lineamientos del Centro Nacional de Trasplantes;
- Instalar y coordinar la Red Estatal de Hospitales Procuradores de Órganos;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Calendarizar un programa de visitas a universidades y escuelas en todo el Estado, con la finalidad de transmitir a la población estudiantil la importancia de la donación de órganos, tejidos y células de seres humanos;
- Establecer convenios de colaboración con la iniciativa privada para la realización de actividades conjuntas dirigidas a fomentar la cultura de la donación de órganos, tejidos y células de seres humanos;
- Coadyuvar, con las autoridades competentes, en la prevención y combate de la disposición ilícita de órganos, tejidos y células de seres humanos;
- Diseñar y coordinar el Sistema Estadístico Estatal en Materia de Trasplantes;
- Dar aviso a las instancias correspondientes cuando se detecten irregularidades en el desarrollo de sus atribuciones;
- Dirigir técnica y administrativamente al Centro Estatal de Trasplantes;
- Decidir y vigilar la asignación de órganos, tejidos y células, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos establecidos al respecto;
- Participar en el Consejo Nacional de Trasplantes;
- Proporcionar al Registro Nacional de Trasplantes la información correspondiente relativa a la asignación y donación de órganos, tejidos y células con fines de trasplante en la entidad y su actualización;
- Coordinar el diseño, la operación y evaluación del Sistema Estatal de Trasplantes;
- Coordinar sus acciones con los registros Nacional y Estatal de Trasplantes;
- Proponer mecanismos de evaluación de los programas de capacitación y atención médica relacionados con los trasplantes;
- Coadyuvar con las autoridades competentes en la prevención del tráfico ilegal de órganos, tejidos y células;
- Proponer mecanismos de vigilancia y control en la donación de órganos, tejidos y células;
- Organizar, coordinar y vigilar el ejercicio de las actividades profesionales, técnicas y auxiliar el de la salud en materia de disposición de órganos, tejidos y células con fines de trasplantes;
- Proponer acuerdos de colaboración interinstitucional en materia de trasplantes;
- Proponer políticas y estrategias para la elaboración y aplicación de programas en materia de trasplantes;
- Someter a consideración de las instancias competentes, la revocación de la autorización sanitaria o cancelación del registro a establecimientos y profesionales que, presumiblemente incumplan con la normatividad relativa a la disposición de órganos, tejidos y células con fines de trasplantes;
- Aplicar las normas y políticas vigentes en la materia;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento;
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes; y
- Las demás encomendadas por su Superior Jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Licenciatura en Medicina

Experiencia Laboral:

3 años

Conocimientos Específicos:

- Diagnóstico de salud
- Salud Pública
- Bioestadística
- Evaluación y medición de metas
- Evaluación de indicadores
- Administración de Servicios de Salud
- Manejo de Sistemas de Información

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Conducción de Grupo
- Toma de Decisiones
- Dominio del Idioma
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software
- Integración en Equipos de Trabajo
- Análisis de información

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Dirección del Centro Estatal de Trasplantes

5.2 Nombre del Puesto:

Responsable del Programa de Registro de Donadores Voluntarios de Órganos (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Paramédica y Afín / Rama Enfermería

5.4 Objetivo del Puesto:

Contar con una base de datos con donadores voluntarios de órganos en nuestro Estado, con el fin de coadyuvar con los comités procuradores de órganos a un mejor proceso de donación.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Director (a) del Centro Estatal de Trasplantes

Relación Jerárquica Descendente:

No aplica

En caso de ausencia:

El que designe su jefe (a) Inmediato Superior

5.6 Funciones:

- Planear, realizar y evaluar los programas, funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante el Director del Centro Estatal de Trasplantes programa anual de trabajo de su área;
- Realizar actividades de promoción y orientación de la cultura de donación en las diferentes áreas de la sociedad como instituciones educativas, empresas, instituciones de salud y en la sociedad en general;
- Orientar a toda aquella persona, que así lo requiera, en el trámite de registro y adquisición de tarjeta de donador voluntario de órganos;
- Proponer el registro como donador voluntario e invitar a registrarse como tal en el registro nacional y estatal;
- Realizar un registro de donadores voluntarios de órganos y a la vez incluirlos en el registro nacional de dicho programa;
- Tramitar ante la Federación la entrega de la tarjeta de donador voluntario a toda aquella persona que se registre como donador;
- Supervisar en forma conjunta con el centro nacional de trasplantes, el registro nacional y estatal de donadores voluntarios;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Mantener actualizado el censo estatal y nacional de donadores voluntarios registrados;
- Proporcionar una línea telefónica o de contacto para información sobre el registro de donación voluntaria de órganos;
- Utilizar las redes sociales y la plataforma de la Secretaría de Salud de Coahuila de Zaragoza, para la promoción del registro voluntario de donación de órganos, así como para difundir actividades del programa y avances de este;
- Las demás encomendadas por su Superior Jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Licenciaturas en Humanidades, Trabajo Social, Psicología, en Enfermería.

Experiencia Laboral:

4 años

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos en normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos del área.
- Manejo Equipo de Oficina
- Manejo de software office (Word, Excel, Power Point)
- Conocimiento amplio del programa
- Manejo De Archivo

Competencias y Habilidades:

- Capacidad para hablar en publico
- Destreza y habilidad para la interacción con las personas
- Compromiso
- Actitud positiva y abierta al cambio
- Alto grado de responsabilidad
- Conocimiento sobre navegación en la world wide web
- Canalización de usuarios
- Atención al publico

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Dirección del Centro Estatal de Trasplantes

5.2 Nombre del Puesto:

Responsable de Planeación y Enlace Institucional (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afin Administrativa

5.4 Objetivo del Puesto:

Planear estrategias que mantengan actualizado el registro de Instituciones con programa de donación y trasplante y ser enlace entre la federación y el estado en la materia.

5.5 Relación de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente

Director (a) del Centro Estatal de Trasplantes

Relación Jerárquica Descendente

No Aplica

En caso de ausencia:

El que designe su jefe (a) Inmediato Superior

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante el Director del Centro Estatal de Trasplantes el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Elaborar proyectos, políticas y estrategias que permitan el desarrollo de programas en materia de trasplantes, previa aprobación del director;
- Mantener actualizado el Registro Nacional de Trasplantes;
- Operar y actualizar el Registro Estatal de Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células;
- Mantener actualizada la información de los receptores, donadores y fechas de trasplantes; de los establecimientos autorizados; de los profesionales de las disciplinas para la salud que intervienen en trasplantes; de los pacientes en espera de un órgano o tejido y de los casos de muerte cerebral;
- Vigilar la actualización, en el ámbito de su competencia, del registro de pacientes que esperan la donación de algún órgano, tejido o célula;
- Integrar, en el ámbito de su competencia, listas de posibles donadores en vida de órganos, tejido o células y vigilar el proceso de donación correspondiente;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Crear y actualizar el registro de los establecimientos y su infraestructura hospitalaria, así como de los profesionales dedicados a actividades de trasplantes;
- Coordinar la distribución de órganos y tejidos en el territorio Nacional;
- Establecer y aplicar procedimientos para facilitar, en todo el territorio Nacional, la obtención de órganos y tejidos de seres humanos;
- Llevar un registro de disponentes originarios de órgano y tejidos y de proveedores autorizados y eventuales de sangre;
- Coadyuvar con el Centro Nacional de Trasplantes para la integración del registro de los posibles donadores en vida, de órganos, tejidos o células y dar seguimiento al proceso de donación correspondiente;
- Registrar la información relativa a trasplantes de órganos, tejidos y células realizados en la entidad, y hacerla del conocimiento del Director;
- Diseñar y proponer mecanismos de vigilancia y control en la donación de órganos, tejidos y células;
- Coadyuvar con las autoridades de la materia, en la aplicación de la normatividad vigente en la materia, mediante procesos de supervisión médica a los establecimientos y profesionales autorizados para la práctica de la procuración de órganos, tejidos, células y trasplantes para verificar que cumplan con la normatividad aplicable en la materia;
- Proponer al Director el cese, remoción o suspensión temporal o definitiva de la autorización sanitaria o cancelación del registro de los establecimientos o profesionales, y en su caso de ambos, cuando se advierta, derivado de los procesos de supervisión que le corresponda que incumplen con la normatividad vigente;
- Solicitar, recopilar y mantener actualizadas las estadísticas en materia de trasplantes en el Estado dentro de los primeros diez días de cada mes; todas las instituciones con licencias de procuración y trasplantes;
- Estudiar, conocer y proporcionar información de todos los aspectos relacionados con la disposición de órganos y tejidos de seres humanos;
- Para asegurar el cumplimiento de requisitos correspondientes, licencias, permisos y tarjetas de control sanitario en materia de trasplante;
- Establecer comunicación permanente con las unidades médicas autorizadas para efectuar trasplantes, a efecto de coordinar la disposición de órganos, tejidos y células de seres humanos y contar con registro de las mismas;
- Establecer coordinación con el Registro Nacional de Trasplantes para intercambiar información que permita la adecuada y oportuna atención de pacientes en espera de donación;
- Mantener informado al Director acerca de los establecimientos o profesionales, que realicen actividades relativas a la disposición de órganos, tejidos y células con fines de trasplantes, que se consideren acreedoras a sanciones derivadas de las supervisiones realizadas;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Mantener comunicación con los diferentes Hospitales autorizados para efectuar trasplante, con objeto de facilitar la asignación de órganos y conocer sus necesidades;
- Promover y supervisar las campañas de donación de órganos, tejidos y células del Sistema Estatal de Salud;
- Aplicar las normas y políticas vigentes en la materia;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento;
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes; y
- Las demás encomendadas por su Superior Jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Licenciatura en Administración, en Economía, en Medicina, en Enfermería

Experiencia Laboral:

3 años

Conocimientos Específicos:

- Diagnóstico de salud
- Salud Pública
- Bioestadística
- Evaluación y medición de metas
- Evaluación de indicadores
- Administración de Servicios de Salud
- Manejo de Sistemas de Información

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Conducción de Grupo
- Toma de Decisiones
- Dominio del Idioma
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software
- Integración en Equipos de Trabajo
- Análisis de información

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Dirección del Centro Estatal de Trasplantes

5.2 Nombre del Puesto:

Responsable Estatal de Comités Hospitalarios de Donación y Tejidos para Trasplantes (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Médica /Rama Médica Confianza

5.4 Objetivo del Puesto:

Proponer a las unidades de trasplante para promover la donación, recolección, almacenamiento.

5.5 Relación de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente

Director (a) del Centro Estatal de Trasplantes

Relación Jerárquica Descendente

No aplica

En caso de ausencia:

El que designe su jefe (a) Inmediato Superior

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante a la Dirección del Centro Estatal de Trasplantes el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Integrar y actualizar la base de datos de peticiones en materia de donación y trasplantes realizadas por la población;
- Elaborar a nivel Estatal un diagnóstico de las necesidades de trasplantes;
- Contar con las listas actualizadas de donadores expresos;
- Llevar las listas actualizadas de posibles receptores de trasplante de algún órgano tejido o células, con domicilios y teléfonos para su fácil localización;
- Propone modelos para estandarizar los procedimientos en protocolos de donación y trasplantes;
- Coadyuvar con las autoridades de la materia con la aplicación de la normatividad vigente, mediante procesos de supervisión médica a los establecimientos y profesionales autorizados para la práctica de procuración de órganos, tejidos, células y los trasplantes;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Mantener retroalimentación constante con los comités internos de Trasplantes de los establecimientos registrados para el correcto desarrollo del programa de donación;
- Verificar en las listas de espera las condiciones actualizadas de los enfermos, para establecer en algunos casos prioridades por gravedad;
- Constatar que los cadáveres de los cuales se dispusieron Órganos, Tejidos o células para fines de Trasplante, sean entregados a sus familiares o a la autoridad competente, con la menor dilación posible;
- Participar en la elaboración de programas y proyectos de trabajo, así como manuales de procedimientos médicos, técnicos y administrativos relativos a las actividades de Procuración de Órganos, Tejidos y células que el Establecimiento de Salud efectúe, así como dar seguimiento a su observancia;
- Supervisar la operación de los Comités Internos de Trasplantes en los establecimientos autorizados y vigilar su cumplimiento;
- Participar en la capacitación y evaluación del desempeño del personal y en su caso, coadyuvar en actividades docentes y de investigación en materia de Trasplantes;
- Promover y difundir estrategias y acciones que fomenten la donación voluntaria y altruista;
- Aplicar las normas y políticas vigentes en la materia;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento;
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes; y
- Las demás encomendadas por su Superior Jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Licenciatura en Medicina, en Enfermería

Experiencia Laboral:

3 años

Conocimientos Específicos:

- Diagnóstico de salud
- Salud Pública
- Bioestadística
- Evaluación y medición de metas
- Evaluación de indicadores
- Administración de Servicios de Salud
- Manejo de Sistemas de Información

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Conducción de Grupo
- Toma de Decisiones
- Dominio del Idioma
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software
- Integración en Equipos de Trabajo
- Análisis de información

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Dirección del Centro Estatal de Trasplantes

5.2 Nombre del Puesto:

Responsable de Capacitación y Difusión de Donación y Trasplantes (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Médica / Rama Médica Confianza

5.4 Objetivo del Puesto:

Fomentar la enseñanza e investigación en materia de trasplantes y promover la cultura de la donación de órganos, tejidos y células

5.5 Relación de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente

Director (a) del Centro Estatal de Trasplantes

Relación Jerárquica Descendente

No Aplica

En caso de ausencia:

El que designe su jefe (a) Inmediato Superior

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante el Director del Centro Estatal de Trasplante el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Elaborar proyectos de programas de investigación y difusión en materia de trasplantes y someterlos a la consideración del Director;
- Disponer lo necesario para la integración y el funcionamiento de las comisiones o grupos de trabajo que se constituyan para el estudio e investigación en materia de trasplantes;
- Coordinar los grupos de trabajo del Centro que realizan funciones de enseñanza e investigación en materia de trasplantes;
- Coordinar la evaluación de los programas de capacitación y atención médica relacionados con trasplantes;
- Participar en los procesos de enseñanza e investigación que lleve a cabo el Centro;
- Fomentar la coordinación del Centro con los sectores público, social y privado vinculados con tareas de trasplantes, a fin de diseñar, ejecutar y evaluar programas en la materia;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Promover y vigilar la instalación de módulos informativos en todo el Estado, así como estimular la participación activa y directa de la comunidad en el registro voluntario de donación de órganos, fomentando la cultura de donación de órganos;
- Diseñar y, en su caso, operar programas y estrategias orientadas a fomentar la cultura de la donación altruista de órganos, tejidos y células a través de campañas masivas por medio de prensa, radio, televisión y otros;
- Organizar eventos culturales, artísticos o deportivos para difundir entre la población la importancia de la donación de órganos, tejidos y células;
- Elaborar folletos y trípticos para apoyar la campaña de concientización de la población sobre la importancia y beneficios de la donación de órganos, tejidos y células con fines terapéuticos;
- Generar y difundir información relativa a la prevención del tráfico ilegal de órganos, tejidos y células;
- Diseñar y editar publicaciones periódicas dirigidas a la sociedad en general, para difundir información acerca de los trasplantes, donación de órganos, así como concientizar a la población sobre la importancia de su participación;
- Participar, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las autoridades involucradas, en programas para la prevención del tráfico ilegal de órganos, tejidos y células;
- Establecer coordinación con instituciones públicas y privadas para diseñar e instrumentar programas de capacitación dirigidos al personal médico y paramédico en materia de donación y trasplante de órganos;
- Elaborar y fomentar la investigación básica, clínica, quirúrgica, epidemiológica y de servicios de salud en materia de trasplante de órganos, tejidos y células de seres humanos, en las unidades hospitalarias registradas y autorizadas por la Secretaría de Salud;
- Aplicar las normas y políticas vigentes en la materia;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento;
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes; y
- Las demás encomendadas por su Superior Jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Licenciatura en Psicología, en Trabajo Social, en Medicina.

Experiencia Laboral:

3 años

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SS	02	27/07/2022	27/07/2024

Conocimientos Específicos:

- Diagnóstico de salud
- Salud Pública
- Bioestadística
- Evaluación y medición de metas
- Evaluación de indicadores
- Administración de Servicios de Salud
- Manejo de Sistemas de Información

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Conducción de Grupo
- Toma de Decisiones
- Dominio del Idioma
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software
- Integración en Equipos de Trabajo
- Análisis de información

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Dirección del Centro Estatal de Trasplantes

5.2 Nombre del Puesto:

Responsable de Procuración Estatal de Órganos y de Promoción de la Cultura de la Donación (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Paramédica

5.4 Objetivo del Puesto:

Mantener y promover las acciones del programa de procuración de órganos y tejidos en el Estado, para fomentar la cultura de la donación de órganos, tejidos y células y cumplir con las metas trazadas por el centro nacional de trasplantes.

5.5 Relación de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente

Director (a) del Centro Estatal de Trasplantes

Relación Jerárquica Descendente

No Aplica

En caso de ausencia:

El que designe su jefe (a) Inmediato Superior

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes; y
- Proponer al Centro las acciones para promover la donación, recolección almacenamiento, transporte y suministro de órganos, tejidos y células en la cantidad, calidad y oportunidad necesaria;
- Supervisar los procesos de Procuración de Órganos en aquellas Instituciones en el Estado con licencia para tal fin.
- Fomentar la Procuración de Órganos mediante capacitaciones e información, así como visitas a las Instituciones Procuradoras de Órganos.
- Promover la participación comunitaria a fin de estimular la solidaridad de la población en materia de trasplante;
- Sugerir a las autoridades competentes la relación de actividades para fomentar la cultura de la donación de órganos, tejidos y células para fines de trasplantes;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Supervisar en forma conjunta con el Centro Nacional de Trasplantes que las procuraciones realizadas en el Estado cumplan con la normatividad y lineamientos específicos del proceso.
- Mantener retroalimentación constante con los comités internos de trasplantes de los establecimientos registrados para el correcto desarrollo del programa de donación fomentar la cultura de donación en la población en general.
- Las demás encomendadas por su Superior Jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica

Licenciatura en Enfermería Psicología, en Trabajo Social, en Medicina.

Experiencia Laboral:

3 años

Conocimientos Específicos:

- Diagnóstico de salud
- Salud Pública
- Bioestadística
- Evaluación y medición de metas
- Evaluación de indicadores
- Administración de Servicios de Salud
- Manejo de Sistemas de Información

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Conducción de Grupo
- Toma de Decisiones
- Dominio del Idioma
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software
- Integración en Equipos de Trabajo
- Análisis de información

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Subsecretaría de Atención Médica de Urgencias

5.2 Nombre del Puesto

Subsecretario (a) de Atención Médica de Urgencias

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Médica Confianza / Rama Administrativa Confianza

5.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar los servicios de atención médica prehospitalaria y la transferencia hospitalaria, así como, brindar la atención de urgencias para que ésta sea oportuna, eficiente y de calidad, que contribuya a reducir la mortalidad, la morbilidad y sus complicaciones.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Secretario (a) de Salud

Relación Jerárquica Descendente:

Director (a) Médico (a) de Operaciones

Director (a) de Gestión de Suministros

En caso de ausencia:

El que designe el Secretario (a) de Salud

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- Elaborar y presentar ante el Secretario (a) de Salud el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Organizar y coordinar interinstitucional e intersectorialmente la planeación y ejecución de acciones enfocadas a la atención y manejo de las urgencias médicas;
- Difundir y vigilar la correcta aplicación de la normatividad aplicable en materia de atención médica de urgencias en los establecimientos del Sistema Estatal de Salud;
- Integrar la información estadística y epidemiológica del Sistema de Atención Médica de Urgencias para su difusión y entrega a las autoridades que correspondan, planteando alternativas de solución al detectarse irregularidades en su ejecución;
- Diagnosticar la situación de la referencia de urgencia de pacientes y participar en los protocolos de referencia de urgencias entre los diferentes niveles de atención del sector salud;
- Brindar capacitación al personal en materia de atención básica en urgencias médicas;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Coordinar y supervisar las acciones que realiza el Centro Regulator de Urgencias Médicas (CRUM) para la atención prehospitalaria y la transferencia hospitalaria;
- Mejorar la accesibilidad de manera expedita, eficiente y eficaz de la atención médica de urgencia, a la población;
- Clasificar, supervisar y regular los servicios de atención prehospitalaria y de ambulancias en el Estado;
- Realizar acuerdos en coordinación con el sector público y privado con el fin de cumplir con el objetivo de la Subsecretaría;
- Mejorar las técnicas de atención prehospitalaria en situaciones de emergencia, dando cumplimiento a las Normas Oficiales Mexicanas;
- Atender de manera oportuna las urgencias y desastres en el Estado con base a las necesidades de la población;
- Participar en el Comité Estatal para la Seguridad en Salud, previo acuerdo con el titular de la Secretaría;
- Cumplir con los criterios que emita la Dirección General de Asuntos Jurídicos y solicitar su opinión cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionar la información requerida en los plazos y en los términos solicitados;
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Realizar las actualizaciones de información en el Sistema Informático de Entrega- Recepción establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC);
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento;
- Las demás funciones encomendadas por el Secretario (a) de Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Licenciatura en Medicina con Postgrado

Experiencia Laboral:

5 años en el ejercicio de la especialidad y conocimientos en Administración de Servicios de Salud

Conocimientos Específicos:

- Urgencias Médicas: ACLS, ATLS, PHTLS.
- Salud Pública
- Legislación aplicable
- Administración de Servicios de Salud
- Estadística
- Protección Civil

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Gestión de Calidad
- Atención a desastres
- Medicina prehospitalaria
- Aeromedicina

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Visión para planear
- Toma de decisiones
- Manejo de problemas y conflictos
- Pensamiento crítico
- Manejo de tensión y estrés
- Comunicación asertiva
- Organización, decisión y manejo de situaciones críticas

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Subsecretaría de Atención Médica de Urgencias

5.2 Nombre del Puesto

Director (a) Médico (a) de Operaciones

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Médica Confianza / Rama Administrativa Confianza

5.4 Objetivo del Puesto:

Proporcionar una respuesta médica adecuada e inmediata a las Urgencias que se presenten en la entidad o región como parte del Sistema de Atención Médica de Urgencias (SAMU), estableciendo acciones de manera interinstitucional e intersectorial.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Subsecretario (a) de Atención Médica de Urgencias

Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

En caso de ausencia:

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- Elaborar y presentar ante el Subsecretario (a) de Atención Médica de Urgencias el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Planear la operación de las ambulancias terrestres y aéreas, unidades de incidentes masivos y unidades de intervención rápida del Sistema de Atención Médica de Urgencias, así como las rutas establecidas, mapas de isócronas, hospitales sede;
- Implementar y supervisar el cumplimiento del plan de mejora y del programa de supervisión, según las necesidades detectadas e informar a su superior jerárquico sus resultados;
- Supervisar que las unidades médicas móviles tipo ambulancias, aéreas o terrestres, unidades de incidentes masivos y unidades de intervención rápida, cuenten con los medicamentos y demás insumos necesarios para su operación;
- Difundir los programas de prevención de accidentes y seguridad vial en las comunidades del Estado, en coordinación con la Dirección de Prevención y Promoción de la Salud;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Participar en los procesos de capacitación del personal operativo incluyendo el personal comunitario;
- Vigilar que se lleven a cabo puntualmente las acciones de conservación y mantenimiento de las unidades médicas móviles tipo ambulancias, aéreas o terrestres, unidades de incidentes masivos y unidades de intervención rápida;
- Implementar el programa de supervisión del Sistema de Atención Médica de Urgencias;
- Realizar las actualizaciones de información en el Sistema Informático de Entrega- Recepción establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC);
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento;
- Las demás funciones encomendadas por el Subsecretario (a) de Atención Médica de Urgencias y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Licenciatura en Medicina, Maestría o Especialidad Médica.

Experiencia Laboral:

3 años

Conocimientos Específicos:

- Administración
- Urgencias Médicas: ACLS, ATLS, PHTLS.
- Salud Pública
- Legislación aplicable
- Administración de Servicios de Salud
- Estadística
- Protección Civil
- Gestión de Calidad
- Atención a desastres
- Medicina pre hospitalaria
- Aeromedicina

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Visión para planear
- Toma de decisiones
- Manejo de problemas y conflictos
- Pensamiento crítico
- Manejo de tensión y estrés
- Comunicación asertiva
- Organización, decisión y manejo de situaciones críticas

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Subsecretaría de Atención Médica de Urgencias

5.2 Nombre del Puesto

Director (a) de Gestión y Suministros

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Médica Confianza / Rama Administrativa Confianza

5.4 Objetivo del Puesto:

Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, mediante la operación de los sistemas y mecanismos de suministro y control de inventarios, para asegurar que las unidades médicas móviles tipo ambulancias, aéreas o terrestres, unidades de incidentes masivos y unidades de intervención rápida, dispongan de los insumos médicos y materiales requeridos, para la prestación de los servicios de salud, con estricto apego a la normatividad vigente en la materia.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Subsecretario (a) de Atención Médica de Urgencias

Relación Jerárquica Descendente:

No aplica

En caso de ausencia:

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- Elaborar y presentar ante el Subsecretario (a) de Atención Médica de Urgencias el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Realizar las gestiones necesarias para la obtención de recursos financieros y humanos ante las áreas correspondientes de la Secretaría;
- Supervisar los inventarios físicos de los bienes muebles e inmuebles de la Subsecretaría de Atención Médica de Urgencias, promoviendo su regularización, baja y, en su caso, destino final;
- Participar como área técnica en los procedimientos de adquisición y contratación de bienes y servicios;
- Realizar las actualizaciones de información en el Sistema Informático de Entrega- Recepción establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC);

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento;
- Las demás funciones encomendadas por el Subsecretario (a) de Atención Médica de Urgencias y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Contador Público, Licenciatura en Administración Pública, en Administración de Empresas o carrera afín con Maestría en Administración de Instituciones de salud.

Experiencia Laboral:

3 años

Conocimientos Específicos:

- De Administración
- De Finanzas y Contabilidad
- De Auditoría Gubernamental
- De Desarrollo Organizacional
- De Planeación Estratégica
- De Legislación
- De Software

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Conducción de Grupos
- Toma de Decisiones
- Dominio del Idioma
- Visión para Planear
- Creatividad
- Manejo de Software
- Integración en Equipos de Trabajo

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario

5.2 Nombre del Puesto:

Subsecretario (a) de Regulación y Fomento Sanitario (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afín Administrativa de Confianza, Rama Paramédica y Afín Confianza

5.4 Objetivo del Puesto:

Mejorar la calidad de vida de la población coahuilense, ofreciendo mecanismos de protección contra riesgos sanitarios, a través de actividades de fomento y control en establecimientos, actividades, productos y servicios, competencia de esta instancia.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Secretario (a) de Salud

Relación Jerárquica Descendente:

Director (a) de Fomento Sanitario

Director (a) de Regulación de Servicios de Salud

En caso de ausencia:

El que designe el Secretario (a) de Salud

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a su Subsecretaría;
- Elaborar y presentar ante el Secretario (a) de Salud el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Ejercer la regulación, el control, la vigilancia y el fomento sanitario, en materia de establecimientos de salud; disposición de órganos, tejidos, células de seres humanos sus componentes y sangre; medicamentos, remedios herbolarios y otros insumos para la salud; establecimientos de asistencia social y centros de apoyo contra las adicciones; alimentos y suplementos alimenticios, bebidas alcohólicas y no alcohólicas; productos de perfumería, belleza y aseo, tabaco, plaguicidas y fertilizantes, nutrientes vegetales, sustancias tóxicas y peligrosas para la salud, químicos esenciales, precursores químicos, estupefacientes y psicotrópicos, fuentes de radiación ionizante para uso médico y sus efectos nocivos en la salud humana; salud ocupacional, salud ambiental, saneamiento básico e importaciones y exportaciones de los productos; en los términos de la Ley General de Salud.
- Se entiende por control sanitario el conjunto de acciones de orientación, educación, muestreo, verificaciones, citatorios, notificaciones y sanciones, que se ejercen a través de visitas de verificación a cargo del personal expresamente autorizado, mediante órdenes de verificación sanitarias suscritas por el titular de la Subsecretaría o de quien este designe mediante oficio;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Identificar, analizar, evaluar, regular y controlar los riesgos sanitarios, así como difundir su prevención y manejo;
- Emitir, prorrogar o revocar las autorizaciones sanitarias de su competencia, así como ejercer aquellos actos de autoridad que para la regulación, control y fomento sanitario se establezcan, y aquellos que deriven de la normativa aplicable;
- Aplicar estrategias de investigación, evaluación y seguimiento de riesgos sanitarios, en coordinación con otras autoridades competentes;
- Tramitar y resolver los procedimientos administrativos derivados del ejercicio de facultades sanitarias e imponer sanciones administrativas por incumplimiento a la normatividad aplicable, así como determinar medidas de seguridad para su correcta aplicación;
- Remitir a las autoridades fiscales correspondientes, las resoluciones administrativas en las que se imponga sanciones económicas, para los efectos de su ejecución;
- Ejercer las acciones de control, regulación y fomento sanitario correspondientes, para prevenir y reducir los riesgos sanitarios derivados de la exposición de la población a factores químicos, físicos y biológicos;
- Participar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, en la instrumentación de las acciones de prevención y control de enfermedades, así como de vigilancia epidemiológica, cuando éstas se relacionen con los riesgos sanitarios derivados de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades de su competencia;
- Vigilar la difusión, aplicación y cumplimiento de los ordenamientos legales en materia de regulación y fomento sanitario;
- Promover la participación de los sectores público, privado y social, en la elaboración y ejecución de programas de prevención, en lo que se refiere al control sanitario de los alimentos y de agua potable;
- Ejercer junto con la Secretaría de Salud Federal, el control sanitario sobre los establecimientos en los que se desarrollen actividades ocupacionales, para el cumplimiento de los requisitos que en cada caso deben reunir, de conformidad con lo que establezca la normatividad vigente;
- Coordinarse con los municipios, para establecer la reglamentación en materia sanitaria, fundamentalmente en los servicios de agua potable, alimentos, panteones y rastros;
- Ejercer el control sanitario de la disposición de sangre en el Estado;
- Ejercer el control y vigilancia de los establecimientos, servicios y productos que deriven de los acuerdos de coordinación que establezca la federación con el Gobierno del Estado, en los términos de la normatividad aplicable;
- Ejecutar los programas de bienes y servicios, salud ambiental, establecimientos médicos, asistencia social, insumos para la salud y publicidad, para tal efecto realizará las acciones de regulación, control, vigilancia y fomento en términos de la legislación aplicable;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Ejercer el control y vigilancia sanitaria en materia de salubridad local conforme a lo dispuesto en la Ley Estatal de Salud;
- Realizar las actualizaciones de información del área en el Sistema Informático de Entrega- Recepción establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC);
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento y;
- Las demás encomendadas por el Secretario (a) de Salud, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Licenciatura en Medicina con Postgrado.

Experiencia Laboral:

5 años en el ejercicio de la especialidad y conocimientos en Regulación Sanitaria.

Conocimientos Específicos:

- Salud Pública
- Planeación Estratégica
- Desarrollo Organizacional
- Gestión de Calidad
- Legislación Aplicable
- Regulación Sanitaria

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Conducción de Grupos
- Toma de Decisiones
- Dominio del Idioma
- Visión para Planear
- Integración en Equipos de Trabajo

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario

5.2 Nombre del Puesto:

Director (a) de Fomento Sanitario (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Médica, Paramédica y Afín Confianza Médica

5.4 Objetivo del Puesto:

Fortalecer las actividades de fomento y control sanitario, mediante planes y programas de acción previstos, a fin de prevenir riesgos sanitarios a la población.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Subsecretario (a) de Regulación y Fomento Sanitario

Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

En caso de ausencia:

El que designe el Subsecretario (a) de Regulación y Fomento Sanitario.

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a su Dirección;
- Elaborar y presentar ante la Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Establecer, en coordinación con la Subsecretaría de Servicios de Salud, los lineamientos para el diagnóstico de la situación sanitaria municipal y estatal, ya sea en condiciones ordinarias o en situaciones de emergencia;
- Apoyar el desarrollo de los centros de salud ambiental y fortalecer la vigilancia epidemiológica y sanitaria de exposiciones tóxicas y de salud ocupacional;
- Establecer el sistema de control y vigilancia sanitaria de alimentos y suplementos alimenticios, bebidas alcohólicas y no alcohólicas; productos de perfumería, belleza y aseo, tabaco, plaguicidas y fertilizantes, nutrientes vegetales, sustancias tóxicas y peligrosas para la salud, químicos esenciales, precursores químicos; salud ocupacional; salud ambiental; saneamiento básico; en los términos de la Ley General de Salud;
- Establecer el sistema de control y vigilancia de la calidad del agua, de conformidad con lo establecido por las Normas Oficiales Mexicanas en materia de tratamiento del agua para uso y consumo humano, así

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

como por las disposiciones y programas que resulten aplicables, sin perjuicio de las atribuciones que tengan conferidas otras autoridades competentes;

- Establecer las estrategias sanitarias para el manejo de las contingencias, accidentes o emergencias en las materias de competencia de la Secretaría;
- Coordinar la aplicación de medidas no regulatorias que permitan proteger la salud de la población de los riesgos sanitarios, con base en los resultados de los análisis de riesgos que se realicen;
- Elaborar, promover y coordinar programas, acciones de capacitación y campañas de difusión y comunicación de riesgos sanitarios, así como de fomento de la cultura sanitaria dirigidas a la industria, a organizaciones sociales, a organismos públicos y privados, y a la población en general, con el propósito de mejorar la condición sanitaria de procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades relacionadas con las materias de su competencia;
- Desarrollar y promover actividades de educación en materia sanitaria con el fin de generar conciencia y corresponsabilizar a la industria, organizaciones sociales, organismos públicos y privados, y la población en general, respecto de los riesgos sanitarios, así como para dar a conocer las medidas preventivas de protección para la salud;
- Promover estrategias de comunicación y de capacitación que contrarresten el efecto de campañas publicitarias de productos nocivos para la salud y que favorezcan estilos de vida saludables;
- Coordinar la elaboración de programas de orientación al público para el adecuado cumplimiento de las disposiciones en materia de control sanitario respecto de la publicidad;
- Desarrollar estrategias generales de comunicación para atender emergencias o potenciales alertas sanitarias;
- Realizar, según corresponda, las evaluaciones, verificaciones y supervisiones sanitarias, así como emitir el dictamen correspondiente y sustanciar el procedimiento respectivo por el incumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Salud, sus reglamentos y demás disposiciones administrativas de carácter general;
- Ejercer el control sanitario de los productos que pretendan ingresar o ingresen al territorio del Estado, en términos de la Ley General de Salud;
- Ejercer la regulación, el control, la vigilancia y el fomento sanitario, en coordinación con las jurisdicciones sanitarias, en lo relativo a bienes y servicios, salud ambiental, publicidad y tabaco; así como determinar las medidas de seguridad aplicables a los mismos y sustanciar el procedimiento administrativo correspondiente;
- Apoyar la instrumentación de acciones en materia de vigilancia epidemiológica;
- Realizar las actualizaciones de información del área en el Sistema Informático de Entrega- Recepción establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC);
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SS	02	27/07/2022	27/07/2024

- Las demás encomendadas por la Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario y las que confieran otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Licenciatura en Medicina con Postgrado

Experiencia Laboral:

4 años en ejercicio de la especialidad y conocimientos en Salud Pública.

Conocimientos Específicos:

- Salud Pública
- Legislación Aplicable
- Regulación Sanitaria

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Conducción de Grupos
- Toma de Decisiones
- Dominio del Idioma
- Visión para Planear
- Creatividad
- Manejo de Software
- Integración en Equipos de Trabajo

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario

5.2 Nombre del Puesto.

Director (a) de Regulación de Servicios de Salud (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Médica, Paramédica y Afín Confianza Médica

5.4 Objetivo del Puesto:

Fortalecer las actividades de regulación en la prestación de servicios de atención médica, de asistencia social, así como de trasplantes y transfusión sanguínea en el Estado, para proteger los riesgos de la salud a la población, mediante la aplicación y el fomento de la legislación vigente.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Subsecretario (a) de Regulación y Fomento Sanitario

Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

En caso de ausencia:

El que designe el Jefe (a) Inmediato Superior

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a su Dirección;
- Elaborar y presentar ante la Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Identificar y evaluar los riesgos a la salud, y proponer alternativas para su manejo y emitir las medidas de prevención y de control de índole regulatorio y no regulatorio, en los términos de las disposiciones aplicables, así como evaluar el impacto de las mismas en los establecimientos de salud, de disposición de órganos, tejidos, células de seres humanos y sus componentes, disposición de sangre y fuentes de radiación ionizante para su uso médico;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones a las que deberán de estar sujetas las unidades médicas para su equipamiento;
- Aplicar estrategias de investigación, evaluación y seguimiento de riesgos sanitarios, en coordinación con las autoridades competentes;
- Promover y coordinar programas, acciones de capacitación y campañas de difusión y comunicación de riesgos sanitarios, así como de fomento de la cultura sanitaria dirigida a los establecimientos médicos;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Desarrollar y promover actividades de educación en materia sanitaria, con el fin de generar conciencia y corresponsabilizar a las unidades médicas, organizaciones sociales, organismos públicos y privados, y la población en general, respecto a los riesgos sanitarios, así como dar a conocer las medidas preventivas de protección para la salud;
- Elaborar y proponer programas de orientación al público para el adecuado cumplimiento de las disposiciones en materia de control sanitario;
- Coordinar la operación del programa permanente de fármaco vigilancia;
- Establecer el sistema de control y vigilancia sanitaria del comercio farmacéutico, en farmacias, boticas, droguerías y almacenes de depósitos y distribución, de conformidad con lo establecido por las Normas Oficiales Mexicanas, así como por las disposiciones y programas que resulten aplicables;
- Ejercer la regulación, control, vigilancia y fomento sanitario en coordinación con las jurisdicciones sanitarias, en lo relativo a establecimientos médicos, insumos para la salud y asistencia social, estupefacientes, sustancias psicotrópicas y productos que los contengan, así como determinar las medidas de seguridad aplicables a los mismos y sustanciar el procedimiento administrativo correspondiente;
- Apoyar la instrumentación de acciones encaminadas a la evaluación y seguimiento de eventos adversos asociados con el uso de medicamentos y productos biológicos;
- Realizar las actualizaciones de información del área en el Sistema Informático de Entrega- Recepción establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC);
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento y,
- Las demás encomendadas por la Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario y las que confieran otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Licenciatura en Medicina con Postgrado

Experiencia Laboral:

4 años en ejercicio de la especialidad y conocimientos en Regulación Sanitaria

Conocimientos Específicos:

- Salud Pública
- Legislación Aplicable
- Regulación Sanitaria

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Conducción de Grupos
- Toma de Decisiones

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SS	02	27/07/2022	27/07/2024

- Dominio del Idioma
- Visión para Planear
- Creatividad
- Manejo de Software
- Integración en Equipos de Trabajo

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Coordinación Administrativa

5.2 Nombre del Puesto:

Coordinador (a) Administrativo (a) (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Administrativa Confianza

5.4 Objetivo del Puesto:

Fortalecer la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, para coadyuvar eficientemente en la prestación de los servicios de salud, mediante programas, proyectos y líneas de acción que garanticen el buen manejo de los recursos de la Secretaría, con apego a la normatividad vigente en la materia y atendiendo a los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Secretario (a) de Salud

Relación Jerárquica Descendente:

Secretaria

Titular de la Unidad de Planeación y Control

Subcoordinador (a) Administrativo

Subdirector (a) de Recursos Humanos

Subdirector (a) de Finanzas y Presupuestos

Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales

Subdirector (a) de Desarrollo de la Infraestructura Física

Subdirector (a) de Evaluación y Seguimiento

En caso de ausencia:

El que designe el Secretario (a) de Salud

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- Elaborar y presentar ante el Secretario (a) de Salud el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Regular la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;
- Establecer, implementar y difundir las normas, sistemas y procedimientos administrativos, así como vigilar su aplicación y cumplimiento en las Unidades de la Secretaría;
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para la obtención de recursos financieros, humanos e insumos ante los Gobiernos Federal y Estatal;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Coordinar y supervisar los programas de apoyo de la Secretaría, en materia de cooperación técnico-administrativa y presupuestal;
- Organizar el proceso anual de programación y presupuestación, así como el ejercicio y control presupuestal de los mismos;
- Establecer programas y realizar supervisión interna, para evaluar la operación y funcionamiento de las áreas administrativas de la Secretaría;
- Aprobar la información contable y presupuestal de la Secretaría;
- Definir las políticas en materia de desarrollo de personal, para el mejoramiento de sus condiciones sociales, culturales y de seguridad e higiene en el trabajo;
- Definir y establecer las políticas y criterios para racionalizar y optimizar los recursos en la formulación y ejecución de los programas en materia de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento, reparación y rehabilitación de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- Supervisar los inventarios físicos de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, promoviendo su regularización con el apoyo de las instancias correspondientes;
- Establecer, previo acuerdo con el titular de la Secretaría, las necesidades de los servicios de salud, con base en el Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud, con base en el Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención en Salud (SINERHIAS);
- Presentar para aprobación del titular de la Secretaría, los procedimientos que deberán observarse, dentro del ámbito administrativo y presupuestal, para la administración de los bienes, derechos y valores que integran el Patrimonio de la Beneficencia Pública de Coahuila y propiciar su encausamiento hacia los programas de salud;
- Elaborar, suscribir y autorizar convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos administrativos que afecten el presupuesto de la Secretaría, previa aprobación del titular de la Secretaría, en los asuntos que corresponda;
- Sugerir al titular de la Secretaría, la designación o remoción de los representantes de la misma, ante las comisiones mixtas en materia laboral;
- Aprobar la realización de programas de capacitación administrativa al personal adscrito a la Secretaría, así como proporcionar las facilidades para que los cursos de apoyo técnico en materia de rehabilitación de equipo médico y de infraestructura, se realicen continuamente;
- Determinar las políticas y estrategias para implementar programas de modernización administrativa;
- Coordinar y supervisar que las acciones de entrega – recepción de los Servidores Públicos de la Secretaría, se realicen de acuerdo a la legislación aplicable en la materia;
- Coordinar la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y demás de naturaleza similar de la Secretaría de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas y políticas vigentes en materia de administración pública;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones al titular de la Secretaría y demás autoridades competentes;
- Validar la información contable y presupuestal de la Secretaría;
- Supervisar la difusión y cumplimiento del Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;
- Normar y coordinar el ejercicio del Comité Institucional de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Obras Públicas, de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría;
- Coordinar el ejercicio del Comité Estatal para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles e Inmuebles y Bienes de Consumo de la Secretaría, en los términos y disposiciones de la legislación vigente;
- Llevar a cabo las licitaciones para la adquisición y contratación de bienes y servicios, conservación y mantenimiento de obras y la dictaminación de fallos de la Secretaría conforme a la normativa vigente;
- Vigilar que el Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos de Infraestructura para la Atención en Salud (SINERHIAS), cumpla con los procedimientos para su elaboración, y defina las necesidades prioritarias de la Secretaría;
- Coordinar el ejercicio del Comité Institucional para la Adjudicación y Fallo de los Concursos de Obra Pública de la Secretaría;
- Suscribir, previo dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los convenios y contratos que impliquen actos de administración y valorar aquellos que afecten el presupuesto de la Secretaría;
- Realizar las actualizaciones de información del área en el Sistema Informático de Entrega- Recepción establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC);
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento y
- Las demás encomendadas por el Secretario (a) de Salud, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Contador Público, Licenciatura en Administración Pública, en Administración de Empresas o carrera afín.

Experiencia Laboral:

5 años en ejercicio de la especialidad y conocimientos en Administración Pública

Conocimientos Específicos:

- De Administración
- De Finanzas y Contabilidad
- De Auditoría Gubernamental
- De Desarrollo Organizacional
- De Planeación Estratégica
- De Legislación
- De Software

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Conducción de Grupos
- Toma de Decisiones
- Dominio del Idioma
- Visión para Planear
- Creatividad
- Manejo de Software
- Integración en Equipos de Trabajo

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Coordinación Administrativa

5.2 Nombre del Puesto:

Secretaría (o) (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afín Administrativa

5.4 Objetivo del Puesto:

Realizar funciones secretariales, controlar el manejo de agenda de trabajo y proporcionar atención al público para asegurar el óptimo funcionamiento de las actividades sustantivas del área, establecer los enlaces con las diferentes áreas en el trabajo secretarial de acuerdo a las necesidades de apoyo.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Coordinador (a) Administrativa

Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

En caso de ausencia:

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir y controlar la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- Apoyar al Coordinador (a) Administrativa para realizar labores complementarias a su servicio;
- Atender y dar seguimiento a todos los trámites administrativos en cuestiones de viáticos, reservaciones, comprobaciones y directorios.
- Recibir, registrar, turnar al área correspondiente y/o archivar correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por su área;
- Tomar dictado de oficios, informes, grabaciones o textos transmitidos por otros medios y elaborar documentos bajo los sistemas adoptados por la institución;
- Redactar en su caso diversos documentos en apoyo a su jefe inmediato o con autorización de su superior documentos a otras áreas que así lo requieran;
- Operar catálogos, formatos de registro y de reportes a fin de organizar y agilizar los trabajos encomendados;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Atender personal o visitantes, funcionarios en forma directa o por medio de aparatos de comunicación, para informar, aclarar, orientar, o recibir y entregar solicitudes de información, servicios o documentos;
- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas a su jefe inmediato, registrarlas y comunicarlas el día y fecha prevista a fin de atenderlas adecuadamente;
- Realizar los trámites administrativos de comprobaciones de Viáticos, en tiempo y forma;
- Operar máquinas, aparatos, equipos de oficina;
- Canalizar debidamente las disposiciones indicadas por su superior;
- Organizar y actualizar la agenda, memorándums, oficios y el directorio del jefe inmediato para llevar un orden adecuado de las actividades previstas.;
- Controlar el abastecimiento de materias y/o accesorios de oficina y papelería que se requieran en su área de adscripción;
- Elaborar solicitudes de material y/o accesorios de oficina y papelería requerida en el área;
- Mantener discreción en documentos e información de carácter delicada y/o confidencial;
- Envío de correspondencia vía email;
- Archivar y organizar archivo;
- Recibir correspondencia;
- Ejecutar las actividades administrativas que se deriven de las funciones del puesto;
- Las demás funciones encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Preparatoria o Equivalente, Carrera Comercial o Carrera de secretaria ejecutiva o equivalente

Experiencia Laboral:

3 años

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos en normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos del área.
- Manejo de software office e Internet
- Redacción
- Archivo

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SS	02	27/07/2022	27/07/2024

Competencias y Habilidades:

- Compromiso
- Alto grado de responsabilidad
- Manejo de software: Office y programas internos de correspondencia y visual matriz
- Manejo de equipo de oficina
- Facilidad de palabra
- Atención al Público
- Canalización de usuarios

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Coordinación Administrativa

5.2 Nombre del Puesto:

Titular de la Unidad de Planeación y Control (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Administrativa Afín

5.4 Objetivo del Puesto:

Apoyar eficazmente a la Coordinación Administrativa en la operación del área en forma integral mediante el soporte técnico y en estricto apego a la normatividad vigente y leyes aplicables a la materia, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

Coordinador (a) Administrativo (a)

Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

En caso de ausencia:

El que designe el Jefe (a) Inmediato Superior

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del área a su cargo;
- Coordinar y recopilar el Programa Anual de Trabajo de las áreas a cargo de la Coordinación Administrativa;
- Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la Coordinación Administrativa, así como vigilar su exacta observancia para cumplir en sus términos;
- Llevar a cabo la agenda de la Coordinación Administrativa, así como informar al titular de las invitaciones a eventos y la importancia de cada uno de ellos para considerar su asistencia;
- Atender a las personas que recurren a gestionar tramites y dar seguimiento al cumplimiento de sus peticiones;
- Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con los diferentes funcionarios de Dependencias Municipales, Estatales y Federales;
- Proporcionar la adecuada y correcta asesoría que la Coordinación Administrativa solicite para el adecuado manejo de temas de su agenda;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Apoyar a la Coordinación Administrativa, en la elaboración de documentos que se le requieran para la comparecencia del Secretario y el informe anual del Gobernador;
- Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le confiera la Coordinación Administrativa, así como mantenerlo informado sobre su desarrollo, avance y cumplimiento;
- Realizar, en coordinación con otros servidores públicos de la Secretaría, las labores y actividades que le hayan sido encomendadas;
- Vigilar que en todos los asuntos de la Coordinación Administrativa cumplan con la normativa aplicable;
- Las demás funciones encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público o Carrera afín.

Experiencia Laboral:

2 años

Conocimientos Específicos:

- De Administración
- De Finanzas y Contabilidad
- De Legislación Aplicable
- De Planeación Estratégica

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Conducción de Grupos
- Toma de Decisiones
- Dominio del Idioma
- Visión para Planear
- Creatividad
- Manejo de Software
- Integración en Equipos de Trabajo

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Coordinación Administrativa

5.2 Nombre del Puesto:

Subcoordinador (a) Administrativo (a) (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Confianza Administrativo Afín

5.4 Objetivo del Puesto:

Coadyuvar al Coordinador Administrativo en la organización de los recursos humanos, financieros y materiales, mediante programas, proyectos y líneas de acción, que garanticen eficientemente el manejo de los recursos de la Secretaría, con apego a la normatividad vigente en la materia y atendiendo a los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Coordinador (a) Administrativa

Relación Jerárquica Descendente:

Secretaría (o)

En caso de ausencia:

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Coordinación Administrativa el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Realiza las comisiones y funciones que su superior jerárquico le confiera, manteniéndolo informado sobre el inicio, desarrollo y ejecución de las mismas;
- Representar a su superior jerárquico en caso de ausencia de éste;
- Brindar asesoría, coordinar y evaluar el funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- Elaborar y aplicar las políticas y procedimientos para regular la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, en coordinación con su superior jerárquico;
- Coordinar la implementación, difusión, aplicación y cumplimiento de las normas, sistemas y procedimientos administrativos en la Secretaría;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Contribuir en las acciones que sean necesarias para la obtención de recursos humanos, financieros y materiales ante el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado;
- Orientar y revisar los programas de apoyo para la realización de acciones de la Secretaría, en materia de cooperación técnica administrativa y presupuestal;
- Apoyar a su superior jerárquico, en el proceso anual de programación y presupuestación;
- Coordinar los programas de supervisión interna para evaluar la operación y funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;
- Revisar la información contable y presupuestal de la Secretaría;
- Vigilar el cumplimiento de las políticas y criterios para racionalizar y optimizar los recursos en la formulación y ejecución de los programas en materia de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento, reparación y rehabilitación, de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- Mantener el adecuado control del inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, promoviendo su regularización con el apoyo de las instancias correspondientes;
- Colaborar en la determinación de las necesidades de la Secretaría, con base en el Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud, con base en el Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención en Salud (SINERHIAS);
- Supervisar la correcta aplicación de políticas y normas de la administración de los bienes, derechos y valores que integran el Patrimonio de la Beneficencia Pública en Coahuila y propiciar su encausamiento hacia los programas de salud;
- Revisar, validar y suscribir, previa autorización de su superior jerárquico, los convenios, contratos y demás documentos legales y financieros que impliquen actos administrativos que afecten el presupuesto de la Secretaría;
- Detectar las necesidades de capacitación administrativa al personal adscrito a la Secretaría;
- Colaborar en la implementación de programas de modernización administrativa;
- Vigilar la difusión y cumplimiento del Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;
- Auxiliar en los procesos de entrega recepción de los servidores públicos de la Secretaría de acuerdo a la normatividad en la materia;
- Supervisar la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y demás de naturaleza similar de la Secretaría de acuerdo a la normatividad vigente;
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas y políticas vigentes en materia de administración pública;
- Notificar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y demás autoridades competentes;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Las demás funciones encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Contador Público, Licenciatura en Administración Pública, en Administración de Empresas o carrera afín.

Experiencia Laboral:

5 años en ejercicio de la especialidad y conocimientos en Administración Pública

Conocimientos Específicos:

- De Administración
- De Finanzas y Contabilidad
- De Auditoría Gubernamental
- De Desarrollo Organizacional
- De Planeación Estratégica
- De Legislación
- De Software

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Conducción de Grupos
- Toma de Decisiones
- Dominio del Idioma
- Visión para Planear
- Creatividad
- Manejo de Software
- Integración en Equipos de Trabajo

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Coordinación Administrativa

5.2 Nombre del Puesto:

Secretaria (o) (2)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afín Administrativa

5.4 Objetivo del Puesto:

Realizar funciones secretariales, controlar el manejo de agenda de trabajo y proporcionar atención al público para asegurar el óptimo funcionamiento de las actividades sustantivas del área, establecer los enlaces con las diferentes áreas en el trabajo secretarial de acuerdo a las necesidades de apoyo.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Subcoordinador (a) Administrativo (a)

Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

En caso de ausencia:

El que designe su jefe (a) inmediato superior

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar los programas, funciones y actividades del área a su cargo;
- Recibir, registrar, turnar al área correspondiente y/o archivar correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por su área;
- Planear, dirigir, supervisar y evaluar los programas, funciones y actividades del área a su cargo;
- Recibir, registrar, turnar al área correspondiente y/o archivar correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por su área;
- Tomar dictado de oficios, informes, grabaciones o textos transmitidos por otros medios y elaborar documentos bajo los sistemas adoptados por la institución;
- Redactar en su caso diversos documentos en apoyo a su jefe inmediato o con autorización de su superior documentos a otras áreas que así lo requieran;
- Operar catálogos, formatos de registro y de reportes a fin de organizar y agilizar los trabajos encomendados;
- Atender personal o visitantes, funcionarios en forma directa o por medio de aparatos de comunicación, para informar, aclarar, orientar, o recibir y entregar solicitudes de información, servicios o documentos;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas a su jefe inmediato, registrarlas y comunicarlas el día y fecha prevista a fin de atenderlas adecuadamente;
- Operar máquinas, aparatos, equipos de oficina;
- Canalizar debidamente las disposiciones indicadas por su superior;
- Organizar y actualizar la agenda, memorándums, oficios y el directorio del jefe inmediato para llevar un orden adecuado de las actividades previstas.;
- Controlar el abastecimiento de materias y/o accesorios de oficina y papelería que se requieran en su área de adscripción;
- Elaborar solicitudes de material y/o accesorios de oficina y papelería requerida en el área;
- Mantener discreción en documentos e información de carácter delicada y/o confidencial;
- Ejecutar las actividades administrativas que se deriven de las funciones del puesto;
- Realizar las reservaciones de Hoteles;
- Tramitar viáticos;
- Realizar los trámites administrativos de comprobaciones de Viáticos, en tiempo y forma;
- Las demás funciones encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Preparatoria más carrera de secretaria ejecutiva, Carrera Comercial, Carrear Afín o equivalente de 2 años

Experiencia Laboral:

2 años

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos en normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos del área.
- Manejo Equipo de Oficina
- Manejo de software office (Word, Excel, Power Point, Visio)
- De Redacción
- De Archivo

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Competencias y Habilidades:

- Destreza y habilidad practica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos
- Compromiso
- Actitud positiva y abierta al cambio
- Alto grado de responsabilidad
- Facilidad de palabra
- Conocimiento sobre navegación en la world wide web
- Canalización de usuarios
- Atención al publico
- Visión para planear

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Coordinación Administrativa

5.2 Nombre del Puesto:

Subdirector (a) de Recursos Humanos (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Administrativa Confianza

5.4 Objetivo del Puesto:

Fortalecer la administración de los recursos humanos, para eficientar las estructuras administrativas, mediante la operación y evaluación de un sistema integral de selección, capacitación y desarrollo del personal, con estricto apego a la legislación aplicable en la materia y atendiendo a los principios de justicia y equidad.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

Coordinador (a) Administrativo (a)

Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

En caso de ausencia:

El que designe el Jefe (a) Inmediato Superior

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a su Subdirección;
- Elaborar y presentar ante la Coordinación Administrativa el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Establecer y coadyuvar en los Organismos sectorizados a la Secretaría, en los términos de las disposiciones aplicables, las políticas en materia de desarrollo personal, así como el mejoramiento de sus condiciones sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo para el mejor desempeño de sus actividades;
- Coordinar y asesorar a los encargados de recursos humanos de las Unidades Aplicativas y Administrativas de los Organismos sectorizados a la Secretaría en los procedimientos a seguir, para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a la leyes, normas y disposiciones establecidas en lo referente a la administración de personal;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Supervisar y vigilar la operación de los sistemas y procedimientos de Selección y Capacitación de Personal, Prestaciones y Servicios al Personal, Sistematización y Control de nóminas;
- Controlar los contratos de prestación de servicios del personal eventual de los Organismos sectorizados a la Secretaría;
- Elaborar la difusión y el cumplimiento del Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila y las Condiciones Generales de Trabajo, respectivamente;
- Arbitrar todo conflicto o discrepancia que se presente entre los Organismos sectorizados a la Secretaría y empleados, tratando de solucionar las dificultades que de la relación laboral surjan, o de la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo;
- Instaurar en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos los procedimientos laborales por incumplimiento a la normatividad del trabajo, para coadyuvar en la imposición de sanciones;
- Participar en la integración de las diferentes Comisiones Mixtas que deberán formarse en apego a la legislación vigente y dar seguimiento a los acuerdos generados en las mismas;
- Supervisar y dar seguimiento a los acuerdos generados en las Comisiones Mixtas;
- Promover la impartición de cursos en materia de Desarrollo de Personal;
- Implementar programas de capacitación técnico-administrativas;
- Participar en la elaboración del presupuesto de “Servicios Personales”, identificando costos por áreas de servicio;
- Mantener actualizada la plantilla de personal con las plazas autorizadas y con las que se encuentren cubiertas, en cada una de las áreas de trabajo de los Organismos sectorizados a la Secretaría;
- Dirigir las acciones que coadyuven al análisis, solicitud y distribución de plazas de nueva creación, necesarias para el mejor funcionamiento de los Organismos sectorizados a la Secretaría en sus áreas médicas y administrativas;
- Autorizar las recodificaciones, re nivelaciones, y movimientos de personal, así como, su impacto en la plantilla de personal de los Organismos de la Secretaría; en acuerdo con la Dirección General de Recursos Humanos Federal;
- Ejecutar y coordinar el programa de capacitación anual a servidores públicos emitido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC), a través de la Red Estatal de Instructores;
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las Leyes, Normas y Políticas vigentes en la materia;
- Realizar las actualizaciones de información del área en el Sistema Informático de Entrega- Recepción establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC);
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SS	02	27/07/2022	27/07/2024

- Las demás funciones encomendadas por la Coordinación Administrativa y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica

Licenciatura en Derecho, en Administración de Recursos Humanos, en Administración de Empresas o carrera afín.

Experiencia Laboral:

4 años en ejercicio de la especialidad y conocimientos en Derecho Laboral.

Conocimientos Específicos:

- De Recursos Humanos
- De Administración
- De Contabilidad
- De Relaciones Laborales
- De Relaciones Sindicales
- De Software
- Derecho laboral
- Derecho Administrativo

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Conducción de Grupo
- Toma de Decisiones
- Dominio del Idioma
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software
- Integración en Equipos de Trabajo

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Coordinación Administrativa

5.2 Nombre del Puesto:

Subdirector (a) de Finanzas y Presupuestos (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Administrativa Confianza

5.4 Objetivo del Puesto:

Coadyuvar eficientemente en la prestación de los servicios de salud, mediante la operación y evaluación de los sistemas de registro y control contable, presupuestal y de cuotas de recuperación, con estricto apego a la legislación vigente en la materia y atendiendo a los principios de austeridad, disciplina presupuestal y transparencia en el manejo de los recursos.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente

Coordinador (a) Administrativo (a)

Relación Jerárquica Descendente

No Aplica

En caso de ausencia:

El que designe el Coordinador (a) Administrativa (a)

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a su Subdirección;
- Elaborar y presentar ante la Coordinación Administrativa el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Coordinar y asesorar a los administradores de las Unidades Aplicativas sectorizadas a la Secretaría en los procedimientos a seguir, para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a las leyes, normas y disposiciones establecidas en lo referente a la administración financiera;
- Supervisar la operación de los sistemas de registro y control contable, presupuestal y de cuotas de recuperación, vigilando la aplicación de las normas de control a que se sujetarán las Unidades Aplicativas sectorizadas a la Secretaría;
- Elaborar estudios financieros necesarios para la toma de decisiones;
- Elaborar los Presupuestos Anuales de Ingresos y Egresos y presentarlos ante la Junta de Gobierno;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Coordinar las acciones y mecanismos necesarios para la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo y gestionar su autorización ante las autoridades competentes;
- Determinar en coordinación con las Subdirecciones de Recursos Materiales y Servicios Generales y de Desarrollo de la Infraestructura Física, los techos presupuestales para los programas de inversión por concepto de adquisiciones y obra pública;
- Difundir a las diferentes áreas de los Organismos sectorizados a la Secretaría la metodología e instrumentación para la formulación, integración y tramitación, en materia de programación presupuestal, de conformidad a la normatividad vigente;
- Asignar y distribuir en las Unidades Aplicativas sectorizadas a la Secretaría los presupuestos autorizados por concepto de gastos de operación;
- Regular y validar el ejercicio del presupuesto de las Unidades Aplicativas sectorizadas a la Secretaría, aplicando las medidas correctivas necesarias, para garantizar el buen manejo de los presupuestos asignados;
- Autorizar las transferencias, ampliaciones y modificaciones presupuestales requeridas;
- Ejercer un control integral en la programación de gastos, asignación y reasignación de recursos presupuestales autorizados para la operación de los programas sustantivos;
- Generar la información contable y presupuestal correspondiente para efectos de presentación, de acuerdo a los ordenamientos y disposiciones legales aplicables;
- Atender en el ejercicio de sus funciones a los principios de austeridad, disciplina presupuestal y transparencia en el registro de los recursos;
- Supervisar la administración de los recursos asignados al Instituto de Salud para el Bienestar;
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las Leyes, Normas y Políticas vigentes en la materia;
- Realizar las actualizaciones de información del área en el Sistema Informático de Entrega- Recepción establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC);
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Las demás funciones encomendadas por la Coordinación Administrativa y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Contador Público, Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.

Experiencia Laboral:

4 años en ejercicio de la especialidad y conocimientos en Contabilidad y Administración Pública.

Conocimientos Específicos:

- De Administración
- De Finanzas y Contabilidad
- De Auditoría Gubernamental
- De Desarrollo Organizacional
- De Planeación Estratégica
- De Normatividad aplicable
- De Software

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Conducción de Grupo
- Toma de Decisiones
- Dominio del Idioma
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software
- Integración en Equipos de Trabajo

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Coordinación Administrativa

5.2 Nombre del Puesto:

Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Administrativa Confianza

5.4 Objetivo del Puesto:

Optimizar el uso de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales, para coadyuvar eficientemente en la prestación de los servicios de salud, mediante la operación y evaluación de los sistemas de registro y control de adquisiciones, suministros e inventarios, servicios generales y activo fijo, con estricto apego a la legislación vigente en la materia y atendiendo a los principios de austeridad, disciplina presupuestal y transparencia en el manejo de los recursos.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

Coordinador (a) Administrativo (a)

Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

En caso de ausencia:

El que designe el Coordinador (a) Administrativa (a)

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a su Subdirección;
- Elaborar y presentar ante la Coordinación Administrativa el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Coordinar y asesorar a los encargados de almacén y activo fijo de las Unidades Aplicativas sectorizadas a la Secretaría en los procedimientos a seguir, para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a las leyes, normas y disposiciones establecidas en lo referente a suministro y control de inventarios;
- Supervisar la operación de los sistemas de Suministros y Control de Inventarios, y de Registro y Control de los Activos Fijos;
- Ejecutar y controlar el Programa Estatal de Adquisiciones de los Organismos de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Administrativa;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Elaborar en coordinación con las áreas competentes el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Establecer, implementar y supervisar los procedimientos, para el manejo y control del parque vehicular destinado al servicio general;
- Establecer, implementar y supervisar los mecanismos para el control de los activos fijos;
- Coordinar y vigilar la administración de los recursos materiales y de servicios generales, de acuerdo a las políticas, normas, sistemas y procedimientos emitidos por las autoridades competentes;
- Supervisar los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y de Adjudicación Directa en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
- Efectuar el seguimiento, supervisión y control en los procesos de adjudicación y cumplimiento de los contratos por concepto de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
- Preparar en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos los contratos y convenios que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones; así como aplicar en su acaso la rescisión o suspensión de los mismos;
- Normar y coordinar el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Secretaría y sus organismos sectorizados;
- Normar y Coordinar el Comité de Afectación, Baja y Destino Final de bienes muebles e inmuebles y bienes de consumo de la Secretaría y sus organismos sectorizados;
- Validar y gestionar el pago de los contratos celebrados ante la Subdirección de Finanzas y Presupuestos;
- Generar para efectos contables información oportuna y suficiente, relativa a los movimientos de insumos médicos y activos fijos;
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las Leyes, Normas y Políticas vigentes en la materia;
- Realizar las actualizaciones de información del área en el Sistema Informático de Entrega- Recepción establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC);
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Las demás funciones encomendadas por la Coordinación Administrativa y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Contador Público, Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.

Experiencia Laboral:

4 años en ejercicio de la especialidad y conocimientos en Administración Pública.

Conocimientos Específicos:

- De Administración
- De Finanzas y Contabilidad
- De Auditoría Gubernamental
- De Desarrollo Organizacional
- De Planeación Estratégica
- De Normatividad aplicable al O.P.D.
- De Software

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Conducción de Grupo
- Toma de Decisiones
- Dominio del Idioma
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software
- Integración en Equipos de Trabajo

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Coordinación Administrativa

5.2 Nombre del Puesto:

Subdirector (a) de Desarrollo de la Infraestructura Física (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Confianza Administrativa

5.4 Objetivo del Puesto:

Optimizar los recursos destinados a la inversión pública, para eficientar la infraestructura física en salud, mediante la operación y evaluación de un sistema integral de control y ejecución de obras, conservación y mantenimiento, con estricto apego a la legislación aplicable en la materia y atendiendo a los principios de austeridad, disciplina presupuestal y transparencia en el manejo de los recursos.

5.5 Relación de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

Coordinador (a) Administrativo (a)

Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

En caso de ausencia:

El que designe el Coordinador (a) Administrativa (a)

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a su Subdirección;
- Elaborar y presentar ante la Coordinación Administrativa el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Desarrollar, actualizar, fomentar, coordinar e impartir los programas de formación, capacitación y actualización de los recursos humanos relacionados con obras públicas, así como del personal encargado de la operación, conservación y mantenimiento de los equipos electro médicos y electromecánicos de las unidades médicas, en coordinación con las Unidades Aplicativas de los Organismos sectorizados a la Secretaría;
- Planear, programar, evaluar y controlar el Programa Integral de Infraestructura Física en Salud para la construcción, conservación, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de las unidades de atención médica en coordinación con las Unidades Aplicativas de los Organismos sectorizados a la Secretaría;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Supervisar la operación del Sistema Integral de Control y Ejecución de Obras, Conservación y Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y de sus organismos sectorizados;
- Participar en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación del Desempeño, en formular el programa de inversión con base en el Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS);
- Participar en las reuniones de los Comités de Planeación para el Desarrollo del Estado de Coahuila (COPLADE) y el Comité para la Planeación del Desarrollo Municipal (COPLADEM) según corresponda;
- Ejecutar y controlar el Programa Estatal de Inversión de Obra Pública de los Organismos sectorizados a la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Administrativa;
- Coordinar y vincular las acciones de obras, conservación y equipamiento con las diversas unidades del Sector Salud a nivel federal y estatal, a fin de unificar criterios normativos en el desarrollo de la infraestructura física en salud;
- Desarrollar e instrumentar estrategias que promuevan la calidad en materia de obras, conservación y equipamiento en la infraestructura física;
- Revisar los informes físicos -financieros de las obras en proceso;
- Autorizar y gestionar el pago de los finiquitos de obra ante la Subdirección de Finanzas y Presupuestos;
- Generar para efectos contables información oportuna y suficiente, relativa al ejercicio de los presupuestos de obras públicas;
- Promover en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los bienes muebles e inmuebles para la construcción y equipamiento de obras, en el ámbito de su competencia;
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las Leyes, Normas y Políticas vigentes en la materia;
- Realizar las actualizaciones de información del área en el Sistema Informático de Entrega- Recepción establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC);
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Las demás funciones encomendadas por la Coordinación Administrativa y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín

Experiencia Laboral:

4 años en ejercicio de la especialidad y conocimientos en Administración de Obra y legislación Pública.

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Conocimientos Específicos:

- De Ingeniería
- De Arquitectura e infraestructura médica
- De supervisión y control de obra pública
- De Administración de Obra Pública
- De Presupuestos
- De Planeación
- De Legislación aplicable
- De Software

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Conducción de Grupo
- Toma de Decisiones
- Dominio del Idioma
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software
- Integración en Equipos de Trabajo

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Coordinación Administrativa

5.2 Nombre del Puesto:

Subdirector (a) de Evaluación y Seguimiento (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Administrativa Confianza

5.4 Objetivo del Puesto:

Coadyuvar con la Coordinación Administrativa, en la mejora continua de los procesos administrativos y sistemas de control y evaluación establecidos en las Unidades Administrativas, para fortalecer y transparentar la administración de los recursos, mediante la asesoría, supervisión y apoyo técnico necesario.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Coordinador (a) Administrativo (a)

Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

En caso de ausencia:

El que designe el Coordinador (a) Administrativa (a)

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Coordinación Administrativa el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría, conforme a los lineamientos de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
- Fungir como enlace en los procesos de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos de la Secretaría, y verificar que se realicen de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
- Promover e implementar en las unidades Administrativas, mecanismos de control preventivos y correctivos, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia;
- Realizar las supervisiones internas que se le encomienden, para evaluar la operación y funcionamiento de las áreas administrativas de la Secretaría;
- Dar seguimiento a los asuntos encomendados por la Coordinación Administrativa;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las Leyes, Normas y Políticas vigentes en la materia;
- Realizar las actualizaciones de información del área en el Sistema Informático de Entrega- Recepción establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC);
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes; y
- Las demás funciones encomendadas por la Coordinación Administrativa y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Contador Público, Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.

Experiencia Laboral:

4 años en ejercicio de la especialidad y conocimientos en Administración.

Conocimientos Específicos:

- De Administración
- De Finanzas y Contabilidad
- De Auditoría Gubernamental
- De Desarrollo Organizacional
- De Planeación Estratégica
- De Legislación Aplicable

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Conducción de Grupos
- Toma de Decisiones
- Dominio del Idioma
- Visión para Planear
- Creatividad
- Manejo de Software

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área:

Dirección General de Asuntos Jurídicos

5.2 Nombre del Puesto:

Director (a) General de Asuntos Jurídicos (1)

5.3 Denominación del Puesto:

Rama Administrativa Confianza

5.4 Objetivo del Puesto:

Brindar asesoría, orientación y apoyo jurídico a las Unidades Administrativas sectorizadas a la Secretaría, para el debido cumplimiento de su objeto, a través de la definición de los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas.

5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Secretario (a) de Salud

Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

En caso de ausencia:

El que designe el Secretario (a) de Salud.

5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a su Dirección General;
- Elaborar y presentar ante la Secretaría de Salud el Programa Anual de Trabajo;
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Representar legalmente a la Secretaría, a su titular, a sus unidades administrativas y a sus demás servidores públicos, cuando se trate de asuntos de su competencia o relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, en los juicios o procedimientos ante autoridades federales o locales, ya sean judiciales, administrativos, laborales o de cualquier otra materia, en los que sean parte, tengan el carácter de terceros o les resulte algún interés;
- Elaborar y proponer al titular de la Secretaría, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que se requieran para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría y remitirlos al titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la Secretaría de Gobierno;
- Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos jurídicos, así como sus reformas en materia de salud, y difundirlo al interior de la Secretaría;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Remitir a la Secretaría de Gobierno los documentos cuya publicación deba llevarse a cabo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- Autorizar mediante su firma, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia y los que le sean señalados por delegación, mandato o suplencia;
- Definir los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas en materia de salud a fin de facilitar su aplicación y debido cumplimiento;
- Asesorar jurídicamente al titular de la Secretaría, y recibir y resolver en el ámbito de su competencia, las consultas jurídicas que le formulen las unidades administrativas;
- Coadyuvar con el Ministerio Público en la integración de las carpetas de investigación que se inicien por la comisión de algún delito;
- Presentar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que la Secretaría, su titular o sus unidades administrativas sean señaladas como autoridades responsables;
- Supervisar que las unidades administrativas de la Secretaría cumplan debidamente con las determinaciones que les impongan las autoridades correspondientes;
- Replicar en tiempo y forma los recursos que se interpongan en contra de los actos o resoluciones que emita la Secretaría;
- Revisar y opinar, en los términos de las disposiciones aplicables, sobre la procedencia y legalidad de las bases y requisitos legales a que deberán sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, concesiones, autorizaciones, adquisiciones o permisos que celebre o expida la Secretaría en ejercicio de sus atribuciones;
- Expedir, en los términos previstos por las disposiciones aplicables, certificaciones de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría, a fin de ser exhibidos ante autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, cuando les sean requeridas;
- Dictaminar sobre las actas administrativas que se levanten a los trabajadores de la Secretaría, por violación o infracción a las disposiciones laborales aplicables, así como ejecutar o reconsiderar, en su caso, los dictámenes de cese que hubiere emitido;
- Rendir al titular de la Secretaría los informes de actividades que le solicite en cualquier tiempo;
- Realizar todas las investigaciones y diligencias necesarias que se deriven de violaciones o infracciones a las disposiciones laborales aplicables;
- Emitir opinión respecto a la legalidad y aplicación de los procedimientos de verificación, dictaminación y resolución en materia de regulación sanitaria;
- Recibir y tramitar quejas que presenten los particulares con motivo de la prestación de los servicios otorgados por la Secretaría;
- Asesorar a las unidades administrativas en el seguimiento de quejas y en aquellos procedimientos que puedan dar lugar a recomendaciones emitidas por instancias nacionales e internacionales;

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Atender las solicitudes y rendir los informes que soliciten la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Apoyar a la Secretaría y a sus Organismos Sectorizados en el levantamiento de actas laborales y administrativas.
- Difundir y explicar a los servidores públicos los alcances de la normativa que le aplica a la Secretaría y sus Organismos Sectorizados;
- Coadyuvar con la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Salud en el proceso de regularización inmobiliaria;
- Realizar las actualizaciones de información del área en el Sistema Informático de Entrega- Recepción establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC);
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Las demás encomendadas por el Secretario (a) de Salud, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y otras disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto.

Preparación Académica:

Licenciatura en Derecho

Experiencia Laboral:

5 años en ejercicio de la especialidad y conocimientos en Derecho.

Conocimientos Específicos:

- Derecho Laboral
- Derecho Mercantil
- Derecho Penal
- Derecho Civil
- Derecho Administrativo
- Derecho Constitucional

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Conducción de Grupos
- Toma de Decisiones
- Dominio del Idioma
- Visión para Planear
- Creatividad
- Manejo de Software
- Integración en Equipos de Trabajo

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

6. DIRECTORIO

(Referencia Anexo 14)

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

7. DEFINICIONES Y NOMENCLATURA

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

A

Asesoría	Suministrar a una autoridad de línea, información técnica o conocimientos especializados en calidad de proposiciones y recomendaciones para efecto de facilitar la toma de decisiones.
Asistir	Ayuda que se presta con el fin de realizar ciertos actos ya sea como autoridad o como patrón.
Atribuciones	Derechos y obligaciones que otorgan una ley o reglamento a la autoridad administrativa para que esta pueda llevar a cabo el logro de sus fines.
Autorizaciones Sanitarias	Es el acto administrativo, mediante el cual la autoridad sanitaria competente permite a una persona pública o privada, la realización y actividades relacionadas con la salud humana, en los casos y con los requisitos y modalidades que determine esta Ley y demás disposiciones generales aplicables.
Autorizar	Dar autoridad o facultad para hacer algo.
Avisos	Es el trámite que realizan los establecimientos que no requieren autorización por parte de la Secretaría de Salud y corresponde a la notificación de inicio de actividades.

B

Bancos Sangre	de Establecimiento autorizado para obtener, recolectar, analizar, fraccionar, conservar, aplicar y proveer sangre humana; así como para analizar, conservar, aplicar y proveer los componentes de la misma.
---------------	---

C

Calidad	Cumplir sistemáticamente con las características, para satisfacer los requerimientos de nuestros clientes.
Canalizar	Dirigir o enviar documentos, actividades, personal, etc. hacia un punto específico.
Capacitación	Proceso formal a través del cual se proporciona información teórica y técnica para desarrollar habilidades, destrezas y actitudes.
Capítulo	Conjuntos homogéneos y ordenados de los bienes y servicios requeridos por el gobierno federal y estatal para la consecución de sus objetivos y metas.
Caso	Individuo de una población en particular, que, en un tiempo definido, es sujeto de una enfermedad o evento bajo estudio o investigación.
Circulares	Comunicaciones internas de la administración pública expedidas por autoridades superiores para dar a conocer a sus inferiores, instrucciones, órdenes, avisos o la interpretación de disposiciones legales.
Compilar	Reunir en un solo cuerpo jurídico material de diversas épocas de las ramas del derecho.
Compromiso	Registro del importe de una obligación de pago derivado de la adquisición de bienes y/o prestación de servicios.

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Concepto	Subconjuntos homogéneos, ordenados, producto de la desagregación de los bienes y servicios contemplados en cada capítulo, para la identificación de los recursos y su relación con los objetivos y metas programados.
Conciliación	El estado que se formula, sea en detalle o de modo condensado, con el objeto preciso de establecer y tomar en consideración, las discrepancias que existen entre dos o más cuentas relacionadas entre sí y que al parecer, son contrarias o arrojan saldos diferentes.
Contencioso	Procedimiento que se sigue ante un tribunal u órgano jurisdiccional con el objeto de resolver las controversias entre los particulares y la administración pública.
Control	Proceso cuyo objetivo es producir resultados que permitan la evaluación en la ejecución de programas.
Control Sanitario	Orienta sus acciones principalmente a divulgar las medidas sanitarias que se deben observar para asegurar la calidad sanitaria de sus establecimientos, productos y servicios durante todo su proceso.
Convenio	Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
Convocatoria	Documento oficial autorizado y firmado en el que se invita a todos los proveedores a participar en las licitaciones de carácter Nacional e Internacional y se informa acerca del contenido y desarrollo del proceso y los requisitos que deberán cumplir para participar.
Coordinación	Proceso por medio del cual, se integran y ajustan las diferentes acciones que realizan los organismos públicos personas, a fin de cumplir con las funciones asignadas en la elaboración y/o la ejecución de los programas o proyectos en los cuales participan.
Coordinar	Ordenar metódicamente, reunir esfuerzos para lograr un objetivo.
Cuestionario	Conjunto de preguntas escritas predefinidas y secuenciadas que tienen como finalidad obtener datos para una investigación.
Curso	Es la realización y evaluación de un proceso de enseñanza-aprendizaje, sistematizado a través de un programa que incluye objetivos, contenidos, recursos y técnicas didácticas.

D

Decreto	Disposición o resolución dictada por una autoridad en asuntos de su competencia, de acuerdo con las normas prescritas.
Defunción	Fallecimiento de una persona con, o por un padecimiento o evento bajo vigilancia epidemiológica, el cual se establece en el Certificado de Defunción como causa básica, asociada, interviniente o contribuyente.
Derecho Administrativo	Rama del derecho público que tiene por objeto específico la administración pública, que es la actividad a través de la cual el estado y los sujetos auxiliares de este, tienden a la satisfacción de intereses colectivos.
Derecho Civil	Es aquel que determina las consecuencias esenciales de los principales hechos de la vida humana (nacimiento, mayoría, defunción, adopción) y la situación jurídica del ser humano en relación con sus semejantes (capacidad civil, deudas y créditos) o en relación con las cosas (propiedad, sesión, etc.).

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Derecho Constitucional	Conjunto de normas relativas a la estructura fundamental del estado, a las funciones de sus órganos y a las relaciones de estos entre sí y con los particulares.
Derecho Laboral	Conjunto de normas que rigen las relaciones entre trabajadores y patrones.
Derecho Mercantil	Rama del derecho que estudia los preceptos que regulan el comercio y las actividades asimiladas a él y las relaciones jurídicas que se derivan de esas normas.
Derecho Penal	Conjunto de normas que determinan los delitos, las penas que el estado impone a los delincuentes y las medidas de seguridad que el mismo establece para la prevención de la criminalidad.
Desarrollo Informático	Desarrollar aplicaciones que auxilien a los usuarios y agilicen el proceso administrativo; mediante el uso de lenguajes de programación y demás recursos informáticos. Así como la implantación y seguimiento de tales aplicaciones.
Desarrollo Organizacional	Es la aplicación creativa de largo alcance, de un sistema de valores, técnicas y procesos, administrado desde la alta gerencia y basado en las ciencias del comportamiento, para lograr mayor efectividad y salud de las organizaciones mediante un cambio planificado, según las exigencias del ambiente exterior y/o interior que las condiciona.
Desarrollo Web	Cualquier desarrollo web pasa en primer lugar por tener claros los objetivos que se desean cubrir, tanto a nivel de funcionalidades, de comunicación como estratégicos
Diagnóstico	Fase inicial del proceso de planeación que pretende a través del análisis, aportar elementos de juicio básico con el objeto de definir el origen, las características, problemática, magnitud, importancia y potencialidades de la realidad que se pretende planificar.
Dictaminar	Emitir un informe sobre las actas laborales sometidas a consideración.

E

Efectividad	Es la magnitud en la que una intervención (tratamiento, procedimiento o servicio) mejora los resultados para los pacientes en la práctica.
Eficacia	Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado.
Eficiencia	Capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y de tiempo, logrando su optimización.
Ejercicio	Registro del importe del pago de los compromisos, realizado a través del módulo de cheques o documentos de pago.
Emergencia	Acción de nueva aparición o reaparición.
Encuesta	Técnica para la recopilación de datos mediante la entrevista y el cuestionario.
Enfermedad	Disfunción fisiológica, psicológica o social, que presenta un individuo, la cual puede ser notificada y clasificada de acuerdo a signos, síntomas o estudios auxiliares de diagnóstico.

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Enfermo	Cualquier persona que padece una enfermedad ocasionada por causas infecciosas, psicológicas, sociales, un evento o un riesgo.
Entrevista	Comunicación oral y personal, entre el entrevistador y él o los entrevistados, para cuestionarlos, con objeto de obtener información para una investigación.
Epidemia	Aumento en la frecuencia esperada de cualquier daño a la salud en el ser humano, durante un tiempo y un espacio determinados.
Epidemiología	Rama de la Salud Pública, que se encarga de estudiar la frecuencia y distribución del proceso de salud - enfermedad, en la población y las condiciones o factores que hacen que se presenten.
Equidad	Justicia e imparcialidad para tratar a las personas o para dar a cada una lo que se merece de acuerdo con sus méritos o condiciones
Erradicación	Desaparición, tanto en casos de enfermedad, como del agente causal.
Estadística	Ciencia derivada de la Matemática que estudia los métodos científicos para recoger, organizar, resumir y analizar datos, así como para sacar conclusiones válidas y tomar decisiones razonables basadas con tal análisis.
Estímulo	Compensación otorgada por el buen desempeño laboral.
Estrategia	Son las diferentes opciones o vías que se tienen para la resolución de un problema en común.
Estructura Orgánica	Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área administrativa, ordenados y codificados en tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
Evaluación	Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y de eficiencia con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas presupuestales.
Eventual	Trabajador que no está fijo en la Institución.

F

Fallo	Acto en el que se dará a conocer él (los) participante (s) ganador (es), en virtud de haber presentado la propuesta económica más baja.
Fármaco vigilancia	Conjunto de actividades que tienen como objeto identificar reacciones adversas previamente desconocidas, cuantificar los riesgos, tomar medidas regulatorias al respecto e informar a los profesionales sanitarios y al público.
Folleto	Es un mensaje impreso, práctico, hecho en pocas hojas de un tamaño tal que pueda transportarse y difundirse con facilidad. Su finalidad es informar a los individuos de una comunidad de una manera breve.
Fomento Sanitario	Es el conjunto de actividades de la autoridad que son desarrolladas por las instancias sanitarias responsables, con el propósito de orientar, educar, hacer un muestreo y verificar que se cumplan con los requisitos y las condiciones establecidas por la legislación sanitaria en materia.

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Fondo Revolvente	Reporte de autorización emitido por el Sistema Integral de Presupuestos-Contabilidad que permite la generación automática de cheques.
Formato	Pieza de papel impresa, que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable, que se usa en los procedimientos de oficina y que puede constar de varias copias, pudiendo tener destinos o usos diversos.
Función	Grupo de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa.
Funciones	Es la ejecución de actos materiales o actos que determinan alguna situación a fin de alcanzar los objetivos de una unidad administrativa.

G

Grupo	Conjunto de personas que se relacionan con algún interés en común y que son dirigidos por líderes que ellos mismos eligen.
Guía	Texto que contiene información e instrucciones que son esenciales para la mejor realización de las tareas, que conciernen al trabajador y deben ser utilizadas para orientar sus esfuerzos en una dependencia.

H

Habilidad	Conocimiento o destreza necesarios para ejecutar las tareas propias de una ocupación.
Herramienta	Instrumento utilizado, para realizar operaciones.
Hospital	Establecimiento reservado principalmente para la atención de pacientes de las ramas troncales de la medicina: Medicina Interna, Cirugía, Pediatría, Ginecobstetricia y otras especialidades derivadas de ellas.

I

Implantar	Establecer mejoras administrativas y técnicas que permitan, optimizar el desarrollo integral y funcional de un órgano administrativo.
Infección	Alojamiento, desarrollo o multiplicación de un agente infeccioso en el organismo humano o animal, con resultados inaparentes o manifiestos.
Información Oportuna	La que cumple con los tiempos establecidos por la presente Norma Oficial Mexicana.
Informática	Ciencia que estudia el tratamiento automático y racional de la información, a través de los ordenadores. Este término se refiere a lo mismo que computación, solo que informática tiene origen francés y computación origen inglés.
Informe	Documento elaborado en donde se detallan las actividades realizadas.
Institución	Órgano público legalmente constituido para la consecución de un objetivo o la prestación de bienes y servicios.
Instructivo	Documento explicativo de la forma en que habrá de realizarse una actividad.

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Instructor	Persona que enseña o comunica sistemáticamente conocimientos específicos.
Instrumentar	Proveerse de elementos que permitan optimizar la implantación de lo requerido.
Integración	Reunión de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para lograr los objetivos dentro del marco de la estructura de los programas.
Introducción	Explicar al lector los motivos y propósitos del documento y mostrar el contenido que presenta para tal efecto.

J

Jerarquía	Relación de subordinación que existe entre las personas que trabajan en una institución, así como entre los órganos que la componen.
Jurisdicción	Entidad jurídica que agrupa varios municipios y unidades aplicativas y tiene como finalidad enmarcar la regionalización del estado.

L

Legislación	Es el Proceso por el cual uno o varios órganos del estado formulan y promulgan determinadas reglas jurídicas de observancia general a las que se les da el nombre específico de leyes.
Licitación	Procedimiento mediante el que los proveedores de insumos y servicios, proponen sus precios de bienes de consumo e inversión o servicios en pública subasta, conforme a la convocatoria de las dependencias y entidades.
Lineamiento	Directriz o norma que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.

M

Manual	Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre historia, atribuciones, organización políticas y procedimientos de una entidad, así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus labores.
Manual de Organización	Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, la legislación, las atribuciones, las estructuras, los organigramas y las funciones de las unidades administrativas. Además, incluye los objetivos de las áreas y la descripción de puestos.
Meta	Es la cuantificación del objetivo que se pretende alcanzar en un tiempo señalado, con los recursos necesarios.
Método	Modo o manera prescrita de ejecutar o realizar un trabajo determinado, respetando el objetivo establecido y aprovechando al máximo los recursos existentes.
Metodología	Disposición lógica de pasos tendientes a conocer y resolver problemas administrativos por medio de un análisis ordenado.
Misión	Es la razón de ser de la institución, la cual explica su existencia. Es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental (se define en un ejercicio de planeación estratégica).

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Modernización administrativa Proceso de cambio a través del cual las dependencias y entidades del sector público presupuestario actualizan e incorporan nuevas formas de organización, tecnologías físicas, sociales y comportamientos que les permiten alcanzar nuevos objetivos de una manera más eficaz y eficiente.

N

Norma Lineamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.

Norma Oficial Mexicana Es el instrumento oficial que uniforma los principios, políticas, estrategias y criterios de operación para la prevención, diagnóstico, tratamiento y control de los programas de planificación familiar, de salud perinatal y salud de la mujer, agregando la vigilancia epidemiológica a patologías específicas de la mujer como es el cáncer Cervicouterino y mamario.

O

Objetivo Fin que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una actividad concreta, de un procedimiento, de una función completa o de todo el funcionamiento de una institución.

Operación Ejercer una acción, obteniendo un resultado.

Organigrama Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella, y de las relaciones que guardan entre sí las unidades que la integran.

Organización Función de administración que tiene por objeto la agrupación de actividades y el establecimiento de relaciones de autoridad.

P

Página Web Es un conjunto de documentos vinculados con atributos compartidos, tales como temas relacionados con un diseño similar y un objetivo común. Dicha información es publicada electrónicamente vía Internet.

SINERHIAS Subsistema de información de Equipamiento, Recursos Humanos de Infraestructura para la Atención en Salud (SINERHIAS). Es un instrumento de investigación y planeación enfocado a la descentralización de las instituciones encargadas de la procuración de salud en el Estado, representa un apoyo a las autoridades para la toma de decisiones y formular los presupuestos para la atención priorizada de las unidades médicas, y dentro de sus alcances van encaminados a definir los programas que en materia de conservación, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de las unidades de los 3 niveles de atención, así mismo racionaliza el crecimiento de la infraestructura física y optimiza los recursos con los dispone la Secretaría de Salud.

Planeación Estratégica Es un proceso directivo de reflexión y análisis, mediante el cual se identifica la razón de ser de la dependencia o entidad, guía el establecimiento de los propósitos y resultados esenciales y permite vincular la operación de ésta con los objetivos establecidos en las políticas públicas.

Planificación Familiar Componente de la Salud Reproductiva orientado a difundir información veraz y oportuna, así como una diversidad de métodos y estrategias anticonceptivas que respondan a la necesidad de cada individuo y de cada pareja, de acuerdo a las diferentes etapas de su ciclo reproductivo.

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Plaza	Conjunto de labores, responsabilidades y condiciones de trabajo asignados de manera permanente a un trabajador en particular, en determinada adscripción.
Población	Cálculo que se refiere a proyectar el número de habitantes que habrá en determinado lugar en determinado año.
Política	Criterios generales que tienen por objeto orientar la acción, para la toma de decisiones.
Pregrado	Prácticas intrahospitalarias con duración de un año, una vez que se termina la licenciatura de medicina. Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deben realizarse y aptitudes que debe asumir un titular, en determinadas condiciones de trabajo.
Presupuesto	Documento que contiene y desglosa por conceptos los importes anuales calendarizados de gasto de un ejercicio fiscal, los cuales fueron determinados tomando como base los ingresos previsibles y el conocimiento de las necesidades de las áreas, aplicando criterios y procedimientos uniformes de presupuestación.
Prevalencia	Coeficiente que mide el número de personas enfermas o que presentan cierto trastorno en determinado momento (prevalencia puntual), o durante un periodo predeterminado (prevalencia en un periodo), independientemente de la fecha en que comenzaron la enfermedad o el trastorno, y como denominador, el número de personas de la población en la cual tiene lugar.
Programa	Conjunto de actividades necesarias para alcanzar un objetivo en un periodo de tiempo determinado.
Programación de las Unidades de Transporte	Programar cada una de las unidades para cumplir con las solicitudes que se reciben de las diferentes áreas que conforman la dependencia.
Promoción	Proyecto que agrupa los recursos necesarios para la planeación, organización y capacitación del operativo de difusión del Instituto de Salud para el Bienestar entre grupos sociales y personas de la población objetivo, en los municipios y localidades seleccionadas.
Proyecto	Disposición, plan o diseño que se hacen para la realización de un tratado o para la ejecución de algo importante. Primer esquema o plan de trabajo que se hacen como prueba antes de darles forma definitiva.
Puesto	Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deben realizarse y aptitudes que debe asumir un titular, en determinadas condiciones de trabajo.

R

Recurso	Es el medio de impugnación otorgado a las partes dentro de un procedimiento, para atacar las resoluciones que les causan agravios.
Recursos Materiales	Son los bienes muebles o inmuebles, equipos, instrumentos, herramientas, etc., que directa o indirectamente se utilizan en el otorgamiento de la atención de la salud.
Red Electrónica	Es un sistema que nos permite conectar varias computadoras para compartir datos, información y recursos, dentro de una misma área de influencia.

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Registro	Actividad que consiste en ordenar la información recopilada de cualquier investigación que se realice, ya sea asignando un número o cualquier otro símbolo para la identificación de documentos, mercancías o artículos en la secuela de su trámite.
Registro Contable	Asiento que se realiza de las actividades que se relacionan con el patrimonio de un organismo, para el desarrollo de actividades que permita alcanzar las metas y los objetivos
Reglamento	Es una norma o Conjunto de normas jurídicas de carácter abstracto e impersonal que expide el poder ejecutivo en uso de una facultad propia y que tiene por objeto facilitar la exacta observancia de las leyes expedidas por el ejecutivo.
Regulación de Servicios de Salud	Controlar, supervisar y vigilar la prestación en establecimientos dedicados a la atención sean estos de orden público, social y privado demandando que sean de calidad, equidad y oportunidad a través de la vigilancia médica sanitaria.
Reportes	Comunicación escrita de la situación que ofrece una labor determinada.

S

Saldo	Se considera que tiene un saldo de partida, cuando, restando de la asignación el monto de las cantidades ejercidas y de los compromisos legalmente contraídos con cargo a la misma, arroje un remanente suficiente para cubrir el importe de la nueva obligación.
Salud de la Mujer	Componente de la salud reproductiva que se enfoca a la prevención y control de enfermedades neoplásicas en la mujer destacando, los cánceres Cérvico uterino y mamario.
Salud Perinatal	Alude a la maternidad saludable y sin riesgos para todas las mujeres estableciendo estrategias gerenciales tendientes a incrementar la calidad de la atención y contribuir a la disminución de las tasas de morbi - mortalidad materna y perinatal.
Salud Reproductiva	Es el estado general de bienestar físico, mental y social, en todos los aspectos relacionados con el sistema reproductor, sus funciones y sus procesos, es la capacidad de los individuos y de las parejas de disfrutar de una vida sexual y reproductiva satisfactoria saludable y sin riesgos, con la absoluta libertad para decidir de manera responsable y bien informada sobre el número y espaciamiento de sus hijos.
Servicios de Hospitalización	Establecimiento al que ingresan personas para diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, además de atención a parturientas, puede o no proveer de consulta externa.
Servicios de Salud	Se consideran los servicios médico-quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios que satisfagan de manera integral las necesidades de salud, mediante la combinación de intervenciones de promoción de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y de rehabilitación.
Sistema Único Automatizado de Vigilancia Epidemiológica	Es un programa de cómputo que facilita el manejo de la información producida por el trabajo que realiza el personal médico y paramédico en los diferentes niveles de atención en la salud y a través del cual se nutra la vigilancia epidemiológica.

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Soporte Técnico	El soporte técnico es proporcionado por un técnico de servicio que requiere de la cooperación y participación del cliente en el proceso de evaluación del problema y ofrece, para la restauración del Sistema Operativo, aplicaciones de software y drivers de hardware para la configuración original de fábrica, así como la verificación del funcionamiento del sistema y de todo el hardware instalado de fábrica.
Subprograma	Son las partes principales en que se divide un programa a fin de separar convencionalmente las actividades y los recursos, con el propósito de facilitar su ejecución y control en áreas concretas de operación.
Suministro	Son los insumos que se utilizan para producir una actividad, en atención a las personas, se refiere a medicamentos, material médico quirúrgico y otros.
Supervisión	Acción que se realiza con el propósito de mantener y mejorar la organización y funcionamiento del programa a fin de ayudar en la obtención de los fines y objetivos del mismo.
Suscribir	Firmar al pie o al final de un documento.

T

Tasa	Equivala al riesgo o probabilidad de que ocurra un evento.
Tecnología de la Información	Desarrollo de soluciones tecnológicas asociadas a las áreas de informática y comunicaciones de la dependencia.
Trípticos	Material impreso de tres partes que se utiliza para proporcionar información breve.

U

Unidad Administrativa	Órgano administrativo al que el Reglamento Interior de la Secretaría o Entidad Pública le confiere atribuciones específicas; También se denomina unidad administrativa al órgano que tiene funciones propias que lo distinguen y diferencian de las demás instituciones.
Usuario	Persona o dependencia que utiliza los servicios que prestan los organismos y mecanismos con regularidad o periodicidad.

V

Valores Institucionales	Es la filosofía en la que se fundamenta la actuación del personal de la organización (se define en un ejercicio de planeación estratégica).
Vector	Insecto o cualquier portador vivo, que transporta un agente infeccioso de un individuo infectado o sus desechos, a un individuo susceptible, sus alimentos o a su ambiente inmediato. El organismo puede, o no, desarrollar parte de su ciclo vital dentro del vector.
Vigilancia Epidemiológica	Estudio permanente y dinámico del estado de salud, así como sus condicionantes, en la comunidad.
Visión	Representa el escenario altamente deseado por la dependencia o entidad que se quisiera en un período de largo plazo (se define en un ejercicio de planeación estratégica).

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

SIGLAS

ICAI	Instituto Coahuilense de Acceso a la Información
ISSREEI	Instituto de Servicios de Salud, Rehabilitación y Educación Especial e Integral
ISSSTE	Instituto de Seguridad Social al Servicios de los Trabajadores del Estado
LESP	Laboratorio Estatal de Salud
NOM	Norma Oficial Mexicana
SIIF	Sistema Integral de Información Financiera
SIS	Sistema de Información en Salud
SSCZ	Secretaría de Salud

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

8. REFERENCIAS

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

8. REFERENCIAS

Identificación	Título	Tipo de Documento
G-MO	Guía para la elaboración de Manuales de Organización	Guía
N/A	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Estado de Coahuila	Reglamento

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

9. ANEXOS

Código MO-SS	Versión 02	Fecha Edición 27/07/2022	Vigencia 27/07/2024
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

9. ANEXOS

No.	Descripción
Anexo 1	F-005/A Organigrama General de la Secretaría de Salud
Anexo 2	F-005/B Organigrama Específico de la Secretaría de Salud
Anexo 3	F-005/B Organigrama Especifico de la Secretaría Privada
Anexo 4	F-005/B Organigrama Especifico de la Jefatura de la Oficina del Secretario de Salud
Anexo 5	F-005/B Organigrama Específico de la Secretaría Técnica
Anexo 6	F-005/B Organigrama Específico de la Unidad de Innovación y Mejora Continua
Anexo 7	F-005/B Organigrama Específico de la Dirección de Vinculación y Enlace
Anexo 8	F-005/B Organigrama Específico de la Subsecretaría de Servicios de Salud
Anexo 9	F-005/B Organigrama Específico de Centro Estatal de Trasplantes
Anexo 10	F-005/B Organigrama Específico de la Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario
Anexo 11	F-005/B Organigrama Específico de la Subsecretaría de Atención Médica de Urgencias
Anexo 12	F-005/B Organigrama Específico de la Coordinación Administrativa
Anexo 13	F-005/B Organigrama Específico del Órgano Interno de Control
Anexo 14	F-006 Directorio de Funcionarios