



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA

Área Responsable: Subdirección de Evaluación y Seguimiento Funcionario  
Responsable de la Información: Ana Maria Saucedo Plata  
Fecha de Actualización: 01 de Febrero del 2021  
Fecha de Validación: 01 de Febrero del 2021



2020, "Año del Centenario Luctuoso de Venustiano Carranza, el Varón de Cuatro Ciénegas"

Saltillo, Coahuila; a 12 de Marzo de 2020  
SEFIRC 1.7/035/2020

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 No. SEYS/002/2020 mediante el cual envía el Manual de Organización de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza (SSCZ), le comento que considerando que se ha dado cumplimiento lineamientos establecidos en la "Guía para la elaboración de Manual de Organización" por cada una de las áreas que los conforman, se emite el presente oficio de validación.

Cabe señalar que conforme a lo establecido en la "Guía para la elaboración del Manual de Organización" en el apartado 7.6 Revisión y Actualización, la Institución es responsable de revisar y mantener actualizado dicho documento.

Cualquier duda o aclaración, favor de comunicarse a la Dirección de Desarrollo Administrativo Ext: 5830 ó 5887 con la Ing. Martha Verónica Suárez Hernández.

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

ATENTAMENTE  
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"  
ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

LIC. RICARDO SÁNCHEZ ARRIAGA

Recibido  
Estado de Coahuila  
18 MAR 2020

Subdirección de Evaluación y Seguimiento  
19:20  
claraxg

RSA/MARB/mvsh\*



<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

# Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza

## Manual de Organización

Elaboró



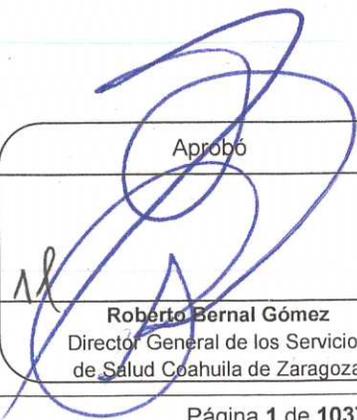
**Liliana Sarmiento Cordero**  
Subdirectora de Evaluación y Seguimiento

Revisó



**Víctor Manuel Rodríguez Sánchez**  
Director de Administración

Aprobó



**Roberto Bernal Gómez**  
Director General de los Servicios de Salud Coahuila de Zaragoza

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. MARCO INSTITUCIONAL.....	7
2.1 Misión.....	8
2.2. Visión.....	8
2.3. Valores Institucionales.....	8
2.4 Objetivo (s) de la Entidad Pública.....	8
2.5. Base Legal.....	8
2.6. Atribuciones o facultades de la Entidad Pública.....	15
3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN.....	30
4. ORGANIGRAMA.....	32
5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	33
Dirección General de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza.....	34
Director (a) General de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza.....	34
Unidad de Transparencia.....	46
Titular de la Unidad de Transparencia.....	46
Coordinación de Jurisdicciones Sanitarias.....	68
Dirección de Servicios de Salud.....	74
Director (a) de Servicios de Salud.....	74
Subdirector (a) de Atención Médica.....	83
Jefe (a) del Departamento de Atención Médica de Primer Nivel.....	89
Jefe (a) del Departamento de Atención Médica de Segundo Nivel.....	94
Jefe (a) del Departamento de Programas Especiales.....	140
Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud.....	195
Jefe (a) del Departamento de Medicina Preventiva.....	209
Jefe (a) del Departamento de Promoción de la Salud.....	309
Jefe (a) del Departamento de Epidemiología.....	330
Jefe (a) del Departamento de Salud Reproductiva.....	374
Subdirector (a) de Enseñanza e Investigación.....	448
Jefe (a) del Departamento de Formación de Recursos Humanos para la Salud.....	456
Jefe (a) del Departamento de Capacitación.....	478
Jefe (a) del Departamento de Investigación en Salud.....	492
Subdirector (a) de Planeación y Evaluación del Desempeño.....	506
Jefe (a) del Departamento de Evaluación del Desempeño.....	513

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
Jefe (a) del Departamento de Estadística e Información .....			525
Jefe (a) del Departamento de Tecnologías de la Información .....			545
Subdirección de Diagnóstico y Hematología .....			550
Subdirector (a) de Diagnóstico y Hematología .....			550
Director (a) de Atención Médica de Urgencias .....			557
Subdirector (a) Médico (a) de Operaciones .....			564
Subdirector (a) de Gestión de Suministros .....			582
Dirección de Regulación y Fomento Sanitario .....			584
Director (a) de Regulación y Fomento Sanitario .....			584
Subdirector (a) de Regulación de Servicios de Salud .....			613
Jefe (a) del Departamento de Atención a Establecimientos Médicos .....			619
Jefe (a) del Departamento de Atención a Establecimientos de Asistencia Social .....			623
Jefe (a) del Departamento de Atención a Establecimientos de Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión .....			625
Jefe (a) del Departamento de Insumos para la Salud .....			630
Subdirector (a) de Fomento Sanitario .....			636
Jefe (a) del Departamento de Bienes y Servicios .....			645
Jefe (a) del Departamento de Salud Ambiental .....			665
Dirección de Administración .....			685
Director (a) de Administración .....			685
Director (a) Adjunto (a) de Administración .....			700
Subdirector (a) de Recursos Humanos .....			707
Jefe (a) del Departamento de Normatividad Laboral .....			715
Jefe (a) del Departamento de Prestaciones y Servicios .....			734
Jefe (a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación del Personal .....			755
Jefe (a) del Departamento de Sistematización y Control de Nóminas .....			774
Subdirector (a) de Finanzas y Presupuestos .....			803
Jefe (a) del Departamento de Control Presupuestal .....			809
Jefe (a) del Departamento de Contabilidad .....			829
Jefe (a) del Departamento de Tesorería .....			840
Jefe (a) del Departamento del Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) .....			847
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales .....			858
Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales .....			858
Jefe (a) del Departamento de Adquisiciones .....			867
Jefe (a) del Departamento de Suministros e Inventarios .....			895
Jefe (a) del Departamento de Activo Fijo .....			917

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales .....			930
Subdirector(a) de Desarrollo de la Infraestructura Física.....			950
Jefe (a) del Departamento de Adjudicación de Obras y Control Presupuestal .....			956
Jefe (a) del Departamento de Proyectos .....			963
Jefe (a) del Departamento de Conservación y Mantenimiento .....			973
Jefe (a) del Departamento de Supervisión y Control de Obra .....			978
Subdirector (a) de Evaluación y Seguimiento .....			983
Jefe (a) del Departamento de Organización y Procedimientos .....			989
Jefe (a) del Departamento de Supervisión y Control .....			994
Dirección de Asuntos Jurídicos .....			1000
Director (a) de Asuntos Jurídicos .....			1000
Jefe (a) del Departamento de Contencioso Administrativo .....			1006
Jefe (a) del Departamento Consultivo y Estudios Jurídicos.....			1011
Jefe (a) del Departamento de Convenios, Acuerdos y Bases.....			1015
6. DIRECTORIO .....			1017
7. DEFINICIONES Y NOMENCLATURAS .....			1018
8. REFERENCIAS .....			1033
9. ANEXOS .....			1035

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

# 1. INTRODUCCIÓN

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## 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 del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado “Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza”, se instrumenta el Manual de Organización de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza, 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 del Organismo 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 auditorias 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 los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza, evitar duplicidad de actividades y aprovechar las competencias y habilidades del capital humano que coadyuven a lograr estándares de calidad y eficiencia en la administración pública.

Mensaje del Director General de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 2. MARCO INSTITUCIONAL

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## 2.1 Misión.

“Somos un Organismo, que brinda servicios de salud integrales, de regulación y fomento sanitario, con calidad y trato digno, para los coahuilenses, a través de programas de Prevención y Promoción, Atención Médica y Control Sanitario, con un equipo de salud, consolidado y capacitado.”

## 2.2. Visión.

“Ser un Organismo líder en la prestación oportuna de servicios de salud, regulación y fomento sanitario a los coahuilenses, con altos estándares de calidad.”

## 2.3. Valores Institucionales.

- Humanismo
- Integridad
- Previsión
- Responsabilidad Compartida

## 2.4 Objetivo (s) de la Entidad Pública.

Mejorar la calidad de los Servicios de Salud en el Estado, para atender eficientemente las necesidades de la población, a través 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.

## 2.5. Base Legal.

### LEYES FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
 D.O.F. 05/02/1917      Ref. 20/12/2019
- Ley General de Salud.  
 D.O.F. 07 /02/1984      Ref. 29/11/2019
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
 D.O.F. 29/12/1976      Ref. 09/08/2019
- Ley Federal del Trabajo.  
 D.O.F. 01/04/1970      Ref. 02/07/2019
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas  
 D.O.F. 04/ 01 /2000      Ref. 13/01/2016
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
 D.O.F. 04 /01 /2000      Ref. 10/11/2014
- Ley del Impuesto Sobre la Renta

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

D.O.F. 11/12/2013      Ref. 09/12/2019

- Ley del Impuesto al Valor Agregado  
D.O.F. 29/12/1978      Ref. 09/12/2019
- Ley de Coordinación Fiscal  
D.O.F. 27/12/1978      Ref. 30/01/2018
- Ley General para el Control del Tabaco  
D.O.F. 30/05/2008      Ref.15/06/2018
- Ley General de Población  
D.O.F. 07/01/1974      Ref. 12/07/2018
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud  
D.O.F. 26/05/2000      Ref. 29/11/2019
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
D.O.F. 14/05/1986      01/03/2019
- Ley General de Educación  
D.O.F. 30/09/2019      Ref. Sin Reforma
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente  
D.O.F. 28/01/1988      Ref. 05/06/2018
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
D.O.F. 04/08/1994      Ref.18/05/2018
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
D.O.F. 31/12/1982      Ref.18/07/2016
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado  
D.O.F. 31/03/2007      Ref. 04/06/2019
- Ley del Seguro Social  
D.O.F. 21/12/1995      Ref. 07/11/2019
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización  
D.O.F. 01/07/1992      Ref.15/06/2018
- Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos  
D.O.F. 26/12/1997      Ref. 24/12/2018
- Ley General de Protección Civil  
D.O.F. 06/06/2012      Ref. 19/01/2018
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes  
D.O.F. 04/12/2014      Ref. 17/10/2019

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres  
D.O.F. 12/01/2001 Ref. 16/02/2018
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios  
D.O.F. 30/12/1980 Ref. 24/12/2019
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
D.O.F. 09/05/2016 Ref. 27/01/2017
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores  
D.O.F. 25/06/2002 Ref. 12/07/2018
- Ley General de Desarrollo Social  
D.O.F. 20/01/2004 Ref. 25/06/2018
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos  
D.O.F. 29/06/1992 Ref. 25/06/2018
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B artículo 123 constitucional  
D.O.F. 28/12/1963 Ref. 01/05/2019
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020.  
D.O.F. 25/11/2019 Ref. Sin Reforma
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional  
D.O.F. 26/05/1945 Ref. 19/01/2018
- Ley General de Cultura Física y Deporte  
D.O.F. 07/06/2013 Ref. 11/12/2019
- Ley de Tesorería de la Federación  
D.O.F. 30/12/2015 Ref. Sin reforma
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
D.O.F. 30/03/2006 Ref. 19/11/2019
- Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 02/04/2013 Ref. 15/06/2018
- Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 31/12/1981 Ref. 09/12/2019
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica  
D.O.F.16/04/2008 Ref. 25/06/2018
- Ley General de Sociedades Cooperativas  
D.O.F.03/08/1994 Ref. 19/01/2018

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación  
D.O.F. 18/07/2016 Sin reforma
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos  
D.O.F. 08/10/2003 Ref. 19/01/2018
- Ley de Asistencia Social  
D.O.F. 02/09/2004 Ref. 24/04/2018
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
D.O.F. 31/12/1982 Ref. 18/07/2016
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud  
D.O.F.06/01/1999 Ref. 02/04/2015
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil  
D.O.F. 24/10/2011 Ref. 25/06/2018
- Ley General de Contabilidad Gubernamental  
D.O.F.31/12/2008 Ref. 30/01/2018
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia  
D.O.F.01/02/2007 Ref. 13/04/2018
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público  
D.O.F.19/12/2002 Ref. 09/08/2019

#### **LEYES ESTATALES**

- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza  
P.O. 19/02/1918 Ref.06/12/2019
- Ley Estatal de Salud.  
P. O. 30/07/1993 Ref. 20/12/2019
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.  
P.O. 19/12/2017 Ref. 14/12/2018
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza  
Ref. 24/04/1984 Ref. 11/08/2017
- Ley Reglamentaria del Presupuesto de Egresos del Estado de Coahuila de Zaragoza  
P.O. 02/07/1975 Ref. 21/10/2016
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Coahuila de Zaragoza  
P. O. 06/01/2009 Ref. 26/12/2017

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza  
P.O. 06/01/2009 Ref. 12/07/2019
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Coahuila de Zaragoza  
P.O. 09 /03/2012 Ref. 26/12/2017
- Ley General de Bienes del Estado de Coahuila  
P.O.E. 04/09/1974 Ref. 13/06/2014
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza  
P.O.E. 21/07/2017 Ref. 19/10/2018
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Coahuila de Zaragoza  
P.O.E. 05/06/2007 Ref. 12/04/2013
- Ley para el Aprovechamiento Integral de Alimentos y su Donación Altruista del Estado de Coahuila de Zaragoza  
P.O.E. 23/01/2018 Sin reformas
- Ley de Asistencia Social y Protección de Derechos del Estado de Coahuila de Zaragoza  
P.O.E. 27/04/2012 Ref. 06/12/2019
- Ley para la Protección de los No Fumadores en el Estado de Coahuila  
P.O.E 01/06/2007 Ref.26/12/2017
- Ley para el Desarrollo e inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado de Coahuila de Zaragoza  
P.O.E. 31/05/2013 Ref.22/10/2019
- Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza  
P.O.E. 08/12/1998 Ref.27/12/2019
- Ley de Protección y Trato Digno a los Animales para el Estado de Coahuila de Zaragoza  
P.O.E 29/11/2013 Ref. 26/12/2017
- Ley de Pensiones y otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila de Zaragoza  
P.O.E. 10/08/1993 Ref.13/12/2019
- Ley de Profesiones para el Estado de Coahuila de Zaragoza  
P.O.E. 06/11/1998 Ref.15/01/2019
- Ley de Protección Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza  
P.O.E. 14/05/2010 Ref.27/12/2019
- Ley para la Familia de Coahuila de Zaragoza  
P.O.E. 15/12/2015 Ref. 18/10/2018
- Ley del Servicio Médico para los Trabajadores de la Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.  
P.O.E. 09/11/2018 Ref.13/12/2019

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Ley de Protección a la Maternidad en el Estado de Coahuila  
P.O.E. 24/10/2008 Ref. 29/10/2019
- Ley de Prevención, Asistencia y Atención de la Violencia Familiar  
P.O.E. 25/10/2002 Ref. 06/07/2018
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Coahuila de Zaragoza  
P.O.E. 11/08/2017 Sin reformas
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Coahuila de Zaragoza  
P.O.E. 08/03/2016 Ref. 06/12/2019
- 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”  
P.O.E.10/02/1998 Ref. 20/11/2012
- Ley Protectora de la Dignidad del Enfermo Terminal, para el Estado de Coahuila  
P.O.E.18/07/2008 Ref. 09/08/2016
- Ley de la Comisión Coahuilense de Conciliación y Arbitraje Médico para el Estado de Coahuila de Zaragoza  
P.O.E.12/04/2013 Sin reformas
- Ley de Coordinación Fiscal del estado de Coahuila  
P.O.E.28/12/2007 Ref.08/05/2012
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Coahuila de Zaragoza  
P.O.E. 17/06/2014 Ref. 21/11/2017
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza  
P.O.E. 19/10/2012 Sin reformas
- Ley de Instituciones y Asociaciones de Beneficencia Privada para el Estado de Coahuila de Zaragoza.  
P.O.E. 27/10/2006 Ref. 26/12/2017
- Ley para Promover la Igualdad y Prevenir la Discriminación en el Estado de Coahuila de Zaragoza  
P.O.E.24/08/2007 Ref. 12/07/2019
- Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza  
P.O.E.29/04/2005 Ref.22/03/2013

**REGLAMENTOS FEDERALES**

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
D.O.F. 28/07/2010

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta  
D.O.F.08/10/2015 Ref. 06/05/2016
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado  
D.O.F.04/12/2006 25/09/2014
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.  
D.O.F. 20/02/1985 Ref. 26/03/2014
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación Para la Salud.  
D.O.F. 06/01/1987 Ref. 02/04/2014
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad  
D.O.F. 04/05/2000 Ref. 14/02/2014
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional  
D.O.F.18/02/1985
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
D.O.F. 26/01/1990 Ref.23/11/2010
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
D.O.F. 28/07/2010
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica  
D.O.F. 14/05/1986 Ref.11/07/2018
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud  
D.O.F. 05/04/2004 Ref. 17/12/2014
- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco  
D.O.F. 31/05/09 Ref.09/10/2012
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación  
D.O.F.30/06/2017
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F.11/06/2003
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos  
D.O.F.30/11/2006 31/10/2014
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público  
D.O.F.17/06/2003 Ref.29/11/2006
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia.  
D.O.F. 11/03/2008 Ref. 14/03/2014

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
 D.O.F.28/06/2006 Ref. 30/03/2016

**REGLAMENTOS ESTATALES**

- Reglamento de la Ley de Salud del Estado  
 P.O.E. 03/03/1992
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Estado de Coahuila de Zaragoza.  
 P.O.E. 29/11/2019
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal Denominado "Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza"  
 P.O.E. 28/06/2019

**DECRETOS ESTATALES**

- Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza".  
 P.O. 29/11/1996 Ref. 26/04/2013
- 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 REA 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 ADMINISTRACION PÚBLICA ESTATAL.

**ACUERDOS**

- ACUERDO PARA LA DESCENTRALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA.

**2.6. Atribuciones o facultades de la Entidad Pública**

El Organismo, para el cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes atribuciones conforme al Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza"  
 P.O. 28/06/2019

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**Capítulo Quinto, Artículo 19, Fracciones I a la X  
 EL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO**

La Dirección General del Organismo estará a cargo de la o el Titular de la Secretaría de Salud del Estado, teniendo además de las atribuciones que le confiere expresamente el decreto de creación, las siguientes:

- I. Delegar, para una mayor eficacia en el despacho de los asuntos, sin perjuicio de su ejercicio directo, facultades en los servidores públicos responsables dentro del ámbito competencial respectivo;
- II. Representar legalmente al Organismo;
- III. Resolver los recursos de inconformidad que se interpongan con base en la Ley General de Salud y la Ley Estatal de Salud, confirmando, modificando o revocando el acto o resolución que se impugne;
- IV. Asistir a las sesiones que celebre la Junta de Gobierno con voz;
- V. Ejecutar las políticas del Organismo en los términos que determine la legislación aplicable, así como las que defina la Junta de Gobierno en el ámbito de su competencia;
- VI. Someter a la consideración del Titular del Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría de Gobierno del Estado, y previo acuerdo de la Junta de Gobierno, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto del Organismo;
- VII. Resolver las dudas que se susciten internamente con motivo de la interpretación del presente reglamento;
- VIII. Nombrar y remover a los servidores públicos del Organismo, así como determinar sus atribuciones, ámbito de competencia y retribuciones con apego al presupuesto aprobado y demás disposiciones aplicables;
- IX. Suscribir los convenios, contratos y demás documentos en representación del Organismo;
- X. Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables y las que le asigne la Junta de Gobierno.

**Capítulo Sexto, Artículo 20  
 LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO**

Para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, el Organismo contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Servicios de Salud;
- II. Dirección de Regulación y Fomento Sanitario;
- III. Dirección de Atención Médica de Urgencias;
- IV. Dirección de Administración;
- V. Dirección Adjunta de Administración;
- VI. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- VII. Coordinación de Jurisdicciones Sanitarias;
- VIII. Jurisdicciones Sanitarias;
- IX. Unidades Aplicativas;
- X. Unidad de Transparencia.

La o el Titular de la Dirección General del Organismo, mediante acuerdo previamente establecido por la Junta de Gobierno, podrá designar funcionarios para coordinar programas especiales destinados a mejorar los servicios de salud.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

Los manuales de organización y procedimientos precisarán la estructura orgánica y las funciones específicas de las áreas que conforman las unidades administrativas a que se refiere este artículo.

### Capítulo Sexto, Artículo 21, Fracciones I a la XLVII

La Dirección de Servicios de Salud, estará a cargo de la o el Titular de la Subsecretaría de Servicios de Salud de la Secretaría de Salud del Estado, y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Operar, coordinar, supervisar y evaluar, en el ámbito de su competencia, los programas estatales de salud en materia de promoción de salud, vigilancia epidemiológica, medicina preventiva, salud reproductiva, salud bucal, planificación familiar y prestación, control y vigilancia de la atención médica, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Salud Federal y por la Secretaría de Salud del Estado;
- II. Participar en el proceso de planeación, programación, presupuestación y evaluación de programas y proyectos en el área de su competencia, en coordinación con las áreas correspondientes, definiendo las metas para el cumplimiento de los objetivos federales y estatales establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, el Modelo de Atención Integral (MAI), el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial de Salud y el Programa Estatal de Salud;
- III. Coordinar la adopción de sistemas, métodos e indicadores para la evaluación periódica y anual de los programas de salud a su cargo;
- IV. 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 ámbito de su competencia;
- V. Ejecutar, coordinar y difundir programas que fomenten las buenas prácticas en materia de nutrición y prevención del sobrepeso, obesidad y desordenes metabólicos;
- VI. Planear, operar y, en su caso, coordinar, supervisar y evaluar, en la esfera de su competencia, los programas de prevención y control de enfermedades transmisibles, no transmisibles y de accidentes, conforme al Programa Sectorial de Salud, al Programa Estatal de Salud y a las normas, políticas y estrategias implementadas a nivel estatal y federal;
- VII. Planear, ejecutar y evaluar las acciones del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, en el ámbito estatal, de conformidad con los lineamientos emitidos por el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y Adolescencia (CENSIA);
- VIII. Establecer y operar sistemas que permitan la obtención y emisión de información estadística local relativa a la prestación de los servicios que ofrece el Organismo;
- IX. Operar y evaluar, en el ámbito de su competencia, el Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica (SUIVE), así como llevar a cabo las actividades de sanidad internacional cuya atención corresponda al Organismo, vigilando el cumplimiento de las disposiciones respectivas;
- X. Coordinar, supervisar y evaluar los programas estatales de servicio social, de conformidad con las normas, políticas y estrategias que se determinen a nivel estatal o federal;
- XI. Planear, implementar, supervisar y evaluar, en el ámbito de su competencia, los programas y acciones educativas para la salud en el ámbito familiar, escolar y comunitario;
- XII. Coordinar el Comité Estatal de Vigilancia Epidemiológica, así como aplicar y evaluar el Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica (SUIVE) y el Sistema Único Automatizado para la Vigilancia Epidemiológica (SUAVE), con la participación de los sectores público, social y privado;
- XIII. Atender las emergencias epidemiológicas que se presenten en la entidad, así como coadyuvar con las autoridades competentes en materia de protección civil, en casos de desastres, calamidades o catástrofes públicas, coordinando a las brigadas integradas para tales propósitos;
- XIV. Dirigir, en el ámbito de su competencia, las acciones para prevenir y combatir los problemas de salud pública, así como apoyar, en su caso, las actividades del Comité Estatal de Prevención y

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Control del VIH/SIDA y otras Infecciones de Transmisión Sexual en Coahuila, del Consejo Estatal Contra las Adicciones (CECA) y del Comité Coahuilense de Prevención y Tratamiento de Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, así como de las demás comisiones que se integren en materia de salud pública;

- XV. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el debido cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Salud, la Ley Estatal de Salud y sus reglamentos, respecto a salud pública, atención médica y asistencia social;
- XVI. Apoyar a la Dirección de Regulación y Fomento Sanitario en la ejecución de visitas de verificación sanitaria para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia de prestación de servicios médicos;
- XVII. Participar en la operación del sistema de encuestas nacionales de salud y desarrollar, conforme a las normas de carácter estatal o federal, encuestas estatales de salud;
- XXVIII. Diseñar, implementar, supervisar y evaluar el Programa Estatal de Salud, atendiendo al Programa Sectorial de Salud y a las normas, políticas y estrategias implementadas a nivel estatal o, en su caso federal, y establecer los procesos de mejora en la calidad, eficiencia y oportunidad que requiera la prestación de los servicios;
- XIX. Autorizar la aplicación de la tecnología apropiada, a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de vigilancia epidemiológica;
- XX. Proponer ante las instancias competentes, en coordinación con las autoridades e instituciones educativas de la entidad, las políticas y estrategias para la formulación de los planes y programas académicos, de investigación, capacitación y adiestramiento en materia de salud;
- XXI. Definir y, en su caso, hacer del conocimiento de las instancias correspondientes, las prioridades estatales con relación a la formación de profesionales, técnicos y auxiliares para la salud, con base en la planeación respectiva y las necesidades de atención de mediano y largo plazo;
- XXII. Coordinar el ejercicio de sus atribuciones con las que desarrolle el Comité Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud;
- XXIII. Evaluar, en coordinación con las instituciones del sector salud y las unidades responsables en la entidad, los campos clínicos de internado médico, de servicio social y residencias, así como a los profesionales que fungen como tutores de los alumnos;
- XXIV. Coordinar, operar y revisar en forma periódica el Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SINBA) y establecer, en su caso, los ajustes que se requieran dentro de un marco integral de modernización administrativa, promoviendo el uso adecuado de los sistemas de información y de la red nacional y estatal con que se cuente;
- XXV. Vigilar la adecuada observancia de las normas emitidas en materia de informática por la Secretaría de Salud Federal, así como por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado, que rijan el uso y operación de los sistemas informativos en las unidades administrativas del Organismo;
- XXVI. Establecer y difundir los sistemas de información, estadística, programación y evaluación que se requieran para el funcionamiento del Organismo;
- XXVII. Coordinar, supervisar y evaluar la prestación de servicios médicos, de diagnóstico y tratamiento que brindan las unidades hospitalarias del Organismo;
- XXVIII. Diseñar y operar un programa permanente para la prevención de enfermedades que atienda la diabetes, cáncer, sobrepeso, obesidad, riesgo cardiovascular y adicciones, así como accidentes y seguridad vial;
- XXIX. Garantizar el respeto a los derechos humanos y la no discriminación en la ejecución de sus funciones y en las áreas de su competencia, así como fomentar las acciones que fortalezcan la perspectiva de género en todas las áreas a su cargo;
- XXX. 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;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
XXXI.	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 de tecnología de la información;		
XXXII.	Coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos interinstitucionales de tecnología de la información en los que participe el Organismo;		
XXXIII.	Diseñar, desarrollar e implementar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Estatal de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación del Organismo con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad;		
XXXIV.	Planear, organizar, coordinar y difundir los sistemas de informática, estadística, evaluación y programación de los servicios de salud en coordinación con las áreas sustantivas y administrativas del Organismo, vigilando su funcionamiento mediante la supervisión;		
XXXV.	Planear y definir los mecanismos de evaluación y seguimiento a los programas sustantivos para optimizar la asignación de recursos, el mejoramiento de la productividad, la mejora continua de la calidad y la racionalización de la tecnología de las unidades administrativas del Organismo;		
XXXVI.	Establecer los procedimientos para el desarrollo de las actividades de planeación, de conformidad con las estrategias nacionales instruidas en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Salud y los ordenamientos normativos federales y estatales sobre la materia, en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo;		
XXXVII.	Fomentar el desarrollo de la tecnología de la información acorde con los proyectos y programas internos y en coordinación con los propuestos por la federación y la entidad;		
XXXVIII.	Difundir y vigilar la normatividad para los procesos de captación, integración, procesamiento y difusión de la estadística en salud que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Salud del Estado y de otras dependencias estatales;		
XXXIX.	Conducir y coordinar la elaboración del diagnóstico estatal de salud, con la participación de las áreas de la Dirección de Servicios de Salud, la Dirección de Regulación y Fomento Sanitario y la Dirección de Administración, como instrumento fundamental de la planeación institucional;		
XL.	Coadyuvar en la definición de prioridades del programa de inversión con base en el Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud y la coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Coahuila de Zaragoza y los comités de planeación para el desarrollo municipal como se contemplan en la ley de la materia, en consonancia con las actividades priorizadas de las áreas de la Dirección de Servicios de Salud, la Dirección de Regulación y Fomento Sanitario y la Dirección de Administración;		
XLI.	Dirigir y coordinar el proceso para la certificación de hospitales;		
XLII.	Planear, desarrollar, dirigir y evaluar los servicios de enfermería, así como coordinar y vigilar las actividades del Comité Estatal de Enfermería, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad, seguridad y eficiencia de los servicios de atención a la salud, la formación del recurso humano y el desarrollo profesional de enfermería;		
XLIII.	Dirigir y controlar el funcionamiento del Laboratorio Estatal de Salud Pública, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las áreas normativas de la Secretaría de Salud Federal y de la Secretaría de Salud del Estado;		
XLIV.	Dirigir y controlar el funcionamiento del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las áreas normativas de la Secretaría de Salud Federal y la Secretaría de Salud del Estado;		
XLV.	Elaborar de acuerdo a los lineamientos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Salud del Estado, los manuales de organización, de procedimientos y demás de naturaleza similar que se requieran para el adecuado funcionamiento de las unidades adscritas a la Dirección;		
XLVI.	Dar cumplimiento a los criterios que emita la Dirección 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;		

Código MO-SSCZ	Versión 01	Fecha Edición 07/02/2020	Vigencia 07/02/2022
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

XLVII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne la Dirección General del Organismo o la Junta de Gobierno.

**Capítulo Sexto, Artículo 22, Fracciones I a la XXXII**

La Dirección de Regulación y Fomento Sanitario, estará a cargo de la o el Titular de la Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario de la Secretaría de Salud del Estado, y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir, vigilar, controlar y evaluar los proyectos y programas de regulación y fomento sanitario;
- II. Aplicar y administrar los sistemas informáticos que sean desarrollados por el Organismo en el ámbito de la regulación y fomento sanitario que permitan apoyar la operación en la materia, y la integración de diagnósticos situacionales a fin de planear las acciones de fomento sanitario que resulten necesarias;
- III. Observar las disposiciones relativas a los mecanismos, procedimientos y lineamientos administrativos, para llevar a cabo la regulación sanitaria en materia de salubridad local en la entidad;
- IV. Mantener actualizado el censo estatal de establecimientos, actividades, productos y servicios referentes a la salubridad general y local, así como vigilar la guarda y custodia de los expedientes respectivos;
- V. Coordinarse con las instancias estatales y federales análogas de las dependencias que integran la Comisión Intersecretarial para el Control del Proceso y Uso de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Tóxicas (CICOPLAFEST), para la revisión de los establecimientos que fabrican, formulan, comercializan y aplican plaguicidas, fertilizantes y sustancias tóxicas, así como supervisar los registros de estos productos y los casos de intoxicaciones y colaborar con el Gobierno del Estado en el control sanitario de productos que pretendan ser ingresados en la entidad;
- VI. Proponer y promover la desconcentración de funciones y actividades de fomento y control sanitario a nivel jurisdiccional y, en su caso, apoyar su implementación, operación y evaluación;
- VII. Expedir las autorizaciones y ejercer la vigilancia y control sanitario de la publicidad de productos y servicios en los medios masivos locales de comunicación, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII. Establecer, en el ámbito de su competencia, los mecanismos de supervisión y coordinación en materia de regulación sanitaria con las Jurisdicciones Sanitarias;
- IX. Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a su Dirección, de acuerdo con las políticas y lineamientos aplicables;
- X. Establecer mecanismos de coordinación con las áreas de enseñanza e investigación de la Secretaría de Salud Federal, así como de la Secretaría de Salud del Estado, a fin de promover la capacitación de los recursos humanos adscritos al Organismo, con participación en investigaciones relacionadas con la materia sanitaria;
- XI. Dirigir los sistemas de información en materia de regulación y fomento sanitario;
- XII. Recopilar y difundir la información relativa a leyes, reglamentos, acuerdos, normas oficiales mexicanas, lineamientos y disposiciones sanitarias publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, así como las que sean emitidas por la Secretaría de Salud Federal;
- XIII. Operar el Sistema Estatal de Farmacovigilancia, otorgar autorizaciones para prescribir medicamentos que sean o contengan estupefacientes, psicotrópicos, productos biológicos y hemoderivados, suscribir los documentos que se requieran para el trámite y otorgamiento de licencias sanitarias a farmacias, droguerías y boticas e integrar la información de reacciones adversas de medicamentos de conformidad con la normatividad vigente en la materia;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
XIV.	Evaluar el resultado e impacto de las actividades de fomento y regulación sanitaria y proponer indicadores que retroalimenten el proceso de planeación y programación de actividades de dicha materia;		
XV.	Participar en el proceso de planeación, programación, presupuestación y evaluación del área de regulación y fomento sanitario, en coordinación con la Dirección de Servicios de Salud y la Dirección de Administración, proponiendo las metas para el cumplimiento de los objetivos federales y estatales establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, el Modelo de Atención Integral, el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial de Salud y el Programa Estatal de Salud;		
XVI.	Vigilar, en el ámbito de su competencia, el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y ejercer el control sanitario en materia de productos y servicios, insumos para la salud, salud ambiental, atención médica y publicidad, entendiéndose por control sanitario, el conjunto de acciones de orientación, educación, muestreo, verificación, citatorios, notificaciones y sanciones, que se ejercen a través de visitas de verificación a cargo de los verificadores expresamente autorizados, mediante órdenes de visita de verificación sanitaria suscritas por el titular de esta Dirección;		
XVII.	Ejercer el control y vigilancia sanitaria en materia de salubridad local de los establecimientos y servicios contemplados en la fracción XVIII del apartado A y el apartado B del artículo 4 de la Ley Estatal de Salud;		
XVIII.	Pronunciar acuerdos y formular opiniones técnicas en materia de control sanitario de productos y servicios, insumos para la salud y salud ambiental, en el ámbito de su competencia;		
XIX.	Remitir a las autoridades fiscales correspondientes, las resoluciones administrativas en las que imponga sanciones económicas, para los efectos de su ejecución;		
XX.	Coordinar el Programa de Saneamiento Básico y, en su caso, certificar, en la esfera de su competencia, la calidad sanitaria del agua para uso y consumo humano, los pozos públicos y privados y los sistemas formales de abastecimiento de agua potable, así como el agua para uso industrial;		
XXI.	Coordinar las actividades del Centro de Información Toxicológica;		
XXII.	Hacer del conocimiento de la instancia competente, los accidentes ambientales y contingencias que se presenten en el área de su competencia, así como proporcionar aquella información periódica sobre el seguimiento de los mismos;		
XXIII.	Ejecutar los programas de bienes y servicios, salud ambiental, atención médica, insumos para la salud y publicidad a nivel estatal, a través de la administración de sistemas informáticos y realizar las acciones de fomento que deriven de su aplicación;		
XXIV.	Expedir y revocar los permisos previos de importación, la atención de avisos previos de importación y operar en la entidad la prestación de servicios relacionados con la importación de productos y de servicios, establecidos en los acuerdos de coordinación, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Salud Federal, apoyándose en los sistemas informáticos diseñados para tal efecto;		
XXV.	Fomentar las buenas prácticas sanitarias para la inocuidad de los alimentos, bebidas no alcohólicas, suplementos alimenticios, bebidas alcohólicas, productos de perfumería, belleza y aseo, tabaco y aditivos;		
XXVI.	Autorizar y actualizar las credenciales de los verificadores para realizar las funciones que se les encomienden por la autoridad competente;		
XXVII.	Ejercer el control y vigilancia sanitaria en el ámbito de su competencia de los establecimientos dedicados a la obtención, recolección, análisis, conservación, distribución y aplicación de sangre humana y sus componentes; así como realizar visitas de verificación, muestreo de productos, aplicar medidas de seguridad y en su caso, las sanciones que correspondan conforme a la Ley General de Salud, su reglamento en materia de control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos, el Acuerdo de Coordinación para el Ejercicio de Facultades en Materia de Control y Fomento Sanitario, y los demás reglamentos, acuerdos, convenios, normas y otras disposiciones aplicables en esta materia;		

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- XXVIII. Recibir la solicitud de trámite para obtener licencias sanitarias para establecimientos dedicados a la obtención, recolección, análisis, conservación, distribución y aplicación de sangre humana y sus componentes; la solicitud de trámite se enviará a la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) para su dictaminación y resolución;
- XXIX. Implementar sistemas de gestión de calidad dentro de la Dirección;
- XXX. Elaborar, de acuerdo a los lineamientos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Salud del Estado, los manuales de organización, de procedimientos y demás de naturaleza similar que se requieran para el adecuado funcionamiento de las unidades adscritas a la Dirección;
- XXXI. Dar cumplimiento a los criterios que emita la Dirección 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;
- XXXII. Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne la Dirección General del Organismo o la Junta de Gobierno.

**Capítulo Sexto, Artículo 23, Fracciones I a la XV**

La Dirección de Atención Médica de Urgencias, estará a cargo de la o el Titular de la Subsecretaría de Atención Médica de Urgencias de la Secretaría de Salud del Estado, y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Establecer acciones de coordinación y de trabajo interinstitucional e intersectorial, con el objetivo de 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);
- II. Distribuir y difundir las normas oficiales mexicanas en materia de atención médica de urgencias en las Jurisdicciones Sanitarias y otras instituciones del Sistema Estatal de Salud;
- III. Evaluar e integrar los informes mensuales y finales respecto a 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 Organismo;
- V. Fortalecer la capacitación, adiestramiento y equipamiento del personal operativo de la Dirección y de la Unidad de Rescate Aéreo del Sistema de Atención Médica de Urgencias en el Organismo;
- VI. Controlar, supervisar y documentar las acciones que realiza el Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM) para la atención prehospitalaria y la transferencia hospitalaria, e informar a los niveles jerárquicos superiores, así como mantener procesos de calidad en la regulación de urgencias médicas y la atención que otorga el Sistema de Atención Médica de Urgencias;
- VII. Establecer los medios de comunicación permanente entre los diferentes niveles de atención de urgencias médicas del Organismo con las organizaciones y dependencias afines para el correcto funcionamiento del mismo con el objeto de cumplir con los indicadores estatales y nacionales;
- VIII. Clasificar, supervisar y regular los servicios de atención prehospitalaria y de ambulancias en la entidad, además de mantener actualizada de manera permanente la capacidad de respuesta para la atención de urgencias médicas en los diferentes niveles del Organismo;
- IX. Coordinarse con el sector público y privado para realizar acuerdos con el fin de cumplir con el objetivo de la Dirección;
- X. Brindar atención médica prehospitalaria de urgencia;
- XI. Atender de manera oportuna las urgencias y desastres en la entidad y en donde sea requerido con base a las necesidades estatales, nacionales e internacionales y coordinarse con las unidades administrativas del Organismo competentes para la atención de emergencias epidemiológicas y atención de desastres;
- XII. Participar, previo acuerdo de su superior jerárquico, en el Comité Estatal para la Seguridad en Salud;

Código MO-SSCZ	Versión 01	Fecha Edición 07/02/2020	Vigencia 07/02/2022
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- XIII. Dar cumplimiento a los criterios que emita la Dirección 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;
- XIV. Elaborar, de acuerdo a los lineamientos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Salud del Estado, los manuales de organización, de procedimientos y demás de naturaleza similar que se requieran para el adecuado funcionamiento de las unidades adscritas a la Dirección;
- XV. Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne la Dirección General del Organismo o la Junta de Gobierno.

#### Capítulo Sexto, Artículo 24, Fracciones I a la XXIX

La Dirección de Administración, estará a cargo de la o el Titular de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Salud del Estado, y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Planear, dirigir, controlar y evaluar la operación de las áreas a su cargo;
- II. Establecer las políticas y procedimientos para regular la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo, de conformidad con la normatividad estatal y federal aplicable en la materia;
- III. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la aplicación de los programas estatales de salud;
- IV. Vigilar el cumplimiento y observancia de las políticas, normas, sistemas y procedimientos en materia de administración pública;
- V. Establecer con la autorización de la o el Director General, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo;
- VI. Autorizar programas de supervisión interna para evaluar la operación y funcionamiento de las unidades administrativas del Organismo de acuerdo a la normativa vigente;
- VII. Presentar a la Dirección General del Organismo, los estados financieros del mismo;
- VIII. Ejecutar los programas de apoyo para la realización de las funciones del Organismo, particularmente en materia de cooperación técnico-administrativa y presupuestal;
- IX. Coordinar el proceso anual de programación y presupuestación, así como el ejercicio y control presupuestal del Organismo, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia;
- X. Presentar ante la Junta de Gobierno y las instancias competentes, la información contable y presupuestal correspondiente, de acuerdo a los ordenamientos y disposiciones legales aplicables;
- XI. Ejecutar, previa autorización de la o el Director General, las reubicaciones, liquidaciones y pago de cualquier remuneración del personal al servicio del Organismo.
- XII. Conducir las relaciones laborales del Organismo con sus trabajadores, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII. Dirigir en el ámbito de su competencia y coadyuvar con las áreas y autoridades competentes, en la aplicación de las disposiciones laborales contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, la Ley Federal del Trabajo y las demás disposiciones de observancia general;
- XIV. Proponer a la o el Director General, la designación o remoción, en su caso, de los representantes del Organismo, ante las comisiones o comités mixtos en materia laboral;
- XV. Autorizar los programas de capacitación al personal adscrito al Organismo, con un enfoque de atención a la población abierta en la entidad;
- XVI. Mantener y controlar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, promoviendo su regularización con el apoyo de las instancias correspondientes;
- XVII. Validar el programa de levantamiento de datos en las diferentes unidades médicas, a fin de elaborar los proyectos de obra que se requieran, así como los programas de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles del organismo;
- XVIII. Presidir el Comité Interno de Austeridad y Ahorro, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y el Comité de Baja, Destino Final y Enajenación de Bienes Muebles del

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Organismo;
- XIX. Autorizar la adquisición de los recursos materiales y la prestación de los servicios que sean necesarios para el Organismo, en estricto apego a las disposiciones federales y estatales aplicables;
  - XX. Autorizar, en los términos de las disposiciones aplicables, la entrega-recepción de las obras ejecutadas;
  - XXI. Coadyuvar en la definición de necesidades con base en el Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud dentro del Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS);
  - XXII. Suscribir los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración, así como autorizar, en su caso, aquellos que afecten el presupuesto del Organismo;
  - XXIII. Proponer, en coordinación con las dependencias competentes, la definición de proyectos en materia de modernización administrativa;
  - XXIV. Revisar, en coordinación con el Director Adjunto de Administración, de acuerdo a la normativa vigente, el contenido de los manuales de organización, de procedimientos y demás de naturaleza similar que se requieran para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del Organismo;
  - XXV. Coadyuvar con las instancias competentes, de acuerdo a la normativa vigente, en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos del Organismo;
  - XXVI. Suscribir los instrumentos legales y financieros del Organismo, conforme a las disposiciones federales y estatales aplicables;
  - XXVII. Dar cumplimiento a los criterios que emita la Dirección 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;
  - XXVIII. Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a la o el Director General del Organismo y demás autoridades competentes;
  - XXIX. Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne la Dirección General del Organismo o la Junta de Gobierno.

**Capítulo Sexto, Artículo 25, Fracciones I a la XXIX**

La Dirección Adjunta de Administración, estará a cargo de la o el Titular de la Subcoordinación Administrativa de la Secretaría de Salud del Estado, y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones y funciones que la o el Director de Administración le confiera, manteniéndolo informado sobre la atención, desarrollo y ejecución de las mismas;
- II. Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia;
- III. Revisar, organizar, integrar y determinar la operación de las subdirecciones a su cargo;
- IV. Suplir al Director de Administración en caso de ausencia de éste;
- V. Coadyuvar con la o el Director de Administración en la elaboración y aplicación de las políticas y procedimientos para regular la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo, de conformidad con las disposiciones federales y estatales aplicables;
- VI. Analizar y vigilar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de los programas estatales de salud;
- VII. Organizar, dirigir y supervisar, en coordinación con el Director de Administración, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo;
- VIII. Establecer programas de supervisión interna para evaluar la operación y funcionamiento de las unidades administrativas del Organismo de acuerdo a la normatividad vigente;
- IX. Validar los movimientos financieros y contables del Organismo, así como brindar asesoría a las diferentes áreas del mismo en el manejo y aplicación de los recursos;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
X.	Elaborar y proponer los programas de apoyo para la realización de las funciones del Organismo, en materia de cooperación técnico-administrativa y presupuestal;		
XI.	Coadyuvar con el Director de Administración en el proceso anual de programación y presupuestación, así como en el ejercicio y control presupuestal del Organismo, de acuerdo a las disposiciones federales y estatales aplicables;		
XII.	Validar la información contable y presupuestal correspondiente, antes de someterla ante la Junta de Gobierno y las instancias competentes, de acuerdo a la normativa aplicable;		
XIII.	Analizar y validar las reubicaciones, liquidaciones y pago de cualquier remuneración del personal de servicios del Organismo;		
XIV.	Apoyar en la conducción de las relaciones laborales del Organismo con sus trabajadores;		
XV.	Supervisar la correcta aplicación en el ámbito de su competencia, de las disposiciones laborales contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, la Ley Federal del Trabajo y las demás disposiciones federales y estatales aplicables;		
XVI.	Implementar programas de capacitación al personal adscrito al Organismo, con un enfoque de atención a la población abierta en la entidad;		
XVII.	Supervisar el adecuado control de inventario físico de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, promoviendo su regularización con el apoyo de las instancias correspondientes;		
XXVIII.	Someter a consideración de la o el Director de Administración, el programa de levantamiento de datos en las diferentes unidades médicas, a fin de elaborar los proyectos de obra que se requiera;		
XIX.	Presidir, en ausencia de la o el Director de Administración, el Comité Interno de Austeridad y Ahorro, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y el Comité de Baja, Destino Final y Enajenación de Bienes Muebles del Organismo;		
XX.	Gestionar y someter a consideración de la o el Director de Administración, la adquisición de los recursos materiales y la prestación de los servicios que sean necesarios para el Organismo, en estricto apego a las disposiciones federales y estatales aplicables;		
XXI.	Coordinar y supervisar, en los términos de las disposiciones aplicables, la entrega-recepción de las obras ejecutadas;		
XXII.	Participar en la definición de necesidades con base en el Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud, dentro del Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS);		
XXIII.	Revisar, validar y suscribir, previa autorización de la o el Director de Administración los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración, así como autorizar en su caso, aquellos que afecten el presupuesto del Organismo;		
XXIV.	Coordinar la elaboración de proyectos en materia de modernización administrativa;		
XXV.	Coordinar de acuerdo a la normativa vigente, la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y demás de naturaleza similar que se requieran para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del Organismo;		
XXVI.	Apoyar, de acuerdo a la normativa vigente, en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos del Organismo;		
XXVII.	Suscribir, en el ámbito de su competencia y previa autorización de la o el Director de Administración, los instrumentos legales y financieros del Organismo, conforme a las disposiciones federales y estatales aplicables;		
XXVIII.	Dar cumplimiento a los criterios que emita la Dirección 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;		
XXIX.	Los demás que le confieran otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne la o el Director de Administración, la o el Director General del Organismo o la Junta de Gobierno.		

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

### Capítulo Sexto, Artículo 26, Fracciones I a la XIX

La Dirección de Asuntos Jurídicos, estará a cargo de la o el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Salud del Estado, y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer ante la o el Director General, y previo acuerdo con la Junta de Gobierno, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que se requieran para el debido cumplimiento del objeto del Organismo y remitirlos al Titular del Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría de Gobierno del Estado;
- II. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos jurídicos, así como sus reformas, en materia de salud;
- III. Remitir a la dependencia de la Administración Pública Estatal competente, los documentos cuya publicación deba llevarse a cabo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado conforme a las disposiciones legales;
- IV. Definir los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas en materia de salud, a fin de facilitar su aplicación y debido cumplimiento;
- V. Brindar asesoría y apoyo jurídico a las unidades administrativas del Organismo;
- VI. Coadyuvar con las autoridades competentes en la entidad, en la integración de las carpetas de investigación que se inicien por la comisión de tipos penales en contra del Organismo;
- VII. Presentar los informes previo y justificado en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridades responsables los servidores públicos del Organismo;
- VIII. Supervisar que las unidades administrativas del Organismo cumplan debidamente con las determinaciones que les impongan, mediante resolución, las autoridades judiciales;
- IX. Atender, tramitar y proyectar las resoluciones que correspondan en virtud de los recursos interpuestos por actos o resoluciones emitidas por las unidades administrativas del Organismo;
- X. 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, bases, concesiones, autorizaciones, adquisiciones o permisos que celebre o expida el Organismo en ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Representar al Organismo, cuando así proceda en virtud de los poderes especiales y generales que le otorgue la Dirección General del mismo, en procedimientos en que éste sea parte;
- XII. Expedir certificaciones de las constancias que obren en los archivos del Organismo, a fin de ser exhibidos ante autoridades judiciales o administrativas o cuando sean requeridas por dichas autoridades y siempre que no constituyan información reservada o confidencial, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Dictaminar en definitiva sobre las actas administrativas que se levanten a los trabajadores del Organismo por violación o infracción a las disposiciones laborales aplicables, así como ejecutar o reconsiderar, en su caso, los dictámenes de cese que hubiere emitido;
- XIV. Realizar todas las investigaciones y diligencias necesarias que se deriven por violación o infracción a las disposiciones laborales aplicables;
- XV. Emitir opiniones respecto a la legalidad y aplicación de los procedimientos de verificación, dictaminación y resolución en materia de regulación sanitaria;
- XVI. Recibir y tramitar las quejas que presenten los particulares con motivo de la prestación de los servicios por parte de los servidores públicos del Organismo;
- XVII. Rendir, ante la Dirección General del Organismo, los informes de actividades que le sean solicitados en cualquier tiempo;
- XVIII. Elaborar, de acuerdo a los lineamientos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Salud del Estado, los manuales de organización, de procedimientos y demás de naturaleza similar que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Dirección;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- XIX. Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne la Dirección General del Organismo o la Junta de Gobierno.

**Capítulo Sexto, Artículo 27, Fracciones I a la XIX**

Corresponde a la Coordinación de Jurisdicciones Sanitarias, el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar y verificar, en coordinación con las unidades administrativas del Organismo, el cumplimiento de la normatividad vigente en las Jurisdicciones Sanitarias;
- II. Participar, en coordinación con la Dirección de Servicios de Salud, en la evaluación de los proyectos y estrategias que se establezcan para la consolidación del Sistema Estatal de Salud;
- III. Coordinar con las unidades administrativas del Organismo, la implementación de los planes y programas de salud en las Jurisdicciones Sanitarias;
- IV. Promover con los Comités Municipales de Salud, la integración de los programas y anteproyectos de presupuesto regional de salud conforme a la normatividad vigente;
- V. Coordinar el desarrollo de las funciones y actividades entre las Jurisdicciones Sanitarias y las unidades administrativas del Organismo, con el objeto de dar cumplimiento a los programas establecidos;
- VI. Apoyar la instrumentación y aplicación de procedimientos y criterios técnicos establecidos en las Jurisdicciones Sanitarias y los municipios de la entidad;
- VII. Identificar factores que inciden en la operación de las Jurisdicciones Sanitarias y proponer las medidas de solución a las unidades administrativas del Organismo competentes;
- VIII. Implementar acciones de coordinación estatal y municipal, que coadyuven a la integración y consolidación del Sistema Estatal de Salud;
- IX. Coordinar las reuniones estatales y regionales en las que participen las Jurisdicciones Sanitarias, de acuerdo a las instrucciones de la o el Director General;
- X. Promover y coordinar la realización de acciones en las Jurisdicciones Sanitarias, orientadas a la optimización de la operación regional de los recursos y sus resultados;
- XI. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de trabajo que adquieran las Jurisdicciones Sanitarias con las unidades administrativas del Organismo;
- XII. Promover ante el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Coahuila de Zaragoza y los comités de planeación para el desarrollo municipal, las estrategias de promoción de la salud en forma concreta, para asegurar la integración de los programas y anteproyectos de presupuesto regional de Salud;
- XIII. Analizar la información que deban rendir las Jurisdicciones Sanitarias de acuerdo a los lineamientos que establezcan las unidades administrativas;
- XIV. Vigilar la administración óptima de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales asignados a las Jurisdicciones Sanitarias, con base en el presupuesto anual autorizado y la normatividad vigente;
- XV. Organizar y supervisar la ejecución de las actividades que les corresponden a las Jurisdicciones Sanitarias, de conformidad con el Modelo Integrador de Atención a la Salud (MIDAS);
- XVI. Proporcionar la asesoría que requieran las Jurisdicciones Sanitarias y las Unidades Aplicativas;
- XVII. Participar en la integración del Programa Operativo Anual de las Jurisdicciones Sanitarias, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- XVIII. Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico;
- XIX. Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne la Dirección General del Organismo o la Junta de Gobierno.

Código MO-SSCZ	Versión 01	Fecha Edición 07/02/2020	Vigencia 07/02/2022
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

**Capítulo Sexto, Artículo 34, Fracciones I a la XXXI**

Corresponde a la Unidad de Transparencia, cuyo titular será quien desempeñe el cargo de la o el Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Salud del Estado, 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 información o para la 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 esta 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. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales y sus resultados;
- XI. Establecer los procedimientos a fin de asegurar que, en el caso de datos personales, éstos se entreguen sólo a su titular o su representante;
- XII. Poner a consideración del Comité de Transparencia de la Secretaría de Salud de Coahuila, la declaración de inexistencia de información de los archivos del Organismo, cuando haya sido documentada previamente dicha inexistencia por sus unidades administrativas;
- XIII. Fungir como Enlace de Transparencia del Organismo ante el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública (ICAI) y ante la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado;
- XIV. Emitir acuerdos o lineamientos para el mejor ejercicio del acceso a la información y protección de datos personales;
- XV. Informar periódicamente los resultados de su gestión a la o el Director General del Organismo;
- XVI. Elaborar, de acuerdo a los lineamientos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Salud del Estado, los manuales de organización, de procedimientos y demás de naturaleza similar que se requieran para la adecuada prestación de los servicios a su cargo;
- XVII. Fungir como Secretario Técnico dentro del Comité de Transparencia de la Secretaría de Salud de Coahuila;
- XVIII. Garantizar que la Unidad de Transparencia cuente con la infraestructura, material y equipo de cómputo adecuado, así como de la asistencia técnica necesaria, para brindar el efectivo acceso a la información;
- XIX. Elaborar y difundir previo acuerdo de la o el Director General del Organismo, un informe anual de las acciones realizadas en la materia;
- XX. Requerir a las áreas la información en formatos abiertos que permitan su fácil acceso;
- XXI. Capacitar y habilitar a los servidores públicos del Organismo 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;
- XXII. Capacitar, orientar y asesorar a los servidores públicos del Organismo en materia de transparencia, protección de datos personales y archivos públicos;

Código MO-SSCZ	Versión 01	Fecha Edición 07/02/2020	Vigencia 07/02/2022
XXIII.	Gestionar, a través de la Unidad de Documentación y Archivo que estará a su cargo, la organización de los archivos documentales del Organismo a nivel central;		
XXIV.	Proponer al Comité de Transparencia de la Secretaría de Salud de Coahuila los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;		
XXV.	Hacer del conocimiento del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública (ICAI) y del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud del Estado, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las disposiciones federales y estatales aplicables;		
XXVI.	Operar los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia;		
XXVII.	Resguardar y custodiar los archivos de concentración e histórico del Organismo;		
XXVIII.	Elaborar los instrumentos de control y consulta que permitan la correcta y adecuada organización, descripción, localización y conservación de los archivos administrativos, que garanticen el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable en materia de transparencia y archivos públicos;		
XXIX.	Proponer los criterios y lineamientos para la gestión, procedimientos de valoración y destino final de la documentación con base en la normatividad vigente aplicable en la materia;		
XXX.	Dar cumplimiento a los criterios que emita la Dirección 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;		
	Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne la Dirección General del Organismo o la Junta de Gobierno.		

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

### **3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN**

Derivado de las estrategias y líneas de acción previstas en el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 y en el Programa de Reforma del Sector Salud, surge el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud, instrumento que plantea la necesidad de descentralizar responsabilidades, recursos y decisiones, para fortalecer el nuevo federalismo y acercar a la población servicios básicos de salud, que al ser prestados por los Estados, aseguran a los usuarios mayor eficiencia y oportunidad.

El proceso de descentralización de los Servicios de Salud, tuvo como punto de partida el Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de Agosto de 1983, en donde se establecieron las Bases para el Programa de Descentralización de los Servicios de Salud, cuya prestación correspondía a la Secretaría de Salubridad y Asistencia, hoy Secretaría de Salud.

Mediante el Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud celebrado el 20 de Agosto de 1996 entre la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y el Estado de Coahuila, se transfirieron al Estado, entre otras las atribuciones en materia de servicios de apoyo relativas a: Programación y Presupuestación, Servicios Personales, Recursos Materiales y Servicios Generales, Bienes Muebles e Inmuebles, Recursos Financieros y Cuotas de Recuperación.

Posteriormente, el 20 de Septiembre de 1996 se crea el Organismo Público Descentralizado, de la Administración Pública Estatal denominado "Servicios de Salud de Coahuila", mediante decreto publicado en el Periódico Oficial N° 96 del 29 de Noviembre de 1996, con el fin de recibir las atribuciones que transfirió la Federación.

Dado por lo miembros de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud de Coahuila", en la ciudad de Saltillo, Coahuila, a los diez días del mes de Agosto del año 2006, se abroga el Reglamento Interior para el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Servicios de Salud de Coahuila", publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 55, de fecha 9 de Julio de 2004, así mismo, se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Actualmente, las atribuciones del Organismo, se encuentran plasmadas en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza", publicado en el Periódico Oficial No. 52 del 28 de Junio de 2019.

Se llevó a cabo la modificación a la estructura orgánica, que permitirá otorgar una atención oportuna y eficiente a través del Sistema de Atención Médica de Urgencias, así como el desarrollo de acciones de supervisión operativa y administrativa que contribuyan al mejoramiento de las funciones de las Jurisdicciones Sanitarias, siendo posible detectar fácilmente las necesidades de salud de la población coahuilense, aunado a lo anterior, se fortalece la estructura administrativa para eficientar el flujo de los recursos para su manejo eficaz y eficiente, en apego a la transparencia y rendición de cuentas.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 4. ORGANIGRAMA

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Dirección General de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza

### 5.2 Nombre del Puesto:

Director (a) General de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza

### 5.3 Denominación del Puesto:

CF Confianza Médica

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Mejorar la calidad de los Servicios 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 (a) del Estado  
 Secretario(a) de Salud  
 Junta de Gobierno del Organismo

#### Relación Jerárquica Descendente:

Secretaria (o) Privada  
 Chofer  
 Titular del Órgano Interno de Control (Ver MO de la Secretaria de Fiscalización y Rendición de Cuentas)  
 Titular de la Unidad de Transparencia  
 Director (a) de Servicios de Salud  
 Director (a) de Regulación y Fomento Sanitario  
 Director (a) de Atención Médica de Urgencias  
 Director (a) de Administración  
 Director (a) de Asuntos Jurídicos  
 Coordinador (a) de Jurisdicciones Sanitarias

#### En caso de ausencia:

El que designe el Ejecutivo (a) del Estado

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **5.6 Funciones:**

- Planear, dirigir y evaluar la operación y funcionamiento de las Direcciones, Coordinación, Jurisdicciones Sanitarias, Unidades Aplicativas y Unidad de Transparencia;
- Autorizar el Programa Anual de Trabajo de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza;
- Delegar, para una mayor eficacia en el despacho de los asuntos, sin perjuicio de su ejercicio directo, facultades en los servidores públicos responsables dentro del ámbito competencial respectivo;
- La representación legal del organismo, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 10 del Decreto mediante el cual se reforma el Decreto de Creación del Organismo publicado en el Periódico Oficial del Estado N°78 de fecha 28 de septiembre de 2012;
- Resolver los recursos de inconformidad que se interpongan con base en la Ley General y Estatal de Salud, confirmando, modificando o revocando el acto o resolución que se impugne;
- Asistir a las sesiones que celebre la Junta de Gobierno del Organismo con voz, pero sin voto;
- Ejecutar las políticas del Organismo en los términos que determine la legislación aplicable, así como las que defina la Junta de Gobierno del propio Organismo en el ámbito de su competencia;
- Someter a la consideración del Titular del Ejecutivo Estatal, por conducto de la Secretaría de Gobierno, y previo acuerdo de la Junta de Gobierno del Organismo, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto del organismo;
- Resolver las dudas que se susciten internamente con motivo de la interpretación del presente Reglamento;
- Nombrar y remover a los servidores públicos del Organismo, así como determinar sus atribuciones, ámbito de competencia y retribuciones con apego al presupuesto aprobado y demás disposiciones aplicables;
- Suscribir los convenios, contratos y demás documentos en representación del organismo; y
- Las demás encomendadas por el Gobernador del Estado, Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y otras disposiciones legales aplicables y las que le asigne la Junta de Gobierno del Organismo.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## 5.7 Perfil del Puesto.

### Preparación Académica:

Licenciatura en Medicina con Postgrado

### Experiencia Laboral:

3 años o más en el ejercicio de Administración 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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Dirección General de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Secretaria (o) Privada

### **5.3 Denominación del Puesto:**

CF Confianza Administrativo Afin

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Coordinar toda la correspondencia de oficios girados para el Organismo, atender necesidades del Director General.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Director (a) General de los Servicios de Salud de Coahuila

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

Asistente  
 Secretaria (o)

#### **En caso de ausencia:**

El que designe el Director (a) General de los Servicios de Salud de Coahuila

### **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;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Dirección General de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza

### 5.2 Nombre del Puesto:

Asistente

### 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

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe 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(o) Privada;
- Realizar acciones de gestoría solicitadas por la Secretaria(o) 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.

### 5.7 Perfil del Puesto.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Dirección General de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza

### **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

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe el Director (a) General de los Servicios de Salud de Coahuila

### **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;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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;
- Mantener actualizado los directorios telefónicos de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza;
- Actualizaciones del Directorio del Gabinete Legal;
- Organizar y actualizar el directorio del Director del Organismo para llevar un orden adecuado de las actividades previstas.;
- Realizar las reservaciones de Hoteles;
- Tramitar viáticos del Director General 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.**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**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
- 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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Dirección General de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Chofer

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afín Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Atender y trasladar al Director General de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Director (a) General de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe el Director (a) General de los Servicios de Salud de Coahuila

### **5.6 Funciones:**

- Trasladar Director (a) General de los Servicios de Salud de Coahuila a 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	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## 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 Transito

### Competencias y Habilidades:

- Atención al Público
- Reparaciones de emergencia

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Unidad de Transparencia

### 5.2 Nombre del Puesto:

Titular de la Unidad de Transparencia

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afín Administrativa / CF 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 los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza y garantizar la protección de sus datos personales, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Director (a) General de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza

#### Relación Jerárquica Descendente:

Responsable de la Plataforma Nacional de Transparencia  
 Responsable de Solicitudes de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales  
 Responsable de Información Pública de Oficio y de Gobierno Abierto  
 Responsable de Normatividad  
 Responsable de Correspondencia y Trámite  
 Responsable de Archivo en Concentración e Histórico

#### En caso de ausencia:

El que designe el Director (a) General de los Servicios de Salud de Coahuila

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la o el Titular de la Dependencia el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio, a través del portal de transparencia;
- Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información pública, así como los datos personales de los cuales disponga;
- Recibir, dar trámite y seguimiento hasta su conclusión a las solicitudes de acceso a la información o para la protección de datos personales cumpliendo con las formalidades y plazos señalados en la normatividad aplicable;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Auxiliar a las personas en las solicitudes de información para la protección de datos personales y, en su caso, orientarlos sobre las entidades públicas a quien deban dirigirlas;
- Formular un programa de capacitación en materia de acceso a la información y datos personales, que deberá ser instrumentado por esta unidad;
- Remitir la solicitud de información a la unidad de atención del sujeto obligado competente, en los casos en que se determine la incompetencia;
- Operar el sistema electrónico mediante el cual se realizan las solicitudes de acceso a la información, protección de datos personales y recursos de revisión;
- Registrar las solicitudes de acceso a la información o de protección de datos personales que sean presentadas de manera escrita, dentro del sistema electrónico;
- Realizar los trámites internos realizados para entregar la información solicitada o dar satisfacción a la acción para la protección de datos personales;
- Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales y sus registros;
- Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de datos personales, estos se entreguen solo a su titular o su representante;
- Poner a consideración del Comité de Transparencia, la declaración de inexistencia de información de los archivos del Organismo, cuando haya sido documentada previamente dicha inexistencia por sus unidades administrativas;
- Fungir como enlace de Transparencia del Organismo ante el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública y ante la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
- Emitir acuerdos o lineamientos para el mejor ejercicio del acceso a la información y protección de datos personales;
- Informar periódicamente los resultados de su gestión al director General de Organismo;
- Elaborar de acuerdo a los lineamientos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría Estatal, los Manuales de Organización, de Procedimientos y demás naturaleza similar que se requieran para la adecuada prestación de los servicios a su cargo;
- Fungir como Secretario Técnico dentro del Comité de Transparencia;
- Garantizar que la unidad cuente con la infraestructura, material y equipo de cómputo adecuado, así como de la asistencia técnica necesaria, para brindar el efectivo acceso a la información;
- Elaborar y difundir previo acuerdo del Director General del Organismo, un informe anual de las acciones realizadas en la materia;
- Requerir a las áreas la información en formatos abiertos que permitan su fácil acceso;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Capacitar y habilitar a los servidores públicos del organismo para recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información, y aquellas relacionada con los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- Capacitar, orientar y asesoras a los servidores públicos del organismo en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales y Archivos Públicos;
- Gestionar a través de la Unidad de Documentación y Archivo que estará a su cargo, la organización de los archivos documentales del Organismo a Nivel Central;
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- Hacer del conocimiento del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información y de los Órganos de Control Interno, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las Leyes General y Estatal de Acceso a la Información Pública, así como el incumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Operar los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Resguardar y custodiar los archivos de concentración e histórico de la Unidad de Documentación y Archivo;
- Elaborar los instrumentos de control y consulta que permitan la correcta y adecuada organización, descripción, localización y conservación de los archivos administrativos, que garanticen el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Archivos Públicos;
- Proponer los criterios y lineamientos para la gestión, procedimientos de valoración y destino final de la documentación con base en la normatividad vigente aplicable en la materia;
- Observar los criterios que emita la Dirección de Asuntos Jurídicos y consultarla cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionar la información que requiera en los plazos y en los términos que dicha unidad administrativa les solicite;
- 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 funciones encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Unidad de Transparencia

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de la Plataforma Nacional de Transparencia

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afín Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Recabar, difundir y mantener actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia la información que se derive de las obligaciones previstas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### **5.5 Relaciones de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Titular de la Unidad de Transparencia

#### **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;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Solicitar por escrito a las unidades administrativas la información que debe ser publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Recabar y revisar la información generada, organizada y preparada por las unidades administrativas, supervisando que esta cumpla con los criterios establecidos en la normatividad aplicable.
- Asesorar a las áreas responsables de generar la información que deberá ser publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia, respecto a la forma en que esta debe ser presentada conforme a los criterios y lineamientos que al respecto emita el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- Publicar y actualizar en la Plataforma Nacional de Transparencia la información generada por las unidades administrativas en los tiempos y periodos establecidos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, previa autorización de la o el Titular de la Unidad de Transparencia y mantener actualizada dicha información;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Administrar, sistematizar y resguardar la información que se recabe de cada una de las áreas administrativas.
- Colaborar con la o el Titular de la Unidad de Transparencia, en la elaboración de los informes de actividades relacionada con la publicación y actualización de información en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión, difusión y actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- 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 funciones encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciado en Administración o Carrera Afín.

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

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

### **Competencias y Habilidades:**

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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Unidad de Transparencia

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Solicitudes de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afín Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Recibir, dar trámite y seguimiento hasta su conclusión a las solicitudes de acceso a la información o de protección de datos personales

### **5.5 Relaciones de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Titular de la Unidad de Transparencia

#### **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;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Efectuar las notificaciones necesarias para cumplir con las obligaciones de acceso a la información y derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición);
- Orientar a las áreas responsables de generar la respuesta respecto a la atención debida y la entrega de la información solicitada;
- Recibir la información de las áreas administrativas y elaborar el proyecto de respuesta de las solicitudes;
- Realizar todos los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada o dar satisfacción a la acción para la protección de datos personales;
- Auxiliar al solicitante, en la elaboración de la solicitud de acceso a la información o para la protección de datos personales y orientarlo respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicita;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Remitir la solicitud de información a la unidad de atención del sujeto obligado competente en los casos en que se determine la incompetencia;
- Recibir, revisar y contestar los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información, referente a las solicitudes de información previamente contestadas;
- Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información, de protección de datos personales y recursos de revisión y elaborar sus respectivos expedientes;
- Operar el sistema electrónico mediante el cual se realizan las solicitudes de acceso a la información, protección de datos personales y recursos de revisión;
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- 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 funciones encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciado en Derecho, Administración o carrera afín.

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

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

### **Competencias y Habilidades:**

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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Unidad de Transparencia

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Información Pública de Oficio y Gobierno Abierto

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afín Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Difundir y mantener actualizada la información pública de oficio y gobierno abierto a través de los medios electrónicos a los que se refiere la Ley Estatal vigente en la materia.

### **5.5 Relaciones de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Titular de la Unidad de Transparencia

#### **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;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Elaborar el Plan Anual de actividades orientado a promover métodos y procedimientos tendientes a fortalecer la transparencia en el marco de un gobierno abierto y promueva la cultura de rendición de cuentas y participación ciudadana;
- Efectuar las notificaciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la difusión de la información pública de oficio y gobierno abierto a través del Sistema Electrónico interno;
- Revisar la información pública de oficio y gobierno abierto previo a su difusión en el Sistema Electrónico;
- Asesorar a las áreas administrativas responsables de generar la información pública de oficio respecto a la forma en que esta debe ser presentada;
- Publicar en el Sistema Electrónico respectivo, la información recabada previa autorización de la o el Titular de la Unidad de Transparencia y mantener actualizada dicha información;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Administrar, sistematizar y resguardar la información pública de oficio generada por las áreas administrativas;
- Publicar, actualizar y mantener disponible de manera proactiva a través de formatos abiertos, información de interés público;
- Fomentar la generación de información en formatos abiertos que permitan su fácil acceso;
- Colaborar con la o el Titular de la Unidad de Transparencia en la elaboración de los informes de actividades relacionadas con la publicación y actualización de la información pública de oficio y gobierno abierto;
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión, difusión y actualización de la información pública de oficio; y
- 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 funciones encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciado en Administración o Carrera Afín.

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

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

### **Competencias y Habilidades:**

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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Unidad de Transparencia

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Normatividad

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afín Administrativa.

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Coadyuvar en la elaboración de los acuerdos, lineamientos y criterios para el mejor ejercicio del acceso a la información y protección de datos personales y vigilar su correcta aplicación entre las diversas áreas administrativas.

### **5.5 Relaciones de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Titular de la Unidad de Transparencia

#### **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;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Elaborar proyectos de lineamientos, criterios y procedimientos para el efectivo cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia, Protección de datos Personales y Archivos Públicos, conforme a la legislación aplicable;
- Asesorar a las áreas administrativas respecto a la correcta aplicación de la normatividad en materia de Transparencia, Protección de datos Personales y Archivos Públicos;
- Auxiliar en la contestación de los recursos de revisión interpuestos por los usuarios del sistema INFOCOAHUILA, con motivo de las solicitudes de acceso a la información;
- Capacitar y habilitar a los servidores públicos del organismo en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales;
- Coadyuvar en la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Transparencia;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Auxiliar en la elaboración de minutas que deba levantar la o el Titular de la Unidad de Transparencia, en su carácter de Secretario (a) Técnico(a) del Comité de Transparencia;
- Verificar que se observe al interior de la Unidad de Transparencia la normatividad aplicable en materia de acceso a la información, Protección de Datos Personales y Archivos Públicos;
- 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 funciones encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciado en Derecho, Administración o Carrera Afín.

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

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

### **Competencias y Habilidades:**

- Toma de Decisiones
- Visión para Planear
- Análisis y síntesis
- Creatividad
- Integración en Equipos de Trabajo

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Unidad de Transparencia

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Correspondencia y Trámite

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Registrar y controlar el manejo de toda la correspondencia recibida y generada por la Unidad.

### **5.5 Relaciones de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Titular de la Unidad de Transparencia

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Recibir y registrar en tiempo y forma la documentación que ingresa al área de trabajo para su control.
- Distribuir la documentación para su trámite respectivo al personal de su adscripción que designe su superior jerárquico.
- Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo.
- Entregar los oficios y memorándums generados en la Unidad y recabar el acuse de recibo correspondiente.
- Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área.
- 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 funciones encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

**Código**  
MO-SSCZ

**Versión**  
01

**Fecha Edición**  
07/02/2020

**Vigencia**  
07/02/2022

## 5.7 Perfil del Puesto.

### Preparación Académica:

Secretariado o carrera técnica comercial, administrativa o afín

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- Administración de documentos
- Manejo de equipo de oficina
- Manejo de Software

### Competencias y Habilidades:

- Responsabilidad
- Organización
- Iniciativa
- Actitud de Servicio

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Unidad de Transparencia

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable de Archivo en Concentración e Histórico

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afin Administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Gestionar y promover la organización eficiente de los archivos documentales de concentración e histórico de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza a nivel Central mediante criterios de control y de consulta que garanticen la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos a fin de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Titular de la Unidad de Transparencia

#### Relación Jerárquica Descendente:

Auxiliar de Archivo

Responsable de Recepción y Transferencia de Archivos Documentales

Responsable de Inventarios y Organización de Archivos Documentales

#### 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;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Supervisar y controlar la recepción, registro, clasificación, organización, distribución y archivo de la documentación que reciba la Unidad de Documentación y Archivo y velar que estas actividades se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
- Resguardar y custodiar los archivos de concentración e histórico del Organismo a nivel central;
- Elaborar los instrumentos de control y consulta que permitan la correcta y adecuada organización, descripción, localización y conservación de los archivos administrativos que garanticen el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Archivos Públicos;
- Dirigir, organizar y supervisar la ejecución del inventario de la documentación archivada;

Código MO-SSCZ	Versión 01	Fecha Edición 07/02/2020	Vigencia 07/02/2022
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Validar y autorizar el calendario de transferencias primarias y secundarias;
- Coordinar y autorizar las transferencias primarias y secundarias;
- Realizar las notificaciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones en materia de Archivos Públicos conforme a la normatividad aplicable en la materia;
- Capacitar, orientar y asesorar a los servidores públicos en materia de Archivos Públicos;
- Proponer al Comité Técnico de Documentación previo acuerdo con el o la Titular de la Unidad de Transparencia, los criterios y lineamientos para la gestión, procedimientos de valoración y destino final de la documentación con base en la normatividad vigente aplicable en la materia.
- Coordinar la depuración documental en conjunto con los encargados de los archivos en trámite;
- Presentar periódicamente a su superior jerárquico los informes sobre la recepción y trámite de los documentos que ingresan y salen y el estado situacional de los mismos;
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades de los auxiliares administrativos a su cargo;
- Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Archivos Públicos;
- Establecer los procesos de disposición documental y préstamo de expedientes
- 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 funciones encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### Preparación Académica:

Licenciado en Administración o Carrera Afín.

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

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

### Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Toma de Decisiones
- Visión para Planear y organizar
- Manejo de archivos
- Creatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA DE ZARAGOZA

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Integración en Equipos de Trabajo

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Unidad de Transparencia

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Auxiliar de Archivo

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Coadyuvar en la ejecución de los procesos administrativos de la Unidad de Documentación y Archivo aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria a fin de lograr resultados oportunos y garantizar la eficiencia de las funciones de la Unidad.

### **5.5 Relaciones de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Responsable de Archivo de Concentración e Histórico

#### **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;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Recibir y resguardar la correspondencia del Archivo en Concentración e Histórico;
- Llevar el control de los préstamos de documentos mediante su registro en la bitácora respectiva;
- Apoyar en la captura de formatos utilizados en el Archivo;
- Realizar los reportes e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- 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 funciones encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### **5.7 Perfil del Puesto.**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Preparación Académica:**

Secretariado o carrera técnica comercial, administrativa o afín

**Experiencia Laboral:**

2 años

**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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Unidad de Transparencia

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Recepción y Transferencia de Archivos Documentales

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Planear y dirigir las transferencias primarias y secundarias que se desarrollen en la Unidad de Documentación y Archivo del Organismo con la finalidad de establecer mecanismos que permitan una eficiente recepción, organización, clasificación, uso y destino final de los documentos.

### **5.5 Relaciones de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Responsable de Archivo de Concentración e Histórico

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar los programas, funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Elaborar Cronograma Anual de Transferencias Documentales del Organismo;
- Recibir y manejar adecuadamente la documentación en concentración e histórico, manteniendo debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta;
- Revisar que los documentos que ingresan a la Unidad de Documentación y Archivo coincidan con los inventarios y registros que entreguen las unidades administrativas del Organismo;
- Asesorar a las unidades administrativas del Organismo en relación al expurgo y depuración de documentos;
- Clasificar y ordenar los grupos documentales recibidos en la Unidad Documentación y Archivo;
- Vigilar el buen estado de conservación de los documentos y expedientes que ingresan a la Unidad de Documentación y Archivo;
- Archivar los documentos relacionados con la recepción y transferencias documentales

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Apoyar en el control de la salida y préstamos de documentación de la Unidad de Documentación y Archivo;
- Proponer criterios para la recepción, organización, conservación, uso, y destino final de los documentos de archivo del Organismo;
- Realizar los reportes e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- 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 funciones encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciado en Administración o Carrera Afín.

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

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

### **Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo
- Toma de Decisiones
- Visión para Planear y organizar
- Manejo de archivos
- Creatividad
- Integración en Equipos de Trabajo

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Unidad de Transparencia

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Inventarios y Organización de Archivos Documentales

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin Administrativa.

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Administrar, controlar, y mantener actualizado el inventario de los expedientes que obran en la Unidad de Documentación y Archivo.

### **5.5 Relaciones de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Responsable de Archivo de Concentración e Histórico

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar los programas, funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Realizar inventarios de archivos, con la finalidad de mantener el control de entradas y salidas de expedientes y garantizar la expedita localización de los mismos;
- Participar en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos y procedimientos que eficiente el desarrollo de las funciones de la Unidad de Documentación y Archivo;
- Coadyuvar en la vigilancia para mantener en buen estado de conservación los documentos y expedientes que ingresan a la Unidad de Documentación y Archivo;
- Apoyar en el control de la salida y préstamos de la documentación de la Unidad de Documentación y Archivo;
- Apoyar en la capacitación de los servidores públicos en materia de Archivo;
- Realizar los reportes e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

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

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciado en Administración o Carrera Afín.

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

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

### **Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo
- Toma de Decisiones
- Visión para Planear y organizar
- Manejo de archivos
- Creatividad
- Integración en Equipos de Trabajo

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Coordinación de Jurisdicciones Sanitarias

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Coordinador (a) de Jurisdicciones Sanitarias

### **5.3 Denominación del Puesto:**

CF Confianza Médica

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Coordinar la participación de las unidades administrativas y áreas competentes, la ejecución de estrategias de salud en las jurisdicciones sanitarias, así como evaluar su ejecución con base en los indicadores de salud.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Director (a) General de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

Secretaria (o)

#### **En caso de ausencia:**

El que designe el superior jerárquico

### **5.6 Funciones:**

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a su Dirección;
- Elaborar y presentar ante la Dirección General el Programa Anual de Trabajo;
- Supervisar y verificar en coordinación con las áreas administrativas, el cumplimiento de la normatividad vigente;
- Participar en coordinación con la Dirección de Servicios de Salud, la evaluación de los proyectos y estrategias que se establezcan para la consolidación del Sistema Estatal de Salud;
- Coordinar con las áreas administrativas la implementación de los planes y Programas de Salud en las Jurisdicciones Sanitarias;
- Promover con los Comités Municipales de Salud la integración de los programas y anteproyectos de presupuesto regional de salud conforme a la normatividad vigente;
- Gestionar la interpelación de las áreas administrativas con las Jurisdicciones Sanitarias para dar coherencia a la operación y desarrollo de los planes y programas de Salud;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Apoyar la instrumentación y aplicación de procedimientos y criterios técnicos establecidos en las Jurisdicciones Sanitarias y municipios del Estado;
- Identificar factores que inciden en la operación de las Jurisdicciones Sanitarias y proponer las medias de solución a las áreas administrativas;
- Implementar acciones de coordinación Estatal y Municipal, que coadyuven a la integración y consolidación del Sistema Estatal de Salud;
- Coordinar las reuniones estatales y regionales de participación jurisdiccional de acuerdo a las instrucciones del Director General;
- Promover y coordinar la realización de acciones en las Jurisdicciones Sanitarias, orientadas a la optimización de la operación regional de los recursos y sus resultados;
- Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de trabajo que adquieran las Jurisdicciones Sanitarias y áreas administrativas;
- Promover ante el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Coahuila Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal para asegurar la integración de los programas y anteproyectos de presupuesto regional de Salud;
- Analizar la información que deban rendir las Jurisdicciones Sanitarias de acuerdo a los lineamientos que establezcan las áreas administrativas;
- Vigilar la administración óptima de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales asignados a las Jurisdicciones Sanitarias con base en el presupuesto anual autorizado y la normatividad vigente;
- Organizar y supervisar la ejecución de las actividades que les corresponden a las Jurisdicciones Sanitarias, conforme al Modelo Integrado de Atención a la Salud (MIDAS);
- Proporcionar la asesoría que requieran las Jurisdicciones Sanitarias y las Unidades Aplicativas;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual de las Jurisdicciones Sanitarias de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- 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 funciones encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## **5.7 Perfil del Puesto.**

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Medicina con Postgrado

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Experiencia Laboral:**

3 años o más en el ejercicio de Administración 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	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Coordinación de Jurisdicciones

### 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:

Director (a) General de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe el Director (a) General de los Servicios de Salud de Coahuila

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir y controlar la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- 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;
- 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;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas a su jefe inmediato, registrarlas y comunicarlas el día y fecha prevista a fin de atenderlas adecuadamente;
- Mantener actualizado los directorios telefónicos de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza;
- Organizar y actualizar el directorio de su superior jerárquico para llevar un orden adecuado de las actividades previstas.;
- Realizar las reservaciones de Hoteles;
- Tramitar viáticos del Director General 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

### **Experiencia Laboral:**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Dirección de Servicios de Salud

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Director (a) de Servicios de Salud

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Confianza Administrativos Salud

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Mejorar la calidad del Organismo 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:**

Director (a) General de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

Secretaria (o)

Subdirector (a) de Atención Médica

Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud

Subdirector (a) de Enseñanza e Investigación

Subdirector (a) de Planeación y Evaluación del Desempeño

Subdirector (a) de Diagnóstico y Hematología

#### **En caso de ausencia:**

El que designe el Director (a) General de los Servicios de Salud de Coahuila

### **5.6 Funciones:**

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- Elaborar y presentar ante el Director General el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Operar, coordinar, supervisar y evaluar, en el ámbito de su competencia, los programas estatales de salud en materia de promoción de salud, vigilancia epidemiológica, medicina preventiva, salud reproductiva, salud bucal, planificación familiar y prestación, control y vigilancia de la atención médica de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría Federal y Estatal;
- Participar en el proceso de planeación, programación, presupuestación y evaluación de programas y proyectos en el área de su competencia, en coordinación con las áreas correspondientes, definiendo las metas para el cumplimiento de los objetivos federales y estatales establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, Modelo Integrador de Atención a la Salud de la Población Abierta, Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial de Salud y Programa Estatal de Salud;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Coordinar la adopción de sistemas, métodos e indicadores para la evaluación periódica y anual de los programas de salud a su cargo;
- 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 ámbito de su competencia;
- Ejecutar, coordinar y difundir programas que fomenten las buenas prácticas en materia de nutrición, obesidad y desordenes metabólicos;
- Planear, operar y, en su caso, coordinar, supervisar y evaluar, en la esfera de su competencia, los programas de prevención y control de enfermedades transmisibles, no transmisibles y de accidentes, en el ámbito estatal jurisdiccional y local, conforme al Programa Sectorial de Salud. Programa Estatal de Salud y a las normas, políticas y estrategias implementadas a nivel estatal y/o federal;
- Planear, ejecutar y evaluar las acciones del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y Adolescencia en el ámbito estatal, de conformidad con los lineamientos emitidos por el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y Adolescencia (CENSIA);
- Establecer y operar sistemas que permitan la obtención y emisión de información estadística local relativa a la prestación de los servicios que ofrece el Organismo;
- Operar y evaluar, en el ámbito de su competencia, el Sistema Único Interinstitucional de Vigilancia Epidemiológica (SUIVE), así como llevar a cabo las actividades de sanidad internacional cuya atención corresponda al Organismo, vigilando el cumplimiento de las disposiciones respectivas;
- Coordinar, supervisar y evaluar los programas estatales de servicio social, de conformidad con las normas, políticas y estrategias que se determinen a nivel estatal o federal;
- Planear, implementar, supervisar y evaluar en el ámbito de su competencia, los programas y acciones educativas para la salud en el ámbito familiar, escolar y comunitario;
- Coordinar el Comité Estatal de Vigilancia Epidemiológica así como aplicar y evaluar el Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica (SUIVE) y el Automatizado para la Vigilancia Epidemiológica (SUAVE), con la participación de los sectores público, social y privado;
- Atender las emergencias epidemiológicas que se presenten en la entidad, así como coadyuvar con las autoridades competentes en materia de protección civil, en casos de desastres, calamidades o catástrofes públicas, coordinando a las brigadas integradas para tales propósitos;
- Dirigir, en el ámbito de su competencia, las acciones para prevenir y combatir los problemas de salud pública, así como apoyar, en su caso, las actividades del Consejo Estatal de Prevención del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (COESIDA), Consejo Estatal Contra las Adicciones (CECA) y de la Comisión Estatal para la Salud de la Infancia y Adolescencia, así como las demás comisiones que se integren en materia de salud pública;
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, el debido cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Salud, Ley Estatal de Salud y sus Reglamentos, respecto a Salud Pública, Atención Médica y Asistencia Social;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Apoyar a la Dirección de Regulación y Fomento Sanitario en la ejecución de visitas de verificación sanitaria, para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia de prestación de servicios médicos;
- Participar en la operación del sistema de encuestas nacionales de salud y desarrollar, conforme a las normas de carácter estatal o federal, encuestas estatales de salud;
- Diseñar, implementar, supervisar y evaluar el Programa Estatal de Salud, atendiendo el Programa Sectorial de Salud y las normas, políticas y estrategias implementadas a nivel estatal o, en su caso federal, y establecer los procesos de mejora en la calidad, eficiencia y oportunidad que requiera la prestación de los servicios;
- Autorizar la aplicación de la tecnología apropiada, a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de vigilancia epidemiológica;
- Proponer ante las instancias competentes, en coordinación con las autoridades e instituciones educativas de la entidad, las políticas y estrategias para la formulación de los planes y programas académicos, de investigación, capacitación y adiestramiento en materia de salud;
- Definir y, en su caso, hacer del conocimiento de las instancias correspondientes, las prioridades estatales con relación a la formación de profesionales, técnicos y auxiliares para la salud, con base en la planeación respectiva y a las necesidades de atención de mediano y largo plazo;
- Coordinar el ejercicio de sus atribuciones con las que desarrolle el Comité Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud;
- Evaluar en coordinación con las instituciones del sector salud y de las unidades responsables en la entidad, los campos clínicos de internado médico y de servicio social de estudiantes, profesionales, así como de las residencias médicas;
- Revisar en forma periódica la operación del sistema de información y establecer, en su caso, los ajustes que se requieran dentro de un marco integral de modernización administrativa, promoviendo el uso adecuado de los sistemas de información y de la red nacional y estatal con que se cuente;
- Vigilar la adecuada observancia de las normas emitidas en materia de informática por la Secretaría, así como por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado, que rijan el uso y operación de los sistemas informativos tanto en las Unidades Administrativas Estatales, como en las Jurisdicciones y Unidades Aplicativas;
- Establecer y difundir los sistemas de información y estadística, programación y evaluación que se requieran para el funcionamiento del organismo;
- Coordinar, supervisar y evaluar la prestación de servicios médicos, de diagnóstico y tratamiento que brindan las unidades hospitalarias del Organismo;
- Diseñar y operar un programa permanente para la prevención de enfermedades, adicciones y accidentes; así como un programa emergente que atienda las enfermedades cardiovasculares, la diabetes y el cáncer;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Garantizar el respeto a los derechos humanos y la no discriminación en la ejecución de sus funciones y en las áreas de su competencia, así como fomentar las acciones que fortalezcan la perspectiva de género en todas las áreas a su cargo;
- Coordinar el sistema de información estadística del Organismo, conforme a los lineamientos que dicten las dependencias competentes; así como difundir las normas para la elaboración y actualización de la información estadística en salud y vigilar su cumplimiento;
- 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;
- Detectar las necesidades del personal, a fin de que se lleve a cabo el Programa de Capacitación en Informática, a través de la Dirección de Administración, para fortalecer el aprovechamiento de la tecnología de la información por parte del personal del Organismo;
- 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 auto tecnología matizados de información;
- Coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos interinstitucionales de tecnología de la información en los que participe el Organismo;
- Diseñar, desarrollar e implementar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación del Organismo con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad;
- Planear, organizar, coordinar y difundir los sistemas de informática, estadística, evaluación y programación de los Servicios de Salud en coordinación con las áreas sustantivas y administrativas del Organismo, vigilando su funcionamiento mediante la supervisión;
- Planear y definir los mecanismos de evaluación y seguimiento a los programas sustantivos para optimizar la asignación de recursos, el mejoramiento de la productividad, la mejora continua de la calidad y la racionalización de la tecnología de las Unidades Administrativas del Organismo;
- Establecer los procedimientos para el desarrollo de las actividades de planeación, de conformidad con las estrategias nacionales instruidas en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Salud y los ordenamientos normativos federales y estatales sobre la materia, en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo;
- Fomentar el desarrollo de la Tecnología Informática acorde con los proyectos y programas internos y de coordinación con los propuestos por la Federación, los Comités, el Estado y Organismos Extra institucionales;
- Coordinar el Sistema Estatal de Información Básica en materia de salud, así como difundir y vigilar la normatividad para los procesos de captación, integración, procesamiento y difusión de la estadística en salud que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría Estatal y de otras dependencias estatales;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Conducir y coordinar la elaboración del diagnóstico estatal de salud, 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 Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud (PMI) y la coordinación con el Comité de Planeación y Desarrollo del Estado de Coahuila y los Comités de Planeación y Desarrollo Municipales, en consonancia con las actividades priorizadas de las áreas de Servicios de Salud, Regulación y Fomento Sanitario y Administración;
- Dirigir y coordinar el proceso para la certificación de Hospitales;
- Planear, desarrollar, dirigir y evaluar los Servicios de Enfermería, así como coordinar y vigilar las actividades del Comité Estatal de Enfermería, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad, seguridad y eficiencia de los servicios de atención a la salud, la formación del recurso humano y el desarrollo profesional de enfermería;
- Dirigir y controlar el funcionamiento del Laboratorio Estatal de Salud Pública, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las áreas normativas de la Secretaría Estatal y la Secretaría;
- Dirigir y controlar el funcionamiento del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las áreas normativas de la Secretaría y la Secretaría Estatal;
- Observar los criterios que emita la Dirección de Asuntos Jurídicos y consultarla cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionar la información que requiera en los plazos y en los términos que dicha unidad administrativa le solicite; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne la Dirección General del Organismo o la Junta de Gobierno.
- 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 funciones encomendadas por su superior jerárquico 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

### **Conocimientos Específicos:**

- De Salud Pública
- De Bioestadística
- De Administración de Servicios de Salud
- De Planeación Estratégica

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- De Desarrollo Organizacional
- De Gestión de Calidad
- De 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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Dirección de Servicios de Salud

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Secretaria (o) (2)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin 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:**

Director (a) de Servicios de Salud

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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;
- 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;
- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas a su jefe inmediato, registrarlas y comunicarlas el día y fecha prevista a fin de atenderlas adecuadamente;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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 o equivalente de 2 años

### **Experiencia Laboral:**

De 3 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama 1 año y conocimientos en normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos del área.

### **Conocimientos Específicos:**

- Destreza y habilidad practica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos
- Manejo Equipo de Oficina
- Manejo de software office (Word, Excel, Power Point, Visio)
- De Taquigrafía
- De Redacción
- De Archivo

### **Competencias y Habilidades:**

- Iniciativa

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA DE ZARAGOZA

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Compromiso
- Actitud positiva y abierta al cambio
- Alto grado de responsabilidad
- Conocimiento sobre navegación en la world wide web
- Visión para Planear
- Creatividad
- Facilidad de palabra
- Atención al Público
- Canalización de usuarios

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Dirección de Servicios de Salud

### **5.2 Nombre del Puesto**

Subdirector (a) de Atención Médica

### **5.3 Denominación del Puesto:**

CF Confianza Administrativo, Rama Médica de 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:**

Director (a) de Servicios de Salud

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

Secretaria (o)

Jefe (a) del Departamento de Atención Médica de Primer Nivel

Jefe (a) del Departamento de Atención Médica de Segundo Nivel

Jefe (a) del Departamento de Programas Especiales

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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 la Dirección de Servicios de Salud el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Coordinar y asesorar a los encargados de los Programas de Atención Médica en las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Aplicativas, en los procedimientos a seguir, para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a las leyes, normas y disposiciones establecidas en la materia;
- Gestionar recursos ante las diferentes instancias gubernamentales y no gubernamentales con el fin de proporcionar atención quirúrgica a pacientes que carecen de seguridad social y de bajos recursos económicos a través del Programa de Cirugías Extramuros;
- Promover acciones sectoriales para la Educación, Salud y Alimentación de las familias en situaciones de pobreza extrema;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Coordinar la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud en las comunidades a través de la Tarjeta Censal Familiar que nos permita conocer los problemas socioeconómicos que en mayor medida inciden sobre la salud de la población;
- Planear, organizar y definir los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros de la subdirección, así como, vigilar y controlar los asignados de acuerdo a las normas y lineamientos;
- Aplicar las normas, lineamientos, políticas y procedimientos que se establecen en la normatividad estatal y federal, en el ejercicio de las acciones de Atención Médica;
- Establecer un 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;
- Acercar los Servicios de Segundo nivel de atención a las comunidades rurales suburbanas a través de las Brigadas de Atención Integral para la Salud;
- Establecer en coordinación con la Dirección del Régimen Estatal del Sistema de Protección Social en Salud, Dirección de Administración, Jurisdicciones Sanitarias y Direcciones de las Unidades de Primero y Segundo Nivel de Atención, las estrategias, acciones y mecanismos para determinar los requerimientos necesarios, para evaluar y costear la prestación de los servicios ofertados a través del Régimen Estatal del Sistema de Protección Social en Salud;
- Implementar los criterios de Auto-evaluación de Acreditación de Establecimientos de Atención Médica del Estado de Coahuila para la elaboración de un plan de contingencia que nos permita garantizar la prestación de servicios ofertados por el Régimen Estatal del Sistema de Protección Social en Salud;
- Reforzar el Paquete Básico de Servicios de Salud para elevar la calidad de vida de las familias que habitan en las comunidades rurales dispersas;
- Difundir los programas de prevención para la salud en las comunidades de la entidad en coordinación con la Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud;
- Fomentar la realización de cursos de capacitación en coordinación con las áreas respectivas, para la actualización y desarrollo del personal que efectúa tareas de auditoría Interna de los servicios básicos de salud;
- Proporcionar los servicios de salud en donde se asegure el respeto a los Derechos Humanos, la información completa, veraz y oportuna como características de un trato digno al paciente, así como fomentar entre los trabajadores de la salud el proporcionar dichos servicios con calidad;
- Conducir y coordinar las actividades del programa de protección civil con las áreas correspondientes, asentando el grado de responsabilidad que a cada uno compete y resolver las eventualidades que se presenten;
- Coordinar las auditorías Internas de los criterios establecidos por el Consejo de Salubridad

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

General para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica en el Estado de Coahuila;

- Coordinar y supervisar las actividades que se llevan a cabo en las comunidades rurales dispersas a través del programa de Unidades Móviles de Salud Comunitaria;
- Coordinar las actividades y los mecanismos de control para la elaboración del Programa de Caravanas de la Salud;
- Establecer mecanismos para la elaboración, validación, gestión y dotación de los insumos, equipo e instrumental del Programa de Abasto necesarios para ofrecer una atención de calidad a los usuarios de la población abierta y derechohabientes del Régimen Estatal del Sistema de Protección Social en Salud;
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones al supervisor 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; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección 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

### **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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Atención Médica

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Secretaria (o)

### **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:**

Subdirector (a) de Atención Médica

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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;
- 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;
- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas a su jefe inmediato, registrarlas y comunicarlas el día y fecha prevista a fin de atenderlas adecuadamente;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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;
- Realizar la solicitud de itinerarios de vuelos y elaborar solicitud de boletos de avión;
- Tramitar viáticos;
- Realizar los trámites administrativos de comprobaciones de Viáticos, en tiempo y forma;y
- 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 o Carrera Afín

### **Experiencia Laboral:**

De 3 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama 1 año y conocimientos en normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos del área.

### **Conocimientos Específicos:**

- Destreza y habilidad practica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos
- Manejo Equipo de Oficina
- Manejo de software office (Word, Excel, Power Point, Visio)
- Redacción
- Archivo
- Taquigrafía

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Competencias y Habilidades:**

- Iniciativa
- Compromiso
- Actitud positiva y abierta al cambio
- Alto grado de responsabilidad
- Conocimiento sobre navegación en la World wide web
- Programas internos de correspondencia y visual matriz
- Facilidad de palabra.
- Atención al Público
- Canalización de usuarios

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Atención Médica

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Jefe (a) del Departamento de Atención Médica de Primer Nivel

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Medica Confianza

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Promover y fomentar las acciones de salud para mejorar la calidad de vida de los usuarios a través de la ejecución del programa "Paquete Basico de Servicios de Salud"

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente**

Subdirector (a) de Atención Médica

#### **Relación Jerárquica Descendente**

Coordinador (a) de Atención Médica de Primer Nivel

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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 la Subdirección de Atención Médica el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Gestionar la dotación de Insumos, instrumental y equipo médicos para las Unidades de Atención Médica de Primero y Segundo Nivel de Atención, ante las instancias correspondientes;
- Capacitar y asesorar al personal directivo de las Unidades Médicas;
- Asesorar y apoyar al personal de las Unidades Médicas de primer nivel, en la implementación y ejecución del Programa de Calidad para la Acreditación de Establecimientos de Atención Medica;
- Establecer en las Unidades Médicas sistemas de información que permitan evaluar la prestación del Paquete Básico de Servicios de Salud;
- Establecer en las Unidades Hospitalarias sistemas de información que permitan evaluar la prestación de los servicios hospitalarios;
- Vigilar y observar la aplicación de la Normatividad vigente en la materia;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Supervisar físicamente y evaluar periódicamente la operación y funcionamiento de las Unidades Médicas de Primer nivel de atención;
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las supervisiones físicas;
- Evaluar la Productividad Médica de acuerdo al SINAIS;
- Evaluar la Productividad Médica y Hospitalaria de acuerdo a indicadores de resultados;
- Apoyar en los procesos de abastecimiento y surtimiento oportuno de insumos médicos a las Jurisdicciones Sanitarias, Unidades Médicas y Hospitalarias y Dirección de Administración, determinando las necesidades de insumos médicos;
- Supervisar, evaluar y dar seguimiento en la Unidades Médicas, a la prestación de los servicios ofertados a través del Régimen Estatal del Sistema de Protección Social en Salud;
- 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 funciones encomendadas por la Dirección de Servicios de Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## **5.7 Perfil del Puesto:**

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Medicina

### **Experiencia Laboral:**

2 años en el ejercicio de la especialidad y conocimientos de Administración de Hospitales

### **Conocimientos Específicos:**

- Salud Pública
- Modelo de atención a la salud para la población abierta
- Administración de Servicios de Salud
- Gestión de Calidad
- Legislación Aplicable

### **Competencias y Habilidades:**

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA DE ZARAGOZA

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- Integración en Equipos de Trabajo

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Atención Médica

### 5.2 Nombre del Puesto:

Coordinador (a) de Atención Médica de Primer Nivel

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Medica Confianza, Rama Médica

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Supervisar las acciones de salud para mejorar la calidad de vida de los usuarios a través de la ejecución del programa "paquete básico de servicios de salud"

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) de Departamento de Atención Médica de Primer Nivel

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe 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 Subdirección de Atención Médica el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Supervisar físicamente y evaluar periódicamente la operación y funcionamiento de las Unidades Médicas de primer nivel de atención.
- Llevar a cabo un seguimiento de las autoevaluaciones de las unidades, de acuerdo al esquema de validación estatal.
- Asesorar y apoyar al personal de las Unidades Médicas de primer nivel, en la implementación y ejecución del Programa de Calidad para la Acreditación de Establecimientos de Atención Médica;
- Establecer en las Unidades Médicas sistemas de información que permitan evaluar la prestación del Paquete Básico de Servicios de Salud;
- Vigilar y observar la aplicación de la Normatividad vigente en la materia;
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las supervisiones físicas;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Dar seguimiento a los programas de salud bucal establecidos por la secretaria de salud y su correcto funcionamiento apegándose a la normatividad.
- Apoyar en los procesos de abastecimiento y surtimiento oportuno de insumos médicos a las Jurisdicciones Sanitarias, Unidades Médicas y Dirección de Administración, determinando las necesidades de insumos médicos;
- Supervisar, evaluar y dar seguimiento en la Unidades Médicas, a la prestación de los servicios ofertados a través del Régimen Estatal del Sistema de Protección Social en Salud;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de la Secretaría de Salud; y
- Las demás encomendadas por la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Medicina, Licenciatura en Estomatología.

### **Experiencia Laboral:**

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

### **Conocimientos Específicos:**

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

### **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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Atención Médica

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Jefe (a) del Departamento de Atención Médica de Segundo Nivel

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Medica Confianza

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Incrementar las acciones tendientes a la mejora continua operacional y de infraestructura hospitalaria, para brindar servicios en forma oportuna y de calidad, a través de una planeación, desarrollo y evaluación de las mismas.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente**

Subdirector (a) de Atención Médica

#### **Relación Jerárquica Descendente**

Coordinador (a) de Atención Médica de Segundo Nivel

Coordinador (a) Estatal de Laboratorios

Coordinador (a) Estatal de Trabajo Social

Coordinador (a) Estatal de Enfermería

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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 Subdirección de Atención Médica el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Gestionar la dotación de Insumos, instrumental y equipo médicos para las Unidades de Atención Médica Segundo Nivel de Atención, ante las instancias correspondientes;
- Capacitar y asesorar al personal directivo de las Unidades Médicas Hospitalarias;
- Asesorar y apoyar al personal de las Unidades Médicas Hospitalarias , en la implementación y ejecución del Programa de Calidad para Certificación de Hospitales;
- Establecer en las Unidades Médicas Hospitalarias sistemas de información que permitan evaluar la prestación de Servicios Hospitalarios;
- Establecer en las Unidades Hospitalarias sistemas de información que permitan evaluar la

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

prestación de los servicios hospitalarios;

- Vigilar y observar la aplicación de la Normatividad vigente en la materia;
- Supervisar físicamente y evaluar periódicamente la operación y funcionamiento de las Unidades Médicas Hospitalarias;
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las supervisiones físicas;
- Evaluar la Productividad Médica Hospitalaria de acuerdo al SINAIIS;
- Evaluar la Productividad Médica Hospitalaria de acuerdo a indicadores de resultados;
- Apoyar en los procesos de abastecimiento y surtimiento oportuno de insumos médicos a las Jurisdicciones Sanitarias, Unidades Médicas y Hospitalarias y Dirección de Administración, determinando las necesidades de insumos médicos;
- Supervisar, evaluar y dar seguimiento en la Unidades Médicas Hospitalarias, a la prestación de los servicios ofertados a través del Régimen Estatal del Sistema de Protección Social en Salud;
- 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 la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Medicina

### **Experiencia Laboral:**

2 años en el ejercicio de la especialidad y conocimientos de Administración de Hospitales

### **Conocimientos Específicos:**

- Salud Pública
- Modelo de atención a la salud para la población abierta
- Administración de Servicios de Salud
- Gestión de Calidad
- Legislación Aplicable

### **Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Atención Médica

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Coordinador (a) de Atención Médica de Segundo Nivel

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Medica Confianza, Rama Médica

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Supervisar las acciones de mejora continua operacional y de infraestructura hospitalaria, para brindar servicios en forma oportuna y de calidad.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Atención Médica de Segundo Nivel

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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 Subdirección de Atención Médica el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Supervisar físicamente y evaluar periódicamente la operación y funcionamiento de las Unidades Médicas Hospitalarias
- Llevar a cabo un seguimiento de las autoevaluaciones de las unidades, de acuerdo al esquema de validación estatal.
- Asesorar y apoyar al personal de las Unidades Médicas Hospitalarias, en la implementación y ejecución del Programa de Calidad para la Acreditación de Establecimientos de Atención Medica;
- Establecer en las Unidades Médicas Hospitalarias sistemas de información que permitan evaluar la prestación de Servicios de Salud;
- Vigilar y observar la aplicación de la Normatividad vigente en la materia;
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las supervisiones físicas;

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- Apoyar en los procesos de abastecimiento y surtimiento oportuno de insumos médicos a las Unidades Médicas Hospitalarias, determinando las necesidades de insumos médicos;
- Supervisar, evaluar y dar seguimiento en la Unidades Médicas, a la prestación de los servicios ofertados a través del Régimen Estatal del Sistema de Protección Social en Salud;
- 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 la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Medicina

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

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

### **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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Atención Médica

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Coordinador (a) Estatal de Laboratorios

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Paramédica y Afin, Rama Paramédica y Afin Confianza

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Coordinar, organizar y estandarizar las tareas y actividades de los Laboratorios de los Servicios de Salud de Coahuila de acuerdo a las políticas establecidas, marco legal y normatividad vigente.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Atención Médica Segundo Nivel

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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 Subdirección de Atención Médica el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Vigilar y observar la aplicación de la Normatividad vigente para Laboratorios;
- Supervisar físicamente y evaluar periódicamente la operación y funcionamiento de los Laboratorios de los Hospitales Generales, Centros de Salud con Hospital, Centro de Salud Urbano, Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea, Bancos de Sangre de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza;
- Dar seguimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las supervisiones físicas;
- Evaluar la Productividad de los Laboratorios de acuerdo a indicadores de resultados;
- 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 la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5.7 Perfil del Puesto.

### Preparación Académica:

Químico Farmacobiólogo, Químico Clínico Biólogo, Químico Biólogo, Parasitólogo, o carrera afín.

### Experiencia Laboral:

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

### Conocimientos Específicos:

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

### 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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Atención Médica

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Coordinador (a) Estatal de Trabajo Social

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Médica, Rama Paramédica y Afin

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Brindar atención y orientación que coadyuve a solucionar la problemática de los pacientes asegurando que reciban la atención médica y social especializada en las áreas donde intervenga el personal de trabajo social supervisando la calidad de la atención que se proporciona al usuario y detectando desviaciones e implementando las medidas correctivas en forma oportuna.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Atención Médica Segundo Nivel

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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 Subdirección de Atención Médica el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Vigilar y observar la aplicación de la Normatividad vigente en Trabajo Social;
- Supervisar físicamente y evalúa periódicamente la operación y funcionamiento del Área de Trabajo Social de las Unidades Aplicativas;
- Dar seguimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las supervisiones físicas;
- Evaluar la Productividad del Área de Trabajo Social de acuerdo a indicadores de resultados;
- Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos y materiales del área de trabajo social de acuerdo a las normas vigentes;
- Capacitar y adiestrar al personal a su mando;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Supervisar el servicio que presta el personal de trabajo social en las unidades aplicativas;
- Participar y en su caso coordinar el desarrollo de programas de planificación familiar y campañas de vacunación;
- Coordinar acciones con el equipo de salud, para solución de problemas individuales y de la comunidad;
- Supervisar el desarrollo de estudios socioeconómicos;
- Reuniones del Comité Estatal de Trabajo Social;
- 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 la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## **5.7 Perfil del Puesto.**

### **Preparación Académica:**

Título de trabajador social a nivel licenciatura expedido por institución con reconocimiento oficial

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

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

### **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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Atención Médica

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Coordinador (a) Estatal de Enfermería

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Médica, Rama Enfermería, Rama Paramédica y Afin.

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Lograr y mantener el buen estado de salud de la población de su circunscripción, mediante la prestación de los servicios de atención de enfermería, los cuales deberán operar en forma eficaz, uniforme y sistemáticamente con las diferentes áreas de enfermería que integran las Jurisdicciones Sanitarias y sus Unidades Aplicativas, conforme a las políticas, normas y lineamientos que en materia de salud apliquen a las unidades médicas de primero y segundo nivel de atención.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Atención Médica de Segundo Nivel

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

Secretaría (o)

Coordinador (a) Normativo (a) de 1er. Nivel de Atención

Coordinador (a) Normativo (a) de 2do. Nivel de Atención

Coordinador (a) de Actualización y Especialización de Enfermería

Coordinador (a) Normativo (a) de Calidad

Coordinador (a) de Dotación de Insumos y Recursos Humanos

#### **En caso de ausencia:**

El que designe Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar los programas, funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Coordinar las actividades técnico-administrativas para asegurar la atención de enfermería con calidad y calidez a usuarios, familiares y a la comunidad en general;
- Promover, coordinar y realizar la evaluación de las actividades de los programas y servicios de enfermería;
- Coordinar la participación de los sectores públicos, social y privados, para satisfacer las necesidades de salud de la población;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- Interpretar, transmitir y hacer cumplir las líneas estratégicas de la Comisión Permanente de Enfermería de Nivel Federal;
- Coordinar y vigilar las actividades del Comité Estatal de Enfermería , a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad, seguridad y eficacia de los servicios de atención a la salud;
- Dirigir la elaboración de normas, procedimientos e instrumentos técnico-administrativos de aplicación en el área de enfermería;
- Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad emanada de nivel nacional, estatal o jurisdiccional;
- Coordinar o participar en eventos académico-científicos internacionales, nacionales o estatales;
- Participar en la elaboración de los programas normativos a nivel nacional, estatal o jurisdiccional;
- Proponer la elaboración de guías de intervención de enfermería a nivel nacional, estatal y jurisdiccional;
- Proponer líneas para fortalecer el autocuidado de la salud de las personas, familias, comunidades y del personal de enfermería;
- Participar en la actualización de los catálogos sectoriales de puestos de enfermería a nivel nacional;
- Participar en los diferentes comités establecidos a nivel nacional, estatal o jurisdiccional;
- Proponer estrategias de fortalecimiento de la educación e investigación en enfermería;
- Proponer estrategias para la difusión de la investigación científica;
- Participar en el desarrollo de metodologías disciplinares para el fortalecimiento del sistema del cuidado de enfermería;
- Proponer estrategias educativas a nivel nacional, estatal o jurisdiccional para el desarrollo y la profesionalización del personal de enfermería;
- Asesorar en lo que enfermería se refiere en los procesos de acreditación y certificación de las unidades médicas;
- Propiciar la profesionalización y desarrollar estrategias que coadyuven a la certificación del personal de enfermería en el Estado;
- Supervisar la aplicación de los programas y normas de enfermería en el primero, segundo y tercer nivel de atención;
- Evaluar el desarrollo y la eficacia de los programas y metas de servicios propuestos para la jefatura normativa en el área de su competencia;
- Formular normas, procedimientos e instructivos en el área que le corresponde con referencia a los programas médicos;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Participar en el reclutamiento y selección del personal de enfermería;
- Promover, apoyar, llevar a cabo y participar en programas de capacitación al personal;
- Participar en la organización de campañas sanitarias tendientes a prevenir y erradicar enfermedades y epidemias en el territorio estatal;
- Programar Reuniones Estatales de Enfermería de asesoría y establecimiento de compromisos de mejora para eficientar la calidad de la atención;
- Fortalecer el desarrollo de los programas y actividades de capacitación, adiestramiento y servicio social de los profesionales, técnicos y auxiliares del área de enfermería, permitiendo con ello una sólida formación de este recurso;
- Impulsar el sistema de evaluación de la calidad de atención de Enfermería en el primer y segundo nivel de atención con la finalidad de decidir y actuar oportunamente ante situaciones inadecuadas y reforzar las adecuadas para mejorar la calidad en la prestación de los servicios de salud;
- Evaluar permanentemente el desempeño de enfermería en los diferentes programas, modelos de atención, indicadores de calidad y vigilar se establezcan medidas correctivas y de seguimiento;
- Impulsar los proyectos estratégicos para el fortalecimiento de la Enfermería Mexicana (Plan de Acción de Enfermería, en cumplimiento a normatividad de la Comisión Permanente de Enfermería;
- Participar en comité de evaluación de estímulos a la calidad del desempeño del personal de enfermería, en apego a criterios establecidos;
- Coordinar el Sistema de Información de Enfermería en el Estado;
- Administrar los recursos que le sean asignados;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de la Secretaría de Salud; y
- Las demás funciones encomendadas por la Subdirección Medica y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## **5.7 Perfil del Puesto.**

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en enfermería, Especialidad de postgrado o maestría en áreas: administrativas, educativas, servicios de la salud o de enfermería.

### **Experiencia Laboral:**

3 años de experiencia profesional en el área de la salud.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Conocimientos Específicos:**

- Salud pública
- Bioestadística
- Administración de servicios de salud
- Planeación estratégica
- Desarrollo organizacional
- 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
- Integración en Equipos de Trabajo
- Comunicación
- Iniciativa
- Creatividad
- Manejo de Software

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Coordinación Estatal de Enfermería

### 5.2 Nombre del Puesto:

Secretaria (o)

### 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) Estatal de Enfermería

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe 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;
- 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;
- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas a su jefe inmediato, registrarlas y comunicarlas el día y fecha prevista a fin de atenderlas adecuadamente;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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 la solicitud de itinerarios de vuelos y elaborar solicitud de boletos de avión;
- Tramitar viáticos;
- Realizar los trámites administrativos de comprobaciones de Viáticos, en tiempo y forma;y
- 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 o Carrera Afín

### **Experiencia Laboral:**

De 3 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama 1 año y conocimientos en normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos del área.

### **Conocimientos Específicos:**

- Destreza y habilidad practica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos
- Manejo Equipo de Oficina
- Manejo de software office (Word, Excel, Power Point, Visio)
- Redacción
- Archivo
- Taquigrafía

### **Competencias y Habilidades:**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA DE ZARAGOZA

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Iniciativa
- Compromiso
- Actitud positiva y abierta al cambio
- Alto grado de responsabilidad
- Conocimiento sobre navegación en la world wide web
- Programas internos de correspondencia y visual matriz
- Facilidad de palabra.
- Atención al Público
- Canalización de usuarios

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Coordinación Estatal de Enfermería

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Coordinador (a) Normativo (a) de Primer Nivel de Atención

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Paramédica y Afin

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Coordinar la atención del personal de enfermería que se ofrece al individuo, la familia y la comunidad a través de la línea de vida y en diferentes aspectos de prevención de enfermedades, promoción y recuperación de la salud con un enfoque integral e interdisciplinario sustentado en los programas nacionales y estatales de salud.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Coordinador (a) Estatal de Enfermería

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar los programas, funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Participar en la elaboración del programa estatal de enfermería;
- Participar en la elaboración del diagnóstico de salud en las unidades de Primer Nivel de Atención y en la estructuración del programa anual del área.
- Ofrecer los servicios de enfermería aplicando la planeación estratégica.
- Organizar, dirigir y asesorar a los jefes de enfermería de las diferentes unidades de salud de su ámbito de responsabilidad.
- Difundir, aplicar, y vigilar el cumplimiento de la normatividad institucional vigente en la materia.
- Establecer coordinación con las áreas normativas jurisdiccionales para el desarrollo de los programas prioritarios de la jurisdicción.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- Promover y verificar la aplicación de estrategias de mejora en los servicios de enfermería en las unidades de salud de primer nivel.
- Participar en la elaboración de los métodos de operación y control de tecno factores y otros documentos de gestión.
- Difundir y verificar la aplicación de indicadores para la dotación de recursos humanos de enfermería en las unidades de salud de Primer Nivel de Atención.
- Establecer coordinación con el personal directivo de enfermería de las unidades de salud de Primer Nivel de Atención para el desarrollo de programas prioritarios de salud.
- Fortalecer a la enfermería en el primer nivel de atención para garantizar a la población acciones de prevención y promoción de la salud;
- Verificar la implementación de los programas estratégicos emanados del diagnóstico de las necesidades nacionales, estatales y jurisdiccionales.
- Coordinar la capacitación del personal de enfermería que participa en los programas prioritarios de salud de las unidades de salud de primer nivel.
- Participar en la ejecución de programas para el uso racional de los insumos para la salud.
- Organizar y evaluar el desarrollo de eventos académico-científicos, así como difundir y aplicar las estrategias para el desarrollo de la educación e investigación científica en enfermería.
- Participar en las actividades de los comités establecidos.
- Desarrollar líneas de investigación basadas en las evidencias del cuidado, que coadyuven a la prevención de enfermedades.
- Elaborar estrategias de capacitación para favorecer la profesionalización del personal de enfermería.
- Supervisar los programas de autocuidado a la salud con base en lo establecido en los programas prioritarios de salud.
- Participar en el programa de inducción al puesto, evaluación del desempeño, capacitación y el sistema de méritos del personal.
- Verificar el cumplimiento de los programas de trabajo de los jefes de enfermeras en las jurisdicciones.
- Evaluar el desarrollo y la eficacia de los programas y metas de servicios propuestos para la jefatura normativa en el área de su competencia.
- Detectar las necesidades de capacitación de los jefes de enfermeras de la jurisdicción y proponer su participación en cursos y programas de formación.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Formular normas, procedimientos e instructivos en el área que le corresponde con referencia a los programas médicos.
- Dar a conocer los lineamientos emanados de la Comisión Permanente de Enfermería de Nivel Nacional a las Jefaturas Jurisdiccionales;
- Supervisar y evaluar al personal operativo de enfermería asignado en los diferentes campos laborales en el primer nivel de atención;
- Evaluar los procesos de enfermería en el área administrativa, operativa y de capacitación, aplicando una cedula de evaluación que facilite la detección de oportunidades de mejora.
- Asesorar al personal operativo en las áreas de oportunidad que se detecten en la supervisión;
- Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable al 1er. Nivel de Atención al personal de Enfermería;
- Elaborar informe de la supervisión realizada en cada centro de salud;
- Coordinar y participar en los eventos académicos-científicos estatales y nacionales;
- Participar en la programación y desarrollo de las (reuniones) Jornadas Interinstitucionales de Enfermería;
- Participar en reuniones convocadas por las instituciones educativas de Enfermería del estado;
- Participar en la elaboración del diagnóstico situacional de enfermería por medio de la recolección de datos para detectar fortalezas y debilidades, amenazas y oportunidades, con ello establecer estrategias y líneas de acción.
- Asesorar en lo que a enfermería se refiere en los procesos de acreditación y certificación de las unidades médicas;
- Elaborar el informe de resultados obtenidos en la visitas de las unidades evaluadas propuestas al Proceso de acreditación y re acreditación;
- Proponer la elaboración de guías de supervisión de enfermería a nivel estatal y jurisdiccional;
- Asesorar y evaluar en la implementación de los cuadros básicos de insumos para la atención de los usuarios de los servicios de salud;
- Desarrollar estrategias que coadyuven a la certificación del personal de enfermería;
- Participar en el análisis de plantillas de personal relacionado con los indicadores de atención de enfermería de población abierta, evaluando el tamaño de las comunidades y el número de enfermeras, para detectar los lugares donde existe excedente o déficit de personal de enfermería;
- 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	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

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

## 5.7 Perfil del Puesto.

### Preparación Académica:

Título y cedula de la licenciatura en enfermería expedido por institución con reconocimiento oficial y conocimientos de administración de enfermería o de servicios de salud. Posgrado en Salud Pública

### Experiencia Laboral:

2 años como Jefe de Servicio

### Conocimientos Específicos:

- Salud pública
- Bioestadística
- Administración de servicios de salud
- Planeación estratégica
- Desarrollo organizacional
- Gestión de calidad
- Enseñanza e investigación

### Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupos
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Integración de equipos de trabajo
- Comunicación
- Iniciativa

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Dirección de Atención Médica

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Coordinador (a) Normativo de 2do. Nivel de Atención

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Paramédica y Afin

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Coordinar la atención del personal de enfermería que se ofrece a la población en general en las cuatro especialidades básicas: cirugía general, gineco-obstetricia, medicina interna y pediatría, así como urgencias, consulta externa de segundo nivel, hospitalización, otras especialidades y sub-especialidades que la disponibilidad de recursos e infraestructura lo permitan.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Coordinador (a) Estatal de Enfermería

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar los programas, funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Participar en la elaboración del programa estatal de enfermería;
- Participar en la elaboración del diagnóstico situacional de salud en las unidades de Segundo Nivel de Atención y en la estructuración del programa anual del área.
- Ofrecer los servicios de enfermería aplicando la planeación estratégica.
- Establecer estrategias de mejora de los servicios de enfermería de acuerdo a las necesidades detectadas en su ámbito de su competencia;
- Organizar, dirigir y asesorar a los jefes de enfermería de las diferentes unidades de salud de su ámbito de responsabilidad.
- Difundir, aplicar, y vigilar el cumplimiento de la normatividad institucional vigente en la materia.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Establecer coordinación con las áreas normativas jurisdiccionales para el desarrollo de los programas prioritarios de la jurisdicción.
- Promover y verificar la aplicación de estrategias de mejora en los servicios de enfermería en las unidades de salud de Segundo nivel.
- Participar en la elaboración de los métodos de operación y control de tecno factores y otros documentos de gestión.
- Difundir y verificar la aplicación de indicadores para la dotación de recursos humanos de enfermería en las unidades de salud de Segundo Nivel de Atención.
- Establecer coordinación con el personal directivo de enfermería de las unidades de salud de Segundo Nivel de Atención para el desarrollo de programas prioritarios de salud.
- Dar a conocer los lineamientos y verificar la implementación de los programas estratégicos emanados del diagnóstico de las necesidades nacionales, estatales y jurisdiccionales a las Jefas de Enfermeras de las unidades de Segundo nivel.
- Coordinar la capacitación del personal de enfermería que participa en los programas prioritarios de salud de las unidades de salud de Segundo nivel.
- Participar en la ejecución de programas para el uso racional de los insumos para la salud.
- Organizar y evaluar el desarrollo de eventos académico-científicos, así como difundir y aplicar las estrategias para el desarrollo de la educación e investigación científica en enfermería.
- Participar en las actividades de los comités establecidos.
- Desarrollar líneas de investigación basadas en las evidencias del cuidado, que coadyuven a la prevención de enfermedades.
- Elaborar estrategias de capacitación para favorecer la profesionalización del personal de enfermería.
- Supervisar los programas de autocuidado a la salud con base en lo establecido en los programas prioritarios de salud.
- Participar en el programa de inducción al puesto, evaluación del desempeño, capacitación y el sistema de méritos del personal.
- Verificar el cumplimiento de los programas de trabajo de los jefes de enfermeras en las unidades de segundo nivel.
- Evaluar el desarrollo y la eficacia de los programas y metas de servicios propuestos para la jefatura normativa en el área de su competencia.
- Detectar las necesidades de capacitación de los jefes de enfermeras de las unidades de Segundo nivel de atención y proponer su participación en cursos y programas de formación.
- Formular normas, procedimientos e instructivos en el área que le corresponde con referencia a los programas médicos.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Normar, dirigir y asesorar la organización de los servicios de enfermería según sus necesidades para brindar una atención basada en la seguridad del paciente con calidad;
- Coordinar Reuniones Estales de Enfermería con Jefas de Enfermeras;
- Verificar y Analizar indicadores de calidad de 2º Nivel de atención y las propuestas de mejora para su seguimiento;
- Participar en la implementación y seguimiento de Cirugía Segura salvavidas;
- Supervisar y evaluar al personal operativo de enfermería asignado en los diferentes campos laborales en las unidades hospitalarias,
- Asesorar al personal operativo en las áreas de oportunidad que se detecten en la supervisión;
- Elaborar informe de la supervisión realizada a cada unidad hospitalaria;
- Coordinar y participar en los eventos académicos-científicos estatales;
- Participar en la programación y desarrollo de las Jornadas Interinstitucionales de Enfermería;
- Asesorar en lo que a enfermería se refiere en los procesos de acreditación y certificación de las unidades médicas;
- Participar en la elaboración de Diagnostico Situacional de las unidades hospitalarias propuestas al Proceso de Acreditación, re acreditación, certificación y recertificación;
- Elaboración de informe de resultados obtenidos en la visitas de las unidades en este procesos;
- Proponer la elaboración de guías de supervisión de enfermería a nivel estatal y hospitalario;
- Asesorar y evaluar en la implementación de los cuadros básicos de insumos para la atención de los usuarios de los servicios de salud;
- Desarrollar estrategias que coadyuven a la certificación del personal de enfermería;
- Analizar en base a indicadores nacionales la plantilla del personal óptima para prestar la atención por área de servicio.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de la Secretaría de Salud; y
- Las demás funciones encomendadas por la Coordinación Estatal de Enfermería y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## **5.7 Perfil del Puesto.**

### **Preparación Académica:**

Título y cedula de la licenciatura en enfermería expedido por institución con reconocimiento oficial y conocimientos de administración de enfermería o de servicios de salud.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Experiencia Laboral:**

2 años como Jefe de Servicio

**Conocimientos Específicos:**

- Salud pública
- Bioestadística
- Administración de servicios de salud
- Planeación estratégica
- Desarrollo organizacional
- Gestión de calidad
- Enseñanza e investigación

**Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupos
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Integración de equipos de trabajo
- Comunicación
- Iniciativa

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Dirección de Atención Médica

### 5.2 Nombre del Puesto:

Coordinador (a) de Actualización y Especialización de Enfermería

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Paramédica y Afin, Rama Afin Administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Planear, organizar, conducir y evaluar los procesos de educación e investigación en enfermería con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios e impulsar el desarrollo profesional y la superación del personal de enfermería. Contribuir al fortalecimiento de la calidad en la formación del recurso humano de enfermería, Educación y capacitación para el mejoramiento y eficiencia de los servicios de atención de enfermería a través del desarrollo y fortalecimiento de la investigación en Enfermería.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Coordinador (a) Estatal de Enfermería

#### Relación Jerárquica Descendente:

Auxiliar de Enseñanza e Investigación

#### En caso de ausencia:

El que designe Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar los programas, funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Elaborar diagnóstico situacional de necesidades de capacitación;
- Asesorar a las jefas de enfermeras jurisdiccional, de primero, segundo y tercer nivel de atención en la elaboración, aplicación y evaluación de los programas de capacitación de enfermería
- Gestionar y controlar los recursos requeridos para asegurar la calidad de los procesos de educación, capacitación e investigación de enfermería, así como todo lo necesario para la realización de las actividades académicas y de investigación en enfermería.
- Coordinar y establecer con las instituciones educativas convenios de colaboración para el desarrollo de los programas de educación, enseñanza clínica e investigación en enfermería, para asegurar la calidad educativa de las instituciones que solicitan la utilización del campo para experiencia clínica;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Autorizar, controlar y evaluar los procesos e indicadores de: Educación, Capacitación e Investigación en Enfermería, para asegurar la calidad y medir el impacto de los mismos;
- Determinar y autorizar la programación, coordinación y evaluación de las actividades de investigación, de acuerdo con las normas institucionales y los recursos financieros, humanos y logísticos para garantizar su calidad;
- Implementar y evaluar estrategias para: Promover la participación del personal de enfermería en el desarrollo de investigaciones; la formación del personal investigador; la publicación formal de las investigaciones y su aplicación, para concluir con el proceso de cada protocolo;
- Coordinar la capacitación al 100% al personal de enfermería de las unidades de salud, en el Proceso Enfermero y la elaboración de PLACES;
- Colaborar en el desarrollo de las estrategias que coadyuven a la certificación del personal de enfermería
- Elaborar o actualizar los planes y programas de estudio así como evaluar el grado de cumplimiento de los mismos para mejorar la calidad educativa.
- Emitir políticas y recomendaciones que apliquen en las instituciones educativas de enfermería para promover que el proceso de profesionalización del personal de enfermería cubra los criterios de mejora de la calidad de los servicios de salud y del desarrollo profesional.
- Programar, coordinar y evaluar las actividades de educación continua e investigación de acuerdo a las normas institucionales y los recursos financieros, humanos y logísticos.
- Determinar indicadores de calidad educativa y de investigación para medir el impacto de los programas y productos de las actividades docentes y de investigación.
- Coordinar con las instituciones educativas el desarrollo de los programas de enseñanza clínica e investigación en enfermería.
- Participar en la identificación y selección de profesores y tutores clínicos, así como en la conformación de grupos de investigación.
- Autorizar y promover la participación del personal de enfermería en el desarrollo de investigaciones inter e interdisciplinarias.
- Asesorar al personal de enfermería en el desarrollo de proyectos de investigación y en el análisis de resultados para plantear o replantear la práctica y para el mejoramiento de los servicios.
- Participar en la formación de personal investigador.
- Participar en el comité de investigación de la unidad hospitalaria.
- Promover la publicación formal de las investigaciones y su aplicación.
- Coordinar con las instituciones educativas el desarrollo de los programas de educación continua y de actualización para el personal de los servicios.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Supervisar y evaluar las actividades de educación implementadas en las unidades hospitalarias.
- Analizar conjuntamente con los responsables del proceso de capacitación los resultados de la evaluación para el mejoramiento o reorganización de los programas de capacitación.
- Coordinar con el personal de las instituciones educativas los estudios de campo clínico, para precisar los indicadores de estudiantes por cama y por especialidad.
- Planear las prácticas clínicas por institución y por periodo.
- Elaborar los informes correspondientes a las actividades docentes impartidas por el área.
- Apoyar y asesorar al personal operativo de enfermería sobre la conformación de los protocolos de investigación.
- Participar en el desarrollo de líneas de investigación en el área de enfermería.
- Coordinar con las instituciones educativas el desarrollo de los proyectos de investigación conjunta.
- Ejecutar, desarrollar y evaluar los proyectos de investigación desarrollados en la unidad hospitalaria.
- Supervisar y evaluar las actividades de investigación implementadas en los servicios de la unidad hospitalaria.
- Analizar conjuntamente con los responsables del proceso de investigación los resultados de la evaluación correspondiente a esta actividad.
- Participar en la evaluación, mejoramiento o reorganización de los programas de formación o actualización en investigación, con base en los resultados de la evaluación.
- Difundir mediante diversas estrategias los resultados de las investigaciones realizadas por el personal de enfermería de la unidad de adscripción.
- Asesorar al personal investigador sobre los lineamientos para la publicación de sus resultados del proceso investigativo;
- Difundir entre las autoridades correspondientes y población en general, a través de publicaciones y actos académicos, los resultados de los trabajos de investigación, estudio, análisis y de recopilación de información, documentación e intercambio que realiza;
- Elaborar el programa anual de capacitación para el personal de enfermería de base y pasantes en servicio social;
- Programar en forma quincenal las sesiones de educación continua para personal de clínica, rural y pasantes;
- Evaluar los programas de enfermería en el área de enseñanza en las Unidades de los SSCZ
- Desarrollar y participar en programas de inducción al área y al puesto en personal de nuevo ingreso o por movimientos promocionales así como pasantes en servicio social;

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de la Secretaría de Salud; y
- Las demás funciones encomendadas por la Coordinación Estatal de Enfermería y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### Preparación Académica:

Título y cedula de la licenciatura en enfermería expedido por institución con reconocimiento oficial con posgrado de educación o investigación o especialidad en administración en instituciones de salud o servicios de enfermería y/o docencia en enfermería.

### Experiencia Laboral:

3 años como Jefe de Servicio

### Conocimientos Específicos:

- Salud pública
- Bioestadística
- Administración de servicios de salud
- Planeación estratégica
- Desarrollo organizacional
- Gestión de calidad
- Enseñanza e investigación

### Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupos
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Integración de equipos de trabajo
- Comunicación
- Iniciativa

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Dirección de Atención Médica

### 5.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar de Enseñanza e Investigación

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Paramédica y Afin, Rama Afin Administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Diseñar, organizar y coordinar los eventos de la Coordinación Estatal de Enfermería para el desarrollo de actividades y eventos para la promoción y difusión de acciones, programas.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Coordinador (a) de Actualización y Especialización de Enfermería

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar los programas, funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Diseñar y mandar producir las publicaciones, materiales gráficos y/o institucionales para la difusión de eventos, programas y campañas de la Coordinación Estatal de Enfermería, en base al Manual de Diseño del Gobierno Estatal.
- Coordinar la investigación y preparación de eventos a los que acude el Coordinador Estatal de Enfermería;
- Propiciar la vinculación entre la Coordinación Estatal de Enfermería y las Instituciones Educativas, así como de la sociedad civil, para garantizar el seguimiento de las políticas públicas en materia de salud;
- Organizar y operar la logística de las Reuniones Estatales de Enfermería, eventos y ceremonias para cumplir con los compromisos establecidos de la Coordinación Estatal de Enfermería;
- 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;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Elaborar y proponer proyecto de itinerario de cada uno de las giras y eventos agendados de manera coordinada con las distintas Instancias;
- Supervisar que el proyecto de itinerario se ejecute de acuerdo a lo planeado;
- 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;
- 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;
- Determinar los recursos materiales necesarios para cada evento 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, con la finalidad de dar cumplimiento correcto al desarrollo de los eventos;
- Realizar el trámite de pago a proveedores y suministrar materiales al área para tener un buen desempeño y desarrollo;
- Invitar a las distintas personas designadas por la Coordinación Estatal de Enfermería a los eventos y reuniones de trabajo;
- Atender y acompañar a visitantes especiales a los eventos de la Coordinación Estatal de Enfermería;
- Elaborar carteles, gafetes, folletos, portadas, credenciales, personificadores, trípticos e invitaciones, conforme a las necesidades de la Coordinación Estatal de Enfermería, para la difusión, identificación y promoción de actividades y eventos institucionales;
- Asistir en la preparación de mamparas, escenarios y exposiciones especiales de la Coordinación Estatal de Enfermería, de acuerdo a la calendarización de los eventos;
- 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 funciones encomendadas por la Coordinación Estatal de Enfermería y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## **5.7 Perfil del Puesto.**

### **Preparación Académica:**

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

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Experiencia Laboral:**

2 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 grupos
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Integración de equipos de trabajo
- Comunicación
- Iniciativa
- Creatividad

Código MO-SSCZ	Versión 01	Fecha Edición 07/02/2020	Vigencia 07/02/2022
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Dirección de Atención Médica

### 5.2 Nombre del Puesto:

Coordinador (a) Normativo (a) de Calidad

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Paramédica y Afin

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Mejorar la calidad de los servicios de enfermería, estandarizar y definir criterios que se traduzcan en herramientas de medición, que garanticen las condiciones indispensables para que los cuidados que proporciona el personal de enfermería se brinden con oportunidad, en un ambiente seguro, eficiente y humano.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Coordinador (a) Estatal de Enfermería

#### Relación Jerárquica Descendente:

Coordinador (a) de Control de Documentos

#### En caso de ausencia:

El que designe Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar los programas, funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Evaluar el desarrollo y la eficacia de los programas y metas de servicios propuestos para la jefatura normativa en el área de su competencia.
- Formular normas, procedimientos e instructivos en el área que le corresponde con referencia a los programas médicos.
- Participar en programas de capacitación al personal.
- Determinar los indicadores para el monitoreo y evaluación de la calidad del cuidado de Enfermería así como su seguimiento a través de la Supervisión a las Unidades Aplicativas;
- Implementar acciones de mejora en las áreas de oportunidad detectadas para garantizar la calidad de los servicios de enfermería y la seguridad del paciente.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Elabora Diagnostico de necesidades de desarrollo profesional de la enfermería en el Estado;
- Participar en la sensibilización del personal de enfermería sobre aspectos de calidad y planeación, según requerimientos y/o necesidades diagnosticadas en las áreas, para el desarrollo de la Calidad.
- Coordinar la profesionalización del personal de enfermería
- Supervisar y evaluar los servicios operativos del cuidado de enfermería ;
- Coordinar las intervenciones relacionadas con la gestión de los cuidados de enfermería dirigidos a los usuarios, a través de la organización de los recursos humanos y materiales disponibles, de la supervisión y la evaluación de la calidad de atención de los servicios otorgados;
- Verificar indicadores de calidad en Enfermería de Primero y Segundo Nivel de atención y las propuestas de mejora para su seguimiento;
- Coordinar la difusión de la normatividad vigente en materia de prestación de servicios de enfermería, para su observancia;
- Evaluar la calidad del cuidado de enfermería a través del monitoreo sistemático de los procedimientos y del proceso de atención de enfermería, así como los instrumentos de captura, registros clínicos, e instructivos de llenado;
- Dar seguimiento a la gestión de insumos solicitados por las Unidades aplicativos para el área de Enfermería.
- Participar en los comités institucionales, para dar seguimiento a las líneas de acción y áreas de oportunidad vigilando su cumplimiento así como en la determinación de los indicadores para el monitoreo y evaluación de la calidad del cuidado de Enfermería
- Participar en la formulación de políticas, estrategias y líneas de acción para mejorar la calidad y seguridad de los pacientes en los servicios de salud.
- Determinar y proponer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para la operación de las políticas, estrategias y líneas de acción para mejorar la calidad y seguridad de los pacientes;
- Formular planes programas y proyectos relacionados con la calidad de la atención y la seguridad de los pacientes de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, para desarrollarlos en las unidades aplicativos ;
- Proponer y participar en el diseño de indicadores institucionales y sectoriales, para la gestión y monitoreo de la calidad y seguridad de los pacientes en los servicios de salud.
- Diseñar procesos de aseguramiento de la calidad de atención dirigidos a los establecimientos de salud, para garantizar el cumplimiento de criterios de capacidad, calidad y seguridad en la atención médica.
- Capacitar y asesorar al personal de enfermería en la implantación y actualización de las herramientas gerenciales para mejorar los procesos de atención a la salud, con la aplicación de metodologías con enfoque de calidad en la atención a partir de la información registrada en las unidades médicas;

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- Definir los estándares de calidad y procedimientos determinados para evaluar el desempeño de los servicios y del personal de enfermería.
- Colaborar en la elaboración de programas de autocuidado de la salud y de prevención de riesgos de trabajo para el personal de enfermería.
- Identificar los recursos necesarios para lograr la calidad técnica del personal de enfermería de los servicios a su cargo.
- Supervisar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas destinadas a evitar la exposición a riesgos y daños.
- Participar en la organización de sesiones de educación continua y de actualización en enfermería.
- Promover la utilización de los resultados de investigación en la atención de enfermería.
- Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de mejora continua de los procesos de trabajo de su área de responsabilidad.
- Coordinar las acciones de enfermería en los casos de contingencias
- Participar con el área de educación e investigación para la selección de profesores o tutores y del personal que participe en investigaciones.
- Normar, dirigir y asesorar en la organización de los servicios de enfermería según sus necesidades de investigación y la elaboración de PLACES de los directivos para brindar una atención basada de calidad y seguridad al paciente;
- Coordinar Reuniones estatales con jefas de enfermeras para dar a conocer los lineamientos Nacionales emanados de la Comisión Permanente;
- Asesorar en lo que enfermería se refiere en los procesos de acreditación y certificación de las unidades médicas;
- Participar en la elaboración de Diagnostico Situacional de las unidades de primero y segundo nivel de atención propuestas al Proceso de Acreditación y re acreditación;
- Elaborar informe de resultados obtenidos en la visitas de las unidades acreditar y re acreditar;
- Coordinar la capacitación al 100% al personal de enfermería de las unidades de salud, en el Proceso Enfermero y la elaboración de PLACES;
- Participar en la evaluación e implementación de los cuadros básicos de insumos para la atención de los usuarios de los servicios de salud;
- Colaborar en el desarrollo de las estrategias que coadyuven a la certificación del personal de enfermería;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Participar en el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad y en el proceso de Acreditación en Salud.
- Asesorar sobre el monitoreo de indicadores de calidad e información de la misma (INDICA) para establecer medidas correctivas y de reforzamiento.
- Retroalimentar al personal de enfermería, de los resultados obtenidos de la evaluación permanente de los indicadores de calidad para el análisis y establecimiento de decisiones colegiadas.
- Envío seguimiento de indicadores de Calidad de los Servicios de Enfermería.
- Evaluar las necesidades de recursos humanos de enfermería de acuerdo a los indicadores normativos establecidos.
- 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 funciones encomendadas por la Coordinación Estatal de Enfermería y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## **5.7 Perfil del Puesto.**

### **Preparación Académica:**

Título y cedula de la licenciatura en enfermería expedido por institución con reconocimiento oficial con posgrado y conocimientos de administración de enfermería o de servicios de salud.

### **Experiencia Laboral:**

3 años como Jefe de Servicios

2 años de experiencia en ejercicio de la especialidad, Implantación de Sistemas de Calidad

2 años en puestos relacionados con la Administración Hospitalaria, Mejora Continua y Calidad

### **Conocimientos Específicos:**

- Salud pública
- Bioestadística
- Administración de servicios de salud
- Planeación estratégica
- Desarrollo organizacional
- Gestión de calidad
- Enseñanza e investigación
- Administración
- Sistema de Gestión de Calidad
- Herramientas Estadísticas Básicas
- Legislación aplicable

### **Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupos

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Integración de equipos de trabajo
- Comunicación
- Iniciativa
- Espíritu creativo e innovador
- Manejo de software office (Word, Excel, Power Point, Visio)
- Conocimiento sobre navegación en la World wide web
- Compromiso
- Actitud positiva
- Alto grado de responsabilidad

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Dirección de Atención Médica

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Coordinador (a) de Control de Documentos

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Paramédica y Afin de Confianza

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Asesorar, evaluar, verificar y/o modificar el sistema de documentación, de manera que permita el cumplimiento de objetivos de cada una de las áreas que forman parte de las Unidades Aplicativas que contribuyan a la prestación de servicios de salud de óptima calidad, con estricto apego a la normatividad vigente en la materia.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Coordinador (a) Normativa de Calidad

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar los programas, funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Asegurar el adecuado manejo y disponibilidad de los documentos requeridos por las Unidades Aplicativas, a través de una metodología para la generación, actualización, revisión, aprobación, distribución y control de los documentos, tanto internos y/o externos del área de Enfermería;
- Sistematizar la mejora de los procesos de atención de las unidades médicas que den seguimiento a las estrategias operativas para contribuir a elevar la calidad en los servicios de salud otorgados a la población;
- Asesorar en la definición de objetivos y funciones por área de servicio;
- Participar en el análisis, evaluación de puestos, redistribución de funciones y cargas de trabajo;
- Brindar apoyo técnico en la reingeniería de procesos;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Promover la divulgación de los manuales de organización y de Procedimientos y su actualización permanente;
- Dirigir, elaborar instrumentos técnicos – administrativos: diagramas de flujo, políticas, normas, manuales, estándares, entre otros, que favorezcan la correcta planeación y evaluación de los servicios de enfermería;
- Coordinar la generación de instrumentos técnico normativos relacionados con los procesos de atención de enfermería que contribuyan a prevenir, disminuir o evitar la ocurrencia de eventos adversos o contingencias que ponen en riesgo la seguridad de los pacientes y del personal de enfermería con el fin de contribuir a la mejora continua, la satisfacción de los usuarios y de los profesionales de enfermería de las unidades aplicativas;
- Proponer, coordinar y evaluar la elaboración, actualización y difusión de instrumentos normativos, normas, políticas y directrices relacionadas con la práctica profesional de enfermería a través de la unificación y estandarización de los modelos de operación de los servicios de enfermería con el fin de contribuir a mejorar la calidad de los servicios de enfermería y la seguridad de los pacientes;
- Asesorar a las unidades médicas en la operación de mecanismos de control y seguimiento de los procesos de mejora implantados;
- Verificar que los procesos de atención médica hospitalaria se ajusten a las normas legales y de calidad, aceptados en los estándares definidos acorde con la legislación vigente;
- Coordinar análisis y propuesta de formato para el registro de enfermería en Primer y Segundo Nivel de Atención con la finalidad de sustentar la evidencia del cuidado que otorga;
- Participar en la adecuación de la estructura orgánica de la Dirección de Enfermería para el logro de funcionalidad actualizada;
- Revisar, difundir y vigilar el cumplimiento de normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo dando con ello cumplimiento a la gerencia efectiva del cuidado de enfermería;
- Identificar la necesidad de un documento que establezca las políticas a seguir en la Unidades Aplicativas;
- Asesorar en la elaboración, implementación y mejoramiento de los procesos en cada una de las áreas buscando la operacionalidad y funcionalidad;
- Evaluar los procedimientos de enfermería, así como los instrumentos de captura, registros clínicos, e instructivos de llenado;
- Desarrollar acciones de asesoría y de verificación de los contenidos de los instrumentos normativos, aplicables en los servicios de salud que incluyan criterios de competencia disciplinaria que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios de enfermería y la seguridad de los pacientes;
- Planificar y llevar a cabo auditorías internas de calidad conjuntamente con el equipo de auditores a las Unidades Aplicativas para verificar que los procesos de atención medica se ajusten a las normas legales y de calidad, aceptados en los estándares definidos acorde con la legislación vigente;
- Analizar los resultados de las auditorías internas y supervisar que los cambios se ejecuten;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Asegurar la correcta implantación de las acciones correctivas y preventivas para el cumplimiento de los requisitos internos derivados de la auditoria para mejorar la calidad, eficacia y eficiencia de los Servicios de Enfermería;;
- Realizar reuniones de trabajo con el equipo de auditores antes y después de las auditorias, con la finalidad de una adecuada coordinación en la calidad y eficiencia de esta;
- Realizar el análisis de documentos y proponer cambios o ajustes necesarios en la documentación;
- Revisar la implementación y eficacia del sistema de documentación;
- Participar en el programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad y en los procesos de Acreditación en Salud;
- Fortalecer los registros, en base al proceso de atención de enfermería, fundamentando así el desempeño de su función en el cuidado del paciente;
- 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 la Coordinación Estatal de Enfermería y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## **5.7 Perfil del Puesto.**

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afín.

### **Experiencia Laboral:**

2 años de experiencia en ejercicio de la especialidad, Implantación de Sistemas de Calidad  
 2 años en puestos relacionados con la Administración Hospitalaria, Mejora Continua y Calidad

### **Conocimientos Específicos:**

- Administración de servicios de salud
- Sistema de Gestión de Calidad
- Desarrollo Organizacional
- Planeación Estratégica
- Reingeniería de Procesos
- Herramientas Estadísticas Básicas
- Legislación aplicable
- Salud pública

### **Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupo e integración en equipo de trabajo
- Toma de decisiones
- Visión para planear

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA DE ZARAGOZA

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Espíritu creativo e innovador
- Manejo de software office (Word, Excel, Power Point, Visio)
- Conocimiento sobre navegación en la World wide web
- Compromiso
- Actitud positiva
- Alto grado de responsabilidad
- Comunicación

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Atención Médica

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Coordinador (a) de Dotación de Insumos y Recursos Humanos

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Paramédica y Afín de Confianza

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Contribuir al mejoramiento de los Servicios de Atención de Enfermería, mediante la aplicación de la normatividad para la administración de los recursos humanos de Enfermería en las unidades aplicativas.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Coordinador (a) Estatal de Enfermería

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

Administrador SIARHE

#### **En caso de ausencia:**

El que designe Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar los programas, funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- 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;
- Gestionar la dotación de Insumos, instrumental y equipo médicos para las Unidades de Atención Médica, ante las instancias correspondientes.
- Apoyar en los procesos de abastecimiento y surtimiento oportuno de insumos médicos a las Jurisdicciones Sanitarias, Unidades Médicas y Hospitalarias.
- Revisar, autorizar y validar la distribución de insumos (materiales de curación, medicamentos, consumibles, equipo y mobiliario, instrumental, stock de insumos de todos los programas, clínicas de heridas, catéteres, bombas de infusión, glucómetros ropa hospitalaria), por medio de requisiciones ordinarias y extraordinarias que las unidades envían mensualmente.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Participar como dictaminador técnico en procesos de adquisición de insumos cuando es por licitación, revisando las propuestas técnicas que los proveedores ofertan
- Participar en la ejecución de programas para el uso racional de los insumos para la salud
- Participar en la evaluación e implementación de los cuadros básicos de insumos para la atención de los usuarios de los servicios de salud;
- Dar seguimiento a la gestión de insumos solicitados por las Unidades aplicativos para el área de Enfermería.
- Evaluar las necesidades de recursos humanos de enfermería en los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza de acuerdo a los indicadores normativos establecidos.
- Asesorar a coordinadores normativos de enfermería en la organización del recurso humano.
- Apoyo al departamento de recursos humanos, de las unidades, en el reclutamiento del personal de enfermería.
- Implementar el Programa del Sistema de Información Administrativa de Recursos Humanos de Enfermería (SIARHE), en el Estado.
- Coordinar el análisis y validación de los registros que se incorporan al Sistema de Información Administrativa de Recursos Humanos en Enfermería (SIARHE) para que la información se encuentre disponible y apegada a los criterios de calidad, suficiencia y actualización, con el fin de que los productos generados sirvan de base para la toma de decisiones en cuanto a la planificación, distribución y retención de los recursos humanos en enfermería;
- Evaluar el proceso de elaboración y difusión del boletín estadístico del SIARHE con el objetivo de que las instituciones de salud y educativas cuenten con información para la planeación, contratación, retención, distribución y la mejor utilización de las competencias profesionales de los recursos humanos en enfermería;
- Revisar la necesidad de Recurso Humano (personal de enfermería) por Unidad Aplicativa.
- Coordinar y supervisar el proceso de registro de datos del personal de enfermería de las instituciones del Sistema Nacional de Salud y del Sector Educativo para que su integración al Sistema de Información Administrativa de Recursos Humanos en Enfermería (SIARHE) cumpla con los criterios de calidad establecidos.
- Capacitar y asesorar a los administradores del SIARHE con el fin de que registren, actualicen, validen, analicen y difundan la información integrada en las bases de datos de sus ámbitos de responsabilidad.
- Mantener en operación continua y permanente el SIARHE para que la información se encuentre disponible y genere reportes e informes ejecutivos que sirvan de base para la toma de decisiones para la planificación y proyección de los recursos humanos en enfermería.
- Difundir en las instituciones de salud y educativas a nivel institucional los beneficios de la utilización de los reportes generados por el SIARHE para contribuir a la toma de decisiones informadas que coadyuven a mantener el equilibrio entre la oferta y demanda.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de la Secretaría de Salud;
- Las demás funciones encomendadas por la Coordinación Estatal de Enfermería 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:**

2 años de experiencia en ejercicio de la especialidad, Implantación de Sistemas de Calidad  
 2 años en puestos relacionados con la Administración Hospitalaria, Mejora Continua y Calidad

### **Conocimientos Específicos:**

- Administración
- Sistema de Gestión de Calidad
- Desarrollo Organizacional
- Planeación Estratégica
- Herramientas Estadísticas Básicas
- Legislación aplicable

### **Competencias y Habilidades:**

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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Atención Médica

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Administrador SIARHE

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Paramédica y Afín

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Contribuir al mejoramiento de los Servicios de Atención de Enfermería, mediante el establecimiento, operación y aplicación del Sistema de Información Administrativa de Recursos Humanos en Enfermería aplicando la normatividad.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Coordinador (a) de Dotación de Insumos y Recursos Humanos

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar los programas, funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Evaluar las necesidades de recursos humanos de enfermería en los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza de acuerdo a los indicadores normativos establecidos.
- Implementar el Programa del Sistema de Información Administrativa de Recursos Humanos de Enfermería (SIARHE), en el Estado.
- Analizar y validar los registros que se incorporan al Sistema de Información Administrativa de Recursos Humanos en Enfermería (SIARHE) para que la información se encuentre disponible y apegada a los criterios de calidad, suficiencia y actualización, con el fin de que los productos generados sirvan de base para la toma de decisiones en cuanto a la planificación, distribución y retención de los recursos humanos en enfermería;
- Elaborar y difundir el boletín estadístico del SIARHE con el objetivo de que las instituciones de salud y educativas cuenten con información para la planeación, contratación, retención, distribución y la mejor utilización de las competencias profesionales de los recursos humanos en enfermería;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Registrar, actualizar, validar, analizar y difundir el proceso de registro de datos del personal de enfermería de las instituciones del Sistema Nacional de Salud y del Sector Educativo para que su integración al Sistema de Información Administrativa de Recursos Humanos en Enfermería (SIARHE) cumpla con los criterios de calidad establecidos.
- Mantener en operación continua y permanente el SIARHE para que la información se encuentre disponible y genere reportes e informes ejecutivos que sirvan de base para la toma de decisiones para la planificación y proyección de los recursos humanos en enfermería.
- Difundir en las instituciones de salud y educativas a nivel institucional los beneficios de la utilización de los reportes generados por el SIARHE para contribuir a la toma de decisiones informadas que coadyuven a mantener el equilibrio entre la oferta y demanda.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de la Secretaría de Salud;
- Las demás funciones encomendadas por la Coordinación Estatal de Enfermería 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:

2 años de experiencia en ejercicio de la especialidad, Implantación de Sistemas de Calidad y/o 2 años en puestos relacionados con la Administración Hospitalaria, Mejora Continua y Calidad

### Conocimientos Específicos:

- Administración
- Sistema de Gestión de Calidad
- Desarrollo Organizacional
- Planeación Estratégica
- Herramientas Estadísticas Básicas
- Legislación aplicable

### Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupo e integración en equipo de trabajo
- Toma de decisiones

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA DE ZARAGOZA

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Visión para planear
- Espíritu creativo e innovador
- Manejo de software office (Word, Excel, Power Point, Visio)
- Conocimiento sobre navegación en la world wide web
- Compromiso
- Actitud positiva
- Alto grado de responsabilidad
- Comunicación

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Atención Médica

### 5.2 Nombre del Puesto:

Jefe (a) del Departamento de Programas Especiales

### 5.3 Denominación del Puesto:

Confianza Médica

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Extender la cobertura de los servicios básicos de salud, para brindar atención medica integral, a través de los programas establecidos para tal fin.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Subdirector (a) de Atención Médica

#### Relación Jerárquica Descendente:

Coordinador (a) Estatal de Certificación Hospitalaria  
 Coordinador (a) Estatal de Fortalecimiento en Atención Médica  
 Coordinador (a) Estatal de Brigadas de Atención Integral para la Salud  
 Coordinador (a) Estatal de Abastos  
 Coordinador (a) Estatal de Cirugías Extramuros  
 Coordinador (a) Estatal de Desordenes Metabólicos

#### En caso de ausencia:

El que designe 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 Subdirección de Atención Médica el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Establecer un diagnostico situacional de salud de cada comunidad rural y núcleo dentro del Estado para detectar las necesidades primordiales en relación a salud y componentes de desarrollo social;
- Extender el Paquete Básico de Servicios de Salud a las comunidades rurales;
- Coordinar las acciones de desarrollo social en las comunidades rurales satélites del Estado a través de un equipo multidisciplinario que establezca metas acordes al diagnóstico situacional de salud de cada localidad, verificando físicamente y periódicamente el cumplimiento de metas;
- Distribuir y difundir a los coordinadores jurisdiccionales la documentación y material didáctico correspondiente a los programas de competencia, para capacitar al personal de salud y a las

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

familias vulnerables;

- Apoyar a las familias que viven en condiciones de pobreza extrema, potencializando las capacidades de sus miembros para alcanzar mejores niveles de bienestar través de salud, alimentación y educación;
- Integrar las acciones de educación y salud para elevar el rendimiento escolar de los niños, adolescentes, mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, distribuyendo suplemento alimenticio a la población beneficiaria de los programas, para evitar enfermedades y desnutrición, a través de mecanismos de registro y control para evaluar las condiciones de salud;
- Brindar atención médica y capacitación a población migrante y emigrante en las áreas fronterizas del Estado;
- Apoyar a las comunidades rurales, a través de las auxiliares de salud locales, brindando servicios de primer nivel y promoviendo la planificación familiar a usuarias en periodo de reproducción;
- Coordinar las acciones de la Secretaria de Salud y Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza, en la ejecución de los programas de desarrollo social;
- Establecer el Sistema Estatal de Coordinación, Control y dotación de Insumos para la Salud, a través de las Brigadas de Atención Integral, supervisando su operación bajo las líneas de acción previstas en el programa;
- Evaluar el resultado de acuerdo a los indicadores de funcionamiento de cada programa para evaluar el impacto arrojado por cada uno de ellos y corregir desviaciones de funcionalidad en tiempo y forma;
- Elaborar y coordinar programas de vinculación de la población usuaria en los procesos de evaluación de calidad de los servicios de salud.
- Promover el sistema telefónico CALIDATEL para la recepción de quejas, sugerencias y felicitaciones en relación al servicio recibido.
- Realizar auditorías internas para evaluar el cumplimiento de los criterios establecidos por el Consejo de Salubridad General para la Certificación de Establecimientos de Atención Medica en el Estado;
- Analizar los resultados obtenidos en auditorias, emitiendo a las áreas correspondientes, las observaciones y recomendaciones necesarias para el seguimiento de las mismas;
- Orientar y supervisar en las Unidades Médicas de Primero y Segundo Nivel de atención la implementación del Sistema INDICA, para el monitoreo de los indicadores de Trato Digno, Atención medica efectiva y organización de servicios ;
- Coordinar las actividades establecidas conforme al presupuesto por programas en operación;
- Coordinar y evaluar las políticas, programas y estructuras de administración de personal;
- Gestionar la dotación de Insumos, instrumental y equipo médicos para las Unidades de Atención Médica, ante las instancias correspondientes;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Revisar las solicitudes de necesidad de equipo médico y preparar las especificaciones mínimas necesarias según el Catálogo Básico CENETEC para su requisición;
- Generar listado de equipos a licitar;
- Asistir a la junta de aclaraciones para definir cuestiones administrativas, técnicas o de carácter legal referente a las bases de licitación;
- Revisar las propuestas técnicas y documentos solicitados a los proveedores, desechando aquellas que no cumplan, y emite el dictamen técnico correspondiente;
- Asegurar el buen funcionamiento y control del parque vehicular, a través de la revisión periódica y la oportuna canalización a los servicios necesarios.
- Solicitar la orden de servicio de mantenimiento vehicular para que los vehículos oficiales sean canalizados a los distintos talleres de acuerdo a su falla de origen, así como contar con la bitácora de mantenimiento vehicular el servicio recibido;
- Contar con un expediente de las nuevas unidades y darlas de alta en el padrón vehicular; y
- 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 la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Medicina

### **Experiencia Laboral:**

2 años en ejercicio de la especialidad y conocimientos en el modelo de atención a la salud para la población abierta.

### **Conocimientos Específicos:**

- Salud Pública
- Administración de Servicios de Salud
- Planeación Estratégica
- Gestión de Calidad
- Normatividad federal y estatal

### **Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Atención Médica

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Coordinador (a) Estatal de Certificación Hospitalaria

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Médica Confianza

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Garantizar el desarrollo de planes, programas, proyectos e intervenciones en materia de Calidad y capacitación directiva que favorezcan la mejora continua de la atención a la salud de los pacientes y la gestión hospitalaria.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Programas Especiales

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

Secretaria (o)

Coordinador (a) de Certificación de Primer Nivel de Atención

Coordinador (a) de Certificación de Segundo Nivel de Atención

Coordinador (a) de Certificación en Enfermería

Coordinador (a) de Certificación en Gestión de Procesos

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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 Subdirección de Atención Médica el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Realizar auditorías internas para evaluar el cumplimiento de los criterios establecidos por el Consejo de Salubridad General para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica en el Estado;
- Analizar los resultados obtenidos en auditorías, emitiendo a las áreas correspondientes, las observaciones y recomendaciones necesarias para el seguimiento de las mismas;
- Diseñar y difundir planes, programas, proyectos e intervenciones en materia de calidad en las unidades de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza, así como monitorear su implementación para mejorar la calidad de la atención en los hospitales.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Establecer una red de comunicación con los Hospitales de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza, que garantice la implementación adecuada de programas, proyectos e intervenciones.
- Coordinar la identificación de necesidades de capacitación de los directivos de los hospitales, así como diseñar y evaluar el impacto de la implementación de los modelos de calidad.
- Homologar el proceso de diseño e implementación del proceso de acreditación y el del Modelo de Calidad y Seguridad del Paciente del Consejo de Salubridad General en los Hospitales.
- Diseñar la elaboración e implementación del Plan de mejora de la calidad hospitalaria y el Sistema de notificación de eventos adversos en los hospitales de la secretaría
- Colaborar en la elaboración del Diagnóstico Situacional y la Planeación estratégica de los Hospitales.
- Colaborar en el diseño e Implementación del programa médico administrativo de supervisión hospitalaria, comités Hospitalarios y evaluación de la calidad de la atención en los mismos.
- Colaborar en el diseño e implementación de un programa para la gestión y análisis de la Información hospitalaria así como la toma de decisiones.
- Colaborar en la identificación de riesgos medico administrativos de la atención hospitalaria y la planeación de la gestión de los mismos.
- Implementar acciones de mejora en las unidades médicas con base en el análisis de indicadores y de desempeño de los procesos de atención a la salud, de las quejas, sugerencias y encuestas de satisfacción
- Realizar todas las actividades que le indique su superior jerárquico relacionadas con su categoría y experiencia profesional y laboral, conforme al organigrama existente.
- Apoyar a la Subdirección de Atención Médica en la elaboración del plan estratégico, planes de mejora y rediseño de procesos.
- Colaborar en el diseño y capacitación de los directivos de las Unidades Médicas
- Participar en el diseño de mejora de Procesos médico-administrativos homologados al Modelo de Seguridad del Paciente y las legislaciones aplicables vigentes.
- Implementar el Modelo de Seguridad del Paciente en Hospitales seleccionados y dar seguimiento hasta la inscripción y Evaluación por el Consejo de Salubridad General.
- Implementar el Modelo de Seguridad del Paciente en Centros de salud seleccionados y dar seguimiento hasta la inscripción y evaluación por el Consejo de Salubridad General
- Determinar los indicadores de productividad, eficiencia y eficacia, para el monitoreo y evaluación de la calidad de los procesos de atención médica
- Participar en la formulación de políticas, estrategias y líneas de acción para mejorar la calidad y seguridad de los pacientes en los servicios de salud.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Formular planes programas y proyectos relacionados con la calidad de la atención y la seguridad de los pacientes de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, para desarrollarlos en las unidades aplicativas.
- Supervisar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas destinadas a evitar la exposición a riesgos y daños, para el personal, el paciente y su familia.
- 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 la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Medicina con especialidad

### **Experiencia Laboral:**

2 años en ejercicio de la especialidad

### **Conocimientos Específicos:**

- Salud Pública
- Administración de Servicios de Salud
- Administración de Hospitales
- Planeación Estratégica
- Desarrollo organizacional
- Gestión de Calidad
- Implementación de modelos de calidad
- Aplicación de Herramientas de Calidad en los procesos de Atención Médica
- Enseñanza e Investigación
- Normatividad federal y estatal

### **Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Coordinación Estatal de Certificación Hospitalaria

### **5.3 Nombre del Puesto:**

Secretaria (o)

### **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) Estatal de Certificación Hospitalaria

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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;
- 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;
- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas a su jefe inmediato, registrarlas y comunicarlas el día y fecha prevista a fin de atenderlas adecuadamente;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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 la solicitud de itinerarios de vuelos y elaborar solicitud de boletos de avión;
- Tramitar viáticos;
- Realizar los trámites administrativos de comprobaciones de Viáticos, en tiempo y forma; y
- 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 o Carrera Afín

### **Experiencia Laboral:**

De 3 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama 1 año y conocimientos en normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos del área.

### **Conocimientos Específicos:**

- Destreza y habilidad practica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos
- Manejo Equipo de Oficina
- Manejo de software office (Word, Excel, Power Point, Visio)
- Redacción
- Archivo
- Taquigrafía

### **Competencias y Habilidades:**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA DE ZARAGOZA

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Iniciativa
- Compromiso
- Actitud positiva y abierta al cambio
- Alto grado de responsabilidad
- Conocimiento sobre navegación en la world wide web
- Programas internos de correspondencia y visual matriz
- Facilidad de palabra.
- Atención al Público
- Canalización de usuarios

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Atención Médica

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Coordinador (a) de Certificación de Primer Nivel de Atención

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Médica

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Garantizar el desarrollo de planes, programas, proyectos e intervenciones en materia de Calidad y capacitación directiva que favorezcan la mejora continua de la atención a la salud de los pacientes y la gestión de establecimientos de primer nivel de atención médica.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Coordinador (a) Estatal de Certificación Hospitalaria

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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 Subdirección de Atención Médica el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Diseñar y difundir planes, programas, proyectos e intervenciones en materia de calidad en las 8 jurisdicciones sanitarias de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza, así como monitorear su implementación para mejorar la calidad de la atención en los Centros de salud de primer nivel.
- Implementar procesos de seguridad del paciente en los establecimientos de salud de nuestra institución.
- Coordinar la identificación de necesidades de capacitación de los directivos de los centros de salud, así como diseñar y evaluar el impacto de la implementación de los modelos de calidad.
- Homologar el proceso de diseño e implementación del proceso de acreditación y el de los estándares para la certificación de clínicas de atención primaria y consulta de especialidad del Consejo de Salubridad General. (CAPCE).

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Diseñar la elaboración e implementación del Plan de mejora de la calidad y el Sistema de notificación de eventos adversos en los centros de salud de la secretaría.
- Colaborar en la elaboración del Diagnóstico Situacional y la Planeación estratégica de los centros de salud.
- Colaborar en el diseño e Implementación del programa médico administrativo de supervisión, comités Hospitalarios y evaluación de la calidad de la atención en los mismos.
- Colaborar en el diseño e implementación de un programa para la gestión y análisis de la Información así como la toma de decisiones.
- Colaborar en la identificación de riesgos medico administrativos de la atención primaria y la planeación de la gestión de los mismos.
- Implementar acciones de mejora en las unidades médicas con base en el análisis de indicadores y de desempeño de los procesos de atención a la salud, de las quejas, sugerencias y encuestas de satisfacción
- Realizar todas las actividades que le indique su superior jerárquico relacionadas con su categoría y experiencia profesional y laboral, conforme al organigrama existente.
- Apoyar a la Subdirección de Atención Médica en la elaboración del plan estratégico, planes de mejora y rediseño de procesos.
- Colaborar en el diseño y capacitación de los directivos de las Unidades Médicas
- Implementar el Modelo de Seguridad del Paciente en Centros de salud seleccionados y dar seguimiento hasta la inscripción y evaluación por el Consejo de Salubridad General
- Determinar los indicadores de productividad, eficiencia y eficacia, para el monitoreo y evaluación de la calidad de los procesos de atención médica
- Participar en la formulación de políticas, estrategias y líneas de acción para mejorar la calidad y seguridad de los pacientes en los servicios de salud.
- Formular planes programas y proyectos relacionados con la calidad de la atención y la seguridad de los pacientes de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, para desarrollarlos en las unidades aplicativas.
- Supervisar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas destinadas a evitar la exposición a riesgos y daños, para el personal, el paciente y su familia.
- 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 la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## **5.7 Perfil del Puesto**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Preparación Académica:**

Licenciatura en Medicina

**Experiencia Laboral:**

2 años en ejercicio de la especialidad

**Conocimientos Específicos:**

- Salud Pública
- Administración de Servicios de Salud
- Dirección de centros de salud de primer nivel.
- Planeación Estratégica
- Desarrollo organizacional
- Gestión de Calidad
- Implementación de modelos de calidad
- Aplicación de herramientas de calidad en los procesos de atención médica
- Enseñanza e investigación
- Normatividad federal y estatal

**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
- Comunicación
- Iniciativa
- Empatía

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Atención Médica

### 5.2 Nombre del Puesto:

Coordinador (a) de Certificación de Segundo Nivel de Atención

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Médica

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Implementar y fomentar el desarrollo de planes, programas, proyectos e intervenciones en materia de calidad que favorezcan la mejora continua de la atención a la salud de los pacientes en los hospitales.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Coordinador (a) Estatal de Certificación Hospitalaria

#### Relación Jerárquica Descendente:

No aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe 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 Subdirección de Atención Médica el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Capacitar y asesorar al personal hospitalario designado a la implementación de modelos de calidad.
- Revisar de los procesos prioritarios en el ámbito hospitalario para fines de mejora de en cualquier área hospitalaria.
- Realizar visitas de supervisión posterior a la implementación de modelos de calidad.
- Analizar resultados de matrices de riesgo a fin de realizar propuestas de mejora a las unidades de salud.
- Colaborar con la implementación de modelos de calidad en primer y segundo nivel de atención
- Participar con el equipo directivo y los equipos técnicos del hospital en la revisión, adecuación y/o creación de los procesos que permitan mejorar la calidad de la atención.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Proponer a la Dirección del establecimiento, auditorías clínicas y/o de procesos que sean pertinentes de revisar y/o modificar a propósito de la detección de situaciones de riesgo en las prácticas clínicas.
- Acudir a cursos de capacitación y actualización
- Realizar y revisar minutas de los comités hospitalarios.
- Revisar la actualización de los documentos administrativos de todos los servicios que así lo requieran.
- Participar en la realización de las actividades asignadas en los procesos de certificación;
- 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 la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Medicina

### **Experiencia Laboral:**

2 años en ejercicio de la especialidad

### **Conocimientos Específicos:**

- Salud Pública
- Administración de Servicios de Salud
- Administración de Hospitales
- Planeación Estratégica
- Desarrollo Organizacional
- Gestión de Calidad
- Implementación de Modelos de Calidad
- Aplicación de herramientas de calidad en los procesos de Atención Médica
- Enseñanza e Investigación
- Normatividad federal y estatal

### **Competencias y Habilidades:**

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Liderazgo
- Capacidad organizativa
- Capacidad delegatoria
- Toma de decisiones
- Visión laboral
- Habilidades de comunicación
- Habilidades de negociación
  - Capacidad de Mando
- Capacitación en normatividad
- Capacitación en el modelo de acreditación y certificación hospitalaria
- Capacitación en documentación y control de documentos.
- Conducción de grupos
- Integración de equipos de trabajo
- Iniciativa
- Empatía
- Dominio del Idioma
- Visión para Planear
- Creatividad
- Manejo de Software

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Atención Médica

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Coordinador (a) de Certificación en Enfermería

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Enfermería, Rama Paramédica y Afin

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Coadyuvar en el diseño, implementación, monitoreo y evaluación de la mejora de los procesos de enfermería de acuerdo al modelo de seguridad del paciente, garantizando prácticas más seguras y reducción de eventos adversos que favorezcan la mejora continua de la atención a la salud de los pacientes y la gestión hospitalaria

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Coordinador (a) Estatal de Certificación Hospitalaria

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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 Subdirección de Atención Médica el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Colaborar e implementar en la intervención de enfermería en el proceso de trato digno
- Colaborar e implementar la intervención de enfermería en el manejo y uso de medicamentos MMU
- Colaborar e implementar la intervención de enfermería en la prevención y control de infecciones en los diferentes procesos de enfermería PCI
- Colaborar e implementar la intervención de enfermería en las (AESP)
- Colaborar e implementar la intervención de enfermería en la prevención de úlceras por presión (UPP)
- Manejo y llenado correcto con la información oportuna documentada

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Colaborar, Supervisar que los procesos operativos de enfermería se otorguen con oportunidad, calidad y eficiencia.
- Colaborar, Supervisar que el personal de enfermería participe en el Comité de evaluación de la calidad de la atención médica y verificar la aplicación de recomendaciones para la mejora de los servicios de enfermería.
- Colaborar, Supervisar que se analice y valide la información técnico-administrativa de los procesos operativos.
- Colaborar, Supervisar y asesorar en la aplicación de las guías de práctica clínica de enfermería.
- Colaborar, Evaluar periódicamente la calidad la atención de enfermería en las unidades médicas de su área de responsabilidad para implementar estrategias que contribuyan a mejorar los servicios de salud al derechohabiente.
- Identificar las necesidades de capacitación y formación del personal de enfermería de las unidades medicas
- Colaborar y asesorar que la unidad médica en el servicio de enfermería cuente con el programa de trabajo y Diagnostico situacional
- Colaborar en la detección de necesidades de mantenimiento para la vigilancia al cumplimiento del programa preventivo y correctivo de los establecimientos de salud
- Evaluación, supervisión e Implementación de acciones de mejora en las unidades médicas con base en el análisis de indicadores y de desempeño de los procesos de atención de Enfermería
- 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 la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en en Enfermería General, Diplomado o Post básico en Administración de Enfermería

### **Experiencia Laboral:**

2 años en ejercicio de la especialidad

### **Conocimientos Específicos:**

- Salud Pública

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Administración de Servicios de Enfermería
- Habilidad y conocimiento en los procesos de enfermería
- Supervisión de Enfermería
- Planeación Estratégica
- Gestión de Calidad
- Mejora de Procesos y calidad de la atención
- Modelo de seguridad del paciente
- Acreditación de Unidades Medicas
- Normatividad federal y estatal

**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
- Comunicación efectiva
- Orientación al logro
- Actitud
- Relaciones Interpersonales
- Iniciativa
- Empatía
- Responsabilidad
- Ética
- Humanismo

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Atención Médica

### 5.2 Nombre del Puesto:

Coordinador (a) de Certificación en Gestión de Procesos

### 5.3 Denominación del Puesto:

Confianza Médica

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Dar continuidad a las directrices de la Subdirección y Coordinación de Calidad de Atención Médica, que garanticen el cumplimiento de Programas, Planes y Proyectos en materia de Gestión Directiva y gestión de la información, para una administración eficiente en el otorgamiento de servicios de salud con calidad y seguridad de los servicios de Salud.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Coordinador (a) Estatal de Certificación Hospitalaria

#### Relación Jerárquica Descendente:

No aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe 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 Subdirección de Atención Médica el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Participar en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de Calidad que sean asignados por la Subdirección de Atención Médica.
- Participar de manera multidisciplinaria en la implementación del Modelo de Seguridad del Paciente en Hospitales asignados. Principalmente en la Gestión de la Organización y Gestión de la Información, dar seguimiento periódico a las Unidades Aplicativas asignadas.
- Fortalecer y apoyar los procesos de gestión, agrupamiento, categorización y análisis de los Sistemas de información y comunicación de los diferentes Hospitales y Centros de Salud.
- Participar en el proceso de homologación del proceso de Acreditación - Certificación del Modelo de Calidad y Seguridad del Paciente del Consejo de Salubridad General en los Hospitales y Centros de Salud del Estado de Coahuila.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- Respalda y asesorar los procesos de Gestión, resguardo y análisis de la información de las Unidades Aplicativas de la Secretaría de Salud en el Estado.
- Apoyar en el diseño de un Modelo Directivo que facilite la gestión directiva en los centros de salud y hospitales del Estado.
- Participar en las capacitaciones de Calidad, que indique el superior jerárquico.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación vigente aplicable a los proyectos y programas implementados por la Coordinación de Calidad necesarias para una adecuada administración de los recursos humanos, materiales, financieros etc.
- Colaborar en el diseño e implementación de un programa para la gestión y análisis de la Información hospitalaria así como la toma de decisiones.
- Fortalecer y participar en la función tutorial y de supervisan en las Unidades Aplicativas de primero y segundo nivel de la Secretaría de Salud del Estado.
- Consolidar el seguimiento de procesos de gestión, supervisión y control a los servicios subrogados existentes en los Hospitales y Centros de Salud del Estado.
- Colaborar en los mecanismos de evaluación y seguimiento de resultados en apoyo y fortalecimiento Directivo permanente de las Unidades Aplicativas del Estado.
- Tomar parte en el rediseño de los Sistemas Críticos del Modelo de Seguridad del Paciente de los Hospitales y centros de Salud de la Secretaría de Salud, y participar en la implementación del Modelo del Consejo de Salubridad General.
- Determina observaciones en las áreas revisadas y elabora los informes y reportes de resultados de supervisiones. Realiza el seguimiento a las recomendaciones efectuadas para su cumplimiento.
- 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 la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Título y cedula de la licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afín expedido por institución con reconocimiento oficial con posgrado en calidad y conocimientos de administración de servicios de salud.

### Experiencia Laboral:

2 años de experiencia en ejercicio de la especialidad, Implantación de Sistemas de Calidad  
 2 años en puestos relacionados con la Administración Hospitalaria, Mejora Continua y Calidad

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Conocimientos Específicos:**

- Salud pública
- Bioestadística
- Administración de servicios de salud
- Administración de hospitales
- Planeación estratégica
- Desarrollo organizacional
- Gestión de calidad
- Enseñanza e investigación
- Administración
- Sistema de Gestión de Calidad
- Conocimiento e implementación de modelos de calidad
- Herramientas Estadísticas Básicas (Aplicación a procesos de atención médica)
- Normatividad vigente
- Legislación aplicable

**Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupos
- Toma de decisiones
- Dominio del Idioma
- Visión para planear
- Integración de equipos de trabajo
- Comunicación efectiva
- Iniciativa
- Espíritu creativo e innovador
- Manejo de software office (Word, Excel, Power Point, Visio)
- Conocimiento sobre navegación en la World wide web
- Compromiso
- Actitud positiva
- Alto grado de responsabilidad

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Atención Médica

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Coordinador Estatal de Fortalecimiento en Atención Médica

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Confianza Médica

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Coordina acciones de desarrollo social en las comunidades rurales satélites del Estado a través de un equipo multidisciplinario que establezca metas acordes al diagnóstico situacional de salud de cada localidad, verificando físicamente y periódicamente el cumplimiento de metas.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Programas Especiales

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

Secretaria (o)  
 Asistente Administrativo  
 Supervisor (a) Médico de FAM

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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 Subdirección de Atención Médica el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Coordinar y administrar el programa con base en los lineamientos normativos establecidos en estas reglas y los determinados por la DGPLADES;
- Conducir la organización, control y supervisión del programa, en el ámbito estatal y jurisdiccional con base en la normativa aplicable incluyendo las presentes reglas;
- Organizar y conducir las réplicas, conjuntamente con el jefe estatal de enseñanza, de los cursos y actualizaciones inmersos en el programa de capacitación para el personal operativo y gerencial;
- Presentar al REPSS las rutas definidas para las unidades médicas móviles para su validación, para efectos del pago de la cápita de las personas que recibirán la atención de las unidades médicas móviles;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Participar en la integración de la meta de afiliación de las familias objetivo del programa para su incorporación al REPSS con los REPSS; así como en el proceso de afiliación en la entidad federativa y verificar el cumplimiento de la meta;
- Participar en la vinculación con otros programas que coinciden con el cumplimiento del objetivo del programa;
- Gestionar y conducir las acciones de conservación y mantenimiento de las unidades médicas móviles y vigilar que se lleven a cabo puntualmente;
- Elaborar el programa anual de supervisión estatal acerca de la operación del programa, en coordinación con la DGPLADES;
- ejecutar las acciones necesarias para asegurar el abasto completo de medicamentos e insumos asociados a la cartera de servicios de salud de las unidades médicas móviles;
- cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de información solicitados por la DGPLADES que comprenda la ejecución de los recursos transferidos al programa, a través de las diversas fuentes de financiamiento, así como de cualquier informe derivado de las obligaciones del anexo 3 de las presentes reglas;
- Apoyar a la DGPLADES en las acciones de seguimiento y supervisión del programa que esta determine;
- Apoyar al SES en el seguimiento, supervisión y comprobación del ejercicio de los recursos transferidos por la federación para la operación del programa e informes derivados del convenio;
- Dar seguimiento y supervisión con los SES para el cumplimiento de la comprobación del ejercicio de los recursos transferidos por la federación para la operación del programa, así como desarrollar e implementar los mecanismos de control necesarios en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del anexo 3 de las presentes reglas de operación, y
- atender y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las auditorías y evaluaciones realizadas en su entidad producto de la operación y ejecución del programa.
- 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 la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## **5.7 Perfil del Puesto**

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Medicina

### **Experiencia Laboral:**

3 años en ejercicio de la especialidad y trabajo comunitario

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Conocimientos Específicos:**

- Salud Pública
- Administración de Servicios de Salud
- Planeación Estratégica
- Gestión de Calidad
- REDESS de la entidad
- Normatividad federal y estatal

**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
- Gestión En Recursos Financieros, Humanos Y Materiales

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Coordinación Estatal de Fortalecimiento en Atención Médica

### **5.4 Nombre del Puesto:**

Secretaria (o)

### **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) Estatal de Fortalecimiento en Atención Médica

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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;
- 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;
- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas a su jefe inmediato, registrarlas y comunicarlas el día y fecha prevista a fin de atenderlas adecuadamente;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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 la solicitud de itinerarios de vuelos y elaborar solicitud de boletos de avión;
- Tramitar viáticos;
- Realizar los trámites administrativos de comprobaciones de Viáticos, en tiempo y forma;y
- 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 o Carrera Afín

### **Experiencia Laboral:**

De 3 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama 1 año y conocimientos en normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos del área.

### **Conocimientos Específicos:**

- Destreza y habilidad practica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos
- Manejo Equipo de Oficina
- Manejo de software office (Word, Excel, Power Point, Visio)
- Redacción
- Archivo
- Taquigrafía

### **Competencias y Habilidades:**

- Iniciativa
- Compromiso



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA DE ZARAGOZA

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Actitud positiva y abierta al cambio
- Alto grado de responsabilidad
- Conocimiento sobre navegación en la world wide web
- Programas internos de correspondencia y visual matriz
- Facilidad de palabra.
- Atención al Público
- Canalización de usuarios

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Atención Médica

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Asistente Administrativo

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Administrativo Confianza

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Planeación, Control y Optimización del recurso destinado al Programa, para diseñar estrategias de trabajo y dar cumplimiento a las Reglas de Operación del mismo.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Responsable Estatal de Fortalecimiento en Atención Médica

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

### **5.6 Funciones:**

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Dirección de Atención Médica el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Radicar los montos mensuales autorizados a todas las Jurisdicciones Sanitarias para el gasto de operación del Programa;
- Recibir el recurso de nómina, así como efectuar los pagos correspondientes al personal operativo del Programa;
- Integrar la comprobación de los recursos que son enviados por las Jurisdicciones Sanitarias;
- Realizar la comprobación a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud de México, D.F. de los recursos para los gastos de operación que fueron enviados al Estado para el Programa;
- Llevar el control del monto autorizado en cada una de sus partidas para la operación del Programa en Oficinas Centrales;
- Comprobar los recursos de nómina que fueron enviados;
- Conciliar semestralmente con la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud ico, D.F. los recursos para gastos de operación del programa, enviados y utilizados durante el semestre;
- Controlar las cuentas bancarias del Programa ;

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- 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 la Dirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## **5.7 Perfil del Puesto**

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Administración de Empresas

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- Administración de Servicios de Salud
- Planeación Estratégica
- Contabilidad

### **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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Atención Médica

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Supervisor (a) Médico de FAM

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Confianza Médica

### **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. Contribuir a cerrar las brechas existentes en salud entre los diferentes grupos sociales y regiones del país, a través del mejoramiento de las condiciones de salud de la población sin acceso a servicios de salud mediante la oferta de servicios de promoción y prevención de la salud, así como intervenciones específicas comprendidas en el primer nivel de atención a la salud y otorgadas a través de las unidades médicas móviles. Así como fortalecer la atención médica ambulatoria a través de la adquisición para sustitución de unidades médicas móviles equipadas, con el fin de que se continúe trabajando de forma complementaria a establecimientos de salud fijos en el primer nivel de atención. Además, en función de la disponibilidad de recursos financieros y humanos, participar en la atención hospitalaria, pre hospitalaria y de urgencias en situaciones que demanden poblaciones y personas que sean víctimas de desastres naturales, emergencias epidemiológicas y otras situaciones de excepción, como grandes aglomeraciones, a fin de brindarles los apoyos temporales necesarios en materia de salud pública.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Coordinador Estatal de Fortalecimiento en Atención Médica

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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 Subdirección de Atención Médica el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Elaborar la programación operativa de las rutas establecidas de las unidades médicas móviles, así como verificar y documentar su cumplimiento;
- Verificar que el personal operativo del programa cumpla con las funciones y horarios que tienen

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

encomendados así como que cuenten con los elementos necesarios para la realización de sus funciones;

- Participar en la constitución de los Comités Locales de Salud en las localidades objetivo del programa, así como vigilar y dar cumplimiento al Programa de Contraloría Social;
- Vigilar que se lleven a cabo puntualmente las acciones de conservación y mantenimiento de las unidades médicas móviles;
- Apoyar a la DGPLADES en las acciones de seguimiento y supervisión del Programa;
- Participar en los procesos de capacitación del personal operativo así como del personal comunitario;
- Implementar el programa de supervisión que determine la Coordinación del programa en el Estado, e informar a la DGPLADES a través del coordinador estatal de sus resultados así como el plan de mejora;
- Supervisar que las unidades médicas móviles cuenten con los medicamentos y otros insumos necesarios para su operación;
- Apoyar a los coordinadores Estatales en el seguimiento, supervisión y comprobación del ejercicio de los recursos transferidos por la federación para la operación del programa;
- Elaborar y presentar ante la Dirección de Servicios de Salud el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Reforzar el Paquete Básico de Servicios de Salud para elevar la calidad de vida de las familias que habitan en las comunidades rurales dispersas;
- Difundir los programas de prevención para la salud en las comunidades de la entidad en coordinación con la Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud;
- Brindar acciones en materia de salud a las comunidades rurales a través de las auxiliares de salud oriundas de cada localidad;
- Coordinar las actividades y los mecanismos de control para la elaboración del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica (Caravanas de la Salud);
- Participar en la programación operativa de las rutas establecidas de las unidades médicas móviles, verificar y documentar su cumplimiento;
- Supervisar que las unidades médicas móviles tengan de manera oportuna los medicamentos y otros insumos necesarios para su operación;
- Vigilar que el personal operativo del Programa cumpla con las funciones y horarios que tienen encomendadas y tengan los elementos necesarios para realizar sus funciones;
- Participar en los procesos de capacitación del personal operativo incluyendo el personal comunitario;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Apoyar en la atención de las observaciones y recomendaciones normativas que reciben las jurisdicciones sanitarias y el personal operativo de las unidades médicas móviles;
- Participar en la constitución de los Comités Locales de Salud en las localidades objetivo del Programa, así como vigilar y dar cumplimiento al Programa de Contraloría Social;
- Vigilar que se lleven a cabo puntualmente las acciones de conservación y mantenimiento de las unidades médicas móviles;
- Implementar el programa de supervisión que determine la Coordinación del Programa en el Estado, e informar a la DGPLADES a través del Coordinador Estatal de sus resultados, así como del plan de mejora establecido;
- Apoyar a la DGPLADES en las acciones de seguimiento y supervisión del Programa que esta determine,
- Apoyar a los Coordinadores Estatales en el seguimiento, supervisión y comprobación del ejercicio de los recursos transferidos por la federación para la operación del Programa.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de la Secretaría de Salud; y
- Las demás encomendadas por la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Medicina o Administrativa, Licenciatura en Cirujano Dentista

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos: Salud Pública**

- Administración de Servicios de Salud
- Planeación Estratégica
- Gestión de Calidad
- Normativa federal y estatal

### **Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Negociación



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA DE ZARAGOZA

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

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

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Atención Médica

### 5.2 Nombre del Puesto:

Coordinador Estatal de Brigadas de Atención Integral para la Salud (BAIS)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Medica Confianza

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Establecer el Sistema Estatal de Coordinación, Control y Dotación de Insumos para la Salud, a través de las Brigadas de Atención Integral, supervisando su operación bajo las líneas de acción previstas en el Programa

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) del Departamento de Programas Especiales

#### Relación Jerárquica Descendente:

Responsable de Laboratorio Móvil

Responsable de Radiología Móvil

#### En caso de ausencia:

El que designe 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 Subdirección de Atención Médica el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Elaborar la programación operativa de las brigadas, así como verificar y documentar su cumplimiento;
- Verificar que el personal operativo del programa cumpla con las tareas, actividades y horarios que tienen encomendados así como que cuenten con los elementos necesarios para la realización de sus funciones;
- Procurar que los brigadistas sean eficientes en el desempeño de sus funciones;
- Vigilar que se lleven a cabo puntualmente las acciones de conservación y mantenimiento de las unidades médicas móviles;
- Supervisar que las unidades médicas móviles cuenten con los medicamentos y otros insumos

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

necesarios para su operación;

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

## 5.7 Perfil del Puesto

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Medicina

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

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

### **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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Atención Médica

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Laboratorio Móvil

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama paramédica y Afín

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Llevar una herramienta auxiliar de diagnóstico, como lo es el laboratorio de análisis clínicos con una unidad móvil, a comunidades alejadas y de difícil acceso dentro del Estado de Coahuila.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Coordinador Estatal de Brigadas de Atención Integral para la Salud (BAIS)

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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 Subdirección de Atención Médica el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Elaborar bitácoras de control de calidad
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo de los equipos de laboratorio
- Toma, manejo y análisis de muestras biológicas
- Elaborar resultados y entrega de los mismos a pacientes y/o médicos
- 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 la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### **5.7 Perfil del Puesto.**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Preparación Académica:**

Licenciatura en Química

**Experiencia Laboral:**

2 años en ejercicio de la especialidad de química clínica

**Conocimientos Específicos:**

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

**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	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Dirección de Atención Médica

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable de Radiología Móvil

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Paramédica afín

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Efectuar los estudios de radiodiagnóstico que le sean requeridos por la Unidad Móvil.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Coordinador Estatal de Brigadas de Atención Integral para la Salud (BAIS)

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe 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 Subdirección de Atención Médica el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Realizar los estudios de radiodiagnóstico que le sean requeridos
- Colocar al paciente en el equipo de Rayos x, manejar los accesorios de inmovilización, adoptando las medidas de protección pertinentes para el enfermo y para el mismo.
- Reparar y administrar los medios de contraste que se requieren.
- Identificar y Manejar los riesgos contaminantes a su practica
- Informar al Jefe inmediato superior cualquier complicación que se presente durante el ejercicio de sus actividades.
- Operar el equipo y material radiográfico mediante la operación del manual de seguridad radiológica
- Operar máquinas para fines de diagnostico

Código MO-SSCZ	Versión 01	Fecha Edición 07/02/2020	Vigencia 07/02/2022
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Ajustar los dispositivos y controles para el tiempo e intensidad de la exposición, calculando los factores de contraste, densidad y nitidez que se requieren encada estudio de radiodiagnóstico, incluso toma de placas, según las especificaciones de los aparatos que se usen.
- Hacer ajustes al equipo
- Preparar las sustancias y soluciones necesarias para el proceso de revelado de las placas o películas expuestas, sea por procesos manuales o mecánicos según técnicas fotográficas.
- Preparar y mantener en óptimas condiciones el material y equipo para realizar sus actividades
- Acondicionar, recortar y marcar las placas reveladas para fines de identificación, entrega de las mismas al médico para su interpretación.
- Vigilar el buen estado y funcionamiento del material y del equipo
- Efectuar los registros que el ejercicio de su práctica requieran
- Registrar radiografías
- Reportar la información de los procedimientos realizados.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de la Secretaría de Salud; y
- Las demás encomendadas por la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Certificado o diplomado de técnico en radiología o en radioterapia según sea el caso, expedido por institución con reconocimiento oficial

### Experiencia Laboral:

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

### Conocimientos Específicos:

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

### Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de Mando



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA DE ZARAGOZA

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Atención Médica

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Coordinador Estatal de Abastos

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Paramédica y Afín

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Coordinar la distribución de insumos a las Unidades Aplicativas

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Programas Especiales

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

Coordinador Estatal de Abasto de Primer Nivel  
 Coordinador Estatal de Abasto de Segundo Nivel

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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 Subdirección de Atención Médica el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Monitorear y reportar los indicadores de abastos (Cuadro Básico, Existencia del Almacén, Reporte de Máximos y Mínimos, Insumos de Lento y Nulo Movimiento, Próximos a caducar)
- Analizar los reportes de necesidades de las Unidades Aplicativas y Jurisdicciones sanitarias contra los Indicadores de Abastos.
- Verificar el listado de insumos a licitar así como las solicitudes de necesidad de equipo médico.
- Asistir a la junta de aclaraciones para definir cuestiones administrativas, técnicas o de carácter legal referente a las bases de licitación.
- Autoriza y valida distribución de insumos médicos por medio de requisiciones ordinarias y extraordinarias que las unidades envían mensualmente.
- Participa como dictaminador técnico en procesos de adquisición de insumos cuando es por

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

licitación, revisando las propuestas técnicas que los proveedores ofertan y valida el dictamen técnico correspondiente.

- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Dirección de Evaluación y Seguimiento de la Secretaría de Salud; y
- Las demás encomendadas por la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Medicina / Licenciatura en Contaduría Pública

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

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

### **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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Atención Médica

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Coordinador Estatal de Abasto

### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

### **En caso de ausencia:**

El que designe 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 Subdirección de Atención Médica el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Emitir indicadores de abastos (Cuadro Básico, Existencia del Almacén, Reporte de Máximos y Mínimos, Insumos de Lento y Nulo Movimiento, Próximos a caducar)
- Autorizar al Almacén Estatal surtir los insumos a través del Sistema CASS
- Supervisa el porcentaje de medicamento surtido
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Dirección de Evaluación y Seguimiento de la Secretaría de Salud; y
- Las demás encomendadas por la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### **5.7 Perfil del Puesto.**

#### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Medicina

#### **Experiencia Laboral:**

2 años

#### **Conocimientos Específicos:**

- Salud Pública

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

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

**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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Atención Médica

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Coordinador Estatal de Abasto de Segundo Nivel

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Paramédica y Afin, Rama Médica de Confianza

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Implementar estrategias y acciones para construir una base firme para mejorar el abasto de insumos médicos en tiempo y forma, aprovechando las existencias disponibles y optimizando recursos, apegados al presupuesto existente, mediante el proceso de planeación, adquisición, distribución, control y autorización de los mismos.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Coordinador Estatal de Abasto

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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 Subdirección de Atención Médica el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Gestiona la dotación de Insumos, instrumental y equipo médicos para las Unidades de Atención Médica, ante las instancias correspondientes.
- Analizar los reportes de necesidades de las Unidades Aplicativas y Jurisdicciones sanitarias contra los Indicadores de Abastos.
- Verificar que los medicamentos solicitados por las unidades se encuentren dentro del cuadro básico y catalogo esencial.
- Generar listado de insumos a licitar
- Revisar las solicitudes de necesidad de equipo médico y preparan las especificaciones mínimas necesarias según el Catálogo Básico CENETEC para su requisición.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Asistir a la junta de aclaraciones para definir cuestiones administrativas, técnicas o de carácter legal referente a las bases de licitación.
- Revisar las propuestas técnicas y documentos solicitados a los proveedores, desechando aquellas que no cumplan, y emite el dictamen técnico correspondiente.
- Solicita, captura y organiza las necesidades anuales de insumos médicos de las unidades hospitalarias, tomando en cuenta existencias en almacén y presupuesto asignado,
- Revisa, autoriza y valida distribución de insumos médicos por medio de requisiciones ordinarias y extraordinarias que las unidades envían mensualmente.
- Participa como dictaminador técnico en procesos de adquisición de insumos cuando es por licitación, revisando las propuestas técnicas que los proveedores ofertan
- Participa solicitando la adquisición de medicamento y material de curación en los procesos de acreditación en base a cedula de acreditación.
- Verifica en las unidades el nivel de surtimiento, clave en desabasto, lento y nulo movimiento y próximo a caducar.
- Manda información de claves en desabasto, próximos a caducar y claves en sobreinversión a las unidades.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Dirección de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y
- Las demás encomendadas por la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Medicina

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

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

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Dirección de Atención Médica

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Coordinador Estatal de Cirugías Extramuros

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Médica Confianza.

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Solicitar a los Hospitales estatales, realizar cirugías altruistas con el fin de que las instituciones no gubernamentales continúen donando material quirúrgico para realizar campañas en coordinación con otros programas estatales, Mantiene comunicación permanente con las instituciones del sector y con las fundaciones correspondientes, para obtener recursos financieros y materiales para el cumplimiento de su programa de acción, así como para el traslado y permanencia del personal que participa en las cirugías extramuros.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Programas Especiales

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

Gestor Social

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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 Subdirección de Atención Médica el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Funge como responsable de la formulación, instrumentación, coordinación de acciones participantes
- Supervisa y controla la aplicación óptima y transparente de los recursos
- Atención y seguimiento de los pacientes
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de la Secretaría de Salud; y
- Las demás encomendadas por la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Licenciatura en Medicina o Trabajo Social

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

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

### 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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Dirección de Atención Médica

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Gestor Social

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Médica, Rama afín administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Gestionar apoyos para el correcto funcionamiento del programa. Solucionar peticiones diarias de ciudadanos que acuden diariamente al departamento, así como las peticiones canalizadas por Atención Ciudadana. Proporcionar medicamento recabado por medio de donaciones.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Coordinador Estatal de Cirugías Extramuros

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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 Subdirección de Atención Médica el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Gestionar, recibir, clasificar y almacenar donaciones de medicamento, así como proporcionar el apoyo a los ciudadanos que lo soliciten.
- Resolver peticiones oficiales de Atención Ciudadana a cargo del Secretario Particular
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de la Secretaría de Salud; y
- Las demás encomendadas por la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Código MO-SSCZ	Versión 01	Fecha Edición 07/02/2020	Vigencia 07/02/2022
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Licenciatura Medicina o Carrera Afín

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

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

### Competencias y Habilidades:

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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Atención Médica

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Coordinador (a) de Desordenes Metabólicos

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Médica

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Administrar el correcto funcionamiento del programa.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Programas Especiales

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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 Subdirección de Atención Médica el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Coordinar la programación de cirugías bariátricas en las unidades de segundo nivel de atención médica;
- Fungir como enlace entre los candidatos a la cirugía bariátrica y los servicios de salud;
- Programar la calendarización de las cirugías;
- Gestionar el trámite de insumos requeridos para las cirugías;
- Vigilar el cumplimiento de las tareas y actividades del personal a su cargo;
- Recopilar y concentrar la información referente a las cirugías;
- Supervisa y controla la aplicación óptima y transparente de los recursos;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Atención y seguimiento de los pacientes;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de la Secretaría de Salud; y
- Las demás encomendadas por la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### **Preparación Académica:**

Licenciatura Medicina o Carrera Afín

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

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

### **Competencias y Habilidades:**

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

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Dirección de Servicios de Salud

### 5.2 Nombre del Puesto:

Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Medica 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:

Director (a) de Servicios de Salud

#### Relación Jerárquica Descendente:

Secretaria (o)  
 Comisionado (a) Estatal contra las Adicciones  
 Jefe (a) del Departamento de Medicina Preventiva  
 Jefe (a) del Departamento de Promoción de la Salud  
 Jefe (a) del Departamento de Epidemiología  
 Jefe (a) del Departamento de Salud Reproductiva

#### 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 Director de Servicios de Salud el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Conducir, dirigir, supervisar y evaluar las políticas y estrategias en materia de prevención y promoción de la salud, de control de enfermedades, así como de nutrición y obesidad;
- 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;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Establecer mecanismos para fomentar la participación de la sociedad civil y, en lo general de la comunidad, así como de los sectores público, privado y social y de las dependencias estatales en las acciones de prevención, de medicina preventiva, epidemiología, accidentes y adicciones;
- Organizar, coordinar y operar las campañas estatales para la erradicación y control de problemas de salud;
- Coordinar el desarrollo de los programas de Promoción a la Salud, Medicina Preventiva, Vigilancia Epidemiológica, Control de Enfermedades para la Salud a la Infancia y la Adolescencia, Equidad de Género y de Salud Reproductiva, así como para la Prevención y el Control del VIH/SIDA;
- 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;
- 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;
- Promover la capacitación del personal adscrito al área, en coordinación con la Dirección de Enseñanza e Investigación y la Subdirección de Recursos Humanos, para mejorar la calidad de los servicios de salud;
- Colaborar en la definición y desarrollo del Régimen Estatal del Sistema de Protección Social en Salud;
- Supervisar con el Laboratorio Estatal de Salud Pública lo relativo, al estudio de las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica;
- Diseñar, operar, supervisar y evaluar el sistema estatal de encuestas de salud con base en la normatividad y los lineamientos vigentes;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Dirección de Evaluación y Seguimiento;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Las demás funciones encomendadas por el Director (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

### **Conocimientos Específicos:**

- De Salud Pública
- De Bioestadística
- De Planeación Estratégica
- De Desarrollo Organizacional
- De Gestión de Calidad
- De 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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Secretaria (o)

### **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:**

Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud

#### **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;
- 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;
- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas a su jefe inmediato, registrarlas y comunicarlas el día y fecha prevista a fin de atenderlas adecuadamente;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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 o equivalente de 2 años

### **Experiencia Laboral:**

De 3 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama 1 año y conocimientos en normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos del área.

### **Conocimientos Específicos:**

- Destreza y habilidad practica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos
- Manejo Equipo de Oficina
- Manejo de software office (Word, Excel, Power Point, Visio)
- De Taquigrafía
- De Redacción
- De Archivo

### **Competencias y Habilidades:**

- Iniciativa

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA DE ZARAGOZA

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Compromiso
- Actitud positiva y abierta al cambio
- Alto grado de responsabilidad
- Conocimiento sobre navegación en la world wide web
- Visión para Planear
- Creatividad
- Facilidad de palabra
- Atención al Público
- Canalización de usuarios

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Comisionado (a) Estatal contra las Adicciones

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Médica

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Promover, apoyar y coordinar las acciones de los sectores público, social y privado tendientes a la prevención y combate de los problemas de salud pública causados por aquellas adicciones que la Ley General de Salud y las Leyes Estatales le dan competencia.

### **5.5 Relación de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

Coordinador (a) Estatal de UNEME- CAPA  
 Secretaria (o)

#### **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 Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Dar cumplimiento a los programas contra las adicciones fundamentalmente en las zonas consideradas de alto riesgo, como es el caso de las fronteras, centros de alto crecimiento industrial y turístico, así como zonas conurbadas.
- Impulsar las acciones dirigidas a la prevención y combate de los problemas de salud pública causados por las adicciones
- Fortalecer la coordinación entre autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con organismos de los sectores público, social y privado para conducir Programas Estatales Contra las Adicciones.
- Contribuir con la vigilancia del cumplimiento de la regulación sanitaria y comercialización de bebidas alcohólicas, productos de tabaco, sustancias psicotrópicas, en el Estado.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Coadyuvar a la reducción de la demanda de sustancias adictivas y a la atención de los problemas derivados de su consumo en el Estado.
- Potenciar los recursos humanos, técnicos y financieros, destinados a las tareas de prevención.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Dirección de Evaluación y Seguimiento;
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Las demás funciones encomendadas por el Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la 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

### **Conocimientos Específicos:**

- De Salud Pública
- De Bioestadística
- De Planeación Estratégica
- De Desarrollo Organizacional
- De Gestión de Calidad
- De 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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Coordinador (a) Estatal de UNEME-CAPA

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Médica

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Coordinar las acciones de las UNEME-CAPA en el Estado en base a las metas e indicadores solicitados para el programa en las áreas preventivas y de tratamiento.

### **5.5 Relación de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Comisionado (a) Estatal contra las Adicciones

#### **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 Comisionado(a) Estatal contra las Adicciones el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Fungir como enlace entre la Comisión Estatal, la Comisión Nacional y otras Coordinaciones de UNEME-CAPA Estatales, así como con otras instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil;
- Gestionar y coordinar la incorporación de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales en las UNEME-CAPA;
- Dar seguimiento a las propuestas de acciones de mejora por parte de las unidades;
- Supervisar el cumplimiento de los reportes mensuales de acciones de las unidades;
- Realizar y comunicar los resultados de las supervisiones efectuadas a las UNEME-CAPA;
- Coordinar acciones y establecer acuerdos con las jurisdicciones sanitarias

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Proponer los lineamientos y los procedimientos para la organización y planeación del presupuesto estatal y federal;
- Mejorar las condiciones operativas de las Redes de Servicios de Salud;
- Supervisar a las UNEME-CAPA Estatales de acuerdo a los indicadores de las cédulas especificadas para dichas unidades;
- Realizar la detección de necesidades de capacitación del personal de las unidades y monitorear el cumplimiento del programa de capacitación;
- Revisar y monitorear las capturas de las plataformas de SICECA (Sistema de Información de los Consejos Estatales contra las Adicciones) y SICEP (Sistema de Información de Promotores Voluntarios) de las UNEME-CAPA;
- Monitorear trimestralmente las metas anuales de acciones de prevención, tratamiento, capacitación, Grupos de Acción Comunitaria y difusión por unidad;
- Capacitar al personal y brindar asesoría continuamente a las UNEME-CAPA;
- Gestionar las necesidades de infraestructura y de recursos materiales de las unidades;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Dirección de Evaluación y Seguimiento;
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Las demás funciones encomendadas por el Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Medicina, Trabajo Social, Psicología

### **Experiencia Laboral:**

4 años

### **Conocimientos Específicos:**

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

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

### Competencias y Habilidades:

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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Secretaria (o)

### **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:**

Comisionado (a) Estatal contra las Adicciones

#### **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;
- 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;
- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas a su jefe inmediato, registrarlas y comunicarlas el día y fecha prevista a fin de atenderlas adecuadamente;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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 o equivalente de 2 años

### **Experiencia Laboral:**

De 3 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama 1 año y conocimientos en normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos del área.

### **Conocimientos Específicos:**

- Destreza y habilidad practica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos
- Manejo Equipo de Oficina
- Manejo de software office (Word, Excel, Power Point, Visio)
- De Taquigrafía
- De Redacción
- De Archivo

### **Competencias y Habilidades:**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA DE ZARAGOZA

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Iniciativa
- Compromiso
- Actitud positiva y abierta al cambio
- Alto grado de responsabilidad
- Conocimiento sobre navegación en la world wide web
- Visión para Planear
- Creatividad
- Facilidad de palabra
- Atención al Público
- Canalización de usuarios

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### 5.2 Nombre del Puesto:

Jefe (a) del Departamento de Medicina Preventiva

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Médica

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Fortalecer los programas de medicina preventiva, para mejorar las condiciones de salud de la población, mediante estrategias y líneas de acción, que garanticen la obtención de un Programa Sectorial de Salud confiable y oportuno.

### 5.5 Relación de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud

#### Relación Jerárquica Descendente:

Secretaria (a)

Promotor (a)

~~Responsable Estatal del Programa de VIH/SIDA~~ e ITS

~~Responsable Estatal del Programa de Micobacteriosis~~

~~Responsable Estatal del Programa Vectores~~

~~Responsable Estatal del Programa de Salud Bucal~~

~~Responsable Estatal del Programa Zoonosis~~

~~Responsable Estatal del Programa de Salud de la Infancia y Adolescencia~~ Responsable Estatal de VIH/SIDA E ITS

Responsable Estatal de Micobacteriosis

Responsable Estatal de Vectores

Responsable Estatal de Salud Bucal

Responsable Estatal de Zoonosis

Responsable Estatal de Seguridad Vial y Prevención de Accidentes

Responsable Estatal de Salud del Adulto y Adulto Mayor

Responsable Estatal de Salud de la Infancia y Adolescencia

~~Responsable Estatal del Programa Salud del Adulto y Adulto Mayor.~~

~~Responsable Estatal del Programa de Seguridad Vial y Prevención de Accidentes~~

#### En caso de ausencia:

El que designe Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Elaborar y presentar ante el Director (a) General el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Planear los programas Estatales de Medicina Preventiva, así como las campañas para el control y erradicación de problemas de Salud Pública;
- Adecuar conforme al Programa Sectorial de Salud y a las normas, políticas y estrategias en la materia, los programas Nacionales de Prevención y Protección a la Salud;
- Coordinar acciones para implementar y desarrollar las actividades de promoción para la prevención y control de enfermedades;
- Supervisar las actividades de capacitación, adiestramiento y educación continua dirigida al personal operativo de Medicina Preventiva conforme a las normas, políticas aplicables a la Salubridad General;
- Validar los datos que se registran en los sistemas de información;
- Evaluar resultados de actividades programadas para replantear nuevas estrategias y alcanzar los objetivos establecidos;
- Aplicar las normas y políticas vigentes en la materia;
- 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 Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.6 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Medicina

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- De Salud Pública
- De Medicina Preventiva
- De Bioestadística
- De Administración de Servicios de Salud
- De Epidemiología

**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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Secretaria (o) (3)

### **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:**

Jefe (a) del Departamento de Medicina Preventiva

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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;
- 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 o equivalente de 2 años

### **Experiencia Laboral:**

De 3 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama 1 año y conocimientos en normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos del área.

### **Conocimientos Específicos:**

- Destreza y habilidad practica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Manejo Equipo de Oficina
- Manejo de software office (Word, Excel, Power Point, Visio, visual matrix)
- De Taquigrafía
- De Redacción
- De Archivo

**Competencias y Habilidades:**

- Iniciativa
- Compromiso
- Actitud positiva y abierta al cambio
- Alto grado de responsabilidad
- Conocimiento sobre navegación en la world wide web
- Visión para Planear
- Creatividad
- Facilidad de palabra
- Atención al Público
- Canalización de usuarios

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### 5.2 Nombre del Puesto:

Promotor (a)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Paramédica y Afín

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Orientar las formas de favorecer una mejor salud en la población, poniendo en práctica la política de promoción de **salud** que permita a las personas incrementar el control sobre la salud para mejorarla.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) del Departamento de Medicina Preventiva

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar los programas, funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Promover y coordinar las actividades inherentes a la organización de acción comunitaria y mejoramiento del medio.
- Coadyuvar a la capacitación y asesoramiento en la formación de comités de salud y grupos voluntarios de las comunidades y áreas de acción intensiva, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- Promover a través de las autoridades locales de las comunidades sede y áreas de acción intensiva, la realización de asambleas comunales a fin de informar a la población de los problemas de salud detectados y las alternativas de solución de los mismos.
- Orientar y coordinar a través de los equipos, la participación formal de los comités de salud, promotores voluntarios y comunidad en general, en el mantenimiento y conservación del primer nivel de atención.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.
- 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 su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### Preparación Académica:

Titulo y/o certificado a nivel técnico en educación para la salud, salud comunitaria o trabajo social, Titulo y cédula profesional a nivel licenciatura de salud pública, odontología, enfermería, trabajo social, nutrición, psicología o promoción de la salud expedido por institución con reconocimiento oficial.

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- Destreza y habilidad practica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos
- Manejo Equipo de Oficina
- Manejo de software office (Word, Excel, Power Point, Visio, visual matrix)
- De Taquigrafía
- De Redacción
- De Archivo

### Competencias y Habilidades:

- Iniciativa
- Compromiso
- Actitud positiva y abierta al cambio
- Alto grado de responsabilidad
- Conocimiento sobre navegación en la world wide web
- Visión para Planear
- Creatividad
- Facilidad de palabra
- Atención al Público
- Canalización de usuarios

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable Estatal del Programa VIH/SIDA e ITS

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Medica Confianza

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar las actividades propias del programa en los Centros de Atención Especializada SAI y CAPASITS ubicados en las diferentes jurisdicciones. De acuerdo a la normatividad establecida por el Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH y del SIDA. Corroborar las actividades de promoción y prevención de las ITS, VIH y del SIDA además de la búsqueda intencionada de casos nuevos de estas enfermedades, otorgar atención de calidad, especializada e integral para llevar un adecuado y manejo del tratamiento en los pacientes que viven con VIH.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) del Departamento de Medicina Preventiva

#### Relación Jerárquica Descendente:

Auxiliar del Programa del Programa VIH/SIDA e ITS

#### En caso de ausencia:

El que designe 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 Director (a) General el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Verificar Información Normativa del CENSIDA.
- Verificar eventos solicitados por el CENSIDA
- Proporcionar información solicitada
- Coordinar análisis, control y evaluación de riesgos y eventos de salud pública.
- Supervisar existencias de capacidades en vigilancia, control y respuesta.
- Supervisar los ~~Programas de Prevención y Promoción a la Salud~~ en ~~Jurisdicciones Sanitarias~~ **uxiliar de VIH/SIDA e IT**

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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 Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### **Preparación Académica:**

Médico General

### **Experiencia Laboral:**

2 años.

### **Conocimientos Específicos:**

- De Epidemiología y Estadística
- De Programas de Prevención y Promoción a la Salud
- De Normatividad Aplicable
- De Manejo de base de datos
- De Diplomados en VIH Sida e ITS

### **Competencias y Habilidades:**

- Manejo de sistemas computacionales
- Análisis de información
- Conocimientos básicos en epidemiología y estadística.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### 5.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar del Programa del Programa VIH/SIDA e ITS (2)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Paramédica y Afín

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar las actividades propias del programa en los Centros de Atención Especializada SAI y CAPASITS ubicados en las diferentes jurisdicciones. De acuerdo a la normatividad establecida por el Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH y del SIDA. Corroborar las actividades de promoción y prevención de las ITS, VIH y del SIDA además de la búsqueda intencionada de casos nuevos de estas enfermedades, otorgar atención de calidad, especializada e integral para llevar un adecuado y manejo del tratamiento en los pacientes que viven con VIH.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Responsable Estatal del Programa VIH/SIDA e ITS

#### Relación Jerárquica Descendente:

No aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe 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 Director (a) General el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Verificar Información Normativa del CENSIDA.
- Verificar eventos solicitados por el CENSIDA
- Proporcionar información solicitada
- Coordinar análisis, control y evaluación de riesgos y eventos de salud pública.
- Supervisar existencias de capacidades en vigilancia, control y respuesta.
- Supervisar los ~~Programas de Prevención y Promoción a la Salud~~ en ~~Jurisdicciones Sanitarias~~

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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 Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### **Preparación Académica:**

Médico General

### **Experiencia Laboral:**

2 años.

### **Conocimientos Específicos:**

- De Epidemiología y Estadística
- De Programas de Prevención y Promoción a la Salud
- De Normatividad Aplicable
- De Manejo de base de datos
- De Diplomados en VIH Sida e ITS

### **Competencias y Habilidades:**

- Manejo de sistemas computacionales
- Análisis de información
- Conocimientos básicos en epidemiología y estadística.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable Estatal ~~del Programa~~ de Micobacteriosis

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Confianza administrativo Afin

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Cumplir y hacer cumplir los lineamientos y la normatividad relacionada con la implementación de las actividades de prevención y control de las Micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra); así como coordinar las mencionadas actividades gestionando los insumos necesarios para llevarse a cabo; también eficientar los recursos humanos, de infraestructura e insumos de la salud, para cumplir con los objetivos y metas propias del programa. Coordinar la programación que realizan en las diferentes jurisdicciones sanitarias que conforman el sistema estatal de salud, así como también formar vínculos y alianzas entre los diferentes actores que se encuentran involucrados en la mejora continua de la atención de las personas afectadas por estos padecimientos.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Medicina Preventiva

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

Auxiliar de Micobacteriosis

[Auxiliar de Micobacteriosis](#)

Responsable de Plataforma TB/MDR Red TAES en Enfermería

Responsable de PAE-E - [ERI](#)

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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 Director (a) General el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Verificar Información Normativa del CENAPRECE
- Verificar eventos solicitados por el CENAPRECE.
- Proporcionar información solicitada
- Coordinar análisis, control y evaluación de riesgos y eventos de salud pública.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Supervisar existencias de capacidades en vigilancia, control y respuesta.
- 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 Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### **Preparación Académica:**

Médico General

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- De Epidemiología y Estadística
- De Normatividad Aplicable
- De Programas de Prevención y Promoción a la Salud
- De Manejo de base de datos

### **Competencias y Habilidades:**

- Manejo de sistemas computacionales
- Análisis de información
- Conocimientos básicos en epidemiología y estadística.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

~~Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud~~

### 5.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar de Micobacteriosis (2)

### 5.3 Denominación del Puesto:

~~Rama Administrativa Afin~~

### 5.4 Objetivo del Puesto:

~~Proporcionar información solicitada, así como llevar el control de documentos y archivo del programa de Micobacteriosis.~~

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Responsable Estatal ~~del Programa~~ de Micobacteriosis

#### Relación Jerárquica Descendente:

~~No aplica~~

#### En caso de ausencia:

El que designe 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 Director (a) General el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Apoyar a las ~~Jurisdicciones Sanitarias.~~
- ~~Proporcionar información solicitada;~~
- ~~Elaborar y dar seguimiento de memorándums y oficios correspondientes del programa;~~
- ~~Fungir como enlace de entrega recepción de la subdirección de prevención y promoción a la salud.~~
- ~~Elaborar y cumplir las RS1 de los insumos correspondientes a los componentes de Tuberculosis y Lepra.~~
- ~~Elaborar viáticos y comprobación de comisiones.~~
- ~~Elaborar y dar seguimiento de suficiencias presupuestales y adquisición de insumos propios de los programas.~~

Código MO-SSCZ	Versión 01	Fecha Edición 07/02/2020	Vigencia 07/02/2022
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- ~~• Dar seguimiento a las solicitudes de transparencia, correspondientes a la subdirección de promoción y prevención a la salud.~~
- 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 Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Carrera Comercial o Afín

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- ~~• De Redacción~~
- ~~• De Archive~~
- ~~• De 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	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable de Plataforma TB/MDR Red TAES en Enfermería

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Enfermería

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Proporcionar información solicitada. Coordinación en análisis, control y evaluación de las actividades propias del personal de enfermería en relación a la administración supervisada de fármacos antituberculosis; así como actividades de Movilización Social.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Responsable Estatal ~~del Programa~~ de Micobacteriosis

#### Relación Jerárquica Descendente:

No aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe 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 Director (a) General el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Proporcionar información solicitada a las Jurisdicciones Sanitarias, sobre los Programas de Prevención y Promoción a la Salud;
- ~~Coordinación en análisis, control y evaluación de en pacientes con tuberculosis con resistencia a fármacos de primera línea.~~
- Coordinar y analizar las actividades de la Red TAES de enfermería en el estado.
- Conjuntar información y análisis de los casos reportados y registrados en la Plataforma Única de información de Tuberculosis.
- Dar seguimiento a pacientes afectados por tuberculosis y lepra
- ~~Coordinar y analizar, controlar y evaluar pacientes con tuberculosis resistente.~~

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- ~~• Llevar un adecuado control de la información de los pacientes identificados y registrados con tuberculosis resistente a fármacos.~~
- ~~• Dar seguimiento a pacientes multidrogoresistentes.~~
- ~~• Realizar Informes mensuales de TB-MDR.~~
- Realizar informes semestrales de actividades.
- 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 Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7—Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

~~Lic. en Enfermería o Carrera Afín~~

### Experiencia Laboral:

~~2 años.~~

### Conocimientos Específicos:

- ~~• De Micobacterias y Estadística~~
- ~~• De Normatividad Aplicable~~
- ~~• De Programas de Prevención y Promoción a la Salud~~
- ~~• De Manejo de Pacientes con Tuberculosis y Plataformas~~
- ~~• De Manejo de base de datos~~
- ~~• De Manejo de MACRO~~

### Competencias y Habilidades:

- ~~• Manejo de sistemas computacionales~~
- ~~• Análisis de información~~
- ~~• Conocimientos básicos en Tuberculosis, Lepra y estadística.~~

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable de PAE - ERI

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Médica

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Implementar en el estado de Coahuila de Zaragoza las estrategias necesarias para transitar de un esquema fundamentalmente teórico reactivo, a uno de carácter preventivo en el tema de la prevención y control de las enfermedades respiratorias e influenza. Integración a nivel estatal de un programa de prevención y control de las enfermedades respiratorias e influenza. El cual debe ser instrumentado en coordinación con las diferentes instituciones de salud del estado, así como las diferentes dependencias que actualmente tienen participación en el manejo y control de estas enfermedades.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Responsable Estatal del Programa de Micobacteriosis

#### Relación Jerárquica Descendente:

No aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe 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 Director (a) General el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Supervisar existencias de capacidades en vigilancia, control y respuesta en Jurisdicciones Sanitarias, Programas de Prevención y Promoción a la Salud;
- Revisar los contenidos de las guías de las Enfermedades Respiratorias: Asma, EPOC, Neumonía e Influenza;
- Revisar el documento del PAE-ERI;
- Capacitar sobre las Enfermedades Respiratorias por parte del Programa Nacional de Enfermedades Respiratorias e Influenza;

Código MO-SSCZ	Versión 01	Fecha Edición 07/02/2020	Vigencia 07/02/2022
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- ~~• Realizar el Diagnóstico de la infraestructura en salud con los que se cuenta el estado para la instrumentación del PAE-ERI;~~
- ~~• Integrar un grupo de asesores clínicos para la prevención y control de las enfermedades respiratorias;~~
- ~~• Integrar el censo nominal de EPOC 2016;~~
- ~~• Brindar asesoría a instituciones de salud, ajenas al Organismo;~~
- ~~• Fungir como Enlace con Laboratorio Estatal de Salud;~~
- 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 Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### 5.7—Perfil del Puesto

#### Preparación Académica:

Médico General

#### Experiencia Laboral:

~~2 años.~~

#### Conocimientos Específicos:

- ~~• De normatividad en Programas de Prevención y Promoción a la Salud.~~
- ~~• De Epidemiología y Estadística.~~
- ~~• De Manejo de base de datos~~
- ~~• De Salud Pública.~~

#### Competencias y Habilidades:

- ~~• Manejo de sistemas computacionales~~
- ~~• Análisis de información.~~
- ~~• Conocimientos básicos de epidemiología y estadística.~~

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable Estatal del Programa de Vectores

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Administrativa Confianza [CF34263](#) -

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Programar, organizar, controlar y supervisar las tareas del Departamento de Saneamiento Ambiental y Control de Vectores.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) del Departamento de Medicina Preventiva.

#### Relación Jerárquica Descendente:

Responsable Estatal de Otras Enfermedades Transmitidas por Vector

Responsable de Dengue y Plataforma del Sistema de Monitoreo

Responsable de Paludismo y Plataforma RCC

Responsable Estatal de Equipos de Fumigación e Insecticidas

#### En caso de ausencia:

El que designe 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 Director (a) General el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Programar, organizar y dirigir las actividades de control sanitario requeridos de acuerdo a las regulaciones sanitarias de Salud Pública.
- Verificar y analizar los resultados de los estudios de campo y determinar la rotación de insecticidas y otras medidas de control.
- Establecer medidas y procedimientos a seguir para el Control de Plagas.
- Preparar y presentar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Las demás funciones encomendadas por el Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Médico General

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- De Epidemiología y Estadística
- De Normatividad Aplicable
- De Programas de Prevención y Promoción a la Salud
- De Manejo de base de datos

### Competencias y Habilidades:

- Manejo de sistemas computacionales
- Análisis de información
- Conocimientos básicos en epidemiología y estadística.

Código MO-SSCZ	Versión 01	Fecha Edición 07/02/2020	Vigencia 07/02/2022
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable de Otras Enfermedades Transmitidas por Vector

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Administrativa **0A01818 - Eventual**

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores como lo son alacranes y chinches.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Responsable Estatal del Programa Estatal de Vectores

#### Relación Jerárquica Descendente:

No aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe 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 Director (a) General el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Organizar a los Coordinadores Jurisdiccionales del Programa de Vectores
- Revisar Información Normativa del CENAPRECE, DGE, InDRE;
- Verificar eventos solicitados por el CENAPRECE;
- Proporcionar información solicitada;
- Enviar oficios para solicitar tratamientos para la Enfermedad de Chagas;
- Llevar Control de Faboterapicos: lleva existencia y surtimiento a las Jurisdicciones;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Las demás funciones encomendadas por el Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### **Preparación Académica:**

Licenciada en Enfermería o Carrera Afín

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- Detección, seguimiento y tratamiento de la Enfermedad de Chagas
- Detección y seguimiento de los casos de agresión por animales de ponzoña
- Normatividad Aplicable
- Programas de Prevención y Promoción a la Salud
- Manejo de base de datos
- Manejo de Plataforma Red de Comunicación Colaborativa (Ecolls)

### **Competencias y Habilidades:**

- Manejo de sistemas computacionales
- Manejo de Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Análisis de información

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Dengue y Plataforma del Sistema de Monitoreo

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Administrativa Afin

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Reducir el número de casos confirmados de Dengue, Zika y Chikungunya con el análisis de la información que se captura en la plataforma de vigilancia entomológica de dengue y vigilancia epidemiológica y así poder focalizar las actividades del programa de vectores.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Responsable Estatal del Programa [Estatal](#) de Vectores

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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 Director (a) General el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Organizar los Coordinadores Jurisdiccionales del Programa de Vectores
- Realizar Información Normativa del CENAPRECE;
- Verificar eventos solicitados por el CENAPRECE;
- Proporcionar información solicitada;
- Supervisar actividades del programa de vectores;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Las demás funciones encomendadas por el Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### **Preparación Académica:**

Ingeniería Industrial y de Sistemas o Carrea Afín

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- Manejo de base de datos
- Guías operativas del CENAPRECE
- Manejo de la plataforma de Vigilancia Entomológica de Dengue
- Manejo de la plataforma de Vigilancia Epidemiológica

### **Competencias y Habilidades:**

- Manejo de sistemas computacionales
- Manejo de office

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable de Paludismo y Plataforma RCC

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Paramédica y Afin

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Brindar capacitación, promoción y protección a la comunidad. Consolidar la participación de todas las unidades médicas. Definir las áreas y grupos de riesgo, para aplicar las medidas de protección, Vigilancia y control correspondiente.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Responsable Estatal del Programa de Vectores

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe 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 Director (a) General el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Coordinar el programa de Paludismo.
- Notificar información a Nivel Estatal Jurisdiccional y Nivel Federal (CENAPRECE, SIAFFASPE).
- Administrar el programa.
- Trabajar en conjunto con Epidemiología, Laboratorio y Atención Médica
- Validar información de todas las jurisdicciones.
- 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;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Las demás funciones encomendadas por el Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### **Preparación Académica:**

Lic. en Enfermería o Carrera Afín

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- Curso de RCP básico y avanzado.
- Curso de Paludismo.

### **Competencias y Habilidades:**

- Conocimiento en Salud Ocupacional.
- Supervisión en la rama de seguridad e higiene.
- Manejo de programas de office.
- Facilidad de palabra.
- Trabajo en equipo.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable de Equipos de Fumigación e Insecticidas

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Administrativa Afin

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de fumigación de las ocho jurisdicciones, además de realizar las compras de refacciones para dicho equipos. Llevar inventario de entradas y salidas y realizar distribución de los insecticidas recibidos en almacén estatal por el CENAPRECE Y FONDEN, en base a las necesidades de las jurisdicciones para que realicen las actividades propias del programa de vectores como control larvario, rociado a casas y nebulización espacial.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Responsable Estatal de Vectores

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe 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 Director (a) General el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Organizar a los Coordinadores Jurisdiccionales del Programa de Vectores
- Realizar Información Normativa del CENAPRECE;
- Verificar eventos solicitados por el CENAPRECE;
- Proporcionar información solicitada;
- Supervisar actividades del programa de vectores;
- Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de fumigación;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Revisar bitácoras mensuales del uso de los insecticidas y de los vehículos del programa de vectores de las ocho jurisdicciones;
- Apoyar en brotes de dengue y contingencias causadas lluvias.
- 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 Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### **Preparación Académica:**

Ingeniería Industrial o Carrera Afín

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- Control Larvario
- Entomología
- Mantenimiento de los equipos de fumigación
- Calibración de tamaño de gota
- Equipos de Fumigación
- Manejo de base de datos
- Guías operativas del CENAPRECE

### **Competencias y Habilidades:**

- Manejo de sistemas computacionales
- Análisis de información
- Manejo de office
- Conocimientos básicos de Minitab 17

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable Estatal del Programa Salud Bucal

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Médica

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Contribuir a la reducción de los índices de caries y enfermedad periodontal, además de promover y fortalecer los hábitos de higiene en la población.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) del Departamento de Medicina Preventiva

#### Relación Jerárquica Descendente:

Coordinador (a) del Programa de Salud Bucal

Promotor (a) del Programa Estatal de Salud Bucal

#### En caso de ausencia:

El que designe 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 Director (a) General el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Coordinar los programas (mantenimientos, insumos y recursos humanos) de Salud Bucal en las 8 jurisdicciones sanitarias.
- Presupuestar anualmente los programas operativos del programa.
- Gestionar ante instituciones hermanas necesidades para el programa.
- Coordinar los eventos relacionados con el programa.
- Evaluar el desempeño del programa a nivel estatal.
- Realizar reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Coahuilense de Salud Bucal.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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 Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### **Preparación Académica:**

Cirujano Dentista

### **Experiencia Laboral:**

2 años.

### **Conocimientos Específicos:**

- Odontología clínica
- Odontología preventiva
- Epidemiología y Estadística
- Manejo de base de datos

### **Competencias y Habilidades:**

- Manejo de sistemas computacionales
- Análisis de información
- Conocimientos básicos en epidemiología y estadística.
- Conocimientos básicos de mantenimiento referentes a equipos dentales
- Habilidad para gestionar.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Coordinador (a) del Programa de Salud Bucal (2)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Médica

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Proporcionar herramientas para mejorar la calidad de dirección y liderazgo en su área de trabajo, en el manejo de recursos humanos y materiales, así como unificar criterios de operación y administración, para la continuidad de los sistemas de salud, en sus actividades diarias y en la toma de decisiones asertivas.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Responsable Estatal del Programa de Salud Bucal

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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 Director (a) General el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Realizar y distribuir metas de Semana Nacional de Salud Bucal, Semana del Adolescente, Semana del adulto Mayor.
- Validar la captura de logros de Semana nacional de Salud Bucal.
- Capturar y distribuir insumos.
- Revisar captura de los sis mensual en plataforma.
- Capturar de manera trimestral del Avance de Indicadores de la plataforma del SIAFFASPE.
- Recopilar censos escolares y validar la información capturada en plataforma.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Realizar y capturar del Presupuesto del Programa.
- Participar en el dictamen técnico para las licitaciones del programa.
- Participar en las Supervisiones a las Jurisdicciones Sanitarias
- 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 Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### **Preparación Académica:**

Médico Cirujano Dentista

### **Experiencia Laboral:**

2 años.

### **Conocimientos Específicos:**

- Manejo de Plataformas
- Epidemiología y Estadística
- Manejo de base de datos

### **Competencias y Habilidades:**

- Manejo de sistemas computacionales
- Análisis de información
- Conocimientos básicos en epidemiología y estadística.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Promotor (a) Estatal del Programa de Salud Bucal

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Médica

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Apoyar al responsable estatal del programa para llevar a cabo las etapas de organización y coordinación durante la implementación del componente de salud bucal del preescolar y escolar.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Responsable Estatal del Programa de Salud Bucal.

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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 su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Monitorear las acciones del componente de salud bucal.
- Apoyar en sesiones educativas del esquema básico de prevención en salud bucal.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que demanden según el programa de salud bucal.
- 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 Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Cirujano Dentista

### Experiencia Laboral:

2 años.

### Conocimientos Específicos:

- Odontología clínica
- Odontología preventiva
- Epidemiología y Estadística
- Manejo de base de datos
- Normatividad Aplicable

### Competencias y Habilidades:

- Manejo de sistemas computacionales
- Análisis de información
- Habilidad para gestionar
- Facilidad de palabra

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable Estatal del Programa de Zoonosis

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Paramédica y Afin de Confianza

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Prevenir y controlar la rabia humana transmitida por perros y gatos y de otras enfermedades transmitidas de los animales al ser humano.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Medicina Preventiva

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

Auxiliar del Programa de Zoonosis

Responsable del Programa de Esterilización Quirúrgica de Perros y Gatos

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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 su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Recabar Información Normativa del CENAPRECE, Programa de Rabia y Otras Zoonosis de Interés en Salud Pública.
- Proporcionar información al nivel Federal y a las instancias superiores de los Servicios de Salud del Estado.
- Coordinar análisis, control y evaluación de riesgos y eventos de salud pública.
- Supervisar existencias de capacidades en vigilancia, control y respuesta.
- 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;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Las demás funciones encomendadas por el Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### **Preparación Académica:**

Médico Veterinario Zootecnista.

### **Experiencia Laboral:**

2 años.

### **Conocimientos Específicos:**

- Enfermedades transmisibles de los animales al humano,
- Epidemiología y Estadística,
- Administración y Manejo de bases de datos
- Legislación normativa en Prevención y Promoción a la Salud.

### **Competencias y Habilidades:**

- Conocimiento del puesto
- Conocimientos básicos en epidemiología y estadística
- Manejo de sistemas computacionales
- Análisis de información

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### 5.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar del Programa de Zoonosis

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Realizar los trámites administrativos correspondientes al Programa de Prevención y control de la Rabia Humana transmitida por perros y gatos y de otras enfermedades transmitidas de los animales al ser humano.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Responsable Estatal [Estatal](#) del Programa de Zoonosis

#### Relación Jerárquica Descendente:

No aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe 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 su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Manejo de la Plataforma de Sistema para el Control de Abasto de la Secretaria de Salud (Sistema CASS).
- Reportar de manera mensual las actividades del programa de Rabia en la Plataforma Red de Comunicación Colaborativa.
- Reportar de manera mensual las existencias del Biológico y Agredidos en la Plataforma SIZOO.
- Realizar Suficiencias Presupuestales en la Plataforma Sistema de Abasto Institucional y darle seguimiento.
- Realizar Mapeos en la Plataforma de Vigilancia Entomológica de Dengue.
- Generar reportes de la Plataforma SIS-SIMBA y PLIISA.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Capturar de Manera Trimestral el Avance de Indicadores en la plataforma SIAFFASPE.
- Tramitar Viáticos y realizar comprobaciones del personal adscrito al programa.
- Comprobación de anticipos.
- Realizar Oficios y Memorándums.
- 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 Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Lic. En Administración de Empresas o Médico Veterinario Zootecnista

### Experiencia Laboral:

2 años.

### Conocimientos Específicos:

- Enfermedades transmisibles de los animales al humano,
- Epidemiología y Estadística,
- Administración y Manejo de bases de datos
- Legislación normativa en Prevención y Promoción a la Salud.
- Manejo de las Plataformas Sistema de para el Control de Abasto de la Secretaria de Salud (CASS), Red de Comunicación Colaborativa (RCC y RV), Plataforma SIZOO, Plataforma Sistema de Abasto Institucional y darle seguimiento, Plataforma de Vigilancia Entomológica de Dengue, SIS-SIMBA y PLIISA y plataforma SIAFFASPE.

### Competencias y Habilidades:

- Manejo de Plataformas Informativas y Software.
- Manejos de Paquete de Office.
- Conocimiento del puesto.
- Conocimientos básicos en epidemiología y estadística.
- Manejo de sistemas computacionales.
- Análisis de información

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable del Programa de Esterilización Quirúrgica de Perros y Gatos

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Médica y Paramédica.

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Realizar intervenciones quirúrgicas enfocadas a la esterilización en perros y gatos para disminuir la sobrepoblación de perros y gatos.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Responsable Estatal del Programa Zoonosis.

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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 su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Programación estratégica para realizar jornadas de esterilización en perros y gatos.
- Preparar el material necesario y estéril para cada una de las intervenciones quirúrgicas de acuerdo a la programación establecida en el número de cirugías.
- Acondicionar el área quirúrgica para el desarrollo de las esterilizaciones de perros y gatos.
- Integrar un equipo de personal preparado para la atención preoperatoria, transoperatoria y posoperatorio durante las jornadas de esterilización en perros y gatos.
- Seleccionar el animal candidato a cirugía que cubra el perfil para el desarrollo de la operación.
- Realizar intervenciones higiénicas durante los tres procesos de la atención quirúrgica.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Las demás funciones encomendadas por el Subdirector(a) de Prevención y Promoción de la Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Médico Veterinario Zootecnista.

### Experiencia Laboral:

2 años en intervenciones quirúrgicas enfocadas hacia los perros y gatos.

### Conocimientos Específicos:

- Enfermedades transmisibles de los animales al humano.
- Epidemiología y riesgos quirúrgicos.
- Legislación normativa en Prevención y Promoción a la Salud.
- Anatomía, fisiología de perros y gatos.

### Competencias y Habilidades:

- Conocimiento del puesto.
- Conocimientos básicos en cirugía específica en animales.
- Desarrollo de destrezas para la intervención quirúrgica oportuna.
- Manejo adecuado y protección a riesgo de infecciones durante la preoperatorio, transoperatorio y posoperatorio.
- Informar a la población sobre el manejo y cuidados secundarios posquirúrgico de cada animal que recibió la intervención quirúrgica.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### ~~5.1 Nombre del Área:~~

~~Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud~~

### ~~5.2 Nombre del Puesto:~~

~~Responsable Estatal del Programa de Salud de la Infancia y Adolescencia~~

### ~~5.3 Denominación del Puesto:~~

~~Rama Medica Confianza~~

### ~~5.4 Objetivo del Puesto:~~

~~Establecer políticas y estrategias en materia de salud de la infancia y adolescencia.~~

### ~~5.5 Relaciones de Autoridad:~~

#### ~~Relación Jerárquica Ascendente:~~

~~Jefe del [ID1] Departamento de Medicina Preventiva~~

#### ~~Relación Jerárquica Descendente:~~

Auxiliar del Programa de Salud de la Infancia y Adolescencia  
 Responsable del Programa Sigamos Aprendiendo en el Hospital  
 Responsable del Programa de Vacunación  
 Auxiliar del Programa de Vacunación  
 Capturista Estatal PROVAC  
 Responsable de Biomédico (a) de Red de Frío  
 Responsable del Programa de Cáncer en la Infancia y Adolescencia  
 Responsable del Programa de Adolescencia  
 Responsable de Pediatras Capacitadores (Centro Estatal de Capacitación de Coahuila)  
 Responsable de Nutrición de la Infancia y Adolescencia (PASIA)

#### ~~En caso de ausencia:~~

~~El que designe 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 su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- ~~Coordinar las acciones de las instituciones del Sistema Estatal en materia de salud de la infancia y adolescencia en Jurisdicciones Sanitarias, localidades o comunidades~~
- ~~Proponer los lineamientos y los procedimientos técnicos para la organización, programación, y presupuestación relacionados con los programas de infancia y adolescencia.~~

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- ~~Proponer los mecanismos que permitan el control en el suministro y la distribución oportuna, suficiente y de calidad de los insumos de los programas en materia de salud de la infancia y la adolescencia, así como de los utilizados para la vacunación.~~
- ~~Establecer las especificaciones técnicas del equipo y los insumos de los programas en materia de salud de la infancia y adolescencia y de las acciones de vacunación para toda la población del estado.~~
- ~~Participar en el ámbito de su competencia en la definición, instrumentación, supervisión y evacuación de las estrategias y los contenidos técnicos de los materiales de comunicación social.~~
- ~~Promover, coordinar y en su caso, efectuar investigación operativa relacionada con la salud de la infancia y la adolescencia, y la vacunación, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.~~
- ~~Supervisar y evaluar la información generada por los sistemas institucionales de información y de investigación en salud, relacionado con las acciones de vacunación en la población y las actividades de los programas en materia de salud de la infancia y la adolescencia.~~
- ~~Promover mecanismos para fomentar la participación de la sociedad civil y en lo general de la comunidad, así como de los sectores público y privado en las acciones materia de su competencia.~~
- ~~Participar en los estudios de los casos de enfermedades evitables por vacunación y Eventos Supuestamente Asociados a la Vacunación e Inmunización.~~
- ~~Certificar el desempeño de las jurisdicciones, localidades, regiones o comunidades, según sea el caso, en relación con los programas del ámbito de su competencia.~~
- 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 Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## **5.7—Perfil del Puesto**

### **Preparación Académica:**

Médico General con Especialidad en Pediatría

### **Experiencia Laboral:**

2-años

### **Conocimientos Específicos:**

Código MO-SSCZ	Versión 01	Fecha Edición 07/02/2020	Vigencia 07/02/2022
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- ~~De Epidemiología~~
- ~~De Estadísticas de salud~~
- ~~De Gestión en salud pública~~
- ~~De Gestión presupuestaria~~
- ~~De Normativas mexicanas vigentes~~
- ~~De Políticas de salud pública~~
- ~~De Promoción de la salud, Computación~~
- ~~De Word, excel, power point~~
- ~~De manejo de sistemas de información~~

**Competencias y Habilidades:**

- ~~Manejo de sistemas computacionales~~
- ~~Análisis de información~~
- ~~elaboración de presentaciones~~
- ~~Conocimientos básicos en epidemiología y estadística~~
- ~~desarrollo de estudios de brote con el fin de obtener información rápida y confiable para el control de enfermedades prevenibles por vacunación~~
- ~~Utilizar tecnología efectiva en la comunicación.~~

Código MO-SSCZ	Versión 01	Fecha Edición 07/02/2020	Vigencia 07/02/2022
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### ~~5.1 Nombre del Área:~~

~~Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud~~

### ~~5.2 Nombre del Puesto:~~

Auxiliar del Programa de Salud de la Infancia y Adolescencia

### ~~5.3 Denominación del Puesto:~~

Rama Paramédica y Afín

### ~~5.4 Objetivo del Puesto:~~

~~Establecer políticas y estrategias en materia de salud de la infancia y adolescencia.~~

### ~~5.5 Relaciones de Autoridad:~~

#### ~~Relación Jerárquica Ascendente:~~

~~Responsable Estatal del Programa de Salud de la Infancia y Adolescencia~~

#### ~~Relación Jerárquica Descendente:~~

No aplica

#### ~~En caso de ausencia:~~

El que designe 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 su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Registrar ~~las acciones de las instituciones del Sistema Estatal en materia de salud de la infancia y adolescencia~~ en ~~Jurisdicciones Sanitarias, localidades o comunidades~~
- Registrar ~~los lineamientos y los procedimientos técnicos para la organización, programación, y presupuestación relacionados con los programas de infancia y adolescencia.~~
- Registrar ~~los mecanismos que permitan el control en el suministro y la distribución oportuna, suficiente y de calidad de los insumos de los programas en materia de salud de la infancia y la adolescencia, así como de los utilizados para la vacunación.~~
- Participar ~~en el ámbito de su competencia en la definición, instrumentación, supervisión y evacuación de las estrategias y los contenidos técnicos de los materiales de comunicación social.~~
- Recopilar la ~~investigación operativa relacionada con la salud de la infancia y la adolescencia, y la vacunación, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.~~

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- ~~Análisis de la información generada por los sistemas institucionales de información y de investigación en salud, relacionado con las acciones de vacunación en la población y las actividades de los programas en materia de salud de la infancia y la adolescencia.~~
- ~~Promover mecanismos para fomentar la participación de la sociedad civil y en lo general de la comunidad, así como de los sectores público y privado en las acciones materia de su competencia.~~
- 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 Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## **5.7 Perfil del Puesto**

### **Preparación Académica:**

~~Médico General con Especialidad en Pediatría~~

### **Experiencia Laboral:**

~~2 años~~

### **Conocimientos Específicos:**

- ~~De Epidemiología~~
- ~~De Estadísticas de salud~~
- ~~De Gestión en salud pública~~
- ~~De Gestión presupuestaria~~
- ~~De Normativas mexicanas vigentes~~
- ~~De Políticas de salud pública~~
- ~~De Promoción de la salud, Computación~~
- ~~De Word, excel, power point~~
- ~~De manejo de sistemas de información~~

### **Competencias y Habilidades:**

- ~~Manejo de sistemas computacionales~~
- ~~Análisis de información~~
- ~~elaboración de presentaciones~~
- ~~Conocimientos básicos en epidemiología y estadística~~
- ~~desarrollo de estudios de brote con el fin de obtener información rápida y confiable para el control de enfermedades prevenibles por vacunación~~
- ~~Utilizar tecnología efectiva en la comunicación.~~

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable del Programa Sigamos Aprendiendo en el Hospital

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Paramédica y Afin

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Combatir el rezago educativo por enfermedad en niñas, niños, jóvenes y adultos que por su condición son más propensos a la deserción escolar; coadyuva de manera inherente a canalizar las emociones por medio del estudio, el aprendizaje y las diferentes actividades culturales que promueve, contribuyendo como un componente más al apoyo integral que las instituciones de salud brindan a los beneficiarios.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Responsable Estatal del Programa de Salud ~~de la Infancia y Adolescencia~~

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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 su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Analizar a las instituciones de salud en cuanto el tiempo de hospitalización de los niños que por algún padecimiento crónico degenerativo requiere ser hospitalizado por tiempo prolongado.
- Llevar una vinculación entre la salud y la educación, y con ello evitar el rezago educativo y la pérdida del curso escolar.
- Responder a las necesidades de educación e instrucción de quienes viven en condición de enfermedad para que los enfermos como sus familiares, si así lo desean, puedan integrarse al sistema educativo nacional.
- Diseñar, cotizar y distribuir los materiales didácticos, informativos, ilustrativos, bibliográficos y de papelería a las diferentes aulas hospitalarias que operan en el estado.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Supervisar y evaluar al personal docente en cuanto a la utilización de los materiales didácticos.
- Capacitar al personal docente en temas de pedagogía hospitalaria y otros temas de interés para los docentes.
- 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 Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### **Preparación Académica:**

Lic. En Ciencias de la Educación o Carrera Afín

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- Normatividad Aplicable
- Programas de Prevención y Promoción a la Salud
- Epidemiología y Estadística.
- Manejo de base de datos.
- Investigación.
- Metodología de la enseñanza.
- Pedagogía hospitalaria.
- Habilidades para la vida.

### **Competencias y Habilidades:**

- Manejo de sistemas computacionales.
- Análisis de información.
- Conocimientos básicos en epidemiología y estadística.
- Evaluación.
- Supervisión.

Código MO-SSCZ	Versión 01	Fecha Edición 07/02/2020	Vigencia 07/02/2022
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable del Programa de Vacunación

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Médica

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Promover y apoyar en toda la población abierta, las acciones de prevención, control, eliminación y erradicación de las enfermedades que puedan evitarse mediante la aplicación de vacunas.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Responsable Estatal del Programa de Salud ~~de la Infancia y Adolescencia~~

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No aplica.

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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 su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Gestionar el abasto de los recursos materiales, humanos e insumos del programa de vacunación;
- Solicitar material de consumo y biológicos a PROVAC manteniendo las vacunas en condiciones óptimas de luz y temperatura para su conservación, manejo, transporte distribución con la finalidad de garantizar su inmunogenicidad.
- Elaborar informes de la aplicación de vacunas de acuerdo a los lineamientos establecidos en cada Programa.
- Recopilar y registrar datos en documentos oficiales, elaborar informes y participar en los procesos
- Participar en la vigilancia de la red fría de refrigerador en óptimas condiciones en los centros de atención médica.
- Vigilar el cumplimiento de los indicadores de calidad, epidemiología, residuos peligrosos biológicos infecciosos (RPBI).

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Participar en el control de la Red de Frío para el manejo y conservación de los productos biológicos.
- Supervisar la operación de la red de frío y el cumplimiento de la normatividad para el manejo y control de biológico
- Realizar la evaluación de las coberturas de vacunación, proponiendo acciones de mejora.
- Participar en la organización de los programas de cirugías extramuros, campañas de los programas prioritarios de salud y situaciones específicas de contingencia, en coordinación con la jefatura de enfermería.
- Participar en la atención directa al paciente en situaciones específicas y de contingencia presentadas en el servicio.
- Registrar las actividades realizadas en los formatos establecidos por la Institución para el control de información.
- Realizar acciones encaminadas al autocuidado, promoción de la salud dirigida a la población.
- Participar en actividades de enseñanza, capacitación e investigación aplicadas al servicio.
- Participar en la evaluación de los programas y propuestas de mejora en las actividades realizadas al usuario.
- 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 p
- Por el Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## **5.7—Perfil del Puesto**

### **Preparación Académica:**

~~Licenciatura en Enfermería o Carrera Afín~~

### **Experiencia Laboral:**

~~2 años~~

### **Conocimientos Específicos:**

Código MO-SSCZ	Versión 01	Fecha Edición 07/02/2020	Vigencia 07/02/2022
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Salud pública
- Bioestadística
- Administración de servicios de salud
- Gestión de calidad
- Legislación aplicable
- Regulación sanitaria
- ~~Conocimiento básico de los principios de refrigeración~~
- ~~Tecnología Médica~~
- ~~Manejo de equipos de medición de temperatura~~

**Competencias y Habilidades:**

- ~~Manejo de sistemas computacionales (PC, laptop, multifuncional).~~
- ~~Manejo de Microsoft Office.~~
- ~~Objetividad en el análisis de información~~
- ~~Capacidad de síntesis~~
- ~~Trabajo bajo presión.~~
- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupo
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Integración en equipos de trabajo

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### ~~5.1 Nombre del Área:~~

~~Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud~~

### ~~5.2 Nombre del Puesto:~~

Auxiliar del Programa de Vacunación (2)

### ~~5.3 Denominación del Puesto:~~

Rama Administrativa

### ~~5.4 Objetivo del Puesto:~~

~~Apoyar en el programa tanto en captura como en salidas a supervisiones.~~

### ~~5.5 Relaciones de Autoridad:~~

#### ~~Relación Jerárquica Ascendente:~~

Responsable Estatal del Programa de Salud ~~de la Infancia y Adolescencia~~

#### ~~Relación Jerárquica Descendente:~~

~~No Aplica~~

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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 su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- ~~Accesible en todo asunto relacionado al Programa de Vacunación Universal (PVU).~~
- Elaborar informes de la aplicación de vacunas de acuerdo a los lineamientos establecidos en cada Programa.
- Recopilar y registrar datos en documentos oficiales, elaborar informes y participar en los procesos
- Supervisar la operación de la red de frío y el cumplimiento de la normatividad para el manejo y control de biológico
- Resguardar la evaluación de las coberturas de vacunación, proponiendo acciones de mejora.
- Participar en la organización de los programas de cirugías extramuros, campañas de los programas prioritarios de salud y situaciones específicas de contingencia, en coordinación con la jefatura de enfermería.
- Registrar las actividades realizadas en los formatos establecidos por la Institución para el control de información.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Realizar acciones encaminadas al autocuidado, promoción de la salud dirigida a la población.
- Participar en actividades de enseñanza, capacitación e investigación aplicadas al servicio.
- Participar en la evaluación de los programas y propuestas de mejora en las actividades realizadas al usuario.
- 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 Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## **5.7 Perfil del Puesto**

### **Preparación Académica:**

~~Enfermería General o Carrera Afín~~

### **Experiencia Laboral:**

~~2 años.~~

### **Conocimientos Específicos:**

- ~~Conocimiento básico de los procesos para las aplicaciones de las vacunas.~~
- ~~Manejo de equipo de punción~~
- ~~Manejo y traslado de pacientes~~
- ~~Manejo de equipo para la toma de presión arterial~~
- ~~Manejo de equipos de medición de temperatura~~
- ~~Manejo de sistemas computacionales (PC, laptop, multifuncional).~~
- ~~Manejo de Microsoft Office.~~

### **Competencias y Habilidades:**

- ~~Capacidad de síntesis~~
- ~~Trabajo bajo presión~~
- ~~Trabajo en equipo~~
- ~~Capacidad para comunicarse con expertos de otras áreas~~
- ~~Capacidad para generar nuevas ideas (creatividad)~~
- ~~Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica~~
- ~~Conocimientos básicos de la profesión (enfermería)~~
- ~~Habilidades básicas de manejo del ordenador~~
- ~~Toma de decisiones Actividades.~~

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 ~~Nombre del Área:~~

~~Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud~~

### 5.2 ~~Nombre del Puesto:~~

Capturista Estatal PROVAC (2)

### 5.3 ~~Denominación del Puesto:~~

Rama Administrativa

### 5.4 ~~Objetivo del Puesto:~~

~~Capturar Sistemas de Información del Programa de Vacunación.~~

### 5.5 ~~Relaciones de Autoridad.~~

Responsable Estatal del Programa de Salud ~~de la Infancia y Adolescencia~~

### ~~Relación Jerárquica Descendente:~~

~~No aplica~~

### En caso de ausencia:

El que designe 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 su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Mantener comunicación con los ~~Coordinadores (as) del Programa de Vacunación Universal;~~
- ~~Recabar Información Normativa del CENSIA.~~
- ~~Verificar eventos solicitados por el CENSIA.~~
- ~~Proporcionar información solicitada de coberturas de aplicación de biológico.~~
- ~~Registrar la distribución del Biológico~~
- ~~Supervisar Red de Frio~~
- ~~Organizar y participar en capacitaciones del Programa~~
- 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;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- Las demás funciones encomendadas por el Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### **5.7 Perfil del Puesto**

#### **Preparación Académica:**

~~Licenciatura en Enfermería o Carrera Afín~~

#### **Experiencia Laboral:**

~~2 años.~~

#### **Conocimientos Específicos:**

- ~~Manejo de base de datos~~
- ~~Manejo de Plataforma de Sistemas de Información en Salud~~
- ~~Manejo de Plataformas estructuradas por CENSIA~~
- ~~Conocimientos básicos de epidemiología y estadística~~

#### **Competencias y Habilidades:**

- ~~Conocimientos básicos computacionales~~
- ~~Análisis de información~~
- ~~Organización.~~

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable de Biomédica de Red de Frío

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Médica

### 5.4 Objetivo del Puesto:

~~Apoyar al Programa de Vacunación Universal (PVU) en temas de Cadena de Frío garantizando la potencia inmunizante de las vacunas desde su fabricación hasta la administración de éstas a la población.~~

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Responsable Estatal del Programa de Salud ~~de la Infancia y Adolescencia~~

#### Relación Jerárquica Descendente:

No aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe 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 su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Mantener comunicación con los ~~responsables de Red de Frío Jurisdiccionales.~~
- ~~Supervisar el funcionamiento adecuado de los componentes de la Red de Frío del PVU, en el Estado (Coahuila);~~
- ~~Vigilar el cumplimiento normativo, de la Red de Frío del PVU;~~
- ~~Gestionar los requerimientos técnicos para cumplir la información Normativa de la Red de Frío del PVU;~~
- ~~Proporcionar información solicitada, en los distintos niveles de gestión;~~
- ~~Generar propuestas que solucionen las necesidades tecnológicas de la Red de Frío del PVU, acorde a la normativa nacional vigente;~~

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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 Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### **5.7 Perfil del Puesto**

#### **Preparación Académica:**

~~Ingeniero Biomédico / Ingeniero Electrónico Físico~~

#### **Experiencia Laboral:**

~~3 años~~

#### **Conocimientos Específicos:**

- ~~• Conocimiento básico de los principios de refrigeración~~
- ~~• Tecnología Médica~~
- Equipos de Refrigeración
- ~~• equipos de medición de temperatura~~

#### **Competencias y Habilidades:**

- ~~• Manejo de sistemas computacionales~~
- ~~• Manejo de Microsoft Office.~~
- ~~• Objetividad en el análisis de información~~
- ~~• Capacidad de síntesis~~
- ~~• Trabajo bajo presión.~~

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

~~Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud~~

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable del Programa de Cáncer en la Infancia y Adolescencia

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Médica

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Supervisar los procesos del programa de cáncer en la infancia y adolescencia.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Responsable Estatal del Programa de Salud ~~de la Infancia y Adolescencia~~

#### Relación Jerárquica Descendente:

Responsable del Registro de Casos de Cáncer en Niños y Adolescentes

#### En caso de ausencia:

El que designe 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 su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- ~~Supervisar de Unidades Médicas Acreditadas en el Estado de Coahuila de Zaragoza para tratar a los menores de 18 años con cáncer.~~
- ~~Organizar y participar en los cursos de capacitación en detección oportuna de cáncer de los menores de 18 años.~~
- ~~Supervisar los procesos del Programa de Cáncer en la Infancia y Adolescencia en los Centros de Salud de las ocho Jurisdicciones Sanitarias en el Estado de Coahuila de Zaragoza.~~
- ~~Organizar las reuniones del Comité Coahuilense de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y Adolescencia, así como de los Subcomités Normativo, Financiero y Técnico.~~
- ~~Organizar los cursos para el personal de enfermería del Estado en contacto con el paciente pediátrico oncológico.~~
- ~~Vigilar la epidemiología del cáncer en menores de 18 años en el Estado.~~
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Las demás funciones encomendadas por el Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Médico General con Especialidad en Pediatría

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- ~~Detección oportuna de cáncer en menores de 18 años~~
- ~~Manejo y análisis de base de datos~~
- ~~Conocimientos básicos en epidemiología y estadística~~
- ~~Conocimientos básicos de computación.~~

### Competencias y Habilidades:

- ~~Desarrollo de estrategias en detección oportuna de cáncer en menores de 18 años~~
- ~~Análisis de información~~

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable del Registro de Casos de Cáncer en Niños y Adolescentes

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Paramédica y Afín

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Identificar, capturar y dar seguimiento a los casos de cáncer en menores de 18 años atendidos en las unidades médicas acreditadas en el Estado.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Responsable del Programa de Cáncer en la Infancia y Adolescencia

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

### 5.6 Funciones:

#### En caso de ausencia:

El que designe 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 su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- ~~Recabar Información Normativa del CENSIA;~~
- ~~Proporcionar información solicitada;~~
- 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 Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### 5.7 Perfil del Puesto

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Preparación Académica:**

~~Médico General~~

---

**Experiencia Laboral:**

~~2 años.~~

**Conocimientos Específicos:**

- ~~• Detección oportuna de cáncer en menores de 18 años~~
- ~~• Manejo y análisis de base de datos~~
- ~~• Conocimientos básicos en epidemiología y estadística~~
- ~~• Conocimientos básicos de computación.~~

**Competencias y Habilidades:**

- ~~• Desarrollo de estrategias en detección oportuna de cáncer en menores de 18 años~~
- ~~• Análisis de información~~

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### ~~5.1 Nombre del Área:~~

~~Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud~~

### ~~5.2 Nombre del Puesto:~~

Responsable del Programa de Adolescencia

### ~~5.3 Denominación del Puesto:~~

~~Rama Médica de Confianza~~

### ~~5.4 Objetivo del Puesto:~~

~~Establecer políticas y estrategias en materia de la salud de la adolescencia.~~

### ~~5.5 Relaciones de Autoridad:~~

#### ~~Relación Jerárquica Ascendente:~~

Responsable Estatal del Programa de Salud ~~de la Infancia y Adolescencia~~

#### ~~Relación Jerárquica Descendente:~~

Auxiliar del Programa de Adolescencia

#### **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 cargo;
- Elaborar y presentar ante el su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- ~~• Recabar Información Normativa del CENSIA;~~
- ~~• Verificar eventos solicitados por el CENSIA;~~
- ~~• Proporcionar información solicitada;~~
- Coordinar, analizar, controlar y evaluar de riesgos y eventos de salud pública en las Jurisdicciones Sanitarias, localidades o comunidades;
- ~~• Supervisar existencias de capacidades en vigilancia, control y respuesta;~~
- ~~• Coordinar con los diferentes programas ligados a la adolescencia para promover estilos de vida saludables en este grupo etario;~~
- ~~• Gestionar con mecanismos interinstitucionales el apoyo en actividades para los adolescentes;~~

Código MO-SSCZ	Versión 01	Fecha Edición 07/02/2020	Vigencia 07/02/2022
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- ~~• Participar en el ámbito de su competencia en la definición, instrumentación, supervisión y evacuación de las estrategias y los contenidos técnicos de los materiales de comunicación social;~~
- ~~• Supervisar y evaluar la información generada por los sistemas institucionales de información y de investigación en salud, relacionado con las acciones de las actividades de los programas en materia de salud de la adolescencia;~~
- ~~• Certificar el desempeño de las jurisdicciones, localidades, regiones o comunidades, según sea el caso, en relación con los programas del ámbito de su competencia;~~
- 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 Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

~~Médico General o Carrera Afín~~

### Experiencia Laboral:

~~2 años.~~

### Conocimientos Específicos:

- ~~• Gestión en salud pública~~
- ~~• Gestión presupuestaria~~
- ~~• Normativas mexicanas vigentes~~
- ~~• Políticas de salud pública~~
- ~~• Promoción de la salud~~
- ~~• Salud reproductiva~~
- ~~• Computación: Word, Excel, Power point~~
- ~~• Manejo de sistemas de información~~

### Competencias y Habilidades:

- ~~• Manejo de sistemas computacionales~~
- ~~• Análisis de información~~
- ~~• Elaboración de presentaciones~~
- ~~• Facilidad de palabra con los adolescentes~~
- ~~• Utilizar tecnología efectiva en la comunicación~~

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

~~Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud~~

~~5.2 Nombre del Puesto:~~

~~Auxiliar del Programa de Adolescencia~~

~~5.3 Denominación del Puesto:~~

~~Rama Médica~~

~~5.4 Objetivo del Puesto:~~

~~Apoyar en las acciones del programa de Adolescencia.~~

~~5.5 Relaciones de Autoridad.~~

~~Relación Jerárquica Ascendente:~~

~~Responsable del Programa de Adolescencia~~

~~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 cargo;
- Elaborar y presentar ante el su superior jerarquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- ~~Monitorear las existencias de capacidades en vigilancia, control y respuesta;~~
- ~~Promover estilos de vida saludables en este grupo etario;~~
- ~~Gestionar con mecanismos interinstitucionales el apoyo en actividades para los adolescentes;~~
- ~~Participar en el ámbito de su competencia en la definición, instrumentación, supervisión y evacuación de las estrategias y los contenidos técnicos de los materiales de comunicación social;~~
- ~~Resguardar la información generada por los sistemas institucionales de información y de investigación en salud, relacionado con las acciones de las actividades de los programas en materia de salud de la adolescencia;~~
- ~~Evaluar el desempeño de las jurisdicciones, localidades, regiones o comunidades, según sea el caso, en relación con los programas del ámbito de su competencia;~~
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Las demás funciones encomendadas por el Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

~~Médico General~~, Licenciatura en Psicología ~~o Carrera Afín~~

### Experiencia Laboral:

~~2 años.~~

### Conocimientos Específicos:

- ~~Gestión en salud pública~~
- ~~Gestión presupuestaria~~
- ~~Normativas mexicanas vigentes~~
- ~~Políticas de salud pública~~
- ~~Promoción de la salud~~
- ~~Salud reproductiva~~
- ~~Computación: Word, Excel, Power point~~
- ~~Manejo de sistemas de información~~

### Competencias y Habilidades:

- ~~Manejo de sistemas computacionales~~
- ~~Análisis de información~~
- ~~Elaboración de presentaciones~~
- ~~Facilidad de palabra con los adolescentes~~
- ~~Utilizar tecnología efectiva en la comunicación~~

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable de Pediatras Capacitadores CEG (Centro Estatal de Capacitación de Coahuila)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Médica

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Garantizar el aprendizaje significativo del personal que se encuentra en contacto con el paciente pediátrico en las unidades de salud de Primer nivel de atención tanto urbanos como rurales a través de la estrategia del Centro Estatal de Capacitación (CEC)

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Responsable del Programa de Salud de la Infancia y Adolescencia

#### Relación Jerárquica Descendente:

Médico Pediatra Capacitador

Auxiliar de Capacitación

#### En caso de ausencia:

El que designe 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 su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Capacitar a médicos, enfermeras, nutriólogos, promotores de salud, médicos y enfermeras pasantes del servicio social y demás personal de salud adscrito a Centros de Salud rurales y urbanos, en el modelo de Atención Integrada de las Enfermedades Prevalentes de la Infancia (Estrategia AIEPI) y algunas otras enfermedades pediátricas de interés (RCP pediátrico básico y RCP Neonatal)
- Capacitar al personal médico en la evaluación de los diferentes indicadores del Programa de Atención a la Infancia y la Adolescencia.
- Estandarizar criterios de atención mediante los modelos de la Atención Integrada en la Infancia y Adolescencia, y contar con profesionales de la salud calificados en el primer nivel de atención en temas del PASIA
- Supervisar la aplicación del Modelo de Atención Integrada en los Centros de Salud del Estado;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- ~~• Supervisar los diferentes componentes del PASIA en los Centros de Salud rurales y urbanos del Estado y las jurisdicciones sanitarias.~~
- Dar Seguimiento y análisis de la mortalidad de los menores de 5 años en el Estado de Coahuila.
- Coordinar el programa de Infancia hacia los centros de salud, y verificar que se realice la Atención Integrada en el menor de 5 años de edad en la jurisdicción número 8, Saltillo;
- Coordinar las Reuniones del Comité para la Reducción de la Mortalidad Infantil (COERMI) con las diferentes instituciones estatales involucradas en el Proceso de Salud y Enfermedad del paciente.
- Participación en el análisis de las defunciones infantiles estatales y participación en las reuniones del Comité Estatal para la reducción de la Mortalidad Infantil (COERMI);
- ~~• Reducir la mortalidad infantil por causas Básicas, en la Jurisdicción Sanitaria No. 8.~~
- Difundir normas y lineamientos de los componentes del Programa de Infancia, generados por el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y Adolescencia (CeNSIA) a las jurisdicciones sanitarias.
- Registrar y dar seguimiento a Información Normativa del CENSIA;
- ~~• Dar capacitación, seguimiento y supervisión de los componentes del programa de Infancia: Desarrollo Infantil y Estimulación Temprana, Enfermedades Diarreicas Agudas (EDAS) Infecciones Respiratorias Agudas (IRAS);~~
- Llevar a cabo la estrategia de Alteraciones Sexuales Congénitas Ligadas a Cromosomas (ASCLC), Nutrición, Prevención de Accidentes en el Hogar, Prevención de defectos al nacimiento, Atención Integrada al Menor de 1 año.
- 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 su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### ~~5.7 Perfil del Puesto~~

**Preparación Académica:**

~~Médico General con Especialidad en Pediatría~~

**Experiencia Laboral:**

~~2 años.~~

**Conocimientos Específicos:**

Código MO-SSCZ	Versión 01	Fecha Edición 07/02/2020	Vigencia 07/02/2022
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- ~~Detección oportuna de cáncer en menores de 18 años~~
- ~~Manejo y análisis de base de datos~~
- ~~Conocimientos básicos en epidemiología y estadística~~
- ~~Conocimientos básicos de computación~~
- ~~Conocimiento de la normatividad en Programas de Prevención y Promoción a la Salud~~

**Competencias y Habilidades:**

- ~~Desarrollo de estrategias en detección oportuna de cáncer en menores de 18 años~~
- ~~Análisis de información~~
- ~~Manejo de sistemas computacionales Windows (Word, Excel, Power Point), iOS MAC (Keynote, Pages, Numbers, iMovie)~~
- ~~Análisis de información, manejo de bases de datos~~
- ~~Conocimientos básicos en epidemiología y estadística~~

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### 5.2 Nombre del Puesto:

Médico Pediatra Capacitador

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Médica

### 5.4 Objetivo del Puesto:

~~Garantizar el aprendizaje significativo del personal que se encuentra en contacto con el paciente pediátrico en las unidades de salud de Primer nivel de atención tanto urbanos como rurales~~ a través de la estrategia del Centro Estatal de Capacitación (CEC)

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Responsable de Pediatras Capacitadores (Centro Estatal de Capacitación de Coahuila (CEC))

#### Relación Jerárquica Descendente:

No aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe 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 su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- ~~Capacitar a médicos, enfermeras, nutriólogos, promotores de salud, médicos y enfermeras pasantes del servicio social y demás personal de salud adscrito a Centros de Salud rurales y urbanos, en el modelo de Atención Integrada de las Enfermedades Prevalentes de la Infancia (Estrategia AIEPI) y algunas otras enfermedades pediátricas de interés (RCP pediátrico básico y RCP Neonatal)~~
- ~~Capacitar al personal médico en la evaluación de los diferentes indicadores del Programa de Atención a la Infancia y la Adolescencia.~~
- ~~Estandarizar criterios de atención mediante los modelos de la Atención Integrada en la Infancia y Adolescencia, y contar con profesionales de la salud calificados en el primer nivel de atención en temas del PASIA~~
- ~~Supervisar la aplicación del Modelo de Atención Integrada en los Centros de Salud del Estado;~~
- ~~Supervisar los diferentes componentes del PASIA en los Centros de Salud rurales y urbanos del Estado y las jurisdicciones sanitarias.~~

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- ~~• Dar Seguimiento y análisis de la mortalidad de los menores de 5 años en el Estado de Coahuila.~~
- ~~• Coordinar el programa de Infancia hacia los centros de salud, y verificar que se realice la Atención Integrada en el menor de 5 años de edad en la jurisdicción número 8, Saltillo;~~
- ~~• Coordinar las Reuniones del Comité para la Reducción de la Mortalidad Infantil (COERMI) con las diferentes instituciones estatales involucradas en el Proceso de Salud y Enfermedad del paciente.~~
- ~~• Participación en el análisis de las defunciones infantiles estatales y participación en las reuniones del Comité Estatal para la reducción de la Mortalidad Infantil (COERMI);~~
- ~~• Reducir la mortalidad infantil por causas Básicas, en la Jurisdicción Sanitaria No. 8.~~
- ~~• Difundir normas y lineamientos de los componentes del Programa de Infancia, generados por el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y Adolescencia (CeNSIA) a las jurisdicciones sanitarias.~~
- ~~• Registrar y dar seguimiento a Información Normativa del CENSIA;~~
- ~~• Dar capacitación, seguimiento y supervisión de los componentes del programa de Infancia: Desarrollo Infantil y Estimulación Temprana, Enfermedades Diarreicas Agudas (EDAS) Infecciones Respiratorias Agudas (IRAS);~~
- ~~• Llevar a cabo la estrategia de Alteraciones Sexuales Congénitas Ligadas a Cromosomas (ASCLC), Nutrición, Prevención de Accidentes en el Hogar, Prevención de defectos al nacimiento, Atención Integrada al Menor de 1 año.~~
- 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 su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## ~~5.7 Perfil del Puesto~~

### ~~Preparación Académica:~~

~~Médico General con Especialidad en Pediatría~~

### ~~Experiencia Laboral:~~

~~2 años.~~

### ~~Conocimientos Específicos:~~

- ~~• Detección oportuna de cáncer en menores de 18 años~~
- ~~• Manejo y análisis de base de datos~~
- ~~• Conocimientos básicos en epidemiología y estadística~~
- ~~• Conocimientos básicos de computación.~~
- ~~• Conocimiento de la normatividad en Programas de Prevención y Promoción a la Salud~~

### ~~Competencias y Habilidades:~~

- ~~• Desarrollo de estrategias en detección oportuna de cáncer en menores de 18 años~~



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- ~~Análisis de información~~
- ~~Manejo de sistemas computacionales Windows (Word, Excel, Power Point), iOS MAC (Keynote, Pages, Numbers, iMovie)~~
- ~~Análisis de información, manejo de bases de datos~~
- ~~Conocimientos básicos en epidemiología y estadística.~~

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## ~~DESCRIPCIÓN DE PUESTOS~~

### ~~5.1 Nombre del Área:~~

~~Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud~~

### ~~5.2 Nombre del Puesto:~~

Auxiliar de Capacitación

### ~~5.3 Denominación del Puesto:~~

Rama Paramédica y Administrativa

### ~~5.4 Objetivo del Puesto:~~

Auxiliar en las capacitaciones del Programa de Infancia dirigidas al personal de salud de primer nivel de atención, para fomentar la atención integrada en los menores de 5 años de edad.

### ~~5.5 Relaciones de Autoridad.~~

#### ~~Relación Jerárquica Ascendente:~~

~~Responsable de Pediatras Capacitadores (Centro Estatal de Capacitación de Coahuila (CEC))~~

#### ~~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 su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Elaboración de material para capacitación a personal médico de primer nivel de atención;
- Conocimiento de los indicadores correspondientes al programa de Infancia;
- Revisión de información en plataformas de salud;
- Verificación y apoyo en eventos planeados por el componente de Infancia;
- Proporcionar información solicitada;
- 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 su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## ~~5.7 Perfil del Puesto~~

### ~~Preparación Académica:~~

~~Médico General con Especialidad en Pediatría~~

### ~~Experiencia Laboral:~~

~~2 años.~~

### ~~Conocimientos Específicos:~~

- Conocimiento de los Lineamientos del CeNSIA
- Normatividad Aplicable al Programa de Infancia
- Manejo de Plataformas de Salud
- ~~Manejo y análisis de base de datos~~
- ~~Conocimientos básicos en epidemiología y estadística~~
- ~~Conocimiento de la normatividad en Programas de Prevención y Promoción a la Salud~~

### ~~Competencias y Habilidades:~~

- Análisis de información
- ~~Manejo de sistemas computacionales Windows (Word, Excel, Power Point), iOS MAC (Keynote, Pages, Numbers, iMovie)~~
- ~~Análisis de información, manejo de bases de datos~~
- ~~Conocimientos básicos en epidemiología y estadística.~~

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 ~~Nombre del Área:~~

~~Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud~~

### 5.2 ~~Nombre del Puesto:~~

~~Responsable de Nutrición de la Infancia y Adolescencia (PASIA)~~

### 5.3 ~~Denominación del Puesto:~~

~~Rama Paramédica o Afín~~

### 5.4 ~~Objetivo del Puesto:~~

~~Verificar que se cumplan las bases operacionales para el control nutricional de las niñas y los niños menores de 5 años y brindar una atención de calidad por parte del personal de salud en las unidades de primer nivel de atención.~~

### 5.5 ~~Relaciones de Autoridad.~~

#### ~~Relación Jerárquica Ascendente:~~

~~Responsable Estatal del Programa de Salud de la Infancia y Adolescencia~~

#### ~~Relación Jerárquica Descendente:~~

~~No aplica~~

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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 su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- ~~Capacitar a personal médico y de enfermería en temas de atención integrada, sobrepeso, obesidad o desnutrición, así como de lactancia materna.~~
- ~~Conocer y mantener actualizado el diagnóstico de salud nutricional del estado.~~
- ~~Mantener actualizadas las estadísticas de menores con desnutrición y con sobrepeso-obesidad.~~
- ~~Proporcionar información solicitada para informes al CeNSIA~~
- ~~Realizar supervisiones a las jurisdicciones sanitarias referentes al seguimiento del PASIA~~
- 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;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- Las demás funciones encomendadas por el Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7—Perfil del Puesto

### **Preparación Académica:**

~~Licenciatura en nutrición~~

### **Experiencia Laboral:**

~~2 años~~

### **Conocimientos Específicos:**

- ~~Manejo de base de datos~~
- ~~Conocimiento de las normas y lineamientos del CeNSIA~~

### **Competencias y Habilidades:**

- ~~Manejo de sistemas computacionales~~
- ~~Análisis de información~~

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### ~~5.1 Nombre del Área:~~

~~Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud~~

### ~~5.2 Nombre del Puesto:~~

~~Responsable Estatal del Programa de Seguridad Vial y Prevención de Accidentes~~

### ~~5.3 Denominación del Puesto:~~

~~Rama Enfermería, Rama Paramédica y Afín~~

### ~~5.4 Objetivo del Puesto:~~

~~Aplicar estrategias de Prevención para adoptar un enfoque intersectorial e involucrar a organismos gubernamentales, legislativos, asociaciones profesionales, medios de comunicación, organizaciones no gubernamentales, instituciones académicas y educativas, sector privado y sociedad en general.~~

### ~~5.5 Relaciones de Autoridad:~~

#### ~~Relación Jerárquica Ascendente:~~

~~Jefe (a) del Departamento de Medicina Preventiva~~

#### ~~Relación Jerárquica Descendente:~~

~~Responsable del Componente del Primer Respondiente  
 Responsable del Componente de Prevención de Accidentes en grupos vulnerables  
 Responsable del Observatorio Estatal de Lesiones  
 Responsable de Capacitación Programa Seguridad Vial y Prevención de accidentes en grupos vulnerables~~

#### ~~En caso de ausencia:~~

~~El que designe 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 su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Evaluar periódicamente las acciones y resultados para precisar que actividades deben de continuar realizándose, así como a cuáles dar mayor prioridad;
- Contar con una visión multidisciplinaria del problema de los accidentes e involucrar a la comunidad.
- Integrar en programas existentes nuevas intervenciones en materia de prevención de accidentes como son el Informar, Educar, capacitar y Modificar la conducta para que tengan impacto (sustentabilidad);

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Definir objetivos específicos para que las intervenciones sean positivas.
- Mantener de forma permanente el tema de la prevención de los accidentes en la opinión pública;
- Promover la institucionalización de las intervenciones;
- Gestionar espacios publicitarios gratuitos
- Gestionar financiamientos.
- Información Normativa al STCONAPRA.
- Proporcionar información solicitada que compete al Programa.
- Coordinar el análisis, control, seguimiento de las acciones y actividades propias del Programa;
- Planear las campañas para informar a la población sobre Programas de Seguridad Vial y Prevención de Accidentes en Población Vulnerable;
- Adecuar conforme al Programa Sectorial de Salud y a las normas, políticas y estrategias en la materia, Prevención de Accidentes;
- Supervisar las actividades de capacitación, adiestramiento y educación continua de los Programas de Seguridad Vial y Prevención de Accidentes en Población Vulnerable;
- Validar los datos que se registran en los sistemas de información de la plataforma del Observatorio de Lesiones;
- Evaluar resultados de actividades programadas para replantear nuevas estrategias y alcanzar los objetivos establecidos del Programas de Seguridad Vial y Prevención de Accidentes en Población Vulnerable;
- ~~Aplicar las normas y políticas vigentes en materia de Seguridad Vial y Prevención de Accidentes:~~
- 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 Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## **5.7 Perfil del Puesto**

### **Preparación Académica:**

~~Médico General~~, Licenciado en Enfermería, carrera afín

### **Experiencia Laboral:**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

~~2 años.~~

**Conocimientos Específicos:**

- ~~Procesos de atención pre-hospitalaria~~
- Salud Pública
- Epidemiología
- Gestión y habilidad Gerencial.
- Atenuación del Daño y Prevención de Accidentes.
- Formador, Multiplicador y Auditor en Seguridad Vial.
- Manejo de Office y software.

**Competencias y Habilidades:**

- ~~Manejo de sistemas computacionales~~
- ~~Análisis de información~~
- ~~Conocimientos básicos en epidemiología y estadística.~~
- ~~Capacidad de gestión~~
- ~~Capacidad de comunicación y de ordenamiento lógico~~
- ~~Habilidad para el trabajo colaborativo~~
- ~~Sentido de pertenencia~~

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

~~Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud~~

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable del Componente del Primer Respondiente

### **5.3 Denominación del Puesto:**

~~Rama Paramédica y Afin, Rama Administrativa~~

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Coordinar de manera interna y externa los cursos taller de Primer Respondiente para tener las habilidades y destrezas para brindar una Atención oportuna ante una Urgencia Médica, Donde además se brinde capacitación a todos los niveles de la cadena de la vida.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

~~Responsable Estatal del Programa de Seguridad Vial y Prevención de Accidentes~~

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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 su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Capacitar a la población civil como Primer Respondiente en atención a urgencias médicas.
- Coordinar al grupo de instructores responsables de la capacitación Primer Respondiente;
- Crear nuevos instructores Primer Respondiente;
- Supervisar y coordinar las acciones para asegurar la calidad del curso Primer Respondiente;
- Prioriza y selecciona de acuerdo a los protocolos preestablecidos por el Consejo Estatal sobre Prevención de Accidentes (COEPRA);
- Participar y colaborar activamente en las actividades del programa de Prevención de Accidentes y Seguridad Vial;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- 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 Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

~~Médico General~~, Técnico en Urgencia Médicas o en Atención Médica Prehospitalaria

### Experiencia Laboral:

~~2 años.~~

### Conocimientos Específicos:

- ~~Procesos de atención pre-hospitalaria~~
- Certificación de Primer Respondiente
- Certificación de instructor de Primer Respondiente
- Conocimiento de las áreas de protección civil y bomberos.
- Creación de planes y programas de capacitación en sistemas de urgencias
- ~~Salud Pública~~

### Competencias y Habilidades:

- ~~Manejo de sistemas computacionales~~
- ~~Análisis de información~~
- ~~Conocimientos básicos en epidemiología y estadística.~~
- ~~Capacidad de gestión~~
- ~~Capacidad de comunicación y de ordenamiento lógico~~
- ~~Habilidad para el trabajo colaborativo~~
- ~~Sentido de pertenencia~~

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### ~~5.1 Nombre del Área:~~

~~Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud~~

### ~~5.2 Nombre del Puesto:~~

Responsable del Componente de Prevención de Accidentes en grupos vulnerables

### ~~5.3 Denominación del Puesto:~~

~~Rama Enfermería, Rama Paramédica y Afin~~

### ~~5.4 Objetivo del Puesto:~~

Sensibilizar a la sociedad en general sobre la prevención y el control de las principales lesiones accidentales en los grupos vulnerables (menor de 10 años y adultos Mayores de 60 años).

### ~~5.5 Relaciones de Autoridad:~~

#### ~~Relación Jerárquica Ascendente:~~

~~Responsable Estatal del Programa de Seguridad Vial y Prevención de Accidentes~~

#### ~~Relación Jerárquica Descendente:~~

No aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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 su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Realizar acciones de Prevención de Accidentes en grupos Vulnerables en las lesiones de ahogamientos, asfixias, envenenamiento/intoxicaciones, caídas y quemaduras;
- Recaudar Información de actividades realizadas por las jurisdicciones en relación a la prevención de accidentes en grupos vulnerables;
- Concentrar información y enviar trimestralmente a la STCONAPRA;
- Gestionar, coordinar e impartir capacitaciones de sensibilizaciones a los grupos vulnerables;
- Distribución de material didáctico y de capacitación para la prevención de accidentes en grupos vulnerables a las Jurisdicciones, (cuadernillos, dípticos, trípticos, infografía etc.);
- Sensibilizar a la población vulnerable sobre los accidentes que continuamente se ven en el menor de 10 años y el adulto mayor de 60 años;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Mantener de forma permanente el tema de la Prevención de los accidentes en nuestros grupos vulnerables;
- Obtener información estadística de las lesiones de: ahogamientos, asfixias, envenenamiento e intoxicaciones, caídas y quemaduras.
- 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 Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## **5.7 Perfil del Puesto**

### **Preparación Académica:**

~~Médico General~~

### **Experiencia Laboral:**

~~2 años.~~

### **Conocimientos Específicos:**

- ~~Procesos de atención pre-hospitalaria~~
- Salud Pública
- Lesiones accidentales
- Lineamientos del programa
- Tener conocimientos de los componentes del programa (ahogamientos, asfixias, envenenamiento e intoxicaciones, caídas y quemaduras.)

### **Competencias y Habilidades:**

- ~~Manejo de sistemas computacionales~~
- ~~Análisis de información~~
- ~~Conocimientos básicos en epidemiología y estadística.~~
- ~~Capacidad de gestión~~
- ~~Capacidad de comunicación y de ordenamiento lógico~~
- ~~Habilidad para el trabajo colaborativo~~
- ~~Sentido de pertenencia~~

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 ~~Nombre del Área:~~

~~Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud~~

### 5.2 ~~Nombre del Puesto:~~

~~Responsable del Observatorio Estatal de Lesiones~~

### 5.3 ~~Denominación del Puesto:~~

~~Rama Administrativa, Rama Paramédica o Afin-~~

### 5.4 ~~Objetivo del Puesto:~~

~~Disponer de una mayor y mejor información oportuna sustentable y flexible que nos permita evaluar y analizar comparativamente para que se pueda informar sobre las circunstancias en que ocurren los accidentes.~~

### 5.5 ~~Relaciones de Autoridad:~~

#### ~~Relación Jerárquica Ascendente:~~

~~Responsable Seguridad Vial y Prevención de Accidentes~~

#### ~~Relación Jerárquica Descendente:~~

~~No aplica~~

#### ~~En caso de ausencia:~~

~~El que designe 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 su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- ~~Dar rumbo a las acciones y al trabajo del observatorio;~~
- ~~Establecer contacto y realizar la gestión de la información con las diferentes instituciones, dependencias y municipios;~~
- ~~Integrar y sistematizar la información enlazando información de las instituciones;~~
- ~~Capturar la información en plataforma nacional de Observatorio (Rav Mex);~~
- ~~Explotar la información partiendo de la base de datos ya capturada;~~
- ~~Coordinar la operación administrativa para levantamiento de línea basal sobre los factores de riesgo en el hogar y al conducir;~~

Código MO-SSCZ	Versión 01	Fecha Edición 07/02/2020	Vigencia 07/02/2022
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Analizar, diseñar e implementar sistemas de información de propósito particular, general y específico para instituciones.
- Crear y mantener estructuras y bases de datos.
- Administrar sistemas de información.
- Establecer comunicación con profesionales de otras disciplinas para identificar problemas de información, entenderlos y trasladarlos a una estructura informática.
- Comprender la estructura interna de software de base, para su uso.
- Proponer alternativas de solución desde el punto de vista de la informática, que proporcione la excelencia tecnológica.
- Realizar funciones de supervisión de sistemas de información administrativa e informática.
- Crear, diseñar, implementar y administrar bases de datos y coordinar sistemas de información.
- Capacitar al personal de las jurisdicciones sanitarias en la operación de sistemas de aplicación específica y herramientas de productividad.
- 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 Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7—Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

~~Licenciatura~~ en Informática ~~e Carrera Afín~~

### Experiencia Laboral:

~~2 años.~~

### Conocimientos Específicos:

- ~~Manejo de base de datos~~
- ~~paquetes computacionales~~
- Salud Pública
- Medicina Preventiva
- Administración de los Servicios de Salud

### Competencias y Habilidades:

- ~~Manejo de sistemas computacionales~~

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- ~~• Análisis de información~~
- ~~• Conocimientos básicos en epidemiología y estadística.~~
- ~~• Facilidad de gestión de información.~~
- ~~• Disposición y compromiso con su función.~~
- ~~Habilidades y destrezas gerenciales.~~
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de Mando
- Conducción de Grupo
- Toma de Decisiones
- Dominio del Idioma
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software
- Planear y organizar su trabajo hacia resultados

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### ~~5.1 Nombre del Área:~~

~~Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud~~

### ~~5.2 Nombre del Puesto:~~

Responsable de Capacitación Programa Seguridad Vial y Prevención de Accidentes en grupos vulnerables

### ~~5.3 Denominación del Puesto:~~

Rama Médica, Paramédica y Administrativo

### ~~5.4 Objetivo del Puesto:~~

Coordinar, impartir y gestionar capacitaciones de sensibilización de Seguridad Vial, Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables y Primer Respondiente en Atención a Urgencias Médicas así como concentrar información de Capacitaciones realizadas por las Jurisdicciones Sanitarias

### ~~5.5 Relaciones de Autoridad:~~

#### ~~Relación Jerárquica Ascendente:~~

~~Responsable Estatal del Programa de Seguridad Vial y Prevención de Accidentes~~

#### ~~Relación Jerárquica Descendente:~~

~~No aplica~~

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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 su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Coordinar el análisis, control, seguimiento de las Capacitaciones y actividades propias del Programa;
- Impulsar las capacitaciones a nivel Estatal de Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables, Sensibilización de Seguridad Vial y Primeros Respondientes;
- Organizar y dar Seguimiento a Capacitaciones;
- Apoyar a Jurisdicciones en Capacitaciones Programadas;
- Recaudar información y crear Concentrado de Informe trimestral de las Capacitaciones;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Las demás funciones encomendadas por el Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7—Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

~~Médico General~~, Licenciado en Enfermería

### Experiencia Laboral:

~~2 años.~~

### Conocimientos Específicos:

- ~~Procesos de atención pre-hospitalaria~~
- Salud Pública
- Conocimientos y Capacitación de Seguridad Vial y Prevención de Accidentes
- Formador de Seguridad Vial.
- Instructor de Primer Respondiente en Atención a Urgencias Médicas
- Capacitación de Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables.

### Competencias y Habilidades:

- ~~Manejo de sistemas computacionales~~
- ~~Análisis de información~~
- ~~Conocimientos básicos en epidemiología y estadística.~~
- ~~Capacidad de gestión~~
- ~~Capacidad de comunicación y de ordenamiento lógico~~
- ~~Habilidad para el trabajo colaborativo~~
- ~~Sentido de pertenencia~~

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 ~~Nombre del Área:~~

~~Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud~~

### 5.2 ~~Nombre del Puesto:~~

Responsable Estatal del Programa Salud del Adulto y Adulto Mayor

### 5.3 ~~Denominación del Puesto:~~

Rama Médica

### 5.4 ~~Objetivo del Puesto:~~

Coordinar el Programa de Salud del Adulto y el Anciano.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) Del Departamento de Medicina Preventiva

#### Relación Jerárquica Descendente:

Responsable del Sistema de Información en Crónicas y Red de Excelencia en Diabetes

Responsable del Programa de Estrategia Nacional para la Prevención y Control del Sobrepeso, Obesidad y Diabetes.

Responsable Estatal de Nutrición

Responsable de Apoyo Nutricional a Grupos de Ayuda Mutua

Responsable de UNEMES Metabólicas y Envejecimiento

#### En caso de ausencia:

El que designe 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 su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- ~~Recabar Información Normativa del CENAPRECE.~~
- ~~Proporcionar información al nivel Federal y a las instancias superiores de los Servicios de Salud del Estado.~~
- ~~Supervisar que las acciones del programa se lleven de manera correcta en las jurisdicciones sanitarias~~
- 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;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- Las demás funciones encomendadas por el Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7—Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Médico General

### Experiencia Laboral:

2 años.

### Conocimientos Específicos:

- Epidemiología y Estadística,
- Administración y Manejo de bases de datos
- Enfermedades Crónicas no Transmisibles

### Competencias y Habilidades:

- Conocimiento del puesto,
- Conocimientos básicos en epidemiología y estadística.
- Manejo de sistemas computacionales,
- Análisis de información
- Manejo de Presupuesto
- Desarrollo de Plan Anual de Trabajo

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

~~Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud~~

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable del Sistema de Información en Crónicas y Red de Excelencia en Diabetes

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Médica

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Mejorar los procesos de prevención, detección oportuna y atención con calidad de las enfermedades crónicas

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Responsable Estatal del Programa Salud del Adulto y Adulto

#### **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 su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Recolectar y reportar la información nominal de la atención de enfermedades crónicas en los establecimientos de salud asegurando la validez de los datos capturados
- 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 Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### **5.7 Perfil del Puesto**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Preparación Académica:**

~~Médico General~~

**Experiencia Laboral:**

~~2 años.~~

**Conocimientos Específicos:**

- ~~• Epidemiología y Estadística,~~
- ~~• Administración y Manejo de bases de datos~~
- ~~• Enfermedades Crónicas no Transmisibles~~

**Competencias y Habilidades:**

- ~~• Conocimiento del puesto,~~
- ~~• Conocimientos básicos en epidemiología y estadística.~~
- ~~• Manejo de sistemas computacionales,~~
- ~~• Análisis de información~~
- ~~• Manejo de Presupuesto~~
- ~~• Desarrollo de Plan Anual de Trabajo~~

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### ~~5.1 Nombre del Área:~~

~~Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud~~

### ~~5.2 Nombre del Puesto:~~

Responsable del Programa de Estrategia Nacional para la Prevención y Control del Sobrepeso, Obesidad y Diabetes. (2)

### ~~5.3 Denominación del Puesto:~~

Rama Médica

### ~~5.4 Objetivo del Puesto:~~

Mejorar los niveles de bienestar de la población y contribuir a desacelerar el incremento en la prevalencia de sobrepeso y obesidad en la población a fin de revertir la epidemia de las enfermedades no transmisibles, particularmente la diabetes.

### ~~5.5 Relaciones de Autoridad.~~

#### ~~Relación Jerárquica Ascendente:~~

Responsable Estatal ~~del Programa del Adulto y Adulto Mayor.~~

#### ~~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 su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- ~~Proporcionar información al nivel Federal y a las instancias superiores de los Servicios de Salud del Estado.~~
- ~~Supervisar que las acciones del programa se lleven de manera correcta en las jurisdicciones~~
- ~~Supervisar Redes de Excelencia del Estado.~~
- ~~Supervisar el Modelo Integral de Detección Oportuna.~~
- ~~Coordinar Diplomados Estatales.~~
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Las demás funciones encomendadas por el Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### **5.7 Perfil del Puesto**

**Preparación Académica:**

~~Médico Cirujano Dentista~~

**Experiencia Laboral:**

~~2 años.~~

**Conocimientos Específicos:**

- ~~Epidemiología y Estadística~~
- ~~Administración y Manejo de bases de datos~~
- ~~Enfermedades Crónicas no Transmisibles~~

**Competencias y Habilidades:**

- ~~Conocimiento del puesto~~
- ~~Conocimientos básicos en epidemiología y estadística.~~
- ~~Manejo de sistemas computacionales,~~
- ~~Análisis de información~~ **Coordinación de actividades y brigadas. Manejo de plataformas nacionales y estatales.**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### ~~5.1 Nombre del Área:~~

~~Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud~~

### ~~5.2 Nombre del Puesto:~~

Responsable Estatal de Nutrición

### ~~5.3 Denominación del Puesto:~~

Rama Paramédica y Afin

### ~~5.4 Objetivo del Puesto:~~

~~Desacelerar la tasa de incidencia y disminuir la prevalencia de Obesidad en el Estado e indirectamente prevenir enfermedades crónico-degenerativas.~~

### ~~5.5 Relaciones de Autoridad:~~

#### ~~Relación Jerárquica Ascendente:~~

Responsable Estatal del Programa Salud del Adulto y Adulto Mayor

#### ~~Relación Jerárquica Descendente:~~

No aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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 su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- ~~Recabar Información Normativa del CENAPRECE, CENSIA, CENSIDA.~~
- ~~Verificar eventos solicitados por el CENAPRECE, CENSIA y CENSIDA.~~
- ~~Proporcionar información solicitada~~
- ~~Coordinar análisis, control y evaluación de riesgos y eventos de salud pública.~~
- ~~Supervisar existencias de capacidades en vigilancia, control y respuesta.~~
- 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;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- Las demás funciones encomendadas por el Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7—Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

~~Licenciada en Nutrición~~

### Experiencia Laboral:

~~2 años.~~

### Conocimientos Específicos:

- ~~• Nutrición~~
- ~~• Epidemiología y Estadística~~
- ~~• Manejo de base de datos~~

### Competencias y Habilidades:

- ~~• Manejo de sistemas computacionales~~
- ~~• Análisis de información~~
- ~~• Conocimientos básicos en epidemiología y estadística.~~

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 ~~Nombre del Área:~~

~~Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud~~

### 5.2 ~~Nombre del Puesto:~~

Responsable de Apoyo Nutricional a Grupos de Ayuda Mutua

### 5.3 ~~Denominación del Puesto:~~

Rama Paramédica y Afín

### 5.4 ~~Objetivo del Puesto:~~

~~Promover un estilo de vida saludable y activo.~~

### 5.5 ~~Relaciones de Autoridad:~~

#### ~~Relación Jerárquica Ascendente:~~

Responsable Estatal del Programa Salud del Adulto y Adulto Mayor

#### ~~Relación Jerárquica Descendente:~~

No aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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 su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- ~~Proporcionar al personal jurisdiccional (nutriólogos y pasantes ) las herramientas para realizar su trabajo correcta y eficazmente.~~
- ~~Llevar a cabo las funciones y tareas requeridas por el programa.~~
- ~~Recabar información Normativa del CENAPRECE, CENSIA, CENSIDA.~~
- ~~Verificar eventos solicitados por el CENAPRECE, CENSIA y CENSIDA.~~
- ~~Proporcionar información solicitada~~
- ~~Coordinar análisis, control y evaluación de riesgos y eventos de Salud Pública.~~
- ~~Supervisar existencias de capacidades en vigilancia, control y respuesta.~~
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Las demás funciones encomendadas por el Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### **5.7 Perfil del Puesto**

**Preparación Académica:**

~~Licenciatura en Nutrición~~

**Experiencia Laboral:**

~~2 años.~~

**Conocimientos Específicos:**

- ~~Nutrición comunitaria~~

**Competencias y Habilidades:**

- ~~Manejo de sistemas computacionales~~
- ~~Análisis y proceso de información.~~

Código MO-SSCZ	Versión 01	Fecha Edición 07/02/2020	Vigencia 07/02/2022
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### ~~5.1 Nombre del Área:~~

~~Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud~~

### ~~5.2 Nombre del Puesto:~~

Responsable de UNEME Metabólicas y Envejecimiento

### ~~5.3 Denominación del Puesto:~~

Rama Paramédica y Afin

### ~~5.4 Objetivo del Puesto:~~

Mejorar la calidad de la atención universal integral entre la población adulta y adulta mayor, mediante esquemas de prevención, tratamiento y control de las enfermedades crónicas no transmisibles.

### ~~5.5 Relaciones de Autoridad.~~

#### ~~Relación Jerárquica Ascendente:~~

Responsable Estatal del Programa Salud del Adulto y Adulto Mayor

#### ~~Relación Jerárquica Descendente:~~

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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 su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Difundir y promover la adopción de hábitos de vida saludable para la prevención de enfermedades crónicas no transmisibles y así disminuir el riesgo de complicaciones;
- Aplicar un modelo institucional para atender a las personas con enfermedades crónicas no transmisibles como sobrepeso, obesidad, Riesgo Cardiovascular y Diabetes Mellitus, otorgándoles un manejo integral, interdisciplinario, basado en la evidencia científica y las mejores prácticas clínicas.
- Promover, prevenir, controlar o retardar la presencia de enfermedades de mayor prevalencia en los adultos mayores, a través de la adopción de estilos de vida saludable a través de las UNEMES;
- 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;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- Las demás funciones encomendadas por el Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Médico General

### Experiencia Laboral:

2 años.

### Conocimientos Específicos:

- Epidemiología y Estadística,
- Administración y Manejo de bases de datos
- Enfermedades Crónicas no Transmisibles

### Competencias y Habilidades:

- Conocimiento del puesto,
- Conocimientos básicos en epidemiología y estadística.
- Manejo de sistemas computacionales,
- Análisis de información
- Manejo de Presupuesto
- Desarrollo de Plan Anual de Trabajo

Código MO-SSCZ	Versión 01	Fecha Edición 07/02/2020	Vigencia 07/02/2022
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### 5.2 Nombre del Puesto:

Jefe (a) del Departamento de Promoción de la Salud

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Médica

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Promover el auto cuidado de la salud, para coadyuvar eficientemente en la prevención de enfermedades, a través de estrategias y acciones de organización comunitaria, que fomenten la participación de la sociedad civil, así como de los sectores público y privado.

### 5.5 Relación de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud

#### Relación Jerárquica Descendente

Secretaria (o)

Responsable Estatal de Alimentación y Actividad Física

Responsable Estatal de Determinantes Sociales Componentes: Salud Escolar y Mercadotecnia en Salud

Responsable Estatal de una Nueva Cultura

Responsable de Estatal Participación Municipal

Responsable Estatal de Entornos y Comunidades Saludables

Responsable Estatal de Vete Sano, Regresa Sano

#### 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 la Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Proponer las políticas y estrategias integrales para crear y fortalecer en la población las oportunidades para mejorar, conservar y proteger su salud física, mental y social a través de la comunicación

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

educativa, la educación para la salud, la promoción de estilos de vida saludable, la participación social organizada y co-responsable;

- Definir, planear y desarrollar con la participación de otras unidades administrativas del Organismo, las acciones de promoción de la salud, de prevención y control de enfermedades;
- Supervisar, evaluar y dar seguimiento al desempeño, avance y resultados del impacto social de los programas y las acciones de promoción de la salud, así como de prevención y control de enfermedades;
- Verificar que se lleven a cabo las certificaciones:
  1. Escuelas Promotras de la Salud
  2. Comunidades de 500 a 2,500 habitantes como Promotoras de la Salud
  3. Entornos favorables para la salud
- Promover el desarrollo de conocimientos, aptitudes, actitudes y comportamientos favorables para la salud individual, familiar y colectiva, que propicien el auto cuidado de la salud para lograr comunidades y entornos saludables, mediante el uso de mecanismos de prevención, promoción, educación, orientación y atención de la salud;
- Promover, coordinar y desarrollar investigaciones en el ámbito de su competencia en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- Establecer mecanismos de concertación, coordinación y colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, para la ejecución conjunta de acciones de promoción de la salud;
- Diseñar, producir y difundir materiales gráficos para la promoción de la salud, en coordinación con las unidades administrativas competentes y con la participación de los sectores público, social y privado;
- Promover la celebración de acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y municipios, así como con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, para impulsar su apoyo y participación en el desarrollo de las acciones de promoción de la salud;
- Fungir como apoyo técnico de la Red Mexicana de Municipios por la Salud y brindarle asesoría para su organización y el desarrollo de sus funciones;
- Impulsar la participación de la sociedad en las acciones de promoción de la salud, así como en la integración y evaluación de los programas prioritarios de salud;
- Promover y apoyar la capacitación y actualización del personal institucional de salud y personal comunitario en materia de promoción de la salud, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Definir las estrategias de comunicación de las campañas de información a la comunidad y de promoción de la participación social en apoyo a las actividades de prevención y control de enfermedades;
- Supervisar el cumplimiento de las metas de los programas de Promoción de la 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 Medicina

### **Experiencia Laboral:**

15 años

### **Conocimientos Específicos:**

- Salud Pública
- Bioestadística
- Administración de Servicios de Salud
- 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

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### 5.2 Nombre del Puesto:

Secretaria (o)

### 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:

Jefe (a) del Departamento de Promoción de la Salud

#### 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;
- Llevar a cabo todas las tareas propias de asistencia a la dirección, ya sea de organización, comunicación y seguimiento a los asuntos que le sean turnados y presentados su resolución;
- 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

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

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;
- 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;
- Realizar las reservaciones de Hoteles;
- Tramitar viáticos del personal del área;
- Realizar los trámites administrativos de comprobaciones de Viáticos, en tiempo y forma;
- Mantener discreción en documentos e información de carácter delicada y/o confidencial;
- Ejecutar las actividades administrativas que se deriven de las funciones del puesto; y
- 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:

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

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)
- De Redacción
- De Taquigrafía
- De Archivo

**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

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Dirección de Prevención y Promoción de la Salud

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable Estatal de Alimentación y Actividad Física

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Paramédica

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Desarrollar estrategias, anticipatorias, integradas y efectivas en coordinación intersectorial con el nivel educativo y jurisdiccional de promoción de la salud, para promover el programa del Programa de Alimentación y Actividad Física.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) del Departamento de Promoción de la Salud

#### 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 la Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Desarrollar políticas públicas saludables intersectoriales que incidan en la disminución de enfermedades riesgosas, y orientadas a crear una nueva cultura en la salud de la población fomentando estilos de vida saludables;
- Realizar estrategias educativas para la difusión y promoción de una alimentación correcta, el consumo de agua simple potable y la prevención de enfermedades asociadas dirigidas a toda la población;

Código MO-SSCZ	Versión 01	Fecha Edición 07/02/2020	Vigencia 07/02/2022
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Implementar campañas educativas a nivel estatal, dirigidas a toda la población, para fomentar la adopción de una dieta correcta, consumo de agua simple potable, realización de actividad física, fomento de la lactancia materna, etiquetado de alimentos y otros temas prioritarios del Programa;
- Informar a la población a través de sesiones educativas y espacios de consejería comunitaria sobre los beneficios de la lactancia materna y alimentación complementaria correcta;
- Implementar estrategias para la difusión y rescate de la cultura alimentaria tradicional y el fomento de consumo de alimentos tradicionales;
- Impartir cursos de capacitación y actualización al personal de salud a nivel estatal y jurisdiccional sobre los temas prioritarios del programa;
- Realizar supervisión y monitoreo de las actividades derivadas del programa a nivel nacional, estatal y jurisdiccional;
- Realizar la evaluación de hábitos alimentarios y de actividad física a la población objetivo intervenida a través del "cuestionario para evaluación de hábitos alimentarios y de actividad física" que deberá aplicarse al 20% de la población asistente a los eventos del programa;
- Revisión y captura de plataformas para cumplimiento de indicadores SIAFFASPE;
- Establecer comunicación con las unidades administrativas que tengan vinculación con los programas de Promoción de la 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
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Las demás encomendadas por su Superior Jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Licenciado en: Medicina y/o Nutrición.

### Experiencia Laboral:

3 años

### Conocimientos Específicos:

- Diagnóstico de salud

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- Evaluación y medición de metas
- Evaluación de indicadores

**Competencias y Habilidades:**

- Manejo de sistemas computacionales
- Análisis de información
- Abogacía
- Gestión
- Coordinación
- Trabajo en equipo

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable Estatal de Determinantes Sociales Componentes: Salud Escolar y Mercadotecnia en Salud

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Paramédica

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Proporcionar información y herramientas necesarias para mejorar los conocimientos, habilidades y competencias para la vida como cartillas de salud, talleres comunitarios y mercadotecnia social, poniendo especial atención en la población vulnerable: indígenas, migrantes y niñas y niños en edad escolar, para lograr con ello mayor equidad entre las regiones del Estado.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Promoción de la Salud

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe su jefe (a) Inmediato Superior

### **5.5 Funciones:**

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Generar opciones para que la población ejerza un mayor control sobre su propia salud y sobre el ambiente, preparar a las personas para que afronten con mayores recursos las enfermedades y además de utilizar adecuadamente los servicios de salud;
- Coordinador eventos como: Semana Nacional de Salud, Semana del Bienestar y Jornada Nacional de Salud Pública, referentes al desarrollo de actividades de promoción de la salud con la participación conjunta de los Servicios Estatales de Salud y la población a la que van dirigidas las actividades;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- Capacitar al personal operativo de las Jurisdicciones y Unidades de Atención Médica de Primer Nivel en la metodología de la estrategia educativa de Talleres Comunitarios para la Promoción de la Salud, así como en el uso de materiales y documentos;
- Realizar validación de escuelas como “Escuela Promotora de la Salud”: Número de escuelas que cumplen con más del 80% de los criterios para ser validadas como promotoras de la salud que contiene la Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2- 2013 Promoción de la salud escolar;
- Supervisar en cada Jurisdicción y además visitar las escuelas que se certificarán como Promotoras de la Salud;
- Revisar materiales de comunicación educativa con enfoque de mercadotecnia social en salud que realizan los responsables de los programas de salud pública y que se envían para que sean validados por sus homólogos a nivel federal. Los cuales coadyuvan al desarrollo de habilidades para el cuidado de la salud de los grupos blanco definidos por los programas preventivos y de promoción de la salud en las entidades federativas;
- 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
- Cumplir con las actividades encomendadas por su Superior Jerárquico y las que le confieran otras disposiciones aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Licenciaturas en: Medicina, Nutrición, Enfermería

### Experiencia Laboral:

3 años

### Conocimientos Específicos:

- Evaluación y medición de metas
- Diagnóstico de salud
- Microsoft office
- Manejo de sistemas de información.

### Competencias y Habilidades:

- Manejo de sistemas computacionales
- Análisis de información

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA DE ZARAGOZA

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Abogacía
- Gestión
- Coordinación
- Trabajo en equipo

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable Estatal de una Nueva Cultura

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Paramédica

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Impulsar la evolución de las acciones de promoción de la salud relacionada con la Cartilla Nacional de Salud, para que con base en los principios establecidos en el Decreto por el que se establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud DOF 24-12-2002. Artículo 1 (gratuidad, universalidad, equidad y accesibilidad) continúe el trabajo interinstitucional con la población para lograr que sean copartícipes de la protección y el cuidado de su salud.

### **5.6 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Promoción de la Salud

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe su jefe (a) Inmediato Superior

### **5.7 Funciones:**

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Solicitar información a coordinadores jurisdiccionales del censo nominal mensual de Cartillas Nacionales de Salud entregadas en sus diferentes centros de salud a su cargo;
- Captura de censos nominales mensuales en plataforma ECOLLS;
- Supervisar, visitar los centros de salud en caso que sea necesario;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Informar periódicamente los resultados de su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Realizar revisión de inventarios de Cartillas Nacionales de Salud de cada una de las jurisdicciones, en fechas indicadas por la federación;
- Realizar ejercicios requerimientos de Cartillas Nacionales de Salud y subirlo a plataforma RCC;
- Hacer oficios y repartición de Cartillas Nacionales de Salud cuando hay envíos de México;
- Proporcionar información solicitada; y
- Revisar continuamente movimiento de cartillas en centros de salud y estar pendiente de solicitudes de estas mismas para así, cumplir con el objetivo de línea de vida;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- 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, Nutrición y/o Ciencias de la Salud

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- Diagnóstico de salud
- Evaluación y medición de metas

### **Competencias y Habilidades:**

- Manejo de sistemas computacionales
- Análisis de información
- Abogacía
- Gestión
- Coordinación

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Dirección de Prevención y Promoción de la Salud

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Estatal Participación Municipal

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Paramédica

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Impulsar la participación de actores representativos de las dependencias gubernamentales, organismos descentralizados, municipios e instituciones privadas, a través de reuniones de coordinación para implementar las actividades de salud por prioridad Local, Municipal y Estatal.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Promoción de la Salud

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe su jefe (a) Inmediato Superior

### **5.8 Funciones:**

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Definir las prioridades y acciones conjuntas a realizar por las autoridades municipales, la comunidad organizada y otros sectores para atender necesidades sentidas de la población en materia de salud;
- Impartir capacitación al personal del ayuntamiento en temas de Promoción de la Salud y de Salud pública;
- Establecer comunicación con las unidades administrativas que tengan vinculación con los programas de Promoción de la Salud para fortalecimiento de las acciones y cumplimiento de metas;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- 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, Nutrición y/o Ciencias de la Salud

### **Experiencia Laboral:**

5 años

### **Conocimientos Específicos:**

- Diagnóstico de salud
- Evaluación y medición de metas

### **Competencias y Habilidades:**

- Manejo de sistemas computacionales
- Análisis de información
- Abogacía
- Gestión
- Coordinación
- Trabajo en equipo

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable Estatal de Entornos y Comunidades Saludables

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama afín Administrativa o Rama Paramédica

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Vigilar y evaluar que se apliquen los lineamientos para la certificación de entornos, comunidades y municipios promotores de la salud.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) del Departamento de Promoción de la Salud

#### 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 la Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud el Programa Anual de Trabajo de su área con base en metas e indicadores;
- Implementar y dirigir todas las acciones encaminadas a promover la participación comunitaria establecida en el manual operativo de certificación de comunidades promotoras de la salud;
- Supervisar, visitar las comunidades a trabajar, así como sus centros de salud;
- Desarrollar e implementar actividades que incidan en la disminución de enfermedades, través del cambio de estilos de vida saludables con énfasis en la capacitación dirigida a la comunidad para la formación de personal comunitario capacitado en determinantes sociales (agentes y procuradores);
- Establecer comunicación con las unidades administrativas y distintos programas de salud que tengan vinculación con los programas de Promoción de la Salud para fortalecimiento de las acciones comunitarias y así dar cumplimiento de metas como son certificación de espacios de recreación y comunidades;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Elaborar diagnósticos comunitarios con la participación de actores representativos de las redes sociales locales, que incluya los capitales sociales, económico, y cultural;
- Realizar el comité Estatal de comunidades y entornos saludables para Establecer vínculos con el personal del área de adscripción, para acordar y dar continuidad a los programas de Promoción de la Salud y salud pública;
- Implementar los planes estratégicos de comunicación de riesgos de acuerdo al panorama epidemiológico, incluyendo la aplicación de instrumentos de sondeo para atender las prioridades estatales en salud;
- Participación activa en las actividades de Promoción de la Salud, en caso de desastres o contingencia epidemiológica;
- Participar en la capacitación y enseñanza del personal de salud, para la profesionalización de acciones de promoción de la salud, generando habilidades y capacidad técnica con perspectivas de género, interculturalidad y socio constructivismo;
- Implementar estrategias para reforzar la acción comunitaria con la formación de comités locales y redes sociales a favor de la salud, generando acciones para el logro de Entornos y Comunidades Saludables;
- Fortalecer los estilos de vida saludables a partir de la formación de agentes y procuradores de la salud en las comunidades;
- Promover la actuación comunitaria e institucional en salud basada en principios éticos y de corresponsabilidad, con énfasis en el respeto a los derechos humanos;
- Realizar una evaluación periódica de los programas que corresponden a Promoción de la Salud para su correcto seguimiento;
- Cumplir con las indicaciones que le sean asignadas por la instancia superior en el ámbito de las funciones inherentes a su cargo;
- 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;
- 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, Nutrición y Enfermería

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Experiencia Laboral:**

4 años

**Conocimientos Específicos:**

- Diagnóstico de salud
- Evaluación y medición de metas
- Sistemas computacionales

**Competencias y Habilidades:**

- Manejo de sistemas computacionales
- Análisis de información
- Abogacía
- Gestión
- Coordinación
- Trabajo en equipo

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Dirección de Prevención y Promoción de la Salud

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable Estatal de Vete Sano, Regresa Sano

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Paramédica

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Fortalecer la coordinación con dependencias de gobierno, organismos no gubernamentales, Instituto Estatal de Migración y Organización Internacional para las Migraciones para el adecuado funcionamiento de los programas de atención a la población migrante, y respeto a la cultura indígena con pertinencia en el uso de la medicina tradicional.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Promoción de la Salud

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe su jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Instrumentar y dirigir todas las acciones encaminadas a posicionar en la población los programas sustantivos de Promoción de la Salud;
- Promover la participación coordinada de las instituciones del sector Salud, del sector Educativo, de organizaciones de Migrantes y de otros sectores relacionados con esta población para otorgar el paquete garantizado de promoción y prevención a esta población;
- Coordinar la realización de ferias y talleres a migrantes e indígenas en el Estado;
- Capacitar a líderes de migrantes en temas de Salud;
- Brindar atención integral a los migrantes en el tránsito y destino en el Estado;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Revisión de evidencia en las plataformas de las acciones realizadas por las Jurisdicciones Sanitarias en el estado para cumplimiento de indicadores SIAFFASPE;
- Izamiento de Bandera Blanca en albergues agrícolas del Estado;
- Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

## 5.7 Perfil del Puesto

### **Preparación Académica:**

Licenciado en: Medicina y/o Nutrición.

### **Experiencia Laboral:**

3 años

### **Conocimientos Específicos:**

- Diagnóstico de salud
- Evaluación y medición de metas
- Evaluación de indicadores

### **Competencias y Habilidades:**

- Manejo de sistemas computacionales
- Análisis de información
- Abogacía
- Gestión
- Coordinación
- Trabajo en equipo

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### 5.2 Nombre del Puesto:

Jefe (a) del Departamento de Epidemiología

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama **Médica**

### 5.4 ~~Objetivo del Puesto:~~

~~Fortalecer el sistema de vigilancia epidemiológica para coadyuvar eficientemente en la prevención de enfermedades, mediante mecanismos y acciones que permitan identificar los problemas epidemiológicos sujetos a programas de prevención y control.~~

### 5.5 ~~Relación de Autoridad:~~

#### ~~Relación Jerárquica Ascendente:~~

~~Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud~~

#### ~~Relación Jerárquica Descendente:~~

~~Secretaria (a)~~

~~Responsable Estatal del SIVEPAB / VIH / SIDA~~

~~Operador (a) de Tecnologías de la Información y Comunicación~~

~~Administrador (a) de AFASPE~~

~~Responsable Estatal de Enfermedades Transmitidas por Vector~~

Responsable Estatal de Vigilancia Epidemiológica de Micobacteriosis y de Infecciones de Transmisión Sexual (ITS)

Responsable Estatal del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades No Transmisibles

~~Responsable Estatal de RHOVE, UEyD~~

Responsable Estatal de ESAVI

~~Responsable Estatal del SUIVE~~

~~Responsable Estatal de Sanidad Internacional~~

~~Responsable Estatal de UIES~~

~~Responsable Estatal de Vigilancia Epidemiológica de Influenza, Cólera, NuTraVE (Núcleo~~

~~Trazador de Vigilancia Epidemiológica), Brucelosis, Rickettsia y Rabia~~

### En caso de ausencia:

El que designe el Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud

### 5.6 ~~Funciones:~~

- ~~● Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento del área a su cargo;~~
- ~~● Elaborar y presentar ante la Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud el Programa Anual de Trabajo de su área;~~

Código MO-SSCZ	Versión 01	Fecha Edición 07/02/2020	Vigencia 07/02/2022
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- ~~Identificar, evaluar y explicar los problemas epidemiológicos sujetos a programas de prevención y control;~~
- ~~Identificar, registrar y analizar la información epidemiológica de morbilidad y mortalidad estatal;~~
- ~~Identificar y atender las urgencias epidemiológicas en el ámbito local, Estatal y jurisdiccional;~~
- ~~Registrar, revisar y operar los registros nominales de casos nuevos de enfermedades de interés epidemiológico, tanto transmisibles como no transmisibles;~~
- ~~Coordinar, operar, supervisar y evaluar el Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica conforme a las normas políticas y estrategias en materia de salubridad general de la República, procurando la participación de los sectores público, social y privado;~~
- ~~Coordinar y evaluar la aplicación del Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica (SUIVE);~~
- ~~Coordinar, y operar, conforme a las normas, políticas y estrategias en materia de salubridad general, los siguientes programas de Vigilancia Epidemiológica:~~
  - ~~— Enfermedades Prevenibles por Vacunación~~
  - ~~— Núcleos Trazadores de Vigilancia Epidemiológica~~
  - ~~— Enfermedad Diarreica Aguda y Cólera~~
  - ~~— Defectos del Tubo Neural~~
  - ~~— Rabia~~
  - ~~— Brucelosis~~
  - ~~— Teniasis/Cisticercosis~~
  - ~~— Lepra~~
  - ~~— Tuberculosis~~
  - ~~— Enfermedades de transmisión sexual~~
  - ~~— Dengue~~
  - ~~— Paludismo~~
  - ~~— Zika, Chikungunya~~
  - ~~— Leishmaniosis~~
  - ~~— Chagas~~
  - ~~— Picadura de alacrán~~
  - ~~— Diabetes Mellitus~~
  - ~~— Neoplasias~~
  - ~~— Infecciones Nosocomiales~~
  - ~~— Mortalidad materna~~
  - ~~— Intoxicación por Plaguicidas~~
- ~~Coordinar, operar y supervisar a nivel Estatal dentro de las normas y lineamientos establecidos los siguientes subsistemas de Vigilancia Epidemiológica:~~
  - ~~— Morbilidad y vigilancia epidemiológica simplificada~~
  - ~~— Mortalidad~~
  - ~~— Enfermedades prevenibles por vacunación~~
  - ~~— Enfermedades diarreicas~~
  - ~~— Enfermedades transmitidas por vector~~

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- ~~— Defectos del tubo neural~~
- ~~— Enfermedades crónicas~~
- ~~— Cirrosis Hepática~~
- ~~— Fiebre Reumática~~
- ~~— Cáncer Cérvico-uterino~~
- ~~— Urgencias Epidemiológicas y Desastres~~
- ~~— Cólera~~
- ~~— Enfermedades Prevenibles por Vacunación~~
- ~~— Parasitosis Intestinal~~
- ~~— Dengue y Dengue Hemorrágico~~

- ~~● Conducir y operar a nivel Estatal la política Nacional de Vigilancia Epidemiológica de padecimientos transmisibles, no transmisibles y de la mortalidad;~~
- ~~● Operar, supervisar y evaluar el Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica Internacional, cuando exista servicio sanitario en la entidad, conforme las normas, políticas y estrategias del nivel federal;~~
- ~~● Operar y supervisar el Sistema de Vigilancia Epidemiológica Estatal con la participación de las Instituciones del Sector Salud dentro de la normatividad vigente;~~
- ~~● Realizar y supervisar las actividades que determinen coordinadamente los consejos de vacunación, prevención y control del SIDA;~~
- ~~● Participar en el sistema de encuestas nacionales de salud y desarrollar, conforme a las estrategias de carácter Federal, encuestas de salud que respondan a las necesidades del Estado;~~
- ~~● Analizar y depurar de manera oportuna los resultados y la información generada a nivel estatal por las actividades de vigilancia e investigación epidemiológicas;~~
- Aplicar y observar 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; y~~
- ~~● Las demás funciones encomendadas por la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.~~

## **5.7 Perfil del Puesto.**

### **Preparación Académica:**

~~Licenciatura en Medicina con especialidad en Epidemiología o carrera a fin.~~

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- Salud Pública
- Bioestadística

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- ~~Administración de Servicios de Salud~~
- ~~Epidemiología~~
- ~~Vigilancia Epidemiológica~~

**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~~

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1—Nombre del Área:**

~~Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud~~

### **5.2—Nombre del Puesto:**

~~Secretaria (o)~~

### **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:**

~~Jefe (a) del Departamento de Epidemiología~~

#### **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;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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;
- 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)
- De Redacción

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- De Taquigrafía
- De Archivo

**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	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1—Nombre del Área:

~~Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud~~

### 5.2—Nombre del Puesto:

~~Responsable~~ Estatal del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Patologías Bucales (SIVEPAB) y del Programa VIH/SIDA.

### 5.3— Denominación del Puesto:

~~Rama Afín Administrativa~~

### 5.4—Objetivo del Puesto:

Vigilar, supervisar y capacitar al personal de las unidades centinelas en la plataforma del Sistema de Vigilancia Epidemiológica, de Patologías Bucales (SIVEPAB), estudios epidemiológicos y del programa de VIH/SIDA.

### 5.5—Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

~~Jefe (a) del Departamento de Epidemiología~~

#### 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 la Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Capacitar y supervisar al personal notificante de los Servicios de Atención Integral Hospitalaria (SAIH) y Centros Ambulatorios para la Prevención y Atención en Sida e Infecciones de Transmisión Sexual (CAPASITS) del Estado de Coahuila;
- Supervisar y capacitar a los epidemiólogos jurisdiccionales para dar seguimiento a dicho programa;
- Crear archivo electrónico de nuevos casos por semana epidemiológica;
- Verificar la calidad de la información de los estudios epidemiológicos enviados;
- ~~Llenar correctamente el formato~~ y enviar la base de datos Estatales semanalmente a la Dirección General de Epidemiología;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

~~• Supervisar y Capacitar a los encargados de las unidades centinela para que reporten las enfermedades bucales más comunes;~~

- Supervisar a las unidades centinelas para seguir los indicadores de dicho programa; Actualmente se cuentan con 10 unidades centinela 3 pertenecientes a la secretaría de Salud (hops. General Cd. Acuña, Centro de Salud San Miguel, Monclova Coah, y Hospital Fco. I. Madero) tres a ISSSTE, (CH Piedras Negras, Clínica Nueva Rosita, y CMF Torreón) tres de IMSS Bienestar (Ramos Arizpe, Matamoros y San buenaventura) y una más en el Hospital Militar Torreón Coah.

En el Programa de VIH/SIDA, todas las unidades notificantes SAIH (2), CAPASITS (4), IMSS Ordinario, ISSSTE, Hospital militar y Hospitales Privados, hacen la notificación al epidemiólogo jurisdiccional, y finalmente es enviada al responsable estatal para la creación de archivo por semana epidemiológica.

- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- ~~• 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 Odontología o Carrera Afín~~

### **Experiencia Laboral:**

~~2 años~~

### **Conocimientos Específicos:**

- ~~• Salud Pública~~
- ~~• Bioestadística~~
- ~~• Epidemiología~~

### **Competencias y Habilidades:**

- ~~• Liderazgo~~
- ~~• Conducción de Grupo~~
- ~~• Toma de Decisiones~~
- ~~• Visión para planear~~
- ~~• Creatividad~~
- ~~• Manejo de Software~~
- ~~• Integración en Equipos de Trabajo~~

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 ~~Nombre del Área:~~

~~Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud~~

### 5.2 ~~Nombre del Puesto:~~

~~Operador (a) de Tecnologías de la Información y Comunicación~~

### 5.3 ~~Denominación del Puesto:~~

~~Rama Afín Administrativa~~

### 5.4 ~~Objetivo del Puesto:~~

~~Brindar soluciones creativas a los problemas del usuario con el objetivo de lograr un funcionamiento eficiente del sistema.~~

### 5.5 ~~Relaciones de Autoridad:~~

#### ~~Relación Jerárquica Ascendente:~~

~~Jefe (a) del Departamento de Epidemiología~~

#### ~~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 la Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud el Programa Anual de Trabajo de su área;
- ~~Configurar estaciones de trabajo e instalar equipos antiguos o de reciente adquisición;~~
- ~~Verificar nuevos puntos de conexión a la red;~~
- ~~Ejecutar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo, asistir tanto en hardware como software a las unidades;~~
- ~~Brindar soporte de hardware o software en forma personal o en línea;~~
- ~~Instalar programas de uso empresarial y los diagnósticos y sugerencias para mejorar un equipo informático;~~
- ~~Manejar los sistemas de información de acuerdo a las necesidades del departamento;~~

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- ~~• Participar en los proyectos de tecnología y planes a desarrollar por los coordinadores de programas en coordinación con la dirección del departamento;~~
- ~~• Comparar los estándares actuales del departamento con las normas establecidas por la secretaria de salud;~~
- ~~• Volar por la legalidad y eficiencia de los programas que maneja el departamento;~~
- ~~• Supervisar las actividades relacionadas con el soporte técnico y mantenimiento del software instalado;~~
- ~~• Dirigir las actividades de mantenimiento de los equipos de cómputo tales como limpieza, manejo de antivirus y actualización de aplicaciones;~~
- **Estar al tanto del vencimiento de garantías de dispositivos y cómo y cuándo gestionarlas;**
- ~~• Administrar los mecanismos de comunicación, dirigiendo el soporte, monitoreando el cableado y redes del departamento;~~
- ~~• Proponer políticas para garantizar la seguridad de las bases de datos;~~
- ~~• Controlar la creación de copias de la información relevante;~~
- ~~• Vigilar que el departamento mantenga altos estándares de seguridad y calidad;~~
- **Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y**
- **Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;**
- ~~• Las demás encomendadas por su Superior Jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.~~

### **5.7 Perfil del Puesto.**

**Preparación Académica:**

~~Carrera profesional afín a TICs, Licenciatura en Sistemas Computacionales o Carrera Afín~~

**Experiencia Laboral:**

~~2 años~~

**Conocimientos Específicos:** \_\_\_\_\_



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- ~~• De Tecnologías de la Información~~
- ~~• De Hardware y Software~~
- ~~• De Mantenimiento de Equipos de Cómputo~~
- ~~• De Captura de Datos~~
- ~~• De Desarrollo de Proyectos Informáticos~~

**Competencias y Habilidades:**

- ~~• Atención a usuarios~~
- ~~• Facilidad de Palabra~~
- ~~• Solución de Problemas~~

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1—Nombre del Área:

~~Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud~~

### 5.2—Nombre del Puesto:

Administrador (a) ~~del AFASPE~~

### 5.3—Denominación del Puesto:

Rama Afín Administrativa

### 5.4—Objetivo del Puesto:

Contabilizar los gastos del AFASPE (Acuerdo para el Fortalecimiento de las Acciones de Salud Pública en los Estados) asignado a los Servicios de Salud de Coahuila, asegurando el correcto destino del recurso para los programas de Vigilancia Epidemiológica y gestionando los medios necesarios para su realización.

### 5.5—Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

~~Jefe (a) del Departamento de Epidemiología~~

#### 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 la Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud el Programa Anual de Trabajo de su área;
- ~~Llevar el control de las cuentas realizadas en el programa;~~
- Realizar las suficiencias para los bienes o servicios requeridos en el departamento de vigilancia epidemiológica;
- ~~Realizar papelería para compra de necesidades para el departamento;~~
- ~~Realizar los contratos de médicos necesarios para los programas;~~
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- Las demás encomendadas por su Superior Jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### 5.7 Perfil del Puesto

**Preparación Académica:**  
Contador Público o Carrera Afín

**Experiencia Laboral:**  
2 años

**Conocimientos Específicos:**

- De Contabilidad
- De Captura de Datos
- De Plataforma AFASPE
- De Microsoft Office

**Competencias y Habilidades:**

- Organización
- Iniciativa

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 ~~Nombre del Área:~~

~~Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud~~

### 5.2 ~~Nombre del Puesto:~~

~~Responsable Estatal de Enfermedades Transmitidas por Vector~~

### 5.3 ~~Denominación del Puesto:~~

Rama Médica

### 5.4 ~~Objetivo del Puesto:~~

Describir los procedimientos específicos para la vigilancia epidemiológica de las Enfermedades Transmitidas por Vector (ETV), que permitan la obtención de información epidemiológica de calidad que oriente la implementación de las acciones de prevención y control.

### 5.5 ~~Relaciones de Autoridad:~~

#### ~~Relación Jerárquica Ascendente:~~

~~Jefe (a) del Departamento de Epidemiología~~

#### ~~Relación Jerárquica Descendente:~~

Capturista de Enfermedades Transmitidas por Vector

#### **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 la Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud el Programa Anual de Trabajo de su área;
- ~~Recibir, concentrar y evaluar la calidad de la información y de los estudios de casos;~~
- ~~Concentrar semanalmente la información del componente de casos enviada por las unidades de salud para después hacer el envío a la DGAE;~~
- ~~Notificar inmediatamente los casos probables a la~~ Dirección General Adjunta de Epidemiología (DGAE);
- Coordinar las acciones con las áreas de Promoción de la Salud con el objetivo de orientar las acciones de:
  - Vinculación y coordinación con las instituciones del sector salud para las acciones de vigilancia epidemiológica y de promoción de la salud;
  - Educación para la salud, y desarrollo de competencias para la salud;

Código MO-SSCZ	Versión 01	Fecha Edición 07/02/2020	Vigencia 07/02/2022
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

-Elaboración de mensajes para la difusión en medios;  
 -Posicionamiento del tema, capacitación y toma de decisiones sobre las acciones de vigilancia epidemiológica y con los demás sectores (Educación, desarrollo social, organizaciones sociales);  
 -Organización y participación del gobierno del estado para la modificación y mejoramiento de los entornos;

- ~~Coordinar las acciones de toma, manejo de muestras y envío al Laboratorio Estatal o al Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos-(INDRE);~~
- ~~Realizar la recepción y las condiciones de las muestras a su llegada, recuperar los resultados correspondientes y canalizarlos a la coordinación jurisdiccional y a la unidad o médico responsable;~~
- ~~Evaluar y supervisar las medidas de control aplicadas;~~
- ~~Realizar el análisis permanente de la información;~~
- ~~Proponer y aplicar medidas de intervención;~~
- ~~Supervisar, asesorar y evaluar las acciones de vigilancia en los niveles jurisdiccional y local;~~
- ~~Supervisar, asesorar y apoyar en la realización de los estudios de caso, brote y seguimiento de defunciones hasta su clasificación final con envío de la dictaminación del Comité Estatal, el Certificado de Defunción y el formato de "Reporte de causas de Muerte Sujetas a Vigilancia Epidemiológica" ante la DGE;~~
- ~~Participar en la capacitación del personal en procedimientos de vigilancia y la vigilancia hospitalaria;~~
- ~~Evaluar en el seno del Comité Estatal de Vigilancia Epidemiológica (CEVE) de acuerdo a las funciones y atribuciones establecidas en el Acuerdo Secretarial 130, la información epidemiológica a efecto de orientar las medidas de prevención y control; y realizar la dictaminación de casos y defunciones;~~
- ~~Realizar la supervisión y asesoría a las áreas operativas a efecto de identificar posibles omisiones a los procedimientos de vigilancia epidemiológica para la corrección inmediata de las mismas;~~
- ~~Implementar en situaciones especiales la red de notificación diaria o semanal;~~
- ~~Validar las dictaminaciones del Comité Jurisdiccional y envío de las actas correspondientes a la DGAE;~~
- ~~Dictaminar todas las defunciones mediante criterios clínico-epidemiológicos por el Comité Estatal;~~
- ~~Enviar el Certificado de Defunción y el formato de "Reporte de causas de Muerte Sujetas a Vigilancia Epidemiológica" de INEGI, a la Dirección General de Epidemiología, donde se realiza la ratificación o rectificación de la defunción dictaminada por el Comité Estatal de Vigilancia Epidemiológica;~~
- ~~Coordinar la capacitación del personal en materia de vigilancia epidemiológica;~~
- ~~Evaluar mensualmente el desempeño de los indicadores de evaluación y asegurar su cumplimiento;~~

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- ~~• Evaluar el impacto de las acciones de prevención y control;~~
- ~~• Gestionar los recursos necesarios para las actividades de vigilancia epidemiológica;~~
- ~~• Elaborar y difundir los avisos o alertas epidemiológicas en el ámbito estatal;~~
- ~~• Emitir recomendaciones basadas en el análisis de la información epidemiológica que oriente las acciones de control;~~
- ~~• Mantener actualizado el panorama epidemiológico en el estado incluyendo el análisis y los estudios de brote;~~
- ~~• Retroalimentar a las jurisdicciones sobre la situación epidemiológica;~~
- ~~• Coordinarse con el programa de vacunación para intercambio de información y aplicación de medidas de control ante casos y brotes;~~
- ~~• Difundir la información epidemiológica estatal;~~
- Validar y verificar permanentemente la calidad de la información registrada en la Plataforma de Arbovirosis;
- Concentrar semanalmente la información del componente de información Semanal de Casos Nuevos de Enfermedades enviada por las jurisdicciones sanitarias y enviarla a la DGAE;
- Coordinar la realización de los estudios de caso, brote y seguimiento de defunciones hasta su clasificación final;
- Verificar el correcto envío de muestras de calidad para diagnóstico por laboratorio;
- Gestionar la obtención de los resultados de laboratorio de las muestras recibidas y verificar su captura en la Plataforma de Arbovirosis;
- Verificar la clasificación final de los casos y defunciones;
- Validar el cumplimiento de los porcentajes de las muestras seleccionadas para tipificación de virus de dengue: 10% de muestras positivas de Dengue no grave y 100% de Dengue con signos de alarma y Dengue grave;
- Verificar la notificación de los brotes dentro de las primeras 24 horas a la DGAE y su investigación en las primeras 48 horas de su conocimiento y su seguimiento permanente hasta su resolución;
- Verificar que la información individual de todos los casos detectados en un brote sea registrada en la plataforma de Arbovirosis;
- Emitir el informe final de conclusión del brote cuando hayan pasado dos periodos de incubación del padecimiento sin ocurrencia de casos en el área afectada (30 días);

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Realizar supervisión permanentemente a las unidades de vigilancia epidemiológica para verificar el cumplimiento de los procedimientos de vigilancia epidemiológica de Dengue;
- Validar el dictamen de las defunciones realizadas por los comités jurisdiccionales. En caso de diferir en el diagnóstico emitir acta señalando los puntos específicos de discordancia, solicitando una nueva reclasificación con la información complementaria;
- Enviar certificado de defunción y el formato de “Reporte de causas de Muerte Sujetas a Vigilancia Epidemiológica” en periodo no mayor de cuatro semanas a la DGAE, donde se realiza la ratificación o rectificación de la defunción dictaminada por el Comité Estatal de Vigilancia Epidemiológica u homólogo;
- Evaluar en el seno del Comité Estatal de Vigilancia Epidemiológica la información epidemiológica a efecto de orientar las medidas de prevención y control;
- Evaluar el impacto y eficacia de las acciones de prevención y control;
- Gestionar los recursos necesarios para las actividades de vigilancia;
- Elaborar avisos o alertas epidemiológicas en el ámbito estatal que deberán ser avaladas por el Comité Nacional para la vigilancia epidemiológica;
- Emitir recomendaciones basadas en el análisis de la información epidemiológica que oriente las acciones de control;
- Difundir alertas y análisis epidemiológico de dengue a los niveles bajo su responsabilidad, a fin de dar a conocer la situación epidemiológica y alertar sobre riesgos en la salud de la población;
- Mantener actualizado el panorama epidemiológico de dengue a nivel estatal y jurisdiccional que debe incluir al menos: a) curva epidémica de casos probables, confirmados y estimados; b) áreas afectadas; porcentaje de muestreo (tomando como base de calcula la variable fecha de recepción en laboratorio) y positividad; c) curva de hospitalizados; d) canal endémico; e) serotipos circulantes; f) grupos afectados y g) índices entomológicos;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Las demás encomendadas por su Superior Jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## **5.7 Perfil del Puesto**

**Preparación Académica:**  
 Médico General o Carrera Afín

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Experiencia Laboral:**

2 años

**Conocimientos Específicos:**

- De Análisis de riesgos
- De Epidemiología
- De Estadísticas de salud
- De Gestión en salud pública
- De Gestión presupuestaria
- De Intersectorialidad
- De Medicina basada en evidencia
- De Normativas mexicanas vigentes
- De Políticas de salud pública
- De Promoción de la salud
- De Redes de salud y atención médica
- De Computación

**Competencias y Habilidades:**

- Investigación
- Organización
- Proactividad

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

~~Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud~~

### 5.2 Nombre del Puesto:

~~Capturista de Enfermedades Transmitidas por Vector~~

### 5.3 Denominación del Puesto:

~~Rama Afín Administrativa~~

### 5.4 Objetivo del Puesto:

~~Condensar los casos probables y confirmados de enfermedades transmisibles por vectores, para planear, organizar, ejecutar y controlar las estrategias de Vigilancia Epidemiología que se instauran desde el nivel local hasta el estatal.~~

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

~~Responsable de Enfermedades Transmitidas por Vector~~

#### 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;
- ~~Capturar casos probables y confirmados de Zika, Chagas y Paludismo;~~
- ~~Enviar bases de datos a la Dirección General de Epidemiología;~~
- ~~Supervisar casos probables y confirmados de Dengue y Chikungunya capturados en la plataforma Federal;~~
- ~~Notificar semanalmente de la red negativa de Paludismo a la Dirección General de Epidemiología;~~
- ~~Verificar resultados de laboratorio proporcionados por el Laboratorio Estatal de salud Pública (LESP);~~
- ~~Consolidar la información de casos probables y confirmados de forma Estatal por jurisdicciones y municipios;~~
- ~~Realizar informe semanal y enviar a las autoridades correspondientes;~~



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA DE ZARAGOZA

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 ~~Nombre del Área:~~

~~Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud~~

### 5.2 ~~Nombre del Puesto:~~

Responsable Estatal de Vigilancia Epidemiológica de Micobacteriosis y de Infecciones de Transmisión Sexual (ITS)

### 5.3 ~~Denominación del Puesto:~~

Rama Médica

### 5.4 ~~Objetivo del Puesto:~~

~~Vigilar procesos de detección, notificación y seguimiento de casos y defunciones por Micobacteriosis. Analizar la información epidemiológica dada la dinámica y características actuales de la enfermedad, mal apego a tratamiento, así como el aumento en la incidencia de casos con fármacorresistencia y así entonces la identificación de riesgos y emisión de recomendaciones y medidas de prevención y control.~~

### 5.5 ~~Relaciones de Autoridad:~~

#### ~~Relación Jerárquica Ascendente:~~

~~Jefe (a) del Departamento de Epidemiología~~

#### ~~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 la Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud el Programa Anual de Trabajo de su área;
- ~~Verificar que se cumplan la detección, notificación y seguimiento de los casos hasta su clasificación final de acuerdo con los procedimientos de vigilancia epidemiológica de tuberculosis;~~
- ~~Validar la información capturada en los sistemas de información correspondiente, y en caso necesario solicitar las aclaraciones pertinentes al nivel jurisdiccional;~~
- ~~Notificar de manera semanal los casos de tuberculosis a la DGAE;~~
- ~~Notificar de manera inmediata en las primeras 24 horas de detección de todo caso probable o confirmado de tuberculosis meningea;~~
- ~~Analizar la información epidemiológica de tuberculosis;~~

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- ~~• Fortalecer la coordinación con el Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP), con el fin de obtener resultados en forma oportuna para la confirmación o descarte de los casos de tuberculosis;~~
- ~~• Verificar las defunciones a través de la rectificación o ratificación de las mismas, y enviar el certificado de defunción y el formato de causa de muerte sujeta a vigilancia epidemiológica anexo 8 de INEGI, a la Dirección General Adjunta de Epidemiología (DGAE);~~
- ~~• Recopilar y enviar los documentos con la información clínico epidemiológica, y de laboratorio, para la dictaminación de casos y/o defunciones de tuberculosis meningea en menores de 5 años, al nivel federal en los primeros 30 días posteriores a su notificación;~~
- ~~• Dictaminar en el seno del Comité Estatal de Vigilancia Epidemiológica (CEVE) los casos y/o defunciones de tuberculosis meningea en menores de 5 años en los primeros 20 días hábiles posteriores a su detección y enviar el dictamen a la DGAE en los primeros 30 días de su notificación;~~
- ~~• Presentar la evaluación a través de los indicadores de vigilancia epidemiológica y de laboratorio de tuberculosis de manera mensual en el seno del Comité Estatal de Vigilancia Epidemiológica (CEVE);~~
- ~~• Realizar el panorama epidemiológico de tuberculosis y actualizarlo de manera mensual;~~
- ~~• Presentar en la Reunión Anual de la DGAE los casos y/o defunciones de tuberculosis meningea en menores de 5 años, ante el Grupo Nacional de Expertos de Tuberculosis meningea, para dictaminarlos como caso confirmado o descartado;~~
- ~~• Capacitar al nivel jurisdiccional y local, al personal de salud y epidemiología en los procedimientos de vigilancia epidemiológica de tuberculosis;~~
- ~~• Supervisar al nivel jurisdiccional y local, a efecto de identificar posibles omisiones en los procedimientos de vigilancia epidemiológica para la corrección inmediata de los mismos;~~
- ~~• Gestionar los recursos necesarios para garantizar el funcionamiento de las unidades operativas;~~
- ~~• Evaluar y supervisar las medidas de control aplicadas;~~
- ~~• Elaborar avisos o alertas en el ámbito estatal;~~
- ~~• Emitir recomendaciones basadas en el análisis de la información epidemiológica que oriente las acciones de control;~~
- ~~• Difundir la información y los procedimientos de vigilancia epidemiológica derivada del análisis de tuberculosis;~~
- Difundir a las jurisdicciones sanitarias de forma interinstitucional y a todas las unidades médicas bajo su área de influencia el Manual para la Vigilancia Epidemiológica de la Sífilis Congénita;
- Concentrar y revisar la calidad de la información contenida en los estudios epidemiológicos;
- Verificar que el caso(s) cumpla(n) con la definición operacional;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Mantener estrecha coordinación con el laboratorio de referencia correspondiente, con el fin de garantizar resultados de laboratorio en forma oportuna para la confirmación o descarte del diagnóstico de Sífilis Congénita;
- Verificar que se dé seguimiento hasta su clasificación final al 100% de los casos probables dentro de los 15 días hábiles posteriores a su detección;
- Verificar, concentrar o en su caso realizar la captura de los estudios epidemiológicos de las jurisdicciones sanitarias en el sistema electrónico correspondiente, establecido por la Dirección General de Epidemiología (DGE) para este fin;
- Enviar a la DGE de forma semanal (lunes de cada semana) la base de datos de casos de Sífilis Congénita actualizada;
- Mantener actualizado el panorama epidemiológico de la Sífilis Congénita en el estado;
- Verificar que por cada defunción por sífilis congénita se cuente con el estudio epidemiológico de caso correspondiente;
- Supervisar la realización de la ratificación/rectificación (Anexo 4) de las defunciones por sífilis congénita registradas en el Sistema Epidemiológico y Estadístico de las Defunciones (SEED), de acuerdo a los lineamientos de vigilancia epidemiológica de las defunciones;
- Participar en la capacitación y adiestramiento del personal en procedimientos de vigilancia epidemiológica y diagnóstico de laboratorio de Sífilis Congénita;
- Realizar el análisis de la información generada por el sistema y la evaluación de los indicadores de vigilancia epidemiológica y presentar los resultados en el Comité Estatal de Vigilancia Epidemiológica (CEVE);
- Realizar la difusión de la información epidemiológica de Sífilis congénita generada en el Estado;
- Realizar supervisión y asesoría al nivel jurisdiccional y local a efecto de identificar problemas en los procedimientos de vigilancia epidemiológica, para la corrección inmediata de los mismos;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Las demás encomendadas por su Superior Jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Médico General o Carrera Afín

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- Epidemiología
- Análisis de riesgos
- Estadísticas de Salud
- Salud Pública
- Medicina basada en evidencia
- Normativas mexicanas vigentes
- Sistemas computacionales

### Competencias y Habilidades:

- Pensamiento crítico
- Investigación
- Solución de Problemas

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 ~~Nombre del Área:~~

~~Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud~~

### 5.2 ~~Nombre del Puesto:~~

~~Responsable Estatal del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades No Transmisibles.~~

### 5.3 ~~Denominación del Puesto:~~

~~Rama Médica~~

### 5.4 ~~Objetivo del Puesto:~~

~~Coordinar y generar información oportuna, válida y confiable que permita el análisis, identificación y evaluación de los factores de riesgo y complicaciones de las enfermedades no transmisibles, para el diseño de estrategias que impacten en la disminución de estas enfermedades.~~

### 5.5 ~~Relaciones de Autoridad.~~

#### ~~Relación Jerárquica Ascendente:~~

~~Jefe (a) del Departamento de Epidemiología~~

#### ~~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 la Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Verificar y validar la información enviada por las jurisdicciones;
- Vigilar el cumplimiento de notificación inmediata en los casos que se requiera;
- Verificar y validar los casos capturados en plataforma;
- Solicitar las correcciones pertinentes a las jurisdicciones sanitarias;
- Solicitar correcciones en la plataforma a la Dirección General de Epidemiología (DGE);
- Coordinar la capacitación de nivel operativo y jurisdiccional;
- Evaluar trimestralmente la calidad de la información mediante los indicadores diseñados;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

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

### **5.7—Perfil del Puesto**

#### **Preparación Académica:**

Médico General

#### **Experiencia Laboral:**

2 años

#### **Conocimientos Específicos:**

- Conocimiento de las enfermedades No Transmisibles (morbilidad materna, mortalidad materna, diabetes mellitus tipo2, defectos del tubo neural).
- Manejo de información y bases de datos
- Capacidad de análisis

#### **Competencias y Habilidades:**

- Dominio de Plataforma SINAVE
- Dominio ético y profesionalismo
- Dominio de trabajo en equipo
- Dominio en comunicación intersectorial.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1—Nombre del Área:

~~Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud~~

### 5.2—Nombre del Puesto:

~~Responsable Estatal de la Red Hospitalaria de Vigilancia Epidemiológica (RHOVE)-Urgencias Epidemiológicas y Desastres (UEyD).~~

### 5.3—Denominación del Puesto:

Rama Médica

### 5.4—Objetivo del Puesto:

~~Otorgar de forma coordinada y en conjunto con las diversas instancias la eliminación y control de riesgos a la salud de la población en situaciones adversas, con la finalidad de atender de manera oportuna, rápida y eficaz las emergencias de salud, actuando de forma inmediata con base a planificación objetiva de preparación y respuesta.~~

### 5.5—Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

~~Jefe (a) del Departamento de Epidemiología~~

#### 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 la Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Proteger la salud de la población de los riesgos y daños originados por una emergencia de salud, a través de la aplicación de las medidas preventivas y control de enfermedades con base en el trabajo de los diversos componentes de acción ya establecidos;
- Mejorar la Coordinación Intersectorial para la atención de las emergencias en salud a través del Comité Estatal de Seguridad en Salud;
- Mantener el sistema de información, monitoreo y alertamiento oportuno de emergencias en salud de los eventos de mayor interés epidemiológico;
- Organizar la capacidad de respuesta a nivel Estatal y Regional en caso de la aparición de enfermedades emergentes y reemergentes y ante eventos de importancia de epidemiológica nacional o internacional;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Garantizar la capacitación y actualización continua del personal responsable a nivel estatal y jurisdiccional;
- Establecer las reservas estratégicas Estatales y Jurisdiccionales de medicamentos y demás insumos necesarios para la atención de emergencias en salud;
- Vigilar que las emergencias en salud se atiendan de forma oportuna en base a las Normas nacionales de vigilancia epidemiológica y a los componentes de acción del programa;
- Concentrar semanalmente la información del componente de Información Semanal de Casos enviada por las unidades de salud y envío a la DGAE.
- Notificar inmediatamente los casos probables de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud (IAAS) a la Dirección General Adjunta de Epidemiología (DGAE);
- Evaluar en el seno del Comité Estatal de Vigilancia Epidemiológica (CEVE) de acuerdo a las funciones y atribuciones establecidas en el Acuerdo Secretarial 130, la información epidemiológica a efecto de orientar las medidas de prevención y control; y realizar la dictaminación de casos y defunciones;
- Realizar la supervisión y asesoría a las áreas operativas a efecto de identificar posibles omisiones a los procedimientos de vigilancia epidemiológica para la corrección inmediata de las mismas;
- Evaluar mensualmente el desempeño de los indicadores de evaluación y asegurar su cumplimiento;
- Evaluar el impacto de las acciones de prevención y control;
- Gestionar los recursos necesarios para las actividades de vigilancia epidemiológica;
- Elaborar y difundir los avisos o alertas epidemiológicas en el ámbito Estatal;
- Emitir recomendaciones basadas en el análisis de la información epidemiológica que oriente las acciones de control;
- Mantener actualizado el panorama epidemiológico en el estado incluyendo el análisis y los estudios de brote;
- Coordinarse con el programa de vacunación para intercambio de información y aplicación de medidas de control ante casos y brotes;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Las demás encomendadas por su Superior Jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Médico General o Carrera Afín

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- Análisis de riesgos
- Epidemiología
- Estadísticas de salud
- Gestión en salud pública
- Gestión presupuestaria
- Intersectorialidad
- Medicina basada en evidencia
- Normativas mexicanas vigentes
- Políticas de salud pública
- Promoción de la salud
- Redes de salud y atención médica
- Computación: Word, excel, power point, SPSS.

### Competencias y Habilidades:

- Identificación de Problemas
- Investigación
- Manejo de Datos

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 ~~Nombre del Área:~~

~~Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud~~

### 5.2 ~~Nombre del Puesto:~~

Responsable Estatal de Enfermedades Prevenibles por Vacunación y Eventos Supuestamente Atribuidos a la Vacunación e Inmunización (ESAVI).

### 5.3 ~~Denominación del Puesto:~~

~~Rama Médica~~

### 5.4 ~~Objetivo del Puesto:~~

Contribuir a la vigilancia epidemiológica de eventos supuestamente atribuidos a la vacunación y enfermedades prevenibles por vacunación, para lograr la clasificación de los eventos como graves y no graves y con ello realizar la notificación pertinente a Nivel Federal.

### 5.5 ~~Relaciones de Autoridad:~~

#### ~~Relación Jerárquica Ascendente:~~

~~Jefe (a) del Departamento de Epidemiología~~

#### ~~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 la Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Validar semanalmente la información del componente de Información de Casos enviada por las jurisdicciones sanitarias;
- Verificar la notificación inmediata de los casos probables de sarampión, Rubéola o Síndrome de Rubéola Congénita (SRC), Parálisis Flácida Aguda (PFA), y Tos Ferina (en las primeras 24 horas de su detección por los servicios de salud) y notificarlos al nivel nacional;
- Concentrar las bases de Síndrome de Rubéola Congénita (SRC) de los casos enviados por las jurisdicciones sanitarias;
- Verificar y validar la calidad de la información epidemiológica registrada en la plataforma de Enfermedad Febril Exantemática (EFE) y en la base de datos de SRC;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Verificar la captura del 100% de los casos probables de sarampión o rubéola en la plataforma de EFE y los casos de SRC en la base de datos;
- Verificar la toma de las muestras de sangre y exudado faríngeo a los casos probables de sarampión o rubéola y SRC;
- Gestionar la entrega oportuna de los resultados de las muestras enviadas al Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP);
- Verificar la clasificación adecuada de los casos probables de sarampión, rubéola o SRC que no cuenten con resultado de laboratorio por el Comité de Expertos Independiente para la clasificación final;
- Verificar que la muestra exudado faríngeo en los casos de PFA con cuadro clínico respiratorio 15 días previos a la parálisis lleguen al LESP y se envíen de inmediato al Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos (InDRE);
- Verificar que los casos de PFA en menores de 15 años de edad sean clasificados en un plazo no mayor de 70 días (10 semanas) posteriores a la fecha de inicio de la parálisis flácida. Para los casos de PFA mayores de 15 años deberán ser clasificados en un plazo no mayor de 10 días hábiles a partir de su detección;
- Verificar la realización de la segunda valoración neurológica 70 días (10 semanas) posteriores a la fecha de inicio de la parálisis flácida y seguimiento del paciente hasta su clasificación final;
- Verificar que se lleve acabo el seguimiento de los contactos de casos confirmados de sarampión o rubéola;
- Gestionar los recursos necesarios para las actividades de Vigilancia Epidemiológica;
- Gestionar el material necesario para la toma de muestra de sarampión, rubéola o SRC;
- Notificar de manera inmediata los brotes por sarampión o rubéola al nivel nacional;
- Verificar la realización de la investigación del estudio de brote dentro de las primeras 48 horas de su detección en el formato correspondiente para su envío al nivel nacional y dar seguimiento hasta su resolución final;
- Verificar que ante la ocurrencia de brotes de sarampión o rubéola (un caso confirmado por estos padecimientos se considera un brote) se implemente la red negativa de notificación diaria de casos probables de estos padecimientos hasta el alta sanitaria;
- Validar y enviar a nivel nacional la copia del expediente clínico, estudio epidemiológico y certificado de defunción en un periodo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la ocurrencia de la defunción ante defunciones por probable sarampión, rubéola o SRC;
- Realizar la ratificación/rectificación de las defunciones por probable sarampión, rubéola o SRC en los tiempos establecidos;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Evaluar la información epidemiológica de sarampión, rubéola y SRC en el seno del CEVE de acuerdo a sus funciones y atribuciones, a efecto de garantizar la calidad de la información del sistema de vigilancia epidemiológica;
- Mantener actualizado el panorama epidemiológico de sarampión, rubéola y SRC;
- Presentar la información del análisis de la situación epidemiológica de sarampión, rubéola y SRC en el CEVE;
- Evaluar mensualmente los indicadores operativos de vigilancia epidemiológica de sarampión, rubéola y SRC a nivel estatal, jurisdicción y por institución; y presentar los resultados en el CEVE;
- Realizar la supervisión de los sistemas de vigilancia epidemiológica de sarampión, rubéola y SRC en las jurisdicciones y unidades médicas con el fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y poder identificar omisiones a los mismos para establecer su corrección inmediata;
- Fortalecer la coordinación interinstitucional e intersectorial a través del CEVE;
- Coordinar la capacitación del personal de las unidades médicas en procedimientos de vigilancia epidemiológica y toma de muestras de casos de sarampión, rubéola y SRC;
- Difundir los avisos y alertas epidemiológicas emitidos por el estado y nivel nacional;
- Elaborar avisos o alertas epidemiológicas en el ámbito de su competencia, los cuales deben de contar con la validación del CEVE y Comité Nacional para la Vigilancia Epidemiológica (CONAVE);
- Asesorar en la realización de las acciones de vigilancia epidemiológica al personal de las jurisdicciones sanitarias y las unidades médicas;
- Difundir la información epidemiológica de sarampión, rubéola y SRC generada a través del sistema de vigilancia epidemiológica;
- Dar cumplimiento al Plan de Sostenibilidad de Eliminación del Sarampión y la Rubéola en México;
- Validar información recibida de las jurisdicciones sobre casos de ESAVI graves y no grave reportados en el formato correspondiente;
- Clasificar los eventos como graves y no graves de acuerdo a la presentación clínica;
- Elaborar red negativa semanal con los casos no graves reportados por jurisdicción;
- Reportar los casos graves de forma inmediata, incluyendo los formatos ESAVI 1 y ESAVI 2;
- Integrar la información y reportarla de forma semanal a nivel federal;
- Convocar a un comité de expertos para dictaminar aquellos casos que resulten graves o en defunción;
- 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-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

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

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Médico General o Carrera Afín

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- Análisis de riesgos
- Epidemiología
- Estadísticas de salud
- Gestión en salud pública
- Gestión presupuestaria
- Intersectorialidad
- Medicina basada en evidencia
- Normativas mexicanas vigentes
- Políticas de salud pública
- Promoción de la salud
- Redes de salud y atención médica
- Computación: Word, excel, power point, SPSS.

### Competencias y Habilidades:

- Identificación de Problemas
- Investigación
- Manejo de Datos

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 ~~Nombre del Área:~~

~~Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud~~

### 5.2 ~~Nombre del Puesto:~~

~~Responsable Estatal del Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica (SUIVE)~~

### 5.3 ~~Denominación del Puesto:~~

~~Rama Afín Administrativa~~

### 5.4 ~~Objetivo del Puesto:~~

~~Administrar, coordinar, capacitar y mantener actualizada la información sobre los padecimientos existentes a nivel Nacional y/o Estatal.~~

### 5.5 ~~Relaciones de Autoridad:~~

#### ~~Relación Jerárquica Ascendente:~~

~~Jefe (a) del Departamento de Epidemiología~~

#### ~~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 la Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud el Programa Anual de Trabajo de su área;
- ~~Reportar los casos de nuevas enfermedades que se presenten en el Estado de Coahuila, en la plataforma SUIVE la cual es revisada por el personal encargado de la misma en el Estado de México;~~
- ~~Realizar reportes semanales, notificación inmediata, validar las semanas y los cierres correspondientes en el año;~~
- Coordinar la Capacitación ~~a nuestro personal~~ de los diferentes programas que se utilizan para la vigilancia epidemiológica;
- Manejar la aplicación Sistema Único Automatizado de Vigilancia Epidemiológica en ambiente web que permite la concentración, manejo, validación y análisis de la información sujeta a notificación convencional;
- Proporcionar información solicitada por los diferentes usuarios internos o externos;

Código MO-SSCZ	Versión 01	Fecha Edición 07/02/2020	Vigencia 07/02/2022
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Validar a nivel Estatal, la información capturada por cada una de las jurisdicciones del Estado de Coahuila;
- Elaborar y difundir a las diferentes instituciones el Boletín Epidemiológico del Estado de Coahuila;
- Habilitar o Inhabilitar las Unidades Médicas del Estado de Coahuila;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- ~~Las demás 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:**

- ~~De Estadística~~
- ~~De Planificación~~
- ~~De manejo de paquetes de computación Excel, Word, power point, etc.~~

**Competencias y Habilidades:**

- ~~Comunicación~~
- ~~Resolución de Problemas~~
- ~~Pensamiento Crítico Análisis Numérico~~

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 ~~Nombre del Área:~~

~~Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud~~

### 5.2 ~~Nombre del Puesto:~~

~~Responsable Estatal de Sanidad Internacional~~

### 5.3 ~~Denominación del Puesto:~~

~~Rama Médica~~

### 5.4 ~~Objetivo del Puesto:~~

Dar cumplimiento al Reglamento en Materia de Sanidad Internacional, previniendo la entrada de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica internacional o enfermedades cuarentenales, que puedan dar inicio a brotes epidémicos, que pongan en riesgo a nuestra población, implementando y coordinando las acciones correspondientes en caso de ser necesario.

### 5.5 ~~Relaciones de Autoridad:~~

#### ~~Relación Jerárquica Ascendente:~~

~~Jefe (a) del Departamento de Epidemiología~~

#### ~~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 la Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud el Programa Anual de Trabajo de su área;
- ~~Notificar eventos detectados~~ al Centro Nacional de Enlace ~~en la Dirección General de Epidemiología (DGE);~~
- ~~Verificar eventos solicitados per la~~ Dirección General de Epidemiología;
- ~~Proporcionar información solicitada~~ en casos necesarios;
- Supervisar existencias de ~~capacidades en vigilancia y respuesta;~~
- Implementar el Reglamento Sanitario Internacional;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Proporcionar la información relevante tales como avisos epidemiológicos y avisos preventivos de viajes a todas instituciones de salud a través de las jurisdicciones sanitarias del Estado de Coahuila;
- Proporcionar los carteles con avisos preventivos de viaje y avisos epidemiológicos para su difusión en los aeropuertos con vuelos internacionales y en pasos fronterizos;
- Realizar supervisiones y capacitación a las jurisdicciones sanitarias del Estado de Coahuila en temas de interés epidemiológico internacional y enfermedades emergentes;
- Realizar búsqueda y actualización continua en temas epidemiológicos de carácter internacional;
- Asistir y participar en las reuniones binacionales que se llevan a cabo en la franja fronteriza del estado de Coahuila en las ciudades de Ciudad Acuña y Del río Texas, además de Piedras Negras, e Eagle Pass Texas.
- Contribuir en los eventos de migración tales como las caravanas de migrantes que cruzan por el estado;
- Organizar la capacidad de respuesta a nivel Estatal y regional en caso de la aparición de enfermedades emergentes y reemergentes y ante eventos de importancia de epidemiológica nacional o internacional;
- ~~Notificar inmediatamente al Centro Nacional de Enlace los casos probables de Viruela, Poliomieltitis por polio virus salvaje, Cólera, Influenza de nuevo Subtipo, Síndrome Respiratorio Agudo Severo, Fiebre Amarilla, Peste neumónica, Fiebres hemorrágicas virales (Ébola, de Lassa, de Marburgo) fiebre del Nilo Occidental, en si cualquier caso de enfermedad de carácter epidemiológico de interés internacional.~~
- ~~Coordinar en análisis y evaluación de riesgos y eventos de salud pública;~~
- ~~Supervisar existencias de capacidades en vigilancia y respuesta;~~
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- ~~Las demás encomendadas por su Superior Jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.~~

### **5.7 Perfil del Puesto**

**Preparación Académica:**  
 Médico General o Carrera Afín

**Experiencia Laboral:**  
 2 años

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Conocimientos Específicos:**

- ~~Reglamento Sanitario Internacional~~
- ~~Manejo de base de datos~~
- Ley General de Salud en Material de Sanidad Internacional

**Competencias y Habilidades:**

- ~~Manejo de sistemas computacionales~~
- ~~Análisis de información~~
- ~~Conocimientos básicos en epidemiología~~

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 ~~Nombre del Área:~~

~~Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud~~

### 5.2 ~~Nombre del Puesto:~~

~~Responsable Estatal de la Unidad de Inteligencia Epidemiológica y Sanitaria (UIES)~~

### 5.3 ~~Denominación del Puesto:~~

~~Rama Paramédica~~

### 5.4 ~~Objetivo del Puesto:~~

Generar la información que conduzca a una respuesta inmediata y a un manejo correcto de los servicios de salud ante un evento potencialmente adverso para la salud, así como proveer de información para la toma de decisiones estratégicas sobre prevención y control de daños en la salud de la población.

### 5.5 ~~Relaciones de Autoridad:~~

#### ~~Relación Jerárquica Ascendente:~~

~~Jefe (a) del Departamento de Epidemiología~~

#### ~~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 la Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud el Programa Anual de Trabajo de su área;
- ~~Realizar Boletines informativos: meteorológicos y de información noticiosa local para mantener al día la información;~~
- Disponer con oportunidad de información sobre cualquier potencial riesgo, amenaza o situación que afecte la salud de la población;
- Informar de manera oportuna sobre el estado del tiempo y las noticias y notas de interés para el departamento de vigilancia epidemiológica;
- Proveer de información para la toma de decisiones estratégicas sobre prevención y control de daños en la salud de la población;

Código MO-SSCZ	Versión 01	Fecha Edición 07/02/2020	Vigencia 07/02/2022
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Monitorear eventos de interés epidemiológico;
- Dar seguimiento a emergencias en salud;
- Apoyar permanentemente a la vigilancia epidemiológica;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Las demás encomendadas por su Superior Jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### 5.7 — Perfil del Puesto

**Preparación Académica:**

~~Preparatoria o Equivalente~~

**Experiencia Laboral:**

~~2 años~~

**Conocimientos Específicos:**

- ~~De Medios de Comunicación Masiva~~
- ~~De Meteorología~~

**Competencias y Habilidades:**

- ~~Redacción y capacidad de Resumir o de sintetizar la información.~~

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

~~Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud~~

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable Estatal de Vigilancia Epidemiológica de Influenza, Cólera, NuTraVE (Núcleo Trazador de Vigilancia Epidemiológica), Brucelosis, Rickettsia y Rabia.

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Médica

### 5.4 Objetivo del Puesto:

~~Coordinar las actividades y operativos para proteger a la población mediante acciones de promoción, prevención, tratamiento y vigilancia de Influenza, Cólera, Brucelosis, Rickettsia y Rabia, contribuyendo a una mejor calidad de vida, reduciendo los riesgos de enfermar y morir por estas enfermedades.~~

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

~~Jefe (a) del Departamento de Epidemiología~~

#### 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 la Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud el Programa Anual de Trabajo de su área;
- ~~Supervisar Jurisdicciones Sanitarias;~~
- ~~Dotar de insumos para toma de muestra y tratamiento a casos sospechosos;~~
- Manejar la plataforma de cólera, y realizar la notificación en plataforma NOTINMED (Notificación inmediata), atención de brotes probables;
- Coordinar y realizar reuniones del comité de agua limpia;
- Supervisar a las a ocho jurisdicciones sanitarias y realizar capacitaciones a nivel intersectorial;
- Asistir a la reunión nacional y norte de cólera;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Programar los operativos preventivos y campañas de prevención y atención de brotes probables;

Responsable de Influenza Vigilancia Epidemiológica, dotación de tratamientos, manejo de plataforma SISVEFLU (Sistema vigilancia epidemiológica de influenza,

- Brindar atención a brotes probables;
- Notificar en la plataforma NOTINMED (Notificación inmediata);
- Supervisar a las ocho jurisdicciones sanitarias y capacitación a nivel intersectorial;
- Asistir a la reunión nacional de temporada de frío;

Responsable de Brucelosis: Vigilancia Epidemiológica, llenado y atención de plataforma estatal,

- Brindar atención a brotes probables;
- Verificar los resultados en el Laboratorio Estatal;
- Asistir a las reuniones Estatales del comité de brucelosis;

Responsable de Rickettsiosis: Vigilancia Epidemiológica y dotación de tratamientos,

- Brindar atención a brotes probables;
- Verificar los resultados en el Laboratorio Estatal;
- Notificar en la plataforma NOTINMED (Notificación inmediata);

Responsable de Rabia: Vigilancia Epidemiológica

- Verificar los resultados en el Laboratorio Estatal;

Responsable de NuTraVE: Vigilancia Epidemiológica de diarreas y dotación de insumos para muestra y tratamientos,

- Brindar atención a brotes de diarrea;
- Manejar la plataforma Estatal;
- Verificar los resultados en el Laboratorio Estatal;
- Supervisar en tres jurisdicciones sanitarias;
- Capacitar a nivel intersectorial;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Las demás encomendadas por su Superior Jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

### 5.7 Perfil del Puesto

#### Preparación Académica:

Médico General o Carrera Afín

#### Experiencia Laboral:

2 años

#### Conocimientos Específicos:

- De Epidemiología
- De Manejo de bases de Excel y plataformas SINAVE.

#### Competencias y Habilidades:

- Manejo de bases de datos y gráficos.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Jefe (a) del Departamento de Salud Reproductiva

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Confianza Rama Médica

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Organizar, coordinar y supervisar las acciones orientadas a la prestación de servicios de salud, planificación familiar, salud reproductiva, riesgo pre gestacional, salud perinatal, cáncer Cérvico uterino y mamario, violencia intrafamiliar, con énfasis en la perspectiva de género en la salud reproductiva.

### **5.5 Relación de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente**

Subdirector (a) de Prevención y Promoción de la Salud

#### **Relación Jerárquica Descendente**

Secretaría (o)

Chofer

Administrador (a) de AFASPE

Responsable Estatal de Salud Materna y Perinatal

Responsable Estatal de Cáncer de la Mujer

Responsable Estatal de Planificación Familiar y Salud Sexual y Reproductiva de las y los Adolescentes

Responsable Estatal de Equidad de Género y Violencia

#### **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 Subdirección de Prevención y Promoción de la salud el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Vigilar que las unidades aplicativas cumplan las políticas nacionales en materia de salud reproductiva y planificación familiar, de conformidad con los lineamientos, objetivos y metas de programa de Reforma del Sector Salud, del Programa Nacional de la Población y de la mujer y de las prioridades en prevención y control de enfermedades del Organismo.
- Elaborar el programa de Salud Reproductiva en cada uno de sus componentes y difundir a las unidades aplicativas.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Elaborar el diagnóstico estatal de Salud Reproductiva y difundir los resultados a las unidades aplicativas.
- Supervisar que las unidades aplicativas realicen las acciones de información y comunicación educativa con perspectiva de género.
- Vigilar que las unidades aplicativas desarrollen acciones de ampliación de cobertura de planificación familiar, el periodo intergenésico y promover la terminación temprana de la reproducción.
- Supervisar que las unidades aplicativas proporcionen servicios de calidad en atención prenatal, del parto y del recién nacido para detectar complicaciones obstétricas y padecimientos asociados al embarazo y, en su caso al aborto.
- Supervisar que en las unidades médicas se proporcionen servicios en materia de prevención y atención médica de la violencia intrafamiliar.
- Fomentar entre las unidades aplicativas la lactancia materna y avanzar en el programa de Hospital Amigo y del Niño y de la Niña.
- Coordinar y controlar a las unidades aplicativas a efecto de fortalecer la detección temprana del cáncer Cérvico uterino y mamario, así como de otros cánceres ginecológicos.
- Realizar actividades de supervisión integral, capacitación resolutoria y adiestramiento de los recursos de formación y en servicio, responsables de la prestación de los servicios de salud reproductiva, incluyendo los de planificación familiar.
- Evaluar y asesorar a las unidades aplicativas en materia de salud reproductiva
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Las demás encomendadas por su Superior Jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## **5.7 Perfil del Puesto.**

### **Preparación Académica:**

Médico General o Carrera Afín

### **Experiencia Laboral:**

3 años

### **Conocimientos Específicos:**

- Salud Pública

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Bioestadística
- Administración de Servicios de Salud
- De Sistemas de Información
- De Pediatría en Ginecología y Obstetricia
- De gestión
- De administración y liderazgo, así como en manejo de Recurso humano.

**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
- Capacidad de análisis de comportamiento epidemiológico
- Capacidad expositiva
- Manejo de recursos humanos y gestión.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Secretaria (o)

### **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:**

Jefe (a) del Departamento de Salud Reproductiva

#### **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;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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;
- 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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

que no comprometan los objetivos del área.

- Manejo Equipo de Oficina
- Manejo de software office (Word, Excel, Power Point, Visio)
- De Redacción
- De Taquigrafía
- De Archivo

**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	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### 5.2 Nombre del Puesto:

Chofer

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afín Administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Atender y trasladar asuntos relacionados con el departamento del Salud Reproductiva

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) del Departamento de Salud Reproductiva

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

- Trasladar a 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;
- Revisa 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	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## 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 Transito

### Competencias y Habilidades:

- Atención al Público
- Reparaciones de emergencia

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### 5.2 Nombre del Puesto:

Administrador (a) del AFASPE (Acuerdo para el Fortalecimiento de las Acciones de Salud Pública en los Estados)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Paramédica Confianza

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Aplicar acciones que permitan llevar el control de los programas del departamento de salud reproductiva, donde se gestiona, controla y dirige el recurso para culminar con la comprobación del recurso ante la federación.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) del Departamento de Salud Reproductiva

#### 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 el funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Prevención y Promoción de la salud el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Verificar que el recurso federal se encuentre disponible para los programas;
- A través de la plataforma AFFASPE, entregar los reportes a los líderes del programa para comenzar con la gestión de las compras y contratación de recurso humano;
- Estar al pendiente de la plataforma AFFASPE, para cambios presupuestales;
- Llevar el control de economías para poder ejercer el recurso;
- Realizar cambios en el modificadorio de la plataforma AFFASPE;
- Ingresar las comprobaciones a la plataforma AFFASPE;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

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

## **5.7 Perfil del Puesto.**

### **Preparación Académica:**

Licenciatura Administración de Empresas

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- Estadística
- Administración de Servicios de Salud
- De Sistemas de Información
- De gestión
- De administración y liderazgo, así como en manejo de Recurso humano.

### **Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Toma de Decisiones
- Dominio del Idioma
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software
- Capacidad expositiva
- Manejo de recursos humanos y gestión.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable Estatal de Salud Materna y Perinatal

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Médica

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Coordinar y articular las acciones que permitan al Organismo brindar a las mujeres en edad fértil, embarazadas y sus parejas información y atención en salud sexual y reproductiva.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Salud Reproductiva

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

Secretario (a)

Responsable de Fuerza de Tarea de Salud Materna y Perinatal

Responsable Estatal de Desarrollo Comunitario de Salud Materna y Perinatal

Gestor de BIRM, ZIKA, VIH y SIFILIS

Gestor de CPESMMP

Responsable Estatal de Salud Perinatal

#### **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 Subdirección de Prevención y Promoción de la salud el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Dar atención pre gestacional, y prenatal integral;
- Dar consejería durante la edad fértil, el embarazo, parto y puerperio en metodología anticonceptiva y anticoncepción post-evento obstétrico (APEO);
- Brindar acceso a la atención de la emergencia obstétrica;
- Dar atención obstétrica de bajo riesgo en el primer nivel y manejo calificado en el 2o nivel.
- Enviar pacientes con emergencias obstétricas.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Fortalecer en coordinación con el Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH y el SIDA (CENSIDA) las medidas para prevenir la transmisión vertical del VIH y la sífilis congénita.
- Dar Atención y coordinación de actividades comunitarias orientadas a favorecer la salud materna;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Las demás encomendadas por su Superior Jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Medicina general, especialidad en ginecología y obstetricia

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- Salud Pública
- Bioestadística
- Administración de Servicios de Salud
- De Sistemas de Información
- De Pediatría en Ginecología y Obstetricia
- De gestión
- De administración y liderazgo, así como en manejo de Recurso humano.

### **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
- Capacidad de análisis de comportamiento epidemiológico
- Capacidad expositiva
- Manejo de recursos humanos y gestión.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

**5.2 Nombre del Puesto:**

Secretaria (o) (2)

**5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin 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:**

Responsable Estatal de Salud Materna y Perinatal

**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;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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)
- De Redacción
- De Taquigrafía

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- De Archivo

**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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Fuerza de Tarea de Salud Materna y Perinatal

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Médica

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Asegurar la atención oportuna y el diagnóstico temprano de las causas de morbi-mortalidad de la paciente obstétrica.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Responsable Estatal de Salud Materna y Perinatal

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

Auxiliar de Fuerza de Tarea

#### **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 Subdirección de Prevención y Promoción de la salud el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Asegurar Acceso a la atención de la emergencia obstétrica (AEO) e integración de los servicios de urgencias y formación de los Equipos de Respuesta Inmediata (ERI);
- Asegurar Atención obstétrica de bajo riesgo en el primer nivel y manejo calificado en el segundo nivel y de la emergencia obstétrica, con intervenciones de probada eficacia;
- Envío de pacientes con emergencias obstétricas y neonatales de manera efectiva y manejo de eslabones críticos y morbilidad severa para prevenir la muerte;
- Prevenir parto prematuro;
- Capacitar al personal hospitalario (médicos y enfermeras) en temas de atención obstétrica;
- Capacitar al personal de centros de salud (médicos, médicos pasantes, enfermeras y enfermeras de servicio social) en Guías Prácticas Clínicas (GPC) de embarazo parto y puerperio;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Coordinar juntas mensuales con el comité de prevención y seguimiento de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal;
- Fortalecer los sistemas de salud y promoción de intervenciones centradas en políticas y estrategias de eficacia probada que favorezcan a los pobres y sean costos eficaces;
- Vigilar y evaluar de la carga de mala salud materna y neonatal y de su impacto en las sociedades y en su desarrollo socioeconómico;
- Establecer alianzas con el fin de utilizar del mejor modo posible los escasos recursos disponibles y reducir al mínimo la duplicación de los esfuerzos encaminados a mejorar la salud materna y neonatal;
- Promover las inversiones en materia de salud materna y neonatal destacando los beneficios sociales y económicos y subrayando que la mortalidad materna es una cuestión de derechos humanos y de equidad;
- Coordinar investigaciones que tengan aplicación a gran escala y se centren en la mejora de la salud materna durante el embarazo y antes y después del parto;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- 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:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- Anatomía
- Fisiología
- Patologías Obstétricas

### **Competencias y Habilidades:**

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

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

## **5.2 Nombre del Puesto:**

Auxiliar de Fuerza de Tarea

## **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Médica

## **5.4 Objetivo del Puesto:**

Capacitar, evaluar que se cumplan las estrategias, capacitaciones y programas de trabajo específicos para cada uno de los programas que el personal de enfermería lleva a cabo en su día a día, en las distintas áreas hospitalarias con relación a la salud materna y perinatal.

## **5.5 Relaciones de Autoridad.**

### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Responsable de Fuerza de Tarea de Salud Materna y Perinatal

### **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 el funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Prevención y Promoción de la salud el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Apoyar al responsable de fuerza de tarea a capacitar al personal hospitalario (médicos y enfermeras) en temas de atención obstétrica
- Apoyar al responsable de fuerza de tarea a capacitar al personal de centros de salud (médicos, médicos pasantes, enfermeras y enfermeras de servicio social) en Guías Prácticas Clínicas (GPC) de embarazo parto y puerperio.
- Apoyar al responsable de fuerza de tarea coordinando juntas mensuales con el comité de prevención y seguimiento de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal
- Fortalecer los sistemas de salud y promoción de intervenciones centradas en políticas y estrategias de eficacia probada que favorezcan a los pobres y sean costos eficaces.
- Vigilar y evaluar la carga de mala salud materna y neonatal y de su impacto en las sociedades y en su desarrollo socioeconómico.
- Establecer alianzas con el fin de utilizar del mejor modo posible los escasos recursos disponibles y reducir al mínimo la duplicación de los esfuerzos encaminados a mejorar la salud materna y neonatal.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Apoyar al responsable de fuerza de tarea a Coordinar investigaciones que tengan aplicación a gran escala y se centren en la mejora de la salud materna durante el embarazo y antes y después del parto.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- 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 o Carrera Afín

**Experiencia Laboral:**

2 años

**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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable Estatal de Desarrollo Comunitario de Salud Materna y Perinatal

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Médica

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Apoyar y conducir acciones comunitarias sustantivas a nivel estatal, para coadyuvar a la disminución de la mortalidad materna y del recién nacido a través de la promoción y creación de equipos de trabajo entre los miembros de la comunidad, las autoridades locales del municipio y del estado y hacer funcionar redes de apoyo social, vinculadas a las redes de atención médica, que aseguren el acceso oportuno de las mujeres durante el embarazo, el parto, el puerperio y del recién nacido a los servicios de salud.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Responsable Estatal de Salud Materna y Perinatal

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

Operador (a) Call Center

#### **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 Subdirección de Prevención y Promoción de la salud el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Coordinar enfermeros comunitarios distribuidos en el estado de Coahuila.
- Coordinar acciones necesarias a enfermeros comunitarios que permitan identificar mediante un censo, a las embarazadas que residen en la comunidad, identificar oportunamente condiciones de riesgo para el embarazo y si atención oportuna.
- Desarrollar redes sociales para el apoyo de las mujeres embarazadas, con la participación de autoridades municipales, de autoridades de salud, de la sociedad civil y de la comunidad en general.
- Favorecer el acceso oportuno a los servicios de salud, mediante posadas para el apoyo de la mujer embarazada, las cuales se diseñaron para mujeres que residen en localidades dispersas o que se

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ubican a más de dos horas de un servicio de salud y requieren atención de un hospital con capacidad resolutive, a no más de 10 minutos de distancia.

- Gestionar Traslados (AME) Atención a la Mujer Embarazada, que permitan el traslado de una embarazada o puerpera ante una emergencia obstétrica.
- Supervisar que se establezca con la paciente obstétrica las Madrinas y Padrinos comunitarios que brindan acompañamiento a la mujer gestante o puerpera para propiciar el control prenatal, la identificación de signos de alarma durante el embarazo, parto, puerperio o del recién nacido.
- Supervisar la elaboración del Plan de seguridad, que realiza conjuntamente la mujer embarazada con sus familiares, en lo posible y el personal de salud, que permite la reflexión y la toma de decisiones efectivas al iniciarse el trabajo de parto o ante una emergencia obstétrica. Le permite a la mujer reflexionar anticipadamente sobre identificación de Señales de Alarma que da oportunidad a las mujeres de buscar oportunamente atención médica.
- Capacitar al personal de salud, enfermeros comunitarios, médicos y enfermeras en centros de salud y hospital general sobre la implementación y seguimiento de las actividades antes mencionadas.
- Coordinar el servicio telefónico 24 hrs. A través de la línea 01 800 Materna los 365 días del año para la orientación de las mujeres gestantes o puerperas y sus familiares o para la atención de quejas de los servicios de salud.
- Supervisar el desarrollo del Programa a nivel estatal y dar seguimiento a las desviaciones y recomendaciones emitidas.
- Dar seguimiento al uso eficiente de los recursos y su vinculación con resultados.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- 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:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- Medicina general
- Conocimientos anatómicos y fisiológicos de embarazo y puerperio

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- Consulta general
- Conformación de expediente médico
- Laboratorio y gabinete

**Competencias y Habilidades:**

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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Operador (a) Call Center

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Prevenir la muerte materna y perinatal; Asegurar la comunicación efectiva vía telefónica para apoyo a mujeres embarazadas.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Responsable Estatal de Desarrollo Comunitario de Salud Materna y Perinatal

#### **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 el funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Prevención y Promoción de la salud el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Encargarse de línea telefónica 01 800 Materna del estado de Coahuila las 24 hrs;
- Recibir llamadas para responder dudas, preguntas a mujeres embarazadas;
- Orientar, dirigir geográficamente a mujeres embarazadas a su unidad de salud más cercana en caso de reportar signos de alarma via telefónica;
- Localizar y dar seguimiento a las mujeres puérperas del estado con la finalidad de asegurar la consulta del puerperio;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- Las demás encomendadas por su Superior Jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### Preparación Académica:

Carrera Comercial o Carrera Afín

### Experiencia Laboral:

2 años

### 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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Gestor del Comité de Prevención, Estudio y Seguimiento de Morbilidad y Mortalidad Materna y Perinatal (CPESMMP)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Médica

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Mejorar la salud materna y perinatal y contribuir a la prevención y reducción de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Responsable Estatal de Salud Materna y Perinatal

#### **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 el funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Prevención y Promoción de la salud el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Recolección, análisis y envío de expedientes de: Muerte Materna y Búsqueda Intencionada y Reclasificación de Muerte Materna
- Análisis sociológico y estadístico de la Muerte Materna a nivel estatal; coordinación y realización de sesiones del Comité de Prevención, Estudio y Seguimiento de la Morbilidad y Mortalidad Materna y Perinatal; supervisión permanente y continua de compromisos de comité y de supervisión estatal y federal.
- Dar seguimiento a las acciones y recomendaciones del centro nacional de equidad de género y salud reproductiva, así como, la dirección general de información en salud.
- Dar seguimiento a los compromisos generados en el Comité de Prevención, Estudio y Seguimiento de la Morbilidad y Mortalidad Materna y Perinatal.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

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

### **5.7 Perfil del Puesto.**

#### **Preparación Académica:**

- Médico General o Gineco Obstetra

#### **Experiencia Laboral:**

2 años

#### **Conocimientos Específicos:**

- Principales causas de morbilidad y mortalidad materna y perinatal
- Anatomía y fisiología de la mujer
- Anatomía y fisiología de la mujer embarazada
- Evolución y desarrollo de la concepción, embarazo, parto y puerperio
- Correcto llenado y contenido de los principales formatos de notificación inmediata, certificado de defunción, autopsia verbal, entre otros
- Contenido de las guías de práctica clínica y normas oficiales mexicanas a fines
- Principales acciones y recomendaciones del plan nacional de desarrollo y estrategia nacional de salud

#### **Competencias y Habilidades:**

- Manejo y llenado del Sistema de Información en Salud
- Manejo de paquetería Excel y a fines
- Manejo básico de administración y gestión en salud
- Manejo de sistemas computacionales básico y paquetería web
- Trabajo en equipo y bajo presión
- Cumplimiento de metas y objetivos

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### 5.2 Nombre del Puesto:

Gestor de Búsqueda Intencionada y Reclasificación de Muerte Materna (BIRMM), ZIKA, VIH y SIFILIS

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Médica

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Analizar los casos de mujeres embarazadas sospechosas y positivas de zika, además llevar el control y seguimiento de reporte de tamizaje de VIH y SIFILIS.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Responsable Estatal de Salud Materna y Perinatal

#### 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 el funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Prevención y Promoción de la salud el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Dar seguimiento a casos sospechosos de mortalidad materna, hasta su confirmación o descarte, reuniendo los soportes correspondientes y enviándolos al nivel federal.
- Dar seguimiento a casos reactivos de VIH y sífilis en mujeres embarazadas hasta confirmación o descarte, desplegando estrategias preventivas para evitar la transmisión vertical de estas patologías.
- Dar seguimiento a casos sospechosos de ZIKA en mujeres embarazadas hasta su confirmación o descarte, empleando estrategias para evitar la propagación de la patología y su oportuno diagnóstico.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Las demás encomendadas por su Superior Jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Médico General o Gineco Obstetra

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- Principales causas de morbilidad y mortalidad materna y perinatal
- Anatomía y fisiología de la mujer
- Anatomía y fisiología de la mujer embarazada
- Evolución y desarrollo de la concepción, embarazo, parto y puerperio
- Correcto llenado y contenido de los principales formatos de notificación inmediata, certificado de defunción, autopsia verbal, entre otros
- Contenido de las guías de práctica clínica y normas oficiales mexicanas a fines
- Principales acciones y recomendaciones del plan nacional de desarrollo y estrategia nacional de salud

### **Competencias y Habilidades:**

- Manejo y llenado del Sistema de Información en Salud
- Manejo de paquetería Excel y a fines
- Manejo básico de administración y gestión en salud
- Manejo de sistemas computacionales básico y paquetería web
- Trabajo en equipo y bajo presión
- Cumplimiento de metas y objetivos

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable Estatal de Salud Perinatal

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afín Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Reducir la morbilidad perinatal por medio de la detección de factores biológicos o del desarrollo que afectan periodos sensibles y tienen un efecto a largo plazo, haciendo énfasis en la prevención y promoción del cuidado de la salud en el recién nacido.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Responsable Estatal de Salud Materna y Perinatal

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

Secretaria (o)  
 Responsable Estatal de Lactancia Materna  
 Coordinador (a) de Tamiz Auditivo

#### **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 Subdirección de Prevención y Promoción de la salud el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Dar seguimiento a las compras relacionadas con el programa
- Verificar que se cumpla en tiempo oportuno la Atención a los Recién Nacidos
- Asegurar la atención en los hospitales y centros de salud
- Vigilar las acciones correspondientes a la Atención Integral del Recién Nacido:
- Prevenir la enfermedad hemorrágica del Recién nacido;
- Fortalecer y desarrollar acciones, específicas para la prevención, detección y manejo de los defectos al nacimiento

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Impulsar la lactancia materna exclusiva durante los primeros seis meses
- Brindar atención al Recién Nacido Prematuro;
- Capacitación para el uso de "presión positiva continua en las vías respiratorias." (CPAP) y Surfactante pulmonar;
- Tamiz Neonatal, detección, Diagnóstico, Tratamiento y Seguimiento de los Errores Innatos del Metabolismo;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Las demás encomendadas por su Superior Jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Médico Pediatra o Neonatólogo

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- Principales causas de morbilidad y mortalidad materna y perinatal
- Anatomía y fisiología de la mujer
- Anatomía y fisiología de la mujer embarazada
- Evolución y desarrollo de la concepción, embarazo, parto y puerperio
- Contenido de las guías de práctica clínica y normas oficiales mexicanas a fines
- Principales acciones y recomendaciones del plan nacional de desarrollo y estrategia nacional de salud
- Principales acciones y recomendaciones del centro nacional de equidad de género y salud reproductiva, así como, la dirección general de información en salud

### **Competencias y Habilidades:**

- Manejo y llenado del Sistema de Información en Salud
- Manejo de paquetería Excel y a fines
- Manejo básico de administración y gestión en salud
- Manejo de sistemas computacionales básico y paquetería web
- Trabajo en equipo y bajo presión
- Cumplimiento de metas y objetivos

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Secretaria (o)

### **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:**

Responsable Estatal de Salud Perinatal

#### **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;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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;
- 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)
- De Redacción
- De Taquigrafía
- De Archivo

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable Estatal de Lactancia Materna

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Médica

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Proteger y apoyar la lactancia materna exclusiva, oportuna y adecuada en los recién nacidos hasta los 2 años, orientando a las madres sobre la lactancia materna.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Responsable Estatal de Salud Perinatal

#### **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 el funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Prevención y Promoción de la salud el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Capacitar al personal clínico y no clínico de las jurisdicciones sanitarias del Estado, para fortalecer la promoción, apoyo y fomento a la lactancia materna, y así lograr la nominación de los Hospitales como Hospital Amigo del Niño y de la Niña.
- Lograr un aumento en el porcentaje de los recién nacidos alimentados al seno materno de manera exclusiva los primeros 6 meses de vida y complementaria hasta los 2 años.
- Supervisar la Iniciativa Hospital Amigo del Niño y de la Niña en los hospitales en proceso de nominación del Estado;
- Desarrollar acciones de comunicación mediante medios de difusión, específicamente trípticos informativos, y sesiones educativas en las unidades de salud del Estado;
- 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-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- 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 Nutrición o Carrera Afín

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- Conocer anatomía y fisiología de la mama, así como del recién nacido.
- Conocimientos de técnicas adecuadas para el amamantamiento, contraindicaciones de la lactancia materna, composición y beneficios de la leche materna.
- Conocer los pasos comprendidos en la Iniciativa Hospital Amigo del Niño y de la Niña.

### Competencias y Habilidades:

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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Coordinador (a) de Tamiz Auditivo

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Médica

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Asegurar la detección oportuna ese padecimiento en los menores de 28 días de nacidos, a través de una prueba de tamizaje

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Responsable Estatal de Salud Perinatal

#### **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 el funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Prevención y Promoción de la salud el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Prevenir y detectar con oportunidad deficiencias auditivas entre la población.
- Desarrollar acciones de comunicación mediante medios de difusión, específicamente trípticos informativos, y sesiones educativas en cada Hospital General y Centro de Salud del Estado.
- Fortalecer la infraestructura hospitalaria para la detección oportuna y el diagnóstico temprano de hipoacusia y sordera en neonatos, esto mediante las siguientes líneas de acción:
- Asegurar la existencia de equipos para la identificación y diagnóstico de hipoacusia en cada Hospital General de Coahuila, esto mediante el mantenimiento preventivo y correctivo de los aparatos con los cuales se cuentan en la entidad, además de la compra de nuevos aparatos de emisiones otacústicas para su distribución.

Código MO-SSCZ	Versión 01	Fecha Edición 07/02/2020	Vigencia 07/02/2022
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Formar recursos humanos para la detección oportuna, el diagnóstico temprano y el tratamiento de hipoacusia.
- Asegurar la operación adecuada del programa con calidad en los diagnósticos y el tratamiento correspondiente, se requiere contar con recursos humanos con los conocimientos y las habilidades necesarias, para brindar información y orientación a las familias, para el registro de los casos y para la aplicación estricta de sistemas de referencia y contra referencia. En este sentido, se realizan las siguientes líneas de acción:
- Realizar curso de capacitación en materia de detección, diagnóstico temprano, y referencia de pacientes con alteraciones auditivas.
- Realizar curso de Tamiz Auditivo, en el cual se invitan a el personal encargado de la toma de muestra, referencia y contra referencia.
- Fortalecer y uniformar las acciones de prevención de la discapacidad auditiva en todas las instituciones del Sector Salud.
- Garantizar que todo recién nacido atendido en los hospitales del Sector Salud sea tamizado para la detección oportuna de hipoacusia y sordera.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Las demás encomendadas por su Superior Jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### Preparación Académica:

Médico Pediatra

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- Conocimientos anatómicos y fisiológicos del sistema auditivo, así como conocer el diagnóstico y tratamiento de la hipoacusia.
- Conocimiento de los equipos de emisiones otoacústicas, en tanto a funcionamiento e interpretación de resultados de las pruebas.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Competencias y Habilidades:**

- Es necesario estar preparado para atender y dar respuesta a este problema de salud pública, que es la hipoacusia, mediante el conocimiento del Programa de Acción Específico de Tamiz Auditivo Neonatal e Intervención Temprana (TANIT).
- Además de reconocer la necesidad de promover y proteger los derechos humanos de todas las personas con discapacidad, con especial atención en los niños y niñas, lo cual quedó plasmado en la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Aunado a esto, se requiere conocer el procedimiento, uso adecuado y mantenimiento de los aparatos de emisiones otacústicas, así como la interpretación correcta de los datos para su posterior referencia.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable Estatal de Cáncer de la Mujer

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Médica

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Incrementar la detección de casos de cáncer de mama y cáncer de cuello uterino en etapas tempranas y brindar el tratamiento oportuno.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Salud Reproductiva

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

Secretaria (o)

Responsable de Estrategia Centro de Invitación Organizada

Responsable de Acompañamiento a Pacientes con Cáncer

Coordinador del Sistema de Información de Cáncer de la Mujer (SICAM), (CAMU)

#### **En caso de ausencia:**

El que designe su jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Coordinar y evaluar las actividades de detección oportuna del cáncer de mama y cáncer de cuello uterino en el estado.
- Planear, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Prevención y Promoción de la salud el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Realizar el diagnóstico situacional del Programa Cáncer de la Mujer (cáncer de mama y cáncer de cuello uterino).
- Realizar programación y captura de presupuesto por Ramo 12, Ramo Anexo IV y Ramo 33 basados en el diagnóstico situacional.
- Ejecutar el presupuesto autorizado, seguimiento de las compras y comprobación de las mismas.
- Organizar y participar en reuniones de comité de cáncer.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Asistir a Reuniones Nacionales organizadas por el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva.
- Organizar y participar en capacitaciones a coordinadores jurisdiccionales y personal operativo del Programa Cáncer de la Mujer.
- Supervisar las Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales Generales y Centros de Salud en lo que respecta al Programa Cáncer de la Mujer.
- Organizar y realizar eventos conmemorativos relacionados a la lucha contra el Cáncer de la Mujer.
- Enviar reportes de información solicitada por el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva.
- Calendarizar ruta de unidades móviles de detección oportuna de cáncer de mama y cáncer de cuello uterino.
- Distribuir insumos necesarios para la detección oportuna de cáncer de cuello uterino y cáncer de mama a las jurisdicciones sanitarias.
- Asistir a las licitaciones Públicas Internacionales para la adquisición de equipo médico y servicios para el Programa Cáncer de la Mujer.
- Actualizar datos epidemiológicos de cáncer de mama y cáncer de cuello uterino para junta de gobierno.
- Realizar evaluaciones periódicas de los indicadores de Productividad a Nivel Estatal y Jurisdiccional.
- Proponer y ejecutar nuevas estrategias para mejorar los Indicadores de Productividad.
- Atender las solicitudes de las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades de Salud para resolver los problemas que obstaculizan la atención de pacientes para la detección oportuna de cáncer de mama y cáncer de cuello uterino.
- Revisar en Almacén Estatal las caducidades de los insumos para la distribución en tiempo y canje de los mismos en caso necesario.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Las demás encomendadas por su Superior Jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## **5.7 Perfil del Puesto.**

### **Preparación Académica:**

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

Licenciatura en Medicina

**Experiencia Laboral:**

2 años

**Conocimientos Específicos:**

- Administración de Recursos Financieros
- Recursos Humanos
- Manejo de Plataformas Informáticas
- Manejo de Programas de Computación
- Conocimientos de cáncer de mama y cáncer de cuello uterino relacionados a la detección oportuna, diagnóstico y tratamiento
- Normas y lineamientos por los que se rige el programa

**Competencias y Habilidades:**

- Realización de Presentaciones para capacitaciones al personal operativo y público en general.
- Capacidad para exposición de temas relacionados con el Cáncer de la Mujer.
- Disposición de horario para salir a comisiones a nivel estatal y nivel federal.
- Habilidades para realizar supervisiones en el área operativa, así como conocimientos necesarios para realizar las supervisiones en el primer, segundo y tercer nivel de atención del Programa Cáncer de la Mujer.
- Capacidad para presidir reuniones interinstitucionales.
- Realizar trabajo bajo presión.
- Conocimiento de básico de los instrumentales y equipo médico que se utiliza en el Programa Cáncer de la Mujer.
- Capacidad de liderazgo.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Secretaria (o)

### **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:**

Responsable Estatal de Cáncer de la Mujer

#### **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 el funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Prevención y Promoción de la salud el Programa Anual de Trabajo de las áreas 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;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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;
- Realizar las reservaciones de Hoteles;
- Tramitar viáticos del personal del área;
- Realizar los trámites administrativos de comprobaciones de Viáticos, en tiempo y forma;
- Mantener discreción en documentos e información de carácter delicada y/o confidencial;
- Ejecutar las actividades administrativas que se deriven de las funciones del puesto;
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Las demás 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

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- Manejo de software office (Word, Excel, Power Point)
- De Redacción
- De Taquigrafía
- De Archivo

**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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Estrategia Centro de Invitación Organizada

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afín Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Promover el acceso a los servicios dedicados a la detección, diagnóstico y tratamiento del cáncer de mama, favoreciendo la detección en etapas tempranas para disminuir la mortalidad.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Responsable Estatal de Cáncer de la Mujer

#### **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 el funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Prevención y Promoción de la salud el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Supervisar que cada jurisdicción realice las actividades de invitación.
- Verificar que el registro sea correcto, revisar que se reporten las pacientes detectadas con anormalidad a seguimiento.
- Unir todos los CIOS jurisdiccionales para tener una base de datos única y la finalmente aumentar el número de detecciones de Cáncer cervicouterino y Cáncer de mama en etapas tempranas.
- Realizar llamadas de invitación a pacientes en edades vulnerables;
- Dar asesoría y consejería a pacientes con dudas sobre sus estudios;
- Registrar en base de datos, la información personal de la paciente;
- Realizar llamadas para confirmar citas;
- Realizar promoción en lugares concurridos para invitar al paciente;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

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

### **5.7 Perfil del Puesto.**

**Preparación Académica:**

Carrera Comercial o Carrera Afín

**Experiencia Laboral:**

2 años

**Conocimientos Específicos:**

- Conocimientos técnicos de Cáncer de mama
- Conocimientos en la técnica de la entrevista
- Conocimientos de computación

**Competencias y Habilidades:**

- Facilidad de palabra
- Habilidad para escuchar
- Vocación de servicio
- Conocimiento de programas básicos de computación
- Habilidad para trabajar en equipo

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Acompañamiento a Pacientes con Cáncer

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Médica

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Concientizar a las mujeres sobre la prevención y atención oportuna del cáncer de mama, poniendo en contacto a la paciente con el área usuaria, para una atención oportuna y agradable.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Responsable Estatal de Cáncer de la Mujer

#### **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 el funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Prevención y Promoción de la salud el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Lograr disminuir la tasa de mortalidad por causa de Cáncer de la Mujer, a través de los seguimientos actualizados, una comunicación más estrecha con las pacientes e integrar el acompañamiento emocional para evitar los abandonos a los tratamientos
- Revisar los reportes oficiales de los seguimientos de cáncer de mama y cuello uterino en la plataforma del SICAM para que empate toda la información de los paralelos con la subida a plataforma.
- Coordinar a las trabajadoras sociales para las referencias y contra referencias en los diferentes niveles de atención.
- Supervisar que las trabajadoras sociales cumplan con sus funciones de seguimiento y ubicación de cada paciente positiva a VPH Virus del Papiloma Humano, PAP, EXPLORACIÓN Y MASTOGRAFIAS CON BIRAD 0, 3,4 Y 5.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Realizar la base de datos de las pacientes positivas a cáncer de mama y cuello uterino, actualizando el tratamiento, y los tiempos de atención.
- Realizar de los grupos de acompañamiento emocional para mujeres y hombres con cáncer de mama y sus familiares todos los martes en el centro de salud madero.
- Aplicar la estrategia de acompañamiento a pacientes que están en proceso de detección.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Las demás encomendadas por su Superior Jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## **5.7 Perfil del Puesto.**

### **Preparación Académica:**

Lic. En enfermería, Lic. En Psicología o Carrera Afín

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- Manejo de pacientes en situaciones emocionales inestables.
- Facilidad de palabra
- Conocimiento sobre el cáncer, los diferentes estudios para detectarlo, como se realizan, cuales son, signos y síntomas, prevención etc...
- Uso de formatos oficiales de reporte.
- Coordinación y comunicación activa.

### **Competencias y Habilidades:**

- Contar con preparación en tanatología, o algún diplomado terapéutico, que te guíe ante situaciones de enfermedades terminales, manejo de las emociones, y te preparé ante situaciones personales con las que te puedes enfrentar.
- Certificación en acompañamiento emocional a mujeres y hombres con cáncer de mama y sus familiares.
- Facilidad de palabra y disposición de tiempo
- Conocimiento del cáncer de mama y cuello uterino a fondo
- Manejo de la plataforma del SICAM
- Conocimiento de las funciones de trabajo social, sistemas de reporte, estrategias de trabajo, autopsias verbales, visitas domiciliarias etc.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Coordinador (a) del Sistema de Información de Cáncer de la Mujer SICAM, CAMU

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afín Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Lograr el correcto proceso de atención de las pacientes tamizadas del programa, mediante la administración de la plataforma sicam, además de alcanzar una evaluación objetiva de las unidades médicas del estado.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Responsable de Estatal de Cáncer de la Mujer

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

Secretario (a)

#### **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 Subdirección de Prevención y Promoción de la salud el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Mantener comunicación a Nivel Federal para la corrección de información mal capturada, y reportar los errores de Sistema encontrados o que se van generando en las Plataformas SICAM y SICOLAB Sistema de Control de Muestras de Laboratorios.
- Mantener una eficiente y correcta información en el sistema de SICAM, de cada caso de las pacientes atendidas en todos sus niveles,
- Gestionar las capturas de las personas a su cargo de captura en los diferentes niveles,
- Supervisar y evaluar a cada persona que utilice SICAM.
- Realizar Evaluaciones constantes por jurisdicciones y a nivel estado, para diferentes fuentes que se soliciten información,

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Capacitar al personal en el correcto manejo del Sistema de Información de Cáncer de la Mujer (SICAM),
- Manejar Indicadores para evaluación.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Las demás encomendadas por su Superior Jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### 5.7 Perfil del Puesto.

#### **Preparación Académica:**

Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o Carrea Afín

#### **Experiencia Laboral:**

2 años

#### **Conocimientos Específicos:**

- Manejo de personal
- Realización de actividades a corto tiempo (manejo de estrés)
- Conocimientos en Computación
- Manejo de office
- Conocimientos básicos de salud (Cáncer Cérvico Uterino y Cáncer de MAMA).

#### **Competencias y Habilidades:**

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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Secretaria (o)

### **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) del Sistema de Información de Cáncer de la Mujer (SICAM), (CAMU)

#### **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;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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;
- 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)
- De Redacción
- De Taquigrafía

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- De Archivo

**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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable Estatal de Planificación Familiar y Salud Sexual y Reproductiva de las y los Adolescentes

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Médica

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Promover en la población adolescente, actitudes y prácticas responsables y seguras respecto a su salud sexual y reproductiva;

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Salud Reproductiva

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

Secretaria (o)  
 Supervisor (a) de Consultorios de Servicios Amigables  
 Responsable de los Servicios Amigables de Oficina Central  
 Diseñador de Página Web

#### **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 Subdirección de Prevención y Promoción de la salud el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Llevar la gestión de los presupuestos de ambos programas.
- Dar seguimiento de los insumos, desde la recepción en el almacén hasta la llegada y aplicación a la población objetivo.
- Capacitar al personal respecto a los dos programas a personal de primer nivel de atención.
- Cooperar con otras dependencias para que, de manera transversal, se cumplan los objetivos planteados como son capacitar docentes en salud sexual, tener promotores adolescentes.
- Incrementar el número de usuarias de métodos anticonceptivos en las unidades de primer nivel.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Llevar seguimiento de la Estrategia Estatal para la Prevención de Embarazos no planeados en los adolescentes.
- Realizar supervisiones de la logística que siguen los insumos a nivel estatal, jurisdiccional, en almacenes y de 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
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- 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:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- Medicina General
- Gestión de informes estadísticos
- Conocimientos en herramientas de internet-Microsoft office
- Manejo de sistemas de administración gubernamental como el SIAFFASPE

### **Competencias y Habilidades:**

- Manejo de software: Office y programas internos de correspondencia y visual matriz
- Facilidad de palabra.
- Atención al Público
- Canalización de usuarios
- Manejo y gestión de recursos humanos
- Facilidad para el trabajo bajo presión
- Manejo de insumos y planeación de actividades y estrategias en base a presupuesto.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Secretaria (o)

### **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:**

Responsable Estatal de Planificación Familiar y Salud Sexual y Reproductiva de las y los Adolescentes

#### **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;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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;
- 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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

que no comprometan los objetivos del área.

- Manejo Equipo de Oficina
- Manejo de software office (Word, Excel, Power Point)
- De Redacción
- De Taquigrafía
- De Archivo

**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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Supervisor (a) de Consultorios de Servicios Amigables

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Paramédica

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Contribuir a que los colaboradores de los Servicios Amigables brinden información y orientación para prevenir embarazos no planeados, así como métodos anticonceptivos adecuados a las necesidades de cada persona.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Responsable Estatal de Planificación Familiar y Salud Sexual y Reproductiva de las y los Adolescentes

#### **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 el funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Prevención y Promoción de la salud el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Supervisar los Servicios Amigables instalados en el Estado.
- Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos resultado de las capacitaciones a nivel jurisdiccional.
- Dar seguimiento del Ejercicio Presupuestal.
- Aplicar cédulas de Supervisión a los Servicios Amigables para Adolescentes, de acuerdo al Modelo de Atención Integral de Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes
- Dar seguimiento a acuerdos y compromisos.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- 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 Trabajo Social o Carrera Afín

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- Conocimiento de las Normas
- Marco legal de los Derechos Sexuales y Reproductivos
- Criterios de elegibilidad
- Conocimiento del Modelo de Atención Integral a la Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes (MAISRRA)
- Fundamentación de los servicios amigables
- Conocimiento de la Estrategia Nacional para la Prevención del Embarazo en Adolescentes (ENAPEA)

### **Competencias y Habilidades:**

- Manejo de software: Office y programas internos de correspondencia y visual matriz
- Facilidad de palabra
- Trabajo en equipo
- Sensibilización
- Empatía
- Conocimiento
- Manejo de grupos
- Capacitación constante

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Servicios Amigables de Oficina Central

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Paramédica

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Asegurar la prestación de servicios de salud a población de 10 a 19 años de edad, con apego a los derechos sexuales y reproductivos, la normatividad vigente y protocolos de atención del modelo de atención integral en salud sexual y reproductiva

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Responsable Estatal de Planificación Familiar y Salud Sexual y Reproductiva de las y los Adolescentes

#### **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 el funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Prevención y Promoción de la salud el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Dar seguimiento a la contratación de personal
- Seguimiento a las compras verificando que el insumo sea entregado en almacén central
- Capacitar a personal docente y médico en Derechos Sexuales y Reproductivos.
- Sensibilizar al personal de salud en la atención del adolescente.
- Capacitar a promotores juveniles en Salud Sexual y Reproductiva.
- Difundir la Norma 047 en los centros y hospitales de salud.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- 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 o Carrera Afín

#### **Experiencia Laboral:**

2 años

#### **Conocimientos Específicos:**

- Conocimiento de las Normas
- Marco legal de los Derechos Sexuales y Reproductivos
- Criterios de elegibilidad
- Conocimiento del Modelo de Atención Integral a la Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes (MAISRRA)
- Fundamentación de los servicios amigables
- Conocimiento de la Estrategia Nacional para la Prevención del Embarazo en Adolescentes (ENAPEA)

#### **Competencias y Habilidades:**

- Manejo de software: Office y programas internos de correspondencia y visual matriz
- Facilidad de palabra
- Trabajo en equipo
- Sensibilización
- Empatía
- Conocimiento
- Manejo de grupos
- Capacitación constante

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### 5.2 Nombre del Puesto:

Diseñador de Página Web

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afín Administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Transmitir información a través de páginas web, para llegar a todos los y las adolescentes, creando contenido interactivo e interesante al usuario, para contribuir a que se acerquen a los servicios amigables.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Responsable Estatal de Planificación Familiar y Salud Sexual y Reproductiva de las y los Adolescentes

#### 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 el funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Prevención y Promoción de la salud el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Crear contenido web
- Publicación de métodos anticonceptivos de manera interactiva
- Diseño de folletos y trípticos
- Manejo de redes sociales
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Las demás encomendadas por su Superior Jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## **5.7 Perfil del Puesto.**

### **Preparación Académica:**

Diseñador Web, Ing. en Sistemas, Diseñador Grafico

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- Manejo de programas de edición
- Conocimiento de redes sociales
- Diseño atractivo de campañas de los programas de salud reproductiva

### **Competencias y Habilidades:**

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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable Estatal de Equidad de Género y Violencia

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Paramédica Confianza

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Prevenir y atender la violencia familiar y de género, en coordinación con los hospitales y centros de salud en el estado, así como implementar programas de conciencia dirigidos a personas vulnerables.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) del Departamento de Salud Reproductiva

#### Relación Jerárquica Descendente:

Capacitador (a) en Prevención y Atención a la Violencia

Coordinador (a) del Programa de Reeducción e Intervenciones preventivas para víctimas de violencia y buen trato en la obstetricia.

Coordinador (a) de Capacitación de Salud Reproductiva-Violencia

#### 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 Subdirección de Prevención y Promoción de la salud el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Control Estadístico de Violencia Familiar en el Estado
- Planear Capacitaciones sobre concientizar a las Personas de la Violencia de género
- Atender casos de violencia
- Gestionar la compra de insumos y medicamentos
- Evitar el desabasto en Centros De Salud y Hospitales
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad correspondiente del programa de violencia.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Administrar de los recursos asignados al programa.
- Evaluar el funcionamiento del programa mediante instrumentos establecidos
- Dar seguimiento a las actividades del programa.
- Elaborar informe de hallazgos.
- Realizar propuesta y elaboración de acuerdos y compromisos.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Las demás encomendadas por su Superior Jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciatura de Medicina o Psicología.

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- Administración general
- Manejo de recursos humanos
- Conocimiento de la normativa jurídica en relación a la violencia de género
- Herramientas psicológicas aplicables en las actividades diarias.

### **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	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### 5.2 Nombre del Puesto:

Capacitador (a) en Prevención y Atención a la Violencia

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Paramédica

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Brindar oportunamente capacitaciones en prevención y atención a la violencia familiar a personas que acuden a los centros de salud y hospitales para identificar los factores que refiere la violencia familiar

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Responsable Estatal de Equidad de Género y Violencia

#### 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 el funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Prevención y Promoción de la salud el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Brindar Capacitaciones en Violencia de Género
- Realizar diagnósticos de situaciones de violencia familiar
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Las demás encomendadas por su Superior Jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Medicina

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- Contenido de las guías de práctica clínica y normas oficiales mexicanas a fines
- Principales acciones y recomendaciones del plan nacional de desarrollo y estrategia nacional de salud
- Dar seguimiento a las acciones y recomendaciones del centro nacional de equidad de género y salud reproductiva, así como, la dirección general de información en salud.

### **Competencias y Habilidades:**

- Manejo y llenado del Sistema de Información en Salud
- Manejo de paquetería Excel y a fines
- Manejo básico de administración y gestión en salud
- Manejo de sistemas computacionales básico y paquetería web
- Trabajo en equipo y bajo presión
- Cumplimiento de metas y objetivos

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### 5.2 Nombre del Puesto:

Coordinador (a) del Programa de Reeducción e Intervenciones Preventivas para Víctimas de Violencia y Buen Trato en la Obstetricia.

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Paramédica Confianza

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Lograr la difusión, reconocimiento y establecimiento de cada programa en las diversas Instituciones y dependencias, para la prevención y atención de la violencia.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Responsable Estatal de Equidad de Género y Violencia

#### 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 el funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Prevención y Promoción de la salud el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;

#### Programa de Reeducción e Intervenciones preventivas para víctimas de violencia:

- Gestionar en diferentes Instituciones la apertura de sedes a trabajar con los grupos
- Garantizar las condiciones óptimas para la apertura y trabajo en grupos
- Presentación del modelo de trabajo y objetivos de las intervenciones en las Instituciones contactadas
- Elaboración, actualización y distribución de directorios
- Supervisión del cumplimiento de los lineamientos de las intervenciones y de los manuales
- Proponer acciones de planeación y logística de las intervenciones

Código MO-SSCZ	Versión 01	Fecha Edición 07/02/2020	Vigencia 07/02/2022
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Colaborar con el seguimiento de la difusión de las intervenciones
- Elaboración del cronograma de trabajo de los y las facilitadoras e instructoras
- Distribución eficiente de los materiales e insumos
- Realizar reuniones con el equipo de trabajo para estandarizar aspectos conceptuales básicos y reforzar conocimientos
- Dar seguimiento a las actividades diarias de los grupos
- Coordinar las actividades de los facilitadores(as) e instructores (as) en los servicios de salud, para la apertura de grupos o la referencia de mujeres y hombres por el personal de salud
- Seguimiento de los grupos y actividades
- Retroalimentación sobre el desempeño del equipo de reeducación y preventivas, así como el avance en el cumplimiento de las metas
- Programación de capacitaciones, talleres o cursos que actualicen y fortalezcan el trabajo personal o grupal
- Elaboración y entrega de informes al responsable estatal de los avances de los grupos y o aspectos relevantes a resolver
- En caso de que por fuerza mayor falte algún facilitador(a) apoyar facilitando la sesión
- Visitas de supervisión a los grupos de reeducación y preventivas
- Coordinación de las reuniones de contención
- Asignación de folios a grupos y actividades a cada pareja de facilitadores/instructores
- Registro de la bitácora del seguimiento realizado a las intervenciones

**Estrategias para la Promoción de buen trato en la Obstetricia:**

- Verificar sedes, insumos, materiales didácticos y equipos
- Revisar la participación del 70% de personal del área médica, enfermería, trabajo social y de las áreas involucradas en la atención de los eventos obstétricos
- Realizar reunión de sensibilización previa a las autoridades hospitalarias sobre la importancia de la estrategia de promoción de buen trato
- Realizar los talleres réplica con el personal adscrito a los hospitales que atienden mayor número de eventos obstétricos
- Acompañar el desempeño técnico y pedagógico del equipo formador, para verificar el manejo y aplicación de las perspectivas de género, intercultural y de derechos humanos

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Revisar la normatividad vigente de la atención de las mujeres durante el embarazo, parto y puerperio
- Registrar la información del personal participante
- Lectura de los grupos para el posterior análisis cualitativo
- Recapitular reflexiones y compromisos del personal acerca del aprendizaje significativo en su quehacer diario
- Registro de las modificaciones hechas a la carta descriptiva para su posterior reporte
- Registro de la información del personal participante para su posterior concentración
- Visitas de supervisión y asesoría técnica para verificar tanto la implementación de los talleres, como los resultados y desempeño del personal capacitado
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Las demás encomendadas por su Superior Jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Lic. en psicología carrera Afin

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- Redacción
- Archivo
- Conocimiento y gestión de procesos administrativos y contables.
- Conocimiento y habilidad del manejo de plataformas (SIAFFASPE), Sistema de información para la administración del fondo para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas (CASS) Control de Abasto de la Secretaria de Salud y (SICASS)

### **Competencias y Habilidades:**

- Manejo y llenado del Sistema de Información en Salud
- Manejo de paquetería Excel y a fines
- Manejo básico de administración y gestión en salud



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA DE ZARAGOZA

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Manejo de sistemas computacionales básico y paquetería web
- Trabajo en equipo y bajo presión
- Cumplimiento de metas y objetivos

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud

### 5.2 Nombre del Puesto:

Coordinador (a) de Capacitación de Salud Reproductiva-Violencia

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Paramédica Confianza

### 5.7 Objetivo del Puesto:

Disminuir la violencia familiar y crear conciencia acerca de la salud reproductiva, brindando y coordinando las capacitaciones en escuelas públicas, centros de salud y unidades que lo soliciten.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Responsable Estatal de Equidad de Género y Violencia

#### 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 el funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Prevención y Promoción de la salud el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Brindar capacitaciones en Salud Reproductiva;
- Diagnóstico de situaciones de Salud Reproductiva;
- 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
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Las demás encomendadas por su Superior Jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### Preparación Académica:

Licenciatura

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- Contenido de las guías de práctica clínica y normas oficiales mexicanas a fines
- Principales acciones y recomendaciones del plan nacional de desarrollo y estrategia nacional de salud
- Dar seguimiento a las acciones y recomendaciones del centro nacional de equidad de género y salud reproductiva, así como, la dirección general de información en salud.

### Competencias y Habilidades:

- Manejo y llenado del Sistema de Información en Salud
- Manejo de paquetería Excel y a fines
- Manejo básico de administración y gestión en salud
- Manejo de sistemas computacionales básico y paquetería web
- Trabajo en equipo y bajo presión
- Cumplimiento de metas y objetivos

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Dirección de Servicios de Salud

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Subdirector (a) de Enseñanza e Investigación

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Medica 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:**

Director (a) de Servicios de Salud

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

Asistente

Secretaria (o)

Jefe (a) de Departamento de Formación de Recursos Humanos para la Salud

Jefe (a) de Departamento de Capacitación

Jefe (a) de Departamento de Investigación en Salud

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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 Director (a) de Servicios de Salud el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- 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;
- Detectar las necesidades de campos clínicos para establecer en coordinación con las Instituciones de Salud y Educación, las estrategias conducentes para la elaboración y ejecución de la programación estatal de formación y desarrollo de recursos humanos para la salud;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Elaborar, supervisar y evaluar en coordinación con los Organismos Sectorizados, los programas de formación, desarrollo, capacitación e investigación de recursos humanos en salud;
- Emitir el informe de requerimientos para Internado, Residencias Médicas y Servicio Social para la programación integral anual de plazas;
- Planificar y elaborar los catálogos de plazas para los pasantes en servicio social de las carreras de medicina, odontología, enfermería y carreras afines a la salud;
- Realizar la programación del Servicio Social en la Entidad, en coordinación con las Instituciones Educativas.
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 y validar 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;
- Encausar las investigaciones que fortalezcan la implementación de técnicas y métodos para mejorar la prestación de servicios de salud a la población;
- 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;
- Efectuar la revisión del inventario de investigaciones en salud de la entidad, vigilando que se mantenga actualizado y cumpla con las disposiciones establecidas en la materia;
- Concertar y coordinar la operación de centros de capacitación y actualización de los recursos humanos para la salud, conforme a las normas, políticas y estrategias del nivel federal, aplicando lo correspondiente al nivel estatal;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Regular la participación de docentes, profesionales, técnicos y auxiliares en salud en las actividades de capacitación y adiestramiento, así como informar al C.E.C.A.D.E. sobre el desarrollo de las mismas, en base a los lineamientos y periodos marcados por la Dirección General de Enseñanza en Salud;
- Coordinar actividades con la Comisión Mixta de Capacitación en el Estado, para lograr la participación de los trabajadores en actividades educativas;
- 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 encomendadas por el Director (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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Enseñanza e Investigación

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Asistente

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Diseñar, organizar y coordinar los eventos de la Subdirección para el desarrollo de actividades y eventos para la promoción y difusión de acciones, programas.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Subdirector (a) de Enseñanza e Investigación.

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar los programas, funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Propiciar la vinculación entre la Subdirección y las Instituciones Educativas, así como de la sociedad civil, para garantizar el seguimiento de las políticas públicas en materia de salud;
- Organizar y operar la logística de eventos y ceremonias para cumplir con los compromisos establecidos de la Subdirección;
- 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;
- Confirmar con los Titulares de las Dependencias su participación en la realización de cada evento;
- Determinar los recursos materiales necesarios para cada evento 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;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Solicitar los requerimientos materiales para el cumplimiento de la logística programada, con la finalidad de dar cumplimiento correcto al desarrollo de los eventos;
- 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 funciones encomendadas por la Coordinación Estatal de Enfermería y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciatura o Carrera Afín

### **Experiencia Laboral:**

De 3 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama, 1 año y conocimientos en normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos del área.

### **Conocimientos Específicos:**

- Destreza y habilidad practica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos
- Manejo Equipo de Oficina
- Manejo de software office (Word, Excel, Power Point, Visio)
- Redacción
- Archivo
- Organización y Logística
- Planeación
- Relaciones Públicas

### **Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de grupos
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Integración de equipos de trabajo
- Comunicación
- Iniciativa
- Creatividad
- Compromiso
- Alto grado de responsabilidad
- Facilidad de palabra.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Enseñanza e Investigación

### 5.2 Nombre del Puesto:

Secretaria (o)

### 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:

Subdirector (a) de Enseñanza e Investigación.

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe 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;
- 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;
- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas a su jefe inmediato, registrarlas y comunicarlas el día y fecha prevista a fin de atenderlas adecuadamente;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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;
- Realizar la solicitud de itinerarios de vuelos y elaborar solicitud de boletos de avión;
- Tramitar viáticos;
- Realizar los trámites administrativos de comprobaciones de Viáticos, en tiempo y forma; y
- 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 o Carrera Afín

### **Experiencia Laboral:**

De 3 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama 1 año y conocimientos en normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos del área.

### **Conocimientos Específicos:**

- Destreza y habilidad practica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos
- Manejo Equipo de Oficina
- Manejo de software office (Word, Excel, Power Point, Visio)
- Redacción
- Archivo

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- Taquigrafía

**Competencias y Habilidades:**

- Iniciativa
- Compromiso
- Actitud positiva y abierta al cambio
- Alto grado de responsabilidad
- Conocimiento sobre navegación en la World wide web
- Programas internos de correspondencia y visual matriz
- Facilidad de palabra.
- Atención al Público
- Canalización de usuarios

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Enseñanza e Investigación

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Jefe (a) del Departamento de Formación de Recursos Humanos para la Salud.

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Medica Confianza

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Mejorar la coordinación interinstitucional con las dependencias de Salud y Educación, con fin de coadyuvar eficientemente en la formación de profesionales para la salud, a través de la ejecución de los programas establecidos para tal fin, atendiendo a los principios de ética y disciplina profesional.

### **5.5 Relación de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente**

Subdirector (a) de Enseñanza e Investigación

#### **Relación Jerárquica Descendente**

Secretaria (o)

Responsable Estatal de Servicio Social y Residencias Médicas

Encargado (a) de Servicio Social de Medicina

Encargado (a) de Servicio Social de Odontología

Encargado (a) de Servicio Social de Carreras Afines

Encargado (a) de Servicio Social de Enfermería

Encargado (a) de Enseñanza en Enfermería

Encargado (a) de CEIFRHS

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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 Subdirección de Enseñanza e Investigación el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Actualizar el diagnóstico estatal de necesidades de personal en formación en el área de la salud, teniendo como base las normas, políticas y estrategias establecidas en la materia;
- Implementar en coordinación con Instituciones del Sector Salud y Educativo estrategias, a fin de realizar la programación estatal de formación de recursos humanos para la salud acorde a las necesidades detectadas;
- Supervisar y evaluar los programas del personal en formación en el área de la salud;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Elaborar convenios de colaboración entre las Instituciones del Sector Salud y Educativas para el ejercicio de los programas de internado de pregrado, servicio social y residencias médicas;
- Elaborar la propuesta estatal de plazas en los programas establecidos;
- Promover y participar en las reuniones del Comité Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud;
- Aplicar en el estado, el Sistema de Información diseñado por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, para mantener un control permanente sobre las promociones de los diferentes programas, plazas vacantes y bajas en las diferentes instituciones del Sector Salud;
- Vigilar la debida aplicación de los lineamientos, para el pago oportuno de becas a los becarios de los diferentes programas;
- Concentrar y remitir a la Coordinación Administrativa, la información relativa a la cantidad y tallas de uniformes requeridos para becarios de los diferentes programas y su distribución;
- Expedir a los becarios constancias de adscripción y terminación de los diferentes programas;
- Coordinar acciones entre el Sector Salud y Educativo, para operar el sistema de educación continua estatal, de acuerdo a las normas, políticas y estrategias de nivel federal y estatal;
- Difundir las actividades científicas y tecnológicas generadas en el campo de la salud conforme a lo previsto en la normatividad del nivel federal y estatal;
- Orientar en forma permanente a las instituciones educativas dedicadas a la formación de recursos humanos para el área de la salud y afines, sobre los requisitos que deberán reunir para su creación y debido funcionamiento;
- Aplicar y observar 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; y
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Las demás encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## **5.7 Perfil del Puesto.**

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**Preparación Académica:**

Licenciatura en Medicina, Licenciatura en Ciencias de la Educación o carrera afín.

**Experiencia Laboral:**

2 años de ejercicio en la especialidad y conocimientos en formación de recursos humanos para la salud.

**Conocimientos Específicos:**

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

**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	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Enseñanza e Investigación

### 5.2 Nombre del Puesto:

Secretaria (o)

### 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:

Jefe (a) de Departamento de Formación de Recursos Humanos para la Salud.

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe 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;
- 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;
- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas a su jefe inmediato, registrarlas y comunicarlas el día y fecha prevista a fin de atenderlas adecuadamente;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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;
- Realizar la solicitud de itinerarios de vuelos y elaborar solicitud de boletos de avión;
- Tramitar viáticos;
- Realizar los trámites administrativos de comprobaciones de Viáticos, en tiempo y forma; y
- 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 o Carrera Afín

### **Experiencia Laboral:**

De 3 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama 1 año y conocimientos en normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos del área.

### **Conocimientos Específicos:**

- Destreza y habilidad practica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos
- Manejo Equipo de Oficina
- Manejo de software office (Word, Excel, Power Point, Visio)
- Redacción
- Archivo
- Taquigrafía

### **Competencias y Habilidades:**

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Iniciativa
- Compromiso
- Actitud positiva y abierta al cambio
- Alto grado de responsabilidad
- Conocimiento sobre navegación en la World wide web
- Programas internos de correspondencia y visual matriz
- Facilidad de palabra.
- Atención al Público
- Canalización de usuarios

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Enseñanza e Investigación

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable Estatal de Servicio Social y Residencias Médicas

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Medica Confianza

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Manejar el sistema y organización de residencias médicas de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza para la formación de médicos en las diferentes especialidades en las diferentes sedes y subsedes de estado. Organizar, coordinar, revisar y supervisar planes y programas de estudio de instituciones públicas y privadas que oferten carreras y/o capacitación de recursos humanos en salud en conjunto con la Secretaría de Educación.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Subdirector (a) de Enseñanza e Investigación

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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 Subdirección de Enseñanza e Investigación el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Elaborar cartas de presentación de las sedes de los aspirantes a las diferentes especialidades médicas;
- Adscribir a los aspirantes de las diferentes especialidades aceptados por las sedes del estado, previa presentación del ENARM, con la recepción de los documentos necesarios;
- Promocionar a los residentes en curso al siguiente año;
- Egresar a los médicos especialistas que han concluido sus años de preparación y su servicio social, con la recepción y revisión de los documentos necesarios;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Programar la rotación de campo en las diferentes subsedes del estado e informar a los diferentes hospitales y jurisdicciones correspondientes;
- Supervisar las sedes y subsedes de residencias médicas en Coahuila;
- Cargar información a las plataformas de servicio social, internado, residencias médicas, programa de estímulos a la capacitación.
- Organizar y revisar los Diagnósticos Situacionales y Programas Operativos de las sedes y subsedes en conjunto con la Dirección General de Capacitación y Educación en Salud a nivel Federal;
- Programar la plantilla de residencias para el siguiente ciclo en conjunto con la Dirección General de Capacitación y Educación en Salud;
- Realizar las bajas y cambios de sede en el Sistema de Información de Residencias y en Recursos Humanos de la Secretaría de Salud del Estado;
- Realizar el listado con la papelería solicitada por Recursos Humanos para las altas de los médicos residentes en el ISSSTE;
- Reportar a Recursos Humanos las promociones, bajas, egresos y porcentaje de riesgo de los residentes de cada especialidad;
- Solicitar uniformes para los médicos residentes;
- Solicitar a la Dirección General de Capacitación y Educación en Salud las cartas o diplomas de terminación de estudios de especialidad;
- Realizar trámites para alta como sede o subsede para especialidades o subespecialidades médicas en conjunto con la Dirección General de Capacitación y Educación en Salud;
- Realizar trámites para integrar especialidades y subespecialidades en las diferentes sedes;
- Realizar los trámites correspondientes para el cambio de sede de los residentes que así lo requieran;
- 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
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Las demás encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## **5.7 Perfil del Puesto.**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Preparación Académica:**

Licenciatura en áreas de la Salud

**Experiencia Laboral:**

2 años

**Conocimientos Específicos:**

- De Ley General de Salud y Educación
- De Norma NOM-001-SSA3—2012
- De Lineamientos Generales para la Operación del Servicio Social Vigente.
- De Equipo de Cómputo y Oficina

**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	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Enseñanza e Investigación

### 5.2 Nombre del Puesto:

Encargado (a) de Servicio Social de Medicina

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Medica Confianza

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Distribuir las plazas de servicio social de medicina en el estado, además de plazas de internado de pregrado, cubrir al 100% la necesidad de atención médica en las comunidades de mediana marginación en el estado.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) del Departamento de Formación de Recursos Humanos para la Salud

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe 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 Subdirección de Enseñanza e Investigación el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Coordinar el programa federal, de servicios social de medicina en el estado, con distribución de los alumnos, lo mismo que en internado de pregrado.
- 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
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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 Odontología, Licenciatura en Enfermería,

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- De Investigación
- De Administración en Sistemas de Salud
- De Equipo de cómputo
- De Equipo de Oficina
- Microsoft Office Nivel Intermedio
- De Contabilidad Básica

### **Competencias y Habilidades:**

- Facilidad de palabra.
- Atención al Público
- Canalización de usuarios
- Liderazgo
- Toma de Decisiones
- Visión para planear
- Creatividad
- Integración en Equipos de Trabajo
- Logística
- Relaciones humanas

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Enseñanza e Investigación

### 5.2 Nombre del Puesto:

Encargado (a) de Servicio Social de Odontología

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Medica Confianza

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Distribuir las plazas de servicio social de odontología en el estado, además de plazas de internado de pregrado, cubrir al 100% la necesidad de atención médica en las comunidades de mediana marginación en el estado.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) del Departamento de Formación de Recursos Humanos para la Salud

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe 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 Subdirección de Enseñanza e Investigación el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Coordinar el programa federal, de servicios social de odontología en el estado, con distribución de los alumnos, lo mismo que en internado de pregrado.
- 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
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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 Odontología, Licenciatura en Enfermería,

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- De Investigación
- De Administración en Sistemas de Salud
- De Equipo de cómputo
- De Equipo de Oficina
- Microsoft Office Nivel Intermedio
- De Contabilidad Básica

### **Competencias y Habilidades:**

- Facilidad de palabra.
- Atención al Público
- Canalización de usuarios
- Liderazgo
- Toma de Decisiones
- Visión para planear
- Creatividad
- Integración en Equipos de Trabajo
- Logística
- Relaciones humanas

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Enseñanza e Investigación

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Encargado (a) de Servicio Social de Carreras Afines

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Medica Confianza

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Distribuir las plazas de servicio social de carreras afines a la medicina en el estado, cubrir al 100% la necesidad de atención médica en las comunidades de mediana marginación en el estado.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Formación de Recursos Humanos para la Salud

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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 Subdirección de Enseñanza e Investigación el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Coordinar el programa federal, de servicios social de ramas afines a la medicina en el estado, con distribución de los alumnos.
- 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
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Las demás encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## 5.7 Perfil del Puesto.

### Preparación Académica:

Licenciatura en Enfermería, Licenciatura en Odontología

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- De Investigación
- De Administración en Sistemas de Salud
- De Equipo de cómputo
- De Equipo de Oficina
- Microsoft Office Nivel Intermedio
- De Contabilidad Básica

### Competencias y Habilidades:

- Facilidad de palabra.
- Atención al Público
- Canalización de usuarios
- Liderazgo
- Toma de Decisiones
- Visión para planear
- Creatividad
- Integración en Equipos de Trabajo

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Enseñanza e Investigación

### 5.2 Nombre del Puesto:

Encargado (a) de Servicio Social de Enfermería

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Enfermería

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Distribuir las plazas de servicio social en enfermería en el estado, cubrir al 100% la necesidad de atención médica en las comunidades de mediana marginación en el estado.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) del Departamento de Formación de Recursos Humanos para la Salud

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe 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 Subdirección de Enseñanza e Investigación el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Coordinar el programa federal, de servicio social en enfermería en el estado, con distribución de los alumnos.
- 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
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Las demás encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## 5.7 Perfil del Puesto.

### Preparación Académica:

Licenciatura en Enfermería, Licenciatura en Odontología

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- De Investigación
- De Administración en Sistemas de Salud
- De Equipo de cómputo
- De Equipo de Oficina
- Microsoft Office Nivel Intermedio
- De Contabilidad Básica

### Competencias y Habilidades:

- Facilidad de palabra.
- Atención al Público
- Canalización de usuarios
- Liderazgo
- Toma de Decisiones
- Visión para planear
- Creatividad
- Integración en Equipos de Trabajo

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Enseñanza e Investigación

### 5.2 Nombre del Puesto:

Encargado (a) de Enseñanza en Enfermería

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Enfermería

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar los programas de enseñanza en el área de enfermería, cursos, capacitaciones, congresos. Apoyo en el programa federal en la elaboración de guías de práctica clínica de enfermería.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) del Departamento de Formación de Recursos Humanos para la Salud

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe 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 Subdirección de Enseñanza e Investigación el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Coordinar el programa estatal y federal de enseñanza en enfermería.
- Representar a nivel estatal del comité elaborador de guías clínicas de enfermería.
- Evaluar el comité interinstitucional de formación de recursos humanos en salud.
- Supervisar y revisar programas académicos de enfermería de institutos formadores de enfermeras, que solicitan opinión técnica de CIFRHS;
- Supervisar, capacitaciones y cursos que se imparten en los diferentes institutos de la secretaria de salud en el estado;
- Supervisiones de campo de prácticas hospitalaria de enfermería:

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Supervisión de los convenios de colaboración entre los institutos formadores de enfermeras y las instituciones médicas como campos clínicos;
- Supervisión de la infraestructura de las instituciones formadoras de enfermeras;
- Colabora con federación en la elaboración de la guías clínica de enfermería;
- 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
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- 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

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- De Investigación
- De Administración en Sistemas de Salud
- De Equipo de cómputo
- De Equipo de Oficina
- Microsoft Office Nivel Intermedio
- De Contabilidad Básica

### **Competencias y Habilidades:**

- Facilidad de palabra.
- Atención al Público
- Canalización de usuarios
- Liderazgo
- Toma de Decisiones
- Visión para planear
- Creatividad
- Integración en Equipos de Trabajo
- Logística
- Relaciones Humanas

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Enseñanza e Investigación

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Encargado (a) de CEIFRHS

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Medica Confianza

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Organizar, coordinar, revisar y supervisar planes y programas de estudio de instituciones públicas y privadas que oferten carreras y/o capacitación de recursos humanos en salud en conjunto con la Secretaría de Educación.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Subdirector (a) de Enseñanza e Investigación

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

Secretaria (o)

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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 Subdirección de Enseñanza e Investigación el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Organizar y revisar los Diagnósticos Situacionales y Programas Operativos de las sedes y subsedes en conjunto con la Dirección General de Capacitación y Educación en Salud a nivel Federal;
- Programar mensualmente las reuniones del comité, informando a los integrantes y/o participantes de la revisión de los planes y programas de estudio las fechas;
- Programar las revisiones de los diferentes planes recibidos;
- Elaborar la respuesta de solicitud de las diferentes instituciones para el otorgamiento de la Opinión Técnica Académica Favorable por CEIFRHS;
- Distribuir los criterios de revisión de los diferentes planes y programas de estudio entre especialistas, integrantes e invitados según programación mensual;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Revisar planes y programas de estudio de diferentes instituciones;
- Realizar las minutas de cada reunión mensual y enviar a cada uno de los participantes, previamente firmadas y autorizadas por los mismos;
- Llenar los criterios de los planes y programas de estudios según las revisiones de los participantes, así como las sumas de los mismos para la resolución de Opinión Técnica Favorable o No Favorable;
- Enviar las respuestas de la revisión de los planes de estudios de las diferentes instituciones;
- Supervisar infraestructura y acervo bibliohemerográfico de las diferentes instituciones en conjunto con participantes de las diferentes instituciones y de la Secretaría de Educación ya sea Media o Media Superior según corresponda;
- Realizar las minutas de las supervisiones;
- Recibir los planes y programas de estudio de las diferentes instituciones;
- Enviar los informes y resoluciones a la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud a nivel Federal;
- Informar a la Secretaría de Educación en caso de otorgamiento a alguna institución de Opinión Técnica Académica Favorable para el trámite del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE);
- Revisar y organizar las fechas de vigencia y altas de las Opiniones Técnicas Académicas de las diferentes instituciones;
- Realizar el informe anual de escuelas, municipios, matrículas, certificaciones por CIEES y/o COPAES, ingresos, egresos y vigencias de las instituciones a la CIFRHS Federal;
- 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
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- 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 áreas de la Salud

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Experiencia Laboral:**

2 años

**Conocimientos Específicos:**

- De Ley General de Salud y Educación
- De Norma NOM-001-SSA3—2012
- De Lineamientos Generales para la Operación del Servicio Social Vigente.
- De Equipo de Cómputo y Oficina

**Competencias y Habilidades:**

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

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Enseñanza e Investigación

### 5.2 Nombre del Puesto:

Jefe (a) del Departamento de Capacitación

### 5.3 Denominación del Puesto:

Confianza Administrativo Afin

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Elevar el nivel de enseñanza y capacitación a fin de incrementar la eficiencia, productividad y vocación de servicio, mediante la planeación, ejecución y control de los programas de capacitación.

### 5.5 Relación de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector (a) de Enseñanza e Investigación

#### Relación Jerárquica Descendente

Secretaria (o)

Encargado (a) de Capacitación

Encargado (a) de Elaboración de Constancias de Capacitación

Encargado (a) de Comisión Mixta de Estimulo

Soporte Administrativo en Capacitación

#### En caso de ausencia:

El que designe 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 Subdirección de Enseñanza e Investigación el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Integrar la Comisión Central Mixta y las Auxiliares Mixtas de Capacitación;
- Elaborar el Diagnóstico Estatal de Necesidades en Capacitación;
- Elaborar el programa específico de capacitación en base al diagnóstico de necesidades;
- Coordinar las diferentes áreas a nivel central y en las jurisdicciones sanitarias, con el objeto de contar con información veraz y confiable para desarrollar el Programa del Paquete Básico de Servicios de Salud en base a prioridades;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Concentrar la información en forma trimestral y anual, para la evaluación del cumplimiento de metas y envío a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud;
- Evaluar procesos de enseñanza-aprendizaje a través de encuestas al personal con el objeto de medir el impacto de la capacitación;
- Realizar el procedimiento administrativo legal que corresponde a las solicitudes de becas de los trabajadores de base de la salud, hasta su dictaminación, considerando la normatividad del reglamento de capacitación vigente;
- Coordinar entre las diversas Instituciones Públicas del Sector Salud el desarrollo del Programa Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal Médico, Enfermería y Odontología;
- Aplicar y observar 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; y
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- 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 Ciencias de la Educación, en Psicología, Licenciatura en Recursos Humanos o carrera afín.

### **Experiencia Laboral:**

2 años en ejercicio de la especialidad y conocimientos en capacitación de recursos humanos para la salud.

### **Conocimientos Específicos:**

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

### **Competencias y Habilidades:**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Enseñanza e Investigación

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Secretaria (o)

### **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:**

Jefe (a) del Departamento de Capacitación.

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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;
- 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;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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;
- Realizar la solicitud de itinerarios de vuelos y elaborar solicitud de boletos de avión;
- Tramitar viáticos;
- Realizar los trámites administrativos de comprobaciones de Viáticos, en tiempo y forma; y
- 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 o Carrera Afín

### **Experiencia Laboral:**

De 3 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama 1 año y conocimientos en normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos del área.

### **Conocimientos Específicos:**

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Destreza y habilidad practica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos
- Manejo Equipo de Oficina
- Manejo de software office (Word, Excel, Power Point, Visio)
- Redacción
- Archivo
- Taquigrafía

**Competencias y Habilidades:**

- Iniciativa
- Compromiso
- Actitud positiva y abierta al cambio
- Alto grado de responsabilidad
- Conocimiento sobre navegación en la World wide web
- Programas internos de correspondencia y visual matriz
- Facilidad de palabra.
- Atención al Público
- Canalización de usuarios

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Enseñanza e Investigación

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Coordinador (a) de Capacitación

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Paramédica y Afín.

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Supervisar y avalar cursos y capacitaciones al interior del Organismo y todos aquellos eventos extra institucionales avalados por el mismo.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Capacitación

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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 Subdirección de Enseñanza e Investigación el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Recibir, revisar y avalar evidencia de capacitaciones, cursos, simposios, diplomados, maestrías realizados al interior del Organismo así como los mismos externos que sean avalados por el mismo;
- Calcular y autorizar el número de créditos a cada capacitación, cursos, simposio, diplomado o maestría, de acuerdo a las horas comprobadas;
- 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
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

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

## 5.7 Perfil del Puesto.

### Preparación Académica:

Carrera Comercial o Carrera Afín

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- De Redacción
- De Archivo
- De Taquigrafía
- De Equipo de cómputo y Oficina

### Competencias y Habilidades:

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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Enseñanza e Investigación

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Encargado (a) de Elaboración de Constancias de Capacitación

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Confianza administrativo afín

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Apoyar en los procesos de Supervisión y avalúo de cursos y capacitaciones al interior de la Secretaria de salud y todos aquellos eventos extra institucionales avalados por la misma Secretaria de Salud, además de apoyar en la coordinación del programa de estímulos a la capacitación.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Capacitación

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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 Subdirección de Enseñanza e Investigación el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Realizar, revisar, registrar, resguardar, entregar y dar trámite a firmas de las constancias de capacitaciones, cursos, simposios, diplomados, maestrías realizados al interior del Organismo así como los mismos externos que sean avalados por el mismo;
- Recibir y registrar solicitudes de aspirantes al programa de estímulos a la capacitación;
- Recibir los expedientes de aspirantes al programa de estímulos a la capacitación, evaluación inicial y revisión de la papelería de los participantes;
- Asesorar en el registro en línea, a los aspirantes al programa de estímulos a la capacitación, apoyarlo en completar su registro y subir a plataforma la información solicitada;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Realizar los eventos de supervisión en el estado en las diferentes sedes hospitalarias donde ahí participantes en el programa de estímulos a la capacitación;
- Calcular y autorizar el número de créditos a cada capacitación, cursos, simposio, diplomado o maestría, de acuerdo a las horas comprobadas;
- 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
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Las demás encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## **5.7 Perfil del Puesto.**

### **Preparación Académica:**

Carrera Comercial o Carrera Afín

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- De Redacción
- De Archivo
- De Taquigrafía
- De Equipo de cómputo y Oficina

### **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	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Enseñanza e Investigación

### 5.2 Nombre del Puesto:

Encargado (a) de Comisión Mixta de Estimulo

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Paramédica y Afín.

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Otorgar un reconocimiento por escrito y un estímulo económico al personal de enfermería, odontología y medicina que destaca en su gremio, por cumplir en su trabajo con responsabilidad y sentido profesional.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) del Departamento de Capacitación

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe 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 Subdirección de Enseñanza e Investigación el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Difundir convocatoria del programa nacional de estímulos;
- Formar el Comité de Estímulos;
- Integrar las Comisiones Locales de Trabajo;
- Reunir la documentación de los participantes interesados en el programa de estímulos a la eficiencia;
- Revisar y concentrar la información de los expedientes que cumplan los requisitos establecidos en cada etapa definida por el Comité;
- Elaborar la carpeta ejecutiva de resultados para su envío al Comité Nacional;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- 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 o Carrera Afín

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Enseñanza e Investigación

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Soporte Administrativo en Capacitación

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Paramédica y Afin.

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Apoyar en las diferentes actividades del área.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Capacitación

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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 Subdirección de Enseñanza e Investigación el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Impresión de constancias;
- Tramite de firmas de autorización de constancias;
- Recibir a personas que acuden al departamento;
- 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
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

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

## **5.7 Perfil del Puesto.**

### **Preparación Académica:**

Carrera Comercial o Carrera Afín

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **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

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Enseñanza e Investigación

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Jefe (a) del Departamento de Investigación en Salud

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Medica Investigación

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Contribuir a la formación, capacitación y desarrollo del personal médico y paramédico, para coadyuvar en la preservación de la salud, mediante la elaboración de protocolos de investigación e implementación de estrategias innovadoras de trabajo, 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**

Subdirector (a) de Enseñanza e Investigación

#### **Relación Jerárquica Descendente**

Secretaria (o)  
 Interlocutor (a) Estatal de Bioética  
 Auxiliar de Investigación  
 Asesor (a) de Investigación  
 Soporte Administrativo en Investigación

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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 Subdirección de Enseñanza e Investigación el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Integrar el Subcomité Estatal Interinstitucional de Investigación;
- Integrar el Diagnóstico Estatal de Necesidades en Investigación;
- Integrar y regular el padrón de investigadores del Estado, registrados en el Sistema Nacional de Investigadores;
- Promover la investigación entre el personal en formación y de base de la salud, con el objeto de generar mayor número de trabajos de investigación;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Dar seguimiento a los convenios de colaboración en materia de investigación en salud que se establezcan con las diversas Instituciones;
- Establecer los Comités Locales necesarios de investigación en las unidades operativas y jurisdicciones sanitarias;
- Registrar los protocolos de investigación;
- Registrar y Controlar la Investigación en la Secretaría de Salud;
- Implementar cursos de capacitación en metodología de la investigación;
- Promover y difundir las oportunidades de becas, financiamientos e intercambios científico-académicos;
- Difundir el impacto de la investigación en las diferentes jurisdicciones sanitarias de la entidad;
- Aplicar y observar 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; y
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- 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 o carrera afín

### **Experiencia Laboral:**

2 años en ejercicio de la especialidad y conocimientos en programas de Investigación en salud.

### **Conocimientos Específicos:**

- Salud Pública
- Bioestadística
- Administración de Servicios de Salud
- Gestión de Calidad
- Legislación Aplicable
- Enseñanza e Investigación
- Metodología de la investigación

### **Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo
- Conducción de Grupo

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA DE ZARAGOZA

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Toma de Decisiones
- Dominio del Idioma
- Creatividad
- Manejo de Software
- Integración en Equipos de Trabajo

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Enseñanza e Investigación

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Secretaria (o)

### **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:**

Jefe (a) del Departamento de Investigación en Salud

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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;
- 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;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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;
- Realizar la solicitud de itinerarios de vuelos y elaborar solicitud de boletos de avión;
- 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 o Carrera Afín

### **Experiencia Laboral:**

De 3 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama 1 año y conocimientos en normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos del área.

### **Conocimientos Específicos:**

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- Destreza y habilidad practica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos
- Manejo Equipo de Oficina
- Manejo de software office (Word, Excel, Power Point, Visio)
- Redacción
- Archivo
- Taquigrafía

**Competencias y Habilidades:**

- Iniciativa
- Compromiso
- Actitud positiva y abierta al cambio
- Alto grado de responsabilidad
- Conocimiento sobre navegación en la World wide web
- Programas internos de correspondencia y visual matriz
- Facilidad de palabra.
- Atención al Público
- Canalización de usuarios

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Enseñanza e Investigación

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Asesor (a) de Investigación

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Medica investigación

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Apoyo en los protocolos de investigación y en programa de capacitación médica continua.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Investigación en Salud

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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 Subdirección de Enseñanza e Investigación el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Coordinar protocolos de investigación en medicina y ramas asociadas,
- Organizar sesiones médicas presenciales y en línea,
- Difundir y presentar las guías de la práctica médica.
- 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
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- De Investigación
- De Administración en Sistemas de Salud
- De Equipo de cómputo
- De Equipo de Oficina
- Microsoft Office Nivel Intermedio
- De Contabilidad Básica

### **Competencias y Habilidades:**

- Facilidad de palabra.
- Atención al Público
- Canalización de usuarios
- Liderazgo
- Toma de Decisiones
- Visión para planear
- Creatividad
- Integración en Equipos de Trabajo

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Enseñanza e Investigación

### 5.2 Nombre del Puesto:

Soporte Administrativo en Investigación

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afín Administrativo

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Asistir en los procesos del programa de Investigación en Salud.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) del Departamento de Investigación en Salud

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe 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 Subdirección de Enseñanza e Investigación el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Realizar oficios;
- Impresión de constancias;
- Tramite de firmas de autorización de constancias;
- Realización de viáticos;
- Recibir a personas que acuden al departamento;
- Apoyo en el programa de capacitación médica continua y en el programa de capacitación en línea, aula virtual.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

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

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Carrera Comercial o Carrera Afín

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- De Redacción
- De Archivo
- De Taquigrafía
- De Equipo de cómputo y Oficina

### **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	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Enseñanza e Investigación

### 5.2 Nombre del Puesto:

Interlocutor (a) Estatal de Bioética

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Medica investigación

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Promover la cultura de la bioética al interior de las instituciones de salud en el Estado, resolver casos de ética en la actuación médica.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) del Departamento de Investigación en Salud

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe 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 Subdirección de Enseñanza e Investigación el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Coordinar actividades de bioética en las diferentes instituciones médicas y educativas en salud en el estado;
- Asesorar a las unidades hospitalarias en la integración de los comités internos de bioética;
- Convocar y dirigir las sesiones del comité estatal de bioética;
- Fungir como enlace con la comisión nacional de bioética;
- Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- 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:**

2 años

#### **Conocimientos Específicos:**

- De Investigación
- De Administración en Sistemas de Salud
- De Equipo de cómputo
- De Equipo de Oficina
- Microsoft Office Nivel Intermedio
- De Contabilidad Básica

#### **Competencias y Habilidades:**

- Facilidad de palabra.
- Atención al Público
- Canalización de usuarios
- Liderazgo
- Toma de Decisiones
- Visión para planear
- Creatividad
- Integración en Equipos de Trabajo

Código MO-SSCZ	Versión 01	Fecha Edición 07/02/2020	Vigencia 07/02/2022
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**5.1 Nombre del Área:**  
 Subdirección de Enseñanza e Investigación

**5.2 Nombre del Puesto:**  
 Auxiliar de Investigación

**5.3 Denominación del Puesto:**  
 Rama Medica investigación

**5.4 Objetivo del Puesto:**  
 Apoyo en los protocolos de investigación.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

**Relación Jerárquica Ascendente:**  
 Jefe (a) del Departamento de Investigación en Salud

**Relación Jerárquica Descendente:**  
 No Aplica

**En caso de ausencia:**  
 El que designe 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 Subdirección de Enseñanza e Investigación el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Identificar problemas que permitan optimizar las condiciones actuales;
- Promover la innovación científica en los diversos campos de interés;
- 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
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Las demás encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## 5.7 Perfil del Puesto.

### Preparación Académica:

Licenciatura en Medicina

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- De Investigación
- De Administración en Sistemas de Salud
- De Equipo de cómputo
- De Equipo de Oficina
- Microsoft Office Nivel Intermedio
- De Contabilidad Básica

### Competencias y Habilidades:

- Facilidad de palabra.
- Atención al Público
- Canalización de usuarios
- Liderazgo
- Toma de Decisiones
- Visión para planear
- Creatividad
- Integración en Equipos de Trabajo

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Dirección de Servicios de Salud

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Subdirector (a) de Planeación y Evaluación del Desempeño

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Medica 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**

Director (a) de Servicios de Salud

#### **Relación Jerárquica Descendente**

Secretaria (o)

Jefe (a) del Departamento de Evaluación del Desempeño

Jefe (a) del Departamento de Estadística e Información

Jefe (a) del Departamento de Tecnologías de la Información

#### **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 Director (a) de Servicios de Salud el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- 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 administrativas que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad;
- Normar y coordinar el Sistema de Indicadores de Salud, conforme a la normatividad aplicable;
- 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 proponer mejoras;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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;
- Integrar la información necesaria de las áreas de servicio, para su remisión a diferentes autoridades federales y estatales de la propia Secretaría;
- 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;
- Identificar los factores que afectan la operación de los servicios de salud en las jurisdicciones sanitarias;
- Coordinar la integración, ejecución, evaluación y seguimiento del Programa de Desarrollo Informático de la Secretaría y sus organismos;
- 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;
- Determinar las necesidades del uso de tecnologías de la información e infraestructura de telecomunicaciones, así como desarrollar sistemas automatizados de información;
- Coordinar la operación de los servicios de internet y del portal central de internet de la Secretaría, así como de los de los sitios remotos de internet que de él se deriven;
- 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) y el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM), en consonancia con las actividades priorizadas de las áreas de Servicios de Salud, Fomento Sanitario y Administración;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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;
- Difundir los lineamientos para administrar la red global de información de la Secretaría, verificando el uso y funcionamiento de su infraestructura;
- 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 su operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Las demás funciones encomendadas por el Director (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 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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA DE ZARAGOZA

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Planeación y Evaluación del Desempeño

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Secretaria (o)

### **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:**

Subdirector (a) de Planeación y Evaluación del Desempeño

#### **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;
- 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;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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)

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- De Redacción
- De Taquigrafía
- De Archivo

**Competencias y Habilidades:**

- Destreza y habilidad practica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Planeación y Evaluación del Desempeño

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Jefe (a) del Departamento de Evaluación del Desempeño

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afín Administrativa, Confianza Administrativo

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Evaluar el desempeño de la información Estadística en salud, para mejorar los programas prioritarios y especiales, mediante la generación de análisis sobre sus resultados e impacto, bajo los principios de equidad, eficiencia y efectividad en apego al marco normativo estatal y federal.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Subdirector (a) de Planeación y Evaluación del Desempeño

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

Secretaria (o)  
 Responsable de Seguimiento y Control  
 Responsable de Concentración de Información  
 Responsable de Análisis y Evaluación

#### **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 la Subdirección de Planeación y Evaluación del Desempeño el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Evaluar la productividad de servicios, de acuerdo a las metas año calendario, mediante el análisis de las atenciones otorgadas en el período correspondiente, plasmadas en un boletín con periodicidad mensual;
- Participar en la gestión financiera para acceder a recursos del Fideicomiso del 2% del Fondo de previsión Presupuestal que está bajo la normativa de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud;
- Evaluar la cobertura en salud, actualizando los diagnósticos situacionales a nivel de localidad y municipio para conocer las condiciones relevantes en salud para la toma de decisiones;

Código MO-SSCZ	Versión 01	Fecha Edición 07/02/2020	Vigencia 07/02/2022
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Participar en la planeación de nuevos proyectos en coordinación con la Subdirección de Desarrollo de la Infraestructura Física para la toma de decisiones para efectuar construcción de obra nueva, sustitución, conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la Unidades Aplicativas;
- Realizar análisis de factibilidad para la creación, ampliación, remodelación o ajustes de la infraestructura en salud con base en el comportamiento histórico de la demanda de los servicios de la población, mediante las solicitudes que se planteen al titular de la Secretaría de Salud;
- Participar en la capacitación e integración del Sistema de Información Gerencial Hospitalario dirigido a las Unidades Aplicativas de los organismos sectorizados a la Secretaría de Salud, para aplicar nuevas herramientas estadístico-administrativas a nivel hospitalario para la toma de decisiones internas en la propia unidad administrativa;
- Elaborar e integrar información estadística del Sector Salud, para conformar los informes de Gobierno que lleva a cabo el Ejecutivo Estatal;
- Publicar y difundir la información de salud dirigida a las áreas sustantivas, jurisdicciones sanitarias y unidades aplicativas a través de diversos documentos tales como: Anuario Estadístico, Diagnóstico Situacional de Salud y Modelo Integral de Salud;
- Evaluar anualmente los avances sectoriales del Plan Estatal de Salud, para fortalecer las acciones con menor avance, retroalimentando a los responsables del programa correspondiente;
- Participar en la estructuración y análisis de los indicadores de resultados de los servicios de salud para evaluar sus avances anualmente y señalar los retrocesos de estos;
- Participar en la integración y elaboración del informe de gobierno y la comparecencia que se llevan anualmente; y
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- 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, Ingeniería en Informática o carrera a fin.

### Experiencia Laboral:

2 años en ejercicio de la especialidad y conocimientos en Evaluación del Desempeño.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Conocimientos Específicos:**

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

**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.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Planeación y Evaluación del Desempeño

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Secretaria (o)

### **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:**

Jefe (a) del Departamento de Evaluación del Desempeño

#### **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;
- 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;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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 o equivalente de 2 años

## **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)

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- De Redacción
- De Taquigrafía
- De Archivo

### Competencias y Habilidades:

- Destreza y habilidad practica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Planeación y Evaluación del Desempeño

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable de Seguimiento y Control

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Administrativa Afin

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Dar seguimiento y monitorear la información estadística relativa a los programas que se requiera, así como el manejo y la documentación de la misma.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) del Departamento de Evaluación del Desempeño

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.8 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Planeación y Evaluación del Desempeño el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Participar en las acciones de acceder a recursos Federales para la realización de proyectos de inversión en Salud;
- Monitorear y dar seguimiento a Indicadores de resultados incluidos en el Plan Estatal de Desarrollo para su actualización.
- Revisión y actualización de obras nuevas incluidas en plataformas federales.
- Actualización mensual de avances físicos de los proyectos incluidos en el PMI.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- Las demás encomendadas por su Superior Jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### Preparación Académica:

Licenciatura, Ingeniería o Carrera Afín

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- De Estadística
- De Excel Avanzado
- De Equipo de cómputo y Oficina

### Competencias y Habilidades:

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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Planeación y Evaluación del Desempeño

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Análisis y Evaluación

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Medica Confianza

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Dar, evaluar y analizar la información que emanen de los diferentes subsistemas de información.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Evaluación del Desempeño

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.9 Funciones:**

- Planear, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Planeación y Evaluación del Desempeño el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Evaluar la productividad las unidades médicas.
- Elaborar diagnósticos situacionales a nivel unidad médica
- Apoyar con la creación de la regionalización operativa del Estado;
- Realizar análisis de factibilidad para la creación, ampliación, remodelación o ajustes de la infraestructura en salud con base en el comportamiento histórico de la demanda de los servicios de la población, mediante las solicitudes que se planteen al titular de la Secretaría de Salud;
- Elaborar e integrar información estadística del Sector Salud, para conformar los informes de Gobierno que lleva a cabo el Ejecutivo Estatal;

Código MO-SSCZ	Versión 01	Fecha Edición 07/02/2020	Vigencia 07/02/2022
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Evaluar anualmente los avances sectoriales del Plan Estatal de Salud, para fortalecer las acciones con menor avance, retroalimentando a los responsables del programa correspondiente;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Las demás encomendadas por su Superior Jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### Preparación Académica:

Licenciatura, Ingeniería o Carrera Afín

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- De Estadística
- De Excel Avanzado
- De Equipo de cómputo y Oficina

### Competencias y Habilidades:

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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Planeación y Evaluación del Desempeño

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Concentración de Información

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Paramédica y Afín

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Dar, evaluar y analizar la información que emanen de los diferentes subsistemas de información. Analizar la información obtenida de los subsistemas de salud.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Evaluación del Desempeño

#### **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 el funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Planeación y Evaluación del Desempeño el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Recabar información de morbilidad y mortalidad por municipio, localidad y unidad médica
- Concentrar la información de los subsistemas estadísticos. (SEED, SEUL, SINERHIAS, SIS).
- Manejar plataforma de Cubos dinámicos para recabar información de los
- Brindar Apoyo Administrativo
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- Las demás encomendadas por su Superior Jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### Preparación Académica:

Licenciatura, Ingeniería o Carrera Afín

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- De Estadística
- De Excel Avanzado
- De Equipo de cómputo y Oficina

### Competencias y Habilidades:

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

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Planeación y Evaluación del Desempeño

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Jefe (a) del Departamento de Estadística e Información

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Confianza Administrativo Afin

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Coordinar la Integración y el análisis de la información de los sistemas estadísticos en salud oficiales previa validación con las áreas operativas y normativas para contar con datos oportunos, completos y veraces, que faciliten la toma de decisiones.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Director (a) de Planeación y Evaluación del Desempeño

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

Secretaria (o)  
 Responsable del SEED e IRIS  
 Responsable del SINAC  
 Responsable de SINERHIAS y CLUES  
 Responsable de SINBA-SEUL (Egresos, Urgencias)  
 Responsable del SIS, Lesiones y Causas de Violencia

#### **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 la Subdirección de Planeación y Evaluación del Desempeño el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Integrar, vigilar y difundir los procesos de elaboración y actualización de la información estadística, referida a las estadísticas de natalidad, mortalidad, factores demográficos, sociales vinculados a la salud, recursos físicos y humanos disponibles para la protección de la salud de la población;
- Integrar la información estadística en salud que requieran las unidades administrativas del organismo y otras dependencias y entidades;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Verificar la información del Subsistema de Prestación de Servicios del Sistema de Información en Salud (SIS) de cada una de las unidades médicas de consulta externa a través de las jurisdicciones sanitarias y hospitales de la secretaria;
- Integrar, difundir y publicar en la página oficial de internet de la Secretaría de Salud las estadísticas de los ocho subsistemas de información en salud: Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SINBA) SEUL (Egresos, Urgencias), Sistema Epidemiológico y Estadístico de las Defunciones (SEED) e IRIS; Subsistema de Información sobre Nacimientos (SINAC); Prestación de Servicios del Sistema de Información en Salud (SIS Lesiones y Causas de Violencia); Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS), Alta y Baja de Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES) en la Plataforma de CLUES.
- Capacitar, actualizar y supervisar al personal de las áreas de estadística de las jurisdicciones, hospitales y del sector salud en las nuevas versiones de los subsistemas estadísticos, para mejorar la oportunidad y calidad de la información.
- Tramitar las solicitudes de Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES) de las unidades médicas del Sector Público y Privado estatal.
- Determinar las necesidades de certificados de nacimiento, muerte fetal y de defunción, establecer mecanismos de distribución y control, integrar las estadísticas de manera mensual y el cierre anual. Dar seguimiento a solicitudes extemporáneas en coordinación con la Dirección Jurídica y la Dirección del Registro Civil.
- Participar en el Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica (CEIEG).
- Integrar la información estadística para la elaboración de los informes de gobierno, anuarios estadísticos, diagnósticos estatales de salud y plan estatal en 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
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- 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 de Empresas, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática;

### **Experiencia Laboral:**

2 años en ejercicio de la especialidad y conocimientos en bioestadística y demografía.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Conocimientos Específicos:**

- Bioestadística
- Informática
- Demografía
- Sistemas Estadísticos

**Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo
- Toma de Decisiones
- Dominio del Idioma
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Planeación y Evaluación del Desempeño

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Secretaria (o)

### **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:**

Jefe (a) del Departamento de Estadística e Información

#### **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;
- 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;
- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas a su jefe inmediato, registrarlas y comunicarlas el día y fecha prevista a fin de atenderlas adecuadamente;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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;
- Elaborar entrega-recepción de asuntos de trámite del Departamento;
- Control del archivo vigente y muerto que se lleva al almacén del Centro de Salud Urbano Madero;
- Control de cajas recibidas por la Dirección General de Información en Salud (DGIS) de los folios de certificados de Nacimiento y Defunciones Modelo 2019 y años posteriores;
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Las demás encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## **5.7 Perfil del Puesto.**

### **Preparación Académica:**

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

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 Taquigrafía
- De Archivo

**Competencias y Habilidades:**

- Destreza y habilidad practica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Planeación y Evaluación del Desempeño

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable del Subsistema Epidemiológico y Estadístico de Defunciones (SEED) E IRIS

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afín Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Coordinar y recabar información, procesamiento de bases de datos del Subsistema Epidemiológico y Estadístico de Defunciones (SEED).

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Estadística e Información

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

Auxiliar del Subsistema Epidemiológico y Estadístico de Defunciones (SEED)

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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 Subdirección de Planeación y Evaluación del Desempeño el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Recabar y revisar información de bases de datos en la plataforma SINBA-DEFUNCIONES capturadas por responsables del SINBA-DEFUNCIONES de las (ocho) jurisdicciones sanitarias;
- Realizar la codificación de bases de datos de defunciones por medio del codificador automatizado IRIS;
- Corregir las observaciones detectadas por la dirección general de información en salud (DGIS);
- Enviar información de acuerdo al calendario de envíos mensuales de capturas y codificación de las defunciones a la DGIS;
- Controlar y archivar los certificados de defunción (CD) y de muerte fetal (MF) para su justificación y cancelación de folios de certificados, así como del escaneo de los CD y MF desglosarlo por folio para contar la información de manera digital;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Presentar el programa anual de trabajo del SINBA-DEFUNCIONES;
- Asistir cuando sea convocado a capacitaciones de actualización del subsistema SINBA-DEFUNCIONES por la DGIS, para posteriormente efectuar la réplica a nivel estatal;
- Efectuar supervisiones a las Jurisdicciones Sanitarias que lo soliciten, para revisión de Folios de CD y MF pendientes de justificar y efectuar capacitación de dudas y aclaraciones de la codificación a través del Iris
- 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 encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciatura, Ingeniería o Carrera Afín

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- De Estadística
- De Mortalidad y Morbilidad
- De Excel Avanzado
- De CIE-10
- De Equipo de cómputo y Oficina

### **Competencias y Habilidades:**

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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Planeación y Evaluación del Desempeño

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Auxiliar al Subsistema Epidemiológico y Estadístico de Defunciones (SEED)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afín Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Dar Apoyo administrativo del Departamento de Estadística e Información.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Responsable de Subsistema Epidemiológico y Estadístico de Defunciones (SEED)

#### **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 la Subdirección de Planeación y Evaluación del Desempeño el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Captura de relación de oficios y folios de los Certificados de Defunción (CD) y de Muerte Fetal (MF) cancelados recibidos diariamente;
- Recibir, ordenar, escaneo y archivo de los CD y MF de las ocho Jurisdicciones Sanitarias, por mes del total de CD y MF, separar los folios de defunciones de menores de 5 años, suicidios y de homicidios; el escaneo de los CD y MF desglosarlo por folio para contar la información de manera digital, y archivarlos en cajas para enviarlos al almacén;
- Captura de CD y de MF, que no hayan capturados las Jurisdicciones Sanitarias;
- Realizar búsqueda en cajas de los archivos, de folios de Certificados de Defunción requeridos por personal de la DGIS, y de los Responsables Estatales de los Programas de Salud;
- Amarre de cajas de archivo de CD y MF, y de los Egresos Hospitalarios mensualmente, Empaquetado de dotaciones enviadas a las Jurisdicciones Sanitarias, de folios de CD, MF y Nacimientos;
- Encargado de llevar al almacén del Centro de Salud Urbano Madero, las cajas de archivo muerto;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

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

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciatura, Ingeniería o Carrera Afín

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- De Estadística
- De Excel Avanzado
- De Equipo de cómputo y Oficina

### **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	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Planeación y Evaluación del Desempeño

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable del Subsistema de Información sobre Nacimientos (SINAC)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Paramédica y Afín

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar y recabar información, procesamiento de bases de datos del Subsistema SINAC, administración de los Documentos legales de Nacimientos. (Constancias de Nacimiento).

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) del Departamento de Estadística e Información

#### 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 la Subdirección de Planeación y Evaluación del Desempeño el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Recabar información de las bases de datos enviadas por los responsables de SINAC en las ocho jurisdicciones sanitarias;
- Recabar base de datos enviada por DGIS donde incluye los datos capturados en SINBA y CEN.
- Integración de bases de datos al subsistema SINAC;
- Integración de base de datos proporcionada por la DGIS al subsistema antiguo del SINAC donde incluye los folios capturados en SINBA y CEN
- Revisar las variables del subsistema que arrojan datos importantes para los reportes de muertes maternas, nacimientos en adolescentes menores de 20 años y SINAC PROVAC;
- Validar las bases de datos, supervisar la corrección de los errores detectados por el validador del subsistema y la Dirección General de Información en Salud (DGIS);
- Enviar la información de las bases de datos mensuales a la DGIS, a la Dirección de Registro Civil, y al Responsable Estatal del Programa PROVAC ;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Controlar el envío de certificados de nacimiento a las jurisdicciones sanitarias, así como controlar y supervisar el envío de los certificados de nacimiento cancelado, extraviado o robado efectuando el respectivo reporte a la DGIS;
- Asistir a las capacitaciones de actualización del subsistema SINAC a las que convoca la DGIS en la ciudad de México;
- Capacitar al personal de la Secretaria de Salud e Instituciones de Sector Público y Privado;
- 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 encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciatura, Ingeniería o Carrera Afín

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- De Estadística
- De Excel Avanzado
- De Certificados de Nacimiento
- De CIE-10
- De Equipo de cómputo y Oficina

### **Competencias y Habilidades:**

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

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Planeación y Evaluación del Desempeño

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable del Sistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS) y Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES).

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Medica Confianza

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Coordinar, recabar y brindar la información actualizada de los Recursos Humanos, Materiales, Infraestructura y Equipo Médico de las Unidades de Atención Médica, efectuar capacitación a personal de las áreas de Estadística del Estado en actualizaciones de ambos Subsistemas.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Estadística e Información

#### **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 la Subdirección de Planeación y Evaluación del Desempeño el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Solicitar y Recabar Información de Infraestructura, de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Equipo Médico Semestralmente a las Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales, además de los Hospitales Universitarios y del Magisterio;
- Solicitar y Recabar Información del Padrón de Profesionales (Recursos Humanos de las unidades de Consulta Externa y Hospitales de la Secretaria de Salud), además de los Hospitales Universitarios y del Magisterio;
- Revisar la información del Subsistema SINERHIAS y del Padrón de Profesionales;
- Validar bases de datos, y corregir las observaciones detectadas por la Dirección General de Información en Salud (DGIS);

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Enviar Información Semestral de bases de datos a la DGIS;
- Registrar en el Sistema la alta y baja de las CLUES
- Presentar el Programa Anual de Trabajo del SINERHIAS;
- Asistir cuando sea convocado a capacitaciones de actualización del Subsistema SINERHIAS por la DGIS, para posteriormente efectuar la réplica a nivel Estatal;
- 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 encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciatura, Ingeniería o Carrera Afín

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- De Estadística
- De Recursos Humanos
- De Equipo Médico
- De Excel Avanzado
- De Equipo de cómputo y Oficina
- De Georreferencia

### **Competencias y Habilidades:**

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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Planeación y Evaluación del Desempeño

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable del Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SINBA) SEUL (Egresos y Urgencias)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afín Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Coordinar y recabar información, procesamiento de bases de datos del Subsistema SEUL (Egresos y Urgencias)

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Estadística e Información

#### **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 la Subdirección de Planeación y Evaluación del Desempeño el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Revisar las bases de datos mensual que recibimos de la DGIS, en la carpeta del SFTP y enviarlos por correo electrónico a los responsables de los Subsistemas de Egresos y Urgencias de los Hospitales y CS con Hospital que lo requieran;
- Revisar la codificación de egresos hospitalarios (documentación de egresos) bases de datos por medio de la codificación de la CIE-10 y CIE-9-MC;
- Revisar en la Plataforma SEUL (Egresos y Urgencias), las capturas que realizan directamente el personal de Estadística de los Hospitales y CS con Hospital de esta Secretaria de Salud;
- Controlar y archivar los egresos hospitalarios y urgencias;
- Generar reportes gerenciales mensuales y enviarlos a los responsables de cada programa de la secretaria de salud;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Presentar el cierre anual de las bases de datos de ambos sistemas;
- Asistir cuando sea convocado a capacitaciones de actualización del SEUL (Egresos y Urgencias), por la DGIS, para posteriormente efectuar la réplica a nivel estatal;
- Dar capacitación a los responsables de los subsistemas de SEUL (Egresos y Urgencias y capacitación de la CIE-10 y CIE-9);
- Revisar de manera trimestral los avances de captura en la plataforma de SEUL (Egresos y Urgencias), y bajar de Cubos Dinámicos de ambos subsistemas la información, para realizar comparativos de años anteriores y el vigente, y enviarlos de manera oficial a los directores de hospitales y Centros de Salud con Hospitales, para su conocimiento y detectar con oportunidad si hay su registro en su unidad y que realice las acciones correctivas para mejorar la oportunidad y calidad de la información estadística.
- Participación en reuniones del CEMECE en la Clasificación de La CIE-10
- Participación en Cursos Virtuales en la Codificación de la Red Latinoamericana y del Caribe para el Fortalecimientos de los Sistemas de Salud (RELACSI).
- 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 encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciatura, Ingeniería o Carrera Afín

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- De Estadística
- De Excel Avanzado
- De Certificados de Nacimiento
- De CIE-10
- De Equipo de cómputo y Oficina

### **Competencias y Habilidades:**

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA DE ZARAGOZA

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Planeación y Evaluación del Desempeño

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable del Sistema de Información en Salud (SIS), Lesiones y Causas de Violencia

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Paramédica y Afín

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Coordinar, validar, reportar y brindar la información actualizada de ambos Subsistemas, a los Coordinadores Estatales y a la DGIS. Efectuar capacitación a personal de las áreas de Estadística del Estado en actualizaciones de ambos Subsistemas.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Estadística e Información

#### **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 la Subdirección de Planeación y Evaluación del Desempeño el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Generar todos los informes Hospitalarios y de los Centros de Salud con Hospital de los Cubos Dinámicos de la DGIS del SIS mensualmente, para enviárselos a los Coordinadores Estatales, subdirectores y directores que manejan dicha información; para su conocimiento y detectar con oportunidad si hay su registró en su unidad y realicen las acciones correctivas para mejorar la oportunidad y calidad de la información estadística.
- Elaborar Informe anual para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI);
- Bajar información de Cubos y cotejarlos con los informes de la Plataforma del SIS;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Reportar de ambos Subsistemas (siguiendo fechas de calendario), realizando las validaciones de las mismas;
- Revisar las B.D. mensualmente que recibimos de la DGIS, en la carpeta del SFTP y mandarlos por correo electrónico al responsable del Subsistema de Lesiones de las Jurisdicciones Sanitarias que lo requieran de la Secretaria de Salud Federal (siguiendo fechas del calendario);
- Elaborar Informe Trimestral para el Informe de Gobierno;
- Presentar el programa anual de trabajo del SIS y Lesiones;
- Asistir cuando sea convocado a capacitaciones de actualización del subsistema SIS y Lesiones por la DGIS, para posteriormente efectuar la réplica a nivel estatal;
- Generar todos los informes Hospitalarios y de los Centros de Salud con Hospital de los Cubos Dinámicos de la DGIS del Sistema de Lesiones y Causas de Violencia mensualmente, para enviárselos a los Coordinadores Estatales, subdirectores y directores que manejan dicha información; para su conocimiento y detectar con oportunidad si hay su registró en su unidad y realicen las acciones correctivas para mejorar la oportunidad y calidad de la información estadística;
- 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 encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciatura, Ingeniería o Carrera Afín

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- De Estadística
- De Excel Avanzado

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- De Equipo de cómputo y Oficina
- De CIE-10
- De Subsistemas SINBA-SIS y Lesiones

**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-SSCZ

**Versión**  
01

**Fecha Edición**  
07/02/2020

**Vigencia**  
07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Planeación y Evaluación del Desempeño

### 5.2 Nombre del Puesto:

Jefe (a) del Departamento de Tecnologías de la Información

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afin Administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Fortalecer las acciones de supervisión, asesoría y operación de las Tecnologías de la Información, para el desarrollo de las funciones y programas institucionales, a través de líneas de acción que garanticen el desempeño de todas las áreas.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Director (a) de Planeación y Evaluación del Desempeño

#### Relación Jerárquica Descendente:

Soporte Técnico

#### 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 la Subdirección de Planeación y Evaluación del Desempeño el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Planeación y Evaluación del Desempeño el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Elaborar y promover el Programa Anual Estatal de Desarrollo Informático, como un elemento de proyección y crecimiento a la estructura, vigilando su avance de acuerdo a lo planeado;
- Dar cumplimiento a los requerimientos de información integral, mediante la aplicación de tecnologías de vanguardia;
- Participar en la elaboración e integración de programas, manuales y proyectos que se nos encomienden;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Conducir y determinar las acciones relacionadas con la capacitación en informática al personal de la dependencia a fin de fortalecer el aprovechamiento de la tecnología de la información;
- Brindar asesoría y actualización a las áreas de informática de las Jurisdicciones y Unidades Aplicativas;
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo computacional para evitar en lo posible el retraso en el intercambio de información que afecte las actividades diarias de la Secretaria de Salud y sus Organismos Sectorizados;
- Evaluar la operación y utilización de los sistemas de información y determinar la demanda de equipos de cómputo, uso, conservación, mantenimiento y comunicación;
- Vigilar la aplicación de la normatividad vigente en el diseño, organización y control de los sistemas de información que demandan las diversas áreas de la Secretaria de Salud y sus Organismos Sectorizados;
- Desarrollar y mantener la Página Web con la finalidad de informar a la población en general de servicios que la Dependencia proporciona, así como promover las principales acciones, directorio de oficinas y funcionarios y documentales en materia de salud;
- Supervisar el uso y funcionamiento de los sistemas y de la red electrónica para la transmisión de datos y difusión de información de la Secretaria de Salud y sus Organismos Sectorizados, de acuerdo con la normatividad vigente;
- Supervisar las bases técnicas para la adquisición de recursos informáticos en función a la normatividad vigente para lograr un crecimiento tecnológico homogéneo en infraestructura computacional;
- Mantener actualizado el inventario de recursos informáticos con el fin de conocer su existencia y distribución y condiciones generales de los mismos;
- Mantener el contacto directo con el resto de las dependencias del Estado que conforman el CIGEC con la finalidad de intercambio de ideas para el mejoramiento de los procesos que forman parte del comité;
- 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 encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## **5.7 Perfil del Puesto.**

### **Preparación Académica:**

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Ingeniería en Sistemas computacionales, Licenciatura en Sistemas Computacionales Administrativos o carrera afín.

**Experiencia Laboral:**

2 años en ejercicio de la especialidad y conocimientos en Administración de tecnologías de la información.

**Conocimientos Específicos:**

- Informática
- Soporte Técnico
- Administración de Redes
- Desarrollo de Aplicaciones
- Administración de la Tecnología
- Estructura y Lógica Computacional

**Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo
- Toma de Decisiones
- Dominio del Idioma
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Planeación y Evaluación del Desempeño

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Soporte Técnico

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afín administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Dar mantenimiento y soporte a los equipos de cómputo de los diferentes usuarios en el estado.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Tecnologías de la Información

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.10 Funciones:**

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Planeación y Evaluación del Desempeño el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Dar seguimiento y puesta en marcha de los diferentes proyectos relacionados Tecnologías de la Información;
- Administrar Red de voz, Red videoconferencias, proyecto Telemedicina;
- Administrar página WEB institucional;
- Diseñar y administrar diariamente la misma;
- Desarrollar aplicaciones WEB;
- 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;

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- 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 Informática, Ingeniería de Computación o Software o Carrera Afín

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- De Computación
- De Informática
- De Programación
- De Sistemas
- De Software
- De Mantenimiento de Equipos de Cómputo

### **Competencias y Habilidades:**

- Facilidad de palabra.
- Atención al Público
- Canalización de usuarios

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Diagnóstico y Hematología

### 5.2 Nombre del Puesto:

Subdirector (a) de Diagnóstico y Hematología

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Medica 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 los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza, 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:

Director (a) de Servicios de Salud

#### Relación Jerárquica Descendente:

No aplica

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a su Subdirección;
- Elaborar y presentar ante la Dirección de Servicios de Salud el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los programas de actividades para proporcionar eficientemente los servicios del CETS y LESP;
- Coordinar la gestión y asignación de recursos humanos, financieros y materiales que se requieran para la prestación de los servicios del CETS y LESP;
- Participar en la elaboración del presupuesto por programas que corresponden al CETS y LESP;
- Vigilar la aplicación de las políticas, procedimientos y normas de operación para los laboratorios y bancos de sangre del organismo y supervisar el cumplimiento de las mismas, de acuerdo a las disposiciones emitidas;
- Implementar los programas de acreditación de calidad del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea y del Laboratorio Estatal de Salud Pública;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Coordinar la planeación de programas en el ámbito de su competencia, en coordinación con las áreas correspondientes, 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;
- 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 Servicios de Salud, y otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación académica:**

Licenciatura en Medicina con Postgrado o carrera afín relacionada a Laboratorios Clínicos 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.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Coordinador Estatal de Abasto de Primer Nivel

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Paramédica y Afín

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Distribuir a las Unidades Aplicativas los insumos, surtiendo el 100% de los consumos promedios mensuales en tiempo y forma a través del sistema CASS, autorizando su entrega y dando el seguimiento correspondiente, hasta el surtimiento de los mismos.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Dirección de Atención Médica de Urgencias

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Director (a) de Atención Médica de Urgencias

### **5.3 Denominación del Puesto:**

CF Confianza Administrativo, Rama Medica Confianza, Rama Afín Administrativo

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Propiciar la coordinación de los servicios de atención medica prehospitalaria y hospitalaria, así como, la estandarización de los procedimientos en la atención de urgencias para que ésta sea oportuna, eficiente y de calidad para que contribuya a reducir la mortalidad, la morbilidad y sus complicaciones.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Director (a) General de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza.

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

Secretaria (o)  
 Subdirector (a) Médico de Operaciones  
 Subdirector (a) de Gestión de Suministros

#### **En caso de ausencia:**

El que designe el Director (a) General de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza.

### **5.6 Funciones:**

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a su Dirección;
- Elaborar y presentar ante la Dirección General el Programa Anual de Trabajo;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Eficientar el Sistema de Atención de Urgencias Médicas de manera coordinada en los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza y la Secretaría de Seguridad Pública del Estado afín de proporcionar una respuesta médica adecuada e inmediata;
- Mejorar la calidad de la atención medica prehospitalaria y hospitalaria de urgencias y la atención a contingencias y desastres en los Servicios de Salud del Estado de Coahuila;
- Coordinar los recursos financieros y humanos disponibles en situaciones de desastres naturales, emergencias epidemiológicas y otras situaciones de excepción, como grandes aglomeraciones, a fin de brindarles los apoyos temporales necesarios en materia de salud pública a las personas que demanden la atención hospitalaria, pre hospitalaria y de urgencias;
- Participar en la protocolización e investigación orientada a la epidemiología de las emergencias y los desastres;
- Distribuir y difundir las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Atención Médica de Urgencias en las Jurisdicciones Sanitarias y otras Instituciones del Sistema Estatal de Salud;
- Elaborar, evaluar e integrar los informes mensuales y finales del programa para su difusión y entrega a los niveles que correspondan, así como elaborar la información estadística y epidemiológica con respecto al Sistema de Atención Medica de Urgencias (SAMU) en el Organismo, 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 Organismo;
- Fortalecer la capacitación, adiestramiento y equipamiento del personal operativo de la Dirección y de la Unidad de Rescate Aéreo del Sistema de Atención Médica de Urgencias en el Organismo;
- Controlar, supervisar y documentar las acciones que realiza el Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM) para la atención prehospitalaria y la transferencia hospitalaria, e informar a los niveles jerárquicos superiores y mantener procesos de calidad en la Regulación de Urgencias Médicas y de la atención que otorga el Sistema de Atención Medica de Urgencias (SAMU) en el Organismo;
- Establecer los medios de comunicación permanente entre los diferentes niveles de atención de urgencias médicas del Organismo con las organizaciones y dependencias afines para el correcto funcionamiento del mismo con el fin de cumplir con los indicadores estatales y nacionales;
- Clasificar, supervisar y regular los servicios de atención prehospitalaria y ambulancias en el Estado además de Mantener actualizada de manera permanente la capacidad de respuesta para la atención de urgencias médicas en los diferentes niveles del Organismo;
- Coordinarse con las dependencias del sector público y privado para realizar acuerdos con el fin de cumplir con el objetivo de la Dirección;
- Brindar atención médica prehospitalaria de urgencia;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Atender de manera oportuna las urgencias y desastres en el Estado y en donde sea requerido con base a las necesidades estatales, nacionales e internacional y Coordinarse con las unidades administrativas competentes para la atención de emergencias epidemiológicas y atención de desastres;
- Participar, previo acuerdo de su superior jerárquico con el Comité Estatal para la Seguridad en Salud;
- Remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su registro, los contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que se suscriban en el ámbito de su competencia, así como los documentos que normen la actividad administrativa del mismo y del sector salud;
- Proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, las constancias documentales que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, para que certifique la documentación que le sea requerida por particulares o por las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Gestionar en forma oportuna los recursos necesarios para el desarrollo de la Dirección de acuerdo a sus necesidades existentes;
- Integrar y remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la información concerniente para la atención de las auditorías que se practique al Organismo por parte de las autoridades competentes en materia de control, evaluación y fiscalización;
- Rendir ante la Dirección General del Organismo los informes de actividades que le sean solicitados en cualquier tiempo;
- 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 funciones encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### **Preparación Académica:**

Médico Cirujano y diplomado en las áreas básicas de la medicina y administración

### **Experiencia Laboral:**

5 años de ejercicio profesional relacionado con el desarrollo del puesto y la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la función.

### **Conocimientos Específicos:**

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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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
- Empatía
- Comunicación asertiva
- Paciencia
- Organización, decisión y manejo de situaciones críticas

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Dirección de Atención Médica de Urgencias

### 5.2 Nombre del Puesto:

Director (a) de Atención Médica de Urgencias

### 5.3 Denominación del Puesto:

CF Confianza Administrativo, Rama Medica Confianza, Rama Afin Administrativo

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Propiciar la coordinación de los servicios de atención medica prehospitalaria y hospitalaria, así como, la estandarización de los procedimientos en la atención de urgencias para que ésta sea oportuna, eficiente y de calidad para que contribuya a reducir la mortalidad, la morbilidad y sus complicaciones.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Director (a) General de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza.

#### Relación Jerárquica Descendente:

Secretaria (o)  
 Subdirector (a) Médico de Operaciones  
 Subdirector (a) de Gestión de Suministros

#### En caso de ausencia:

El que designe el Director (a) General de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza.

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a su Dirección;
- Elaborar y presentar ante la Dirección General el Programa Anual de Trabajo;
- Eficientar el Sistema de Atención de Urgencias Médicas de manera coordinada en los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza y la Secretaría de Seguridad Pública del Estado afin de proporcionar una respuesta médica adecuada e inmediata;
- Mejorar la calidad de la atención medica prehospitalaria y hospitalaria de urgencias y la atención a contingencias y desastres en los Servicios de Salud del Estado de Coahuila;
- Coordinar los recursos financieros y humanos disponibles en situaciones de desastres naturales, emergencias epidemiológicas y otras situaciones de excepción, como grandes aglomeraciones, a fin de brindarles los apoyos temporales necesarios en materia de salud pública a las personas que demanden la atención hospitalaria, pre hospitalaria y de urgencias;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Participar en la protocolización e investigación orientada a la epidemiología de las emergencias y los desastres;
- Distribuir y difundir las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Atención Médica de Urgencias en las Jurisdicciones Sanitarias y otras Instituciones del Sistema Estatal de Salud;
- Elaborar, evaluar e integrar los informes mensuales y finales del programa para su difusión y entrega a los niveles que correspondan, así como elaborar la información estadística y epidemiológica con respecto al Sistema de Atención Médica de Urgencias (SAMU) en el Organismo, 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 Organismo;
- Fortalecer la capacitación, adiestramiento y equipamiento del personal operativo de la Dirección y de la Unidad de Rescate Aéreo del Sistema de Atención Médica de Urgencias en el Organismo;
- Controlar, supervisar y documentar las acciones que realiza el Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM) para la atención prehospitalaria y la transferencia hospitalaria, e informar a los niveles jerárquicos superiores y mantener procesos de calidad en la Regulación de Urgencias Médicas y de la atención que otorga el Sistema de Atención Médica de Urgencias (SAMU) en el Organismo;
- Establecer los medios de comunicación permanente entre los diferentes niveles de atención de urgencias médicas del Organismo con las organizaciones y dependencias afines para el correcto funcionamiento del mismo con el fin de cumplir con los indicadores estatales y nacionales;
- Clasificar, supervisar y regular los servicios de atención prehospitalaria y ambulancias en el Estado además de Mantener actualizada de manera permanente la capacidad de respuesta para la atención de urgencias médicas en los diferentes niveles del Organismo;
- Coordinarse con las dependencias del sector público y privado para realizar acuerdos con el fin de cumplir con el objetivo de la Dirección;
- Brindar atención médica prehospitalaria de urgencia;
- Atender de manera oportuna las urgencias y desastres en el Estado y en donde sea requerido con base a las necesidades estatales, nacionales e internacional y Coordinarse con las unidades administrativas competentes para la atención de emergencias epidemiológicas y atención de desastres;
- Participar, previo acuerdo de su superior jerárquico con el Comité Estatal para la Seguridad en Salud;
- Remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su registro, los contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que se suscriban en el ámbito de su competencia, así como los documentos que normen la actividad administrativa del mismo y del sector salud;
- Proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, las constancias documentales que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, para que certifique la documentación que le sea requerida por particulares o por las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones aplicables;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Gestionar en forma oportuna los recursos necesarios para el desarrollo de la Dirección de acuerdo a sus necesidades existentes;
- Integrar y remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la información concerniente para la atención de las auditorías que se practique al Organismo por parte de las autoridades competentes en materia de control, evaluación y fiscalización;
- Rendir ante la Dirección General del Organismo los informes de actividades que le sean solicitados en cualquier tiempo;
- 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 funciones encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## **5.7 Perfil del Puesto**

### **Preparación Académica:**

Médico Cirujano y diplomado en las áreas básicas de la medicina y administración

### **Experiencia Laboral:**

5 años de ejercicio profesional relacionado con el desarrollo del puesto y la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la función.

### **Conocimientos Específicos:**

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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Empatía
- Comunicación asertiva
- Paciencia
- Organización, decisión y manejo de situaciones críticas

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Dirección de Atención Médica de Urgencias

### 5.2 Nombre del Puesto:

Secretaria (o) (2)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afín Administrativo

### 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:

Director (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, supervisar y evaluar los programas, funciones y actividades del área a su cargo;
- Llevar a cabo todas las tareas propias de asistencia a la dirección, ya sea de organización, comunicación y seguimiento a los asuntos que le sean turnados y presentados para su resolución.
- 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,

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

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;
- 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;
- Realizar las reservaciones de Hoteles;
- Tramitar viáticos del personal del área;
- Realizar los trámites administrativos de comprobaciones de Viáticos, en tiempo y forma;
- Mantener discreción en documentos e información de carácter delicada y/o confidencial;
- Ejecutar las actividades administrativas que se deriven de las funciones del puesto;
- 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 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)

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- De Redacción
- De Archivo

**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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**5.1 Nombre del Área:**  
 Dirección de Atención Médica de Urgencias

**5.2 Nombre del Puesto:**  
 Subdirector (a) Médico (a) de Operaciones

**5.3 Denominación del Puesto:**  
 CF Confianza Médica.

**5.4 Objetivo del Puesto:**  
 Establecer acciones de coordinación y de trabajo interinstitucional e intersectorial, con el objetivo de 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).

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

**Relación Jerárquica Ascendente:**  
 Director (a) de Atención Médica de Urgencias

**Relación Jerárquica Descendente:**  
 Jefe del Departamento de los Centros Reguladores de Urgencias Médicas (CRUM)

**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 la Dirección de Atención Médica de Urgencias el Programa Anual de Trabajo de su área;
- 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 pre hospitalaria y de emergencias y desastres.
- Contribuir a cerrar las brechas existentes en salud entre los diferentes grupos sociales y regiones del estado, a través del mejoramiento de las condiciones de salud de la población sin acceso a servicios de salud mediante la oferta de servicios de atención medica pre-hospitalaria, de emergencias y de desastres, así como intervenciones específicas comprendidas en el Sistema de Atención Médica de Urgencias (SAMU) y otorgadas a través de las unidades médicas móviles tipo ambulancias terrestres o aéreas;
- Gestionar la adquisición para sustitución de unidades médicas móviles equipadas con el fin de que se continúe trabajando de forma complementaria a establecimientos de salud fijos en el primer nivel, segundo nivel y tercer nivel de atención fortaleciendo así la atención médica ambulatoria;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Participar en la atención hospitalaria, pre hospitalaria y de urgencias, en función de la disponibilidad de recursos financieros y humanos, en situaciones que demanden poblaciones y personas que sean víctimas de desastres naturales, emergencias epidemiológicas y otras situaciones de excepción, como grandes aglomeraciones, a fin de brindarles los apoyos temporales necesarios en materia de salud pública.
- Determinar el número de CRUM's que deban operar en la entidad federativa de acuerdo a las características geo poblacionales del estado.
- Delimitar el universo a cubrir por medio de la regionalización de los servicios de atención pre hospitalaria acorde con la infraestructura instalada y el número de recursos capacitados para la atención de urgencias, así mismo contar con un sistema de información que destaque la atención a las urgencias clasificadas conjuntamente con las unidades hospitalarias receptoras.
- Elaborar la programación operativa de las bases de operaciones de las ambulancias terrestres y aéreas, Unidades de Incidentes Masivos y unidades de intervención rápida del SAMU, rutas establecidas, isócronas de tiempo, hospitales sede, así como verificar y documentar su cumplimiento;
- Implementar el programa de supervisión e informar a la Dirección de sus resultados así como el plan de mejora;
- Supervisar que las unidades médicas móviles tipo ambulancias aéreas, terrestres, unidades de incidentes masivos y unidades de intervención rápida cuenten con los medicamentos y otros insumos necesarios para su operación;
- Difundir los programas de prevención de accidentes y seguridad vial en las comunidades de la entidad en coordinación con la Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud;
- 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, Unidades de intervención rápida;
- Implementar el programa de supervisión que determine la Coordinación del Programa.
- Establecer el sistema de comunicación de las unidades móviles de atención pre hospitalaria y las unidades hospitalarias receptoras.
- Promover una atención médica de alta calidad para la disminución de la morbilidad, la mortalidad y la discapacidad consecuencia de los accidentes.
- 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 la Dirección de Atención Médica de Urgencias y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 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
- Empatía
- Comunicación asertiva
- Paciencia
- Organización, decisión y manejo de situaciones críticas

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Dirección de Atención Médica de Urgencias

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Jefe del Departamento de los Centros Reguladores de Urgencias Médicas (CRUM)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Médica

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Vigilar, supervisar y organizar las llamadas que garanticen a la población información, orientación, ayuda y canalizar los recursos para la atención de la urgencia, establecer la secuencia de las actividades específicas a desarrollar para la atención pre hospitalaria, en el sitio del evento crítico, traslado y recepción en el establecimiento médico clasificado, con la finalidad de brindar atención médica oportuna y calidad las 24 horas de los 365 días del año.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Subdirector (a) Médico (a) de Operaciones

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

Médico Regulador del Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM)

Médico de Ambulancia del Sistema de Atención Médica de Urgencias (SAMU)

#### **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 la Subdirección Médica de Operaciones el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Ser el enlace de Servicios de Salud ante la Secretaría de Seguridad Pública en el C4 (Centro de Comunicación, Control, Cómputo y Comando);
- Priorizar y seleccionar de acuerdo a los protocolos preestablecidos por el sistema Orientación y control operativo de las unidades móviles respectivas;
- Realizar funciones de Jefe Operativo de los equipos móviles de su región con la responsabilidad que le delega la Dirección de Atención Médica de Urgencias;
- Fungir como responsable por la calidad de las respuestas y acciones llevadas a cabo.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Participar y colaborar activamente en las actividades del programa de Prevención de Accidentes y Seguridad Vial.
- Asegurar a toda la población, una atención de urgencias, oportuna, organizada y efectiva desde el sitio del incidente, con personal capacitado a bordo de ambulancias equipadas y traslado a la unidad hospitalaria adecuada.
- Evitar complicaciones y ahorro en costos de atención, a través de la oportuna atención pre hospitalaria de urgencias médicas, con la participación organizada de las instituciones de salud, grupos organizados de atención pre hospitalaria y la sociedad civil.
- Reducir los tiempos de atención desde el lugar mismo del incidente, con medio de transporte adecuado con personal capacitado que nos permita continuar la asistencia y estabilización del paciente hasta su llegada al hospital.
- Brindar acceso inmediato a los servicios de urgencias hospitalarias.
- Regular los servicios de atención medica pre hospitalaria y hospitalaria, así como, estandarizar los procedimientos en la atención médica de urgencias para que contribuya a reducir la mortalidad, la morbilidad y sus complicaciones.
- Monitorear los tiempos de atención en las salas de los servicios de urgencias.
- Mantener diariamente actualizados los registros de la capacidad instalada de las instituciones de salud que prestan atención a las urgencias médicas, públicas, sociales y privadas, en su área geográfica de responsabilidad.
- Regionalizar los servicios de atención prehospitalaria conjuntamente con las unidades hospitalarias receptoras disponibles.
- Promover la elaboración de protocolos de manejo integrales del paciente accidentado para su revisión, modificación y aprobación, de todas las unidades hospitalarias;
- Mantener actualizados los registros y catálogos de recursos humanos, técnicos y científicos para la adecuada operación de los servicios de atención médica pre hospitalaria;
- Regular mediante acreditación y certificación a quienes otorgan atención pre hospitalaria e interhospitalaria;
- Organizar sesiones médicas presenciales y en línea;
- Difundir y presentar las guías de la práctica médica, protocolos, procedimientos del Sistema de Atención Médica de Urgencias SAMU;
- Elaborar el Diagnóstico Estatal de Necesidades en Capacitación;
- Elaborar el programa específico de capacitación en base al diagnóstico de necesidades;
- Concentrar la información en forma trimestral y anual, para la evaluación del cumplimiento de metas.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Evaluar procesos de enseñanza-aprendizaje a través de encuestas al personal con el objeto de medir el impacto de la capacitación;
- Aplicar y observar 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; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Medicina o Licenciatura en Enfermería, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Psicología con Maestría en Desarrollo Organizacional.

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- De Investigación
- De Administración en Sistemas de Salud
- De Equipo de cómputo
- De Equipo de Oficina
- Microsoft Office Nivel Intermedio
- De Contabilidad Básica

### **Competencias y Habilidades:**

- Facilidad de palabra.
- Atención al Público
- Canalización de usuarios
- Liderazgo
- Toma de Decisiones
- Visión para planear
- Creatividad
- Integración en Equipos de Trabajo

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Dirección de Atención Médica de Urgencias

### 5.2 Nombre del Puesto:

Médico Regulador del Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM) (14)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Médica

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Recibir y atender las llamadas que garanticen a la población información, orientación, ayuda y canalizar los recursos para la atención de la urgencia, establecer la secuencia de las actividades específicas a desarrollar para la atención pre hospitalaria, en el sitio del evento crítico, traslado y recepción en el establecimiento médico clasificado, con la finalidad de brindar atención médica oportuna y calidad las 24 horas de los 365 días del año.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe del Departamento de los Centros Reguladores de Urgencias Médicas (CRUM)

#### Relación Jerárquica Descendente:

Enfermero Regulador del Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM)

#### En caso de ausencia:

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

- Coordinar y asesorar el proceso de Regulación pre-hospitalaria de urgencias, solicitada por hospitales y ambulancias;
- Asesorar en Procesos Médicos realizados a los pacientes en ambulancias y hospitales;
- Coordinar en la parte logística la recepción de pacientes en los hospitales;
- Realizar y coordinar el levantamiento de estado de fuerza y registrarlo en los formatos correspondientes;
- Realizar y coordinar la bitácora diaria de las regulaciones e incidentes;
- Realizar la detección y seguimiento de pacientes con bata roja en los hospitales y ambulancias para su reporte oportuno a los responsables de departamento;
- Asesorar a los Técnicos de SAMU en cuanto a los protocolos médicos de operación;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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 Dirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Médico, Cirujano y partero o Licenciado en Medicina

### **Experiencia Laboral:**

3 años en puesto similar o ejerciendo la medicina general, comprobable.

### **Conocimientos Específicos:**

Destreza y Habilidad:

Práctica en el diseño e implementación de procedimientos médicos de urgencia y administrativos que vía manejo de paquetes de computación simplifican los sistemas de trabajo.

Que maneje vehículos automotores, con licencia vigente.

### **Competencias y Habilidades:**

- Manejo de estrés
- Trabajo en Equipo
- Capacidad resolutiva
- Lógica
- Responsabilidad
- Persistente
- Preciso
- Manejo de estrés
- Seguridad
- Toma de decisiones
- Lógica
- Adaptable.
- Facilidad de palabra.
- Atención al Público
- Canalización de usuarios
- Toma de Decisiones
- Creatividad
- Integración en Equipos de Trabajo

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**5.1 Nombre del Área:**  
 Dirección de Atención Médica de Urgencias

**5.2 Nombre del Puesto:**  
 Enfermero Regulador del Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM) (13)

**5.3 Denominación del Puesto:**  
 Rama Médica

**5.4 Objetivo del Puesto:**  
 Recibir y atender las llamadas que garanticen a la población información, orientación, ayuda y canalizar los recursos para la atención de la urgencia, establecer la secuencia de las actividades específicas a desarrollar para la atención pre hospitalaria, en el sitio del evento crítico, traslado y recepción en el establecimiento médico clasificado, con la finalidad de brindar atención médica oportuna y calidad las 24 horas de los 365 días del año.

**5.5 Relaciones de Autoridad.**

**Relación Jerárquica Ascendente:**  
 Médico Regulador del Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM)

**Relación Jerárquica Descendente:**  
 No Aplica

**En caso de ausencia:**  
 El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

**5.6 Funciones:**

- Coordinar y asesorar el proceso de Regulación pre hospitalaria de urgencias, solicitada por hospitales y ambulancias;
- Asesorar en Procesos Médicos realizados a los pacientes en ambulancias y hospitales;
- Coordinar en la parte logística la recepción de pacientes en los hospitales;
- Realizar y coordinar el levantamiento de estado de fuerza y registrarlo en los formatos correspondientes;
- Realizar y coordinar la bitácora diaria de las regulaciones e incidentes;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Realizar la detección y seguimiento de pacientes con bata roja en los hospitales y ambulancias para su reporte oportuno a los responsables de departamento;
- Asesorar a los Técnicos de SAMU en cuanto a los protocolos médicos de operación;
- 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 Dirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciado en Enfermería, Enfermero General, Técnico en Enfermería

### **Experiencia Laboral:**

3 años en puesto similar o ejerciendo la enfermería comprobable.

### **Conocimientos Específicos:**

Destreza y Habilidad:

Práctica en el diseño e implementación de procedimientos médicos de urgencia y administrativos que vía manejo de paquetes de computación simplifican los sistemas de trabajo.

Que maneje vehículos automotores, con licencia vigente.

### **Competencias y Habilidades:**

- Manejo de estrés
- Trabajo en Equipo
- Capacidad resolutiva
- Lógica
- Responsabilidad
- Persistente
- Preciso
- Manejo de estrés
- Seguridad
- Toma de decisiones
- Lógica
- Adaptable.
- Facilidad de palabra.
- Atención al Público
- Canalización de usuarios
- Toma de Decisiones
- Creatividad
- Integración en Equipos de Trabajo

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Dirección de Atención Médica de Urgencias

### 5.2 Nombre del Puesto:

Médico de Ambulancia del Sistema de Atención Médica de Urgencias (SAMU)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Médica

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Realizar funciones de médico en la ambulancia del Sistema de Atención Médica de Urgencias SAMU, realizar procedimientos médicos de urgencias, utilizar las guías de práctica clínica vigentes, acatar la normativa oficial vigente y la normatividad establecida en los manuales de procedimientos, reglamentos y protocolos que establezca el SAMU de Coahuila, además de mantenerse actualizado para desarrollar las actividades que tiene encomendadas.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe del Departamento de los Centros Reguladores de Urgencias Médicas (CRUM)

#### Relación Jerárquica Descendente:

Enfermero de Ambulancia del Sistema de Atención Médica de Urgencias (SAMU)  
 Técnico en Urgencias Médicas de Ambulancia del Sistema de Atención Médica de Urgencias (SAMU)

#### En caso de ausencia:

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior.

### 5.6 Funciones:

- Organizar, realizar y en su caso coordinar, las actividades de atención de urgencias médicas pre hospitalarias fungiendo como responsable médico de la ambulancia, en la toma de decisiones médicas;
- Coordinar la aplicación técnica y administrativa de las normas establecidas para la prestación de servicios de urgencias, de atención médica y sus auxiliares;
- Ejercer sus actividades en el campo de las urgencias médicas pre hospitalarias;
- Realizar, supervisar y en su caso informar y acordar con su jefe inmediato superior sobre las desviaciones de los procedimientos de las normas técnicas, relativas a la prestación de servicios de urgencias médicas pre hospitalarias, así como vigilar el correcto llenado de los Registros de Atención Médica Pre Hospitalaria (RAMP);
- Coparticipar en la educación, la enseñanza, adiestramiento y formación de personal y la investigación médica;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Apoyar al Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM), cuando sea necesario, con funciones de Médico Regulador;
- Mantener una comunicación estrecha con el Médico Regulador del CRUM durante el proceso de Regulación pre Hospitalaria;
- Apoyar en los operativos en la atención médica de emergencias mayores y desastres;
- 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 Dirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Médico, Cirujano y partero o Licenciado en Medicina, Diplomado de Urgencias Médicas (ACLS, ATLS, PHTLS, RAP, NALS)

### **Experiencia Laboral:**

3 años en puesto similar o 3 años en el ejercicio de la práctica médica, con conocimientos de atención de urgencias comprobable.

### **Conocimientos Específicos:**

Práctica clínica médica, aplicación de procedimientos médicos de urgencia, utilización de guías de práctica clínica y administrativos

Que maneje vehículos automotores, con licencia vigente.

### **Competencias y Habilidades:**

Destreza y Habilidad:

Práctica en el diseño e implementación de procedimientos médicos de urgencia y administrativos que vía manejo de paquetes de computación simplifican los sistemas de trabajo.

- Manejo de estrés
- Honestidad
- Comunicación
- Responsabilidad
- Liderazgo.

Criterio e Iniciativa:

Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.

- Asertivo

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Meticuloso
- Analítico

Por Relaciones:

Trato constante con personal de otros departamentos de la misma unidad administrativa u otras unidades administrativas dentro de la misma dependencia y fuera de ella.

- Centro Regulador de Urgencias Médicas.
- Hospitales
- Organismos No Gubernamentales
- Protección Civil
- Universidades

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Dirección de Atención Médica de Urgencias

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Enfermero de Ambulancia del Sistema de Atención Médica de Urgencias (SAMU)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Médica

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Realizar funciones de enfermero en la ambulancia del Sistema de Atención Médica de Urgencias SAMU, realizar procedimientos técnicos médicos de urgencias bajo supervisión y autorización del médico de la ambulancia o en ausencia de este, bajo la supervisión estricta y única del médico regulador del CRUM, utilizar las guías de práctica clínica vigentes, acatar la normativa oficial vigente y la normatividad establecida en los manuales de procedimientos, reglamentos y protocolos que establezca el SAMU de Coahuila, además de mantenerse actualizado para desarrollar las actividades que tiene encomendadas.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Médico de Ambulancia del Sistema de Atención Médica de Urgencias (SAMU)

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Realizar las actividades de atención de urgencias médicas pre hospitalarias fungiendo como asistente médico de la ambulancia, en la toma de decisiones médicas, siempre bajo la tutela del Médico de Ambulancia SAMU, Enfermero SAMU o Medico Regulador CRUM o Enfermero Regulador CRUM;
- Aplicar técnica y administrativamente las normas establecidas para la prestación de servicios de urgencias, de atención médica y sus auxiliares;
- Ejercer sus actividades en el campo de las urgencias médicas pre hospitalarias;
- Informar a su jefe inmediato superior y al subdirector de operaciones médicas sobre las desviaciones de los procedimientos de las normas técnicas establecidas y procedimientos contenidos en los manuales de operación y protocolos relativos a la prestación de servicios de urgencias médicas pre hospitalarias y los establecidos por el SAMU Coahuila;

Código MO-SSCZ	Versión 01	Fecha Edición 07/02/2020	Vigencia 07/02/2022
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Realizar el correcto llenado de los Registros de Atención Médica Pre Hospitalaria (RAMP);
- Coparticipar en la educación, la enseñanza, adiestramiento y formación de personal y la investigación médica;
- Apoyar al Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM), cuando sea necesario, con funciones de Médico Regulador;
- Mantener una comunicación estrecha con el Médico Regulador del CRUM durante el proceso de Regulación pre Hospitalaria;
- Apoyar en los operativos en la atención médica de emergencias mayores y desastres;
- 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 Dirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### Preparación Académica:

Licenciado en enfermería, Enfermero especialista, enfermero general, con título y cedula profesional.

### Experiencia Laboral:

3 años comprobables de encontrarse ejerciendo la profesión

### Conocimientos Específicos:

Práctica clínica pre hospitalaria y médica, aplicación de procedimientos médicos de urgencia supervisados por médicos, utilización de guías de práctica clínica y administrativos, contar con capacidades de sujetarse a reglamentaciones y procedimientos.

Que maneje vehículos automotores, con licencia vigente.

### Competencias y Habilidades:

- Manejo de estrés
- Trabajo en Equipo
- Capacidad resolutive
- Lógica
- Responsabilidad
- Persistente
- Preciso
- Seguridad
- Toma de decisiones
- Lógica
- Adaptable
- Facilidad de palabra.
- Atención al Público

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA DE ZARAGOZA

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Canalización de usuarios
- Toma de Decisiones
- Creatividad
- Integración en Equipos de Trabajo

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Dirección de Atención Médica de Urgencias

### 5.2 Nombre del Puesto:

Técnico en Urgencias Médicas de Ambulancia del Sistema de Atención Médica de Urgencias (SAMU)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Médica

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Realizar funciones de técnico en urgencias médicas en la ambulancia del Sistema de Atención Médica de Urgencias SAMU, realizar procedimientos técnicos médicos de urgencias bajo supervisión y autorización del médico de la ambulancia o en ausencia de este, bajo la supervisión estricta y única del médico regulador del CRUM, utilizar las guías de práctica clínica vigentes, acatar la normativa oficial vigente y la normatividad establecida en los manuales de procedimientos, reglamentos y protocolos que establezca el SAMU de Coahuila, además de mantenerse actualizado para desarrollar las actividades que tiene encomendadas.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Médico de Ambulancia del Sistema de Atención Médica de Urgencias (SAMU)

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

- Realizar las actividades de atención de urgencias médicas pre hospitalarias fungiendo como asistente médico de la ambulancia, en la toma de decisiones médicas, siempre bajo la tutela del médico de ambulancia SAMU, enfermero SAMU o Medico Regulador CRUM o enfermero regulador CRUM;
- Aplicar técnica y administrativamente las normas establecidas para la prestación de servicios de urgencias, de atención médica y sus auxiliares;
- Ejercer sus actividades en el campo de las urgencias médicas pre hospitalarias;
- Informar a su jefe inmediato superior y al subdirector de operaciones médicas sobre las desviaciones de los procedimientos de las normas técnicas establecidas y procedimientos contenidos en los manuales de operación y protocolos relativos a la prestación de servicios de urgencias médicas pre hospitalarias y los establecidos por el SAMU Coahuila;
- Realizar el correcto llenado de los Registros de Atención Médica Pre Hospitalaria (RAMP);

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Coparticipar en la educación, la enseñanza, adiestramiento y formación de personal y la investigación médica;
- Apoyar al Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM), cuando sea necesario, con funciones de Médico Regulador;
- Mantener una comunicación estrecha con el Médico Regulador del CRUM durante el proceso de Regulación pre Hospitalaria;
- Apoyar en los operativos en la atención médica de emergencias mayores y desastres;

### **5.7 Perfil del Puesto.**

#### **Preparación Académica:**

Técnico en urgencias médicas, técnico en atención medica pre hospitalaria

#### **Experiencia Laboral:**

3 años comprobables de encontrarse ejerciendo la profesión.

#### **Conocimientos Específicos:**

Práctica clínica pre hospitalaria y médica, aplicación de procedimientos médicos de urgencia supervisados por médicos, utilización de guías de práctica clínica y administrativos, contar con capacidades de sujetarse a reglamentaciones y procedimientos.

Que maneje vehículos automotores, con licencia vigente.

#### **Competencias y Habilidades:**

- Manejo de estrés
- Trabajo en Equipo
- Capacidad resolutiva
- Lógica
- Responsabilidad
- Persistente
- Preciso
- Seguridad
- Toma de decisiones
- Lógica
- Adaptable.
- Facilidad de palabra.
- Atención al Público
- Canalización de usuarios
- Toma de Decisiones
- Creatividad
- Integración en Equipos de Trabajo

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**5.1 Nombre del Área:**  
 Dirección de Atención Médica de Urgencias

**5.2 Nombre del Puesto:**  
 Subdirector (a) de Gestión de Suministros

**5.3 Denominación del Puesto:**  
 CF Confianza Médica

**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 del Organismo, 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:**  
 Director (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 del área a su cargo;
- Elaborar y presentar al Director (a) del Sistema de Atención Médica de Urgencias el Programa Anual de Trabajo;
- Supervisar que las unidades médicas móviles tipo ambulancias aéreas, terrestres, unidades de incidentes masivos y unidades de intervención rápida cuenten con los medicamentos y otros insumos necesarios para su operación;
- Realizar las gestiones necesarias para la obtención de recursos financieros y humanos ante las áreas correspondientes de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza;
- Coordinar el proceso anual de programación y presupuestación, así como el ejercicio y control presupuestal de los mismos;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Supervisar los inventarios físicos de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección , promoviendo, su regularización, baja y, en su caso, destino final;
- Participar en las licitaciones para la adquisición y contratación de bienes y servicios, conservación y mantenimiento de obras y la dictaminarían de fallos que tengan que ver con la Dirección de Atención Medica de Urgencias.
- 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 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 con Maestría en Administración de Instituciones de salud.

### **Experiencia Laboral:**

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

### **Conocimientos Específicos:**

- De Administración
- De Finanzas y Contabilidad
- De Auditoria 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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Dirección de Regulación y Fomento Sanitario

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Director (a) de Regulación y Fomento Sanitario

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin Administrativa de Confianza, Rama Paramédica y Afin 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:**

Director (a) General de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

Secretaria (o)

Responsable de Asuntos Jurídicos de Regulación y Fomento Sanitario

Supervisor (a) Administrativo de Regulación Sanitaria

Subdirector (a) de Regulación de Servicios de Salud

Subdirector (a) de Fomento Sanitario

#### **En caso de ausencia:**

El que designe el Director (a) General de los Servicios de Salud de Coahuila

### **5.6 Funciones:**

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a su Dirección;
- Elaborar y presentar ante el Director General el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Planear, organizar, dirigir, vigilar, controlar y evaluar los proyectos y programas de regulación y fomento sanitario;
- Aplicar los sistemas informáticos que sean desarrollados por el Organismo en el ámbito de la regulación y fomento sanitario que permitan apoyar la operación en la materia, la integración de diagnósticos situacionales a fin de planear las acciones de fomento sanitario que resulten necesarias;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Observar las disposiciones relativas a los mecanismos, procedimientos y lineamientos administrativos, para llevar a cabo la regulación sanitaria en materia de salubridad local en la entidad;
- Mantener actualizado el censo estatal de establecimientos, actividades, productos y servicios referentes a la salubridad general y local, así como vigilar la guarda y custodia de los expedientes respectivos;
- Coordinarse con las instancias Estatales y Federales análogas de las dependencias que integran la Comisión Intersecretarial para el Control del Proceso y uso de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Tóxicas (CICOPLAFEST), para la revisión de los establecimientos que fabrican, formulan, comercializan y aplican plaguicidas, fertilizantes y sustancias tóxicas, así como supervisar los registros de estos productos y los casos de intoxicaciones y colaborar con el Gobierno del Estado en el control sanitario de productos que pretendan ser ingresados en la entidad;
- Proponer y promover la desconcentración de funciones y actividades de fomento y control sanitario a nivel jurisdiccional y, en su caso, apoyar su implementación, operación y evaluación;
- Expedir las autorizaciones y ejercer la vigilancia y control sanitario de la publicidad de productos y servicios en los medios masivos locales de comunicación de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Establecer, en el ámbito de su competencia, los mecanismos de supervisión y coordinación en materia de regulación sanitaria con las jurisdicciones sanitarias;
- Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a su dirección, de acuerdo con las políticas y lineamientos aplicables;
- Establecer mecanismos de coordinación con las áreas de enseñanza e investigación de la Secretaría de Salud Federal, así como de la Secretaría de Salud del Estado, a fin de promover la capacitación de los recursos humanos adscritos al Organismo, con participación en investigaciones relacionadas con la materia sanitaria;
- Dirigir los sistemas de información sanitaria en materia de regulación y fomento sanitario;
- Recopilar y difundir la información relativa a leyes, reglamentos, acuerdos, normas oficiales mexicanas, lineamientos y disposiciones sanitarias publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, así como las que sean emitidas por la Secretaría de Salud Federal;
- Operar el Sistema Estatal de Farmacovigilancia, otorgar autorizaciones para prescribir medicamentos que sean o contengan estupefacientes, psicotrópicos, productos biológicos y hemoderivados, suscribir los documentos que se requieran para el trámite y otorgamiento de licencias sanitarias a farmacias, droguerías y boticas e integrar la información de reacciones adversas de medicamentos de conformidad con la normatividad vigente en la materia;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Evaluar el resultado e impacto de las actividades de fomento y regulación sanitaria y proponer indicadores que retroalimenten el proceso de planeación y programación de actividades de dicha materia;
- Participar en el proceso de planeación, programación, presupuestación y evaluación del área de regulación y fomento sanitario, en coordinación con las Direcciones de Servicios de Salud y de Administración, proponiendo las metas para el cumplimiento de los objetivos Federales y Estatales establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, Modelo Integrador de Atención a la Salud de la Población Abierta, Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial de Salud y Programa Estatal de Salud;
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y ejercer el control sanitario de los programas de salud, en materia de productos y servicios, insumos para la salud, salud ambiental, atención médica y publicidad, entendiéndose por control sanitario, el conjunto de acciones de orientación, educación, muestreo, verificación, citatorios, notificaciones y sanciones, que se ejercen a través de visitas de verificación a cargo de los verificadores expresamente autorizados, mediante órdenes de visita de verificación sanitaria suscritas por el titular de esta Dirección;
- Ejercer el control y vigilancia sanitaria en materia de salubridad local de los establecimientos y servicios que se contienen en el artículo 4º, apartado A) fracción XVIII y el Apartado B) de la Ley Estatal de Salud.
- Pronunciar acuerdos y formular opiniones técnicas en materia de control sanitario de productos y servicios, insumos para la salud, salud ambiental, en el ámbito de su competencia;
- Remitir a las autoridades fiscales correspondientes, las resoluciones administrativas en las que imponga sanciones económicas, para los efectos de su ejecución;
- Coordinar el Programa de Saneamiento Básico y, en su caso, certificar, en la esfera de su competencia, la calidad sanitaria del agua para uso y consumo humano, los pozos públicos, privados y los sistemas formales de abastecimiento de agua potable, así como el agua para uso industrial;
- Hacer del conocimiento de la instancia competente, los accidentes ambientales y contingencias que se presenten en el área de su competencia, así como proporcionar aquella información periódica sobre el seguimiento de los mismos;
- Ejecutar los programas de bienes y servicios, salud ambiental, atención médica, insumos para la salud y publicidad a nivel estatal, a través de la administración de sistemas informáticos y realizar las acciones de fomento que deriven de su aplicación;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Expedir y revocar los permisos previos de importación, la atención de avisos previos de importación y operar en la entidad la prestación de servicios relacionados con la importación de productos y de servicios, establecidos en los acuerdos de coordinación, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Salud Federal apoyándose en los sistemas informáticos diseñados para tal efecto;
- Fomentar las buenas prácticas sanitarias para la inocuidad de los alimentos, bebidas no alcohólicas, suplementos alimenticios, bebidas alcohólicas, productos de perfumería, belleza y aseo, tabaco y aditivos;
- Autorizar y actualizar las credenciales de los verificadores para realizar las funciones que se les encomienden por la autoridad competente;
- Ejercer el control y vigilancia sanitaria en el ámbito de su competencia de los establecimientos dedicados a la obtención, recolección, análisis, conservación, distribución y aplicación de sangre humana y sus componentes; así como realizar visitas de verificación, muestreo de productos, aplicar medidas de seguridad y en su caso, las sanciones que correspondan conforme a la Ley General de Salud, su Reglamento en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos, el Acuerdo de Coordinación para el Ejercicio de Facultades en Materia de Control y Fomento Sanitario, y los demás Reglamentos, Acuerdos, Convenios, Normas y otras disposiciones aplicables en esta materia;
- Recibir la solicitud de trámite para obtener licencias sanitarias para establecimientos dedicados a la obtención, recolección, análisis, conservación, distribución y aplicación de sangre humana y sus componentes; la solicitud de trámite se enviará a la COFEPRIS (Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios) para su dictaminación y resolución;
- Dar cumplimiento a los criterios que emita la Dirección de Asuntos Jurídicos y solicitar su opinión en los asuntos que impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionar la información que requiera en los plazos y en los términos que dicha unidad administrativa le solicite;
- 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 funciones encomendadas por su superior jerárquico 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

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

### 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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Dirección de Regulación y Fomento Sanitario

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Secretaria (o)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin 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:**

Director (a) de Regulación y Fomento Sanitario

#### **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;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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;
- 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 Taquigrafía
- De Archivo

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**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	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Dirección de Regulación y Fomento Sanitario

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable de Asuntos Jurídicos de Regulación y Fomento Sanitario

### 5.3 Denominación del Puesto:

CF Confianza Administrativo Afin

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Brindar soporte jurídico a la Dirección de Regulación y Fomento Sanitario a fin de que todas sus actuaciones sean conforme a la legislación aplicable, coadyuvar en la correspondiente defensa legal, en recursos y juicios instaurados en contra de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza, por actos de vigilancia sanitaria e impulsar la legalidad de los procedimientos administrativos derivados del ejercicio de funciones de vigilancia sanitaria.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Director (a) de Regulación y Fomento Sanitario

#### 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;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Brindar asesoría, orientación y apoyo jurídico a la Dirección de Regulación y Fomento Sanitario y, en su caso, a las Jurisdicciones, en materia de vigilancia sanitaria;
- Fortalecer la vigilancia para que los actos y procedimientos de autoridad, realizados en la Dirección, se apeguen a los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, honestidad y eficiencia;
- Impulsar reuniones con el personal jurídico de las Jurisdicciones para actualización legislativa, en los temas que competen a la Dirección, así como promover la legalidad y homologación de los procedimientos administrativos derivados de funciones de vigilancia sanitaria;
- Recibir, analizar y concentrar la información de verificaciones y sanciones u otro que sea requerida, así como generar los informes correspondientes;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Atender y tramitar los recursos de revisión e inconformidad, juicios de nulidad y/o juicios de Amparo o, en su caso, coadyuvar en los que se lleven a cabo en las Jurisdicciones Sanitarias, en lo que compete a la Dirección de Regulación y Fomento Sanitario;
- Dar seguimiento a los procedimientos administrativos aperturado en la Dirección de Regulación y Fomento Sanitario;
- Elaborar y dar seguimiento a convenios, acuerdos y contratos que sean necesarios en la Dirección para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
- 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 funciones encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Derecho

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- De Procedimientos y Juicios
- Legislación Aplicable
- Regulación Sanitaria

### **Competencias y Habilidades:**

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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Dirección de Regulación y Fomento Sanitario

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Supervisor Administrativo de Regulación Sanitaria

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama afín administrativo

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Supervisar y administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la Dirección de Regulación y Fomento Sanitario, así como fungir como enlace entre el Estado de Coahuila de Zaragoza y la COFEPRIS (Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios) para dar instrumentación y seguimiento a los proyectos del Sistema Federal Sanitario.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Director (a) de Regulación y Fomento Sanitario

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

Secretaria (o)  
 Auxiliar de COFEPRIS  
 Responsable de Administración y Capacitación Sanitaria

#### **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;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Coordinar las Actividades Técnico Administrativas del área;
- Monitorear el cumplimiento de las metas, indicadores y objetivos, normatividad y actividades comprometidas en los proyectos establecidos;
- Planear estrategias para la optimización de los tiempos de realización de actividades y ejecución de operaciones, que promuevan la disminución de re trabajos o re procesos, mediante el uso eficiente y optimización de los recursos (económicos, humanos, financieros, materiales, tecnológicos);
- Tomar decisiones efectivas en la resolución de conflictos con enfoque basado en prevención de servicios no conformes;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Garantizar y mantener la trazabilidad y registro de actividades conforme a los documentos, normatividad y procedimientos vigentes, como evidencia confiable de ejecución de actividades y transparencia en los procesos;
- Interpretar y analizar la información, bases de datos, registros, resultados de seguimiento y medición de actividades para la generación de fuentes estadísticas en la toma eficiente de decisiones que propicien una mejora continua;
- Coordinar y promover la capacitación al recurso humano a fin de obtener un modelo de atención y de calidad con el personal adecuado;
- Supervisar que se lleve a cabo un control vehicular y activo fijo adecuado;
- Apoyar en la integración, sistematización, instrumentación y seguimiento de los programas y proyectos del Sistema Federal Sanitario;
- Apoyar el seguimiento de acuerdos y compromisos que el Estado de Coahuila realiza con la COFEPRIS (Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios), así como en la Gestión de asuntos solicitados por la misma;
- Difundir en el Estado la información actualizada y acciones generadas por la COFEPRIS acerca de los programas y proyectos del Sistema Federal Sanitario, así como identificar y facilitar que el Estado de Coahuila comparta y difunda sus experiencias exitosas en reuniones regionales o nacionales;
- Mantener actualizados el directorio de funcionarios del Estado que intervengan en actos de autoridad en protección contra riesgos sanitarios;
- Apoyar el desarrollo de las actividades que promuevan las diferentes áreas que integran la COFEPRIS, para implementación en el Estado de Coahuila y que sean encomendadas por la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario;
- Apoyar la supervisión del cumplimiento de metas y compromisos establecidos en el convenio específico que en materia de acciones para la protección contra riesgos sanitarios en el Estado de Coahuila;
- Realizar las memorias de cálculo en conjunto con los subdirectores y líderes de proyecto para definir las necesidades de los programas;
- Realizar el trámite de adquisición de las partidas requeridas en las memorias de cálculo de cada programa;
- Realizar las comprobaciones y cierres contables en tiempo y forma;
- Llevar el control presupuestal de los recursos que transfiere la Federación;
- 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 funciones encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciatura, Químico, Ingeniería o Carrera Afín

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- De Salud Pública
- De Gestión de Calidad
- De Legislación Aplicable
- De Regulación Sanitaria
- De Finanzas

### **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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Dirección de Regulación y Fomento Sanitario

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Secretaria (o)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin 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:**

Supervisor Administrativo de Regulación Sanitaria

#### **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;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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;
- 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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

que no comprometan los objetivos del área.

- Manejo Equipo de Oficina
- Manejo de software office (Word, Excel, Power Point, Visio)
- De Redacción
- De Taquigrafía
- De Archivo

**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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Dirección de Regulación y Fomento Sanitario

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Auxiliar de COFEPRIS

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Dar seguimiento a todos los trámites relacionados con el Ramo 12 COFEPRIS (Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios)

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Supervisor Administrativo de Regulación Sanitaria

#### **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;
- 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;
- 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.;

Código MO-SSCZ	Versión 01	Fecha Edición 07/02/2020	Vigencia 07/02/2022
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Ejecutar las actividades administrativas que se deriven de las funciones del puesto;
- Realizar las suficiencias necesarias para la ejecución del recurso federal, así como el seguimiento de las mismas hasta la comprobación del gasto.
- 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 con carrera de secretaria ejecutiva o Licenciatura.

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- Destreza y habilidad practica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos
- Manejo Equipo de Oficina
- Manejo de software office (Word, Excel, Power Point, Visio)
- De Redacción

### Competencias y Habilidades:

- Iniciativa
- Compromiso
- Actitud positiva y abierta al cambio
- Alto grado de responsabilidad
- Conocimiento sobre navegación en la world wide web
- Visión para Planear
- Creatividad

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Dirección de Regulación y Fomento Sanitario

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Administración y Capacitación Sanitaria

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afín Administrativo

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Llevar el control del programa de Capacitación, así como el control de las áreas administrativas (Recursos Humanos, Financieros, Materiales y de Servicios) del área de Regulación y Fomento Sanitario.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Supervisor Administrativo de Regulación Sanitaria

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

Secretaria (o)  
 Responsable de Ingeniería Sanitaria  
 Responsable de Diseño y Control Vehicular  
 Responsable de Soporte Técnico

#### **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;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Coordinar las Actividades Técnico Administrativas del Departamento;
- Llevar el control del Presupuesto;
- Supervisar las actividades del Activo Fijo de Muebles e Inmuebles y equipos administrativos, así como de equipos y bienes informáticos;
- Supervisar el uso, mantenimiento y control del parque vehicular;
- Supervisar y gestionar las obras de mantenimiento del Piso 2;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Llevar a cabo los programas anuales de Capacitación de nivel central (COFEPRIS) y nivel Estatal;
- Supervisar las actividades de diseño, de control de sala de VC (video conferencias), envío interno de correspondencia;
- 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 funciones encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### Preparación Académica:

Licenciatura, Ingeniería o Carrera Afín

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- De Salud Pública
- De Gestión de Calidad
- De Legislación Aplicable
- De Regulación Sanitaria
- De Finanzas

### 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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Dirección de Regulación y Fomento Sanitario

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Secretaria (o)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin administrativo

### **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:**

Responsable de Administración y Capacitación Sanitaria

#### **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;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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;
- 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:**

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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 Taquigrafía
- De Archivo

**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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Dirección de Regulación y Fomento Sanitario

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Ingeniería Sanitaria

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama afín administrativo

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Garantizar que los planos de las construcciones de los establecimientos cumplan con los lineamientos legales, así como mantener el control de activo fijo del área de Regulación y Fomento Sanitario.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Responsable de Administración y Capacitación Sanitaria

#### **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;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Analizar los planos de construcción de los establecimientos que presentan los usuarios y asesorarlos en ingeniería Sanitaria para su autorización;
- Apoyar en los trámites de compra;
- Llevar el control del activo fijo;
- 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 funciones encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### **5.7 Perfil del Puesto.**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Preparación Académica:**

Ingeniería o Carrera Afín

**Experiencia Laboral:**

2 años

**Conocimientos Específicos:**

- De Salud Pública
- De Gestión de Calidad
- De Legislación Aplicable
- De Regulación Sanitaria
- De Finanzas

**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	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Dirección de Regulación y Fomento Sanitario

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable de Diseño y Control Vehicular

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afin administrativo

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Diseñar el material impreso y auditivo que se requiere en la Dirección de Regulación y Fomento Sanitario, así como mantener el control y mantenimiento del parque vehicular.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Responsable de Administración y Capacitación Sanitaria

#### 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;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Elaborar diseños, incluyendo entrevistas con los líderes de proyecto y directivos que lo solicitan para una mejor proyección del mensaje;
- Elaborar videos y mensajes auditivos;
- Entregar de manera personalizada los vehículos diariamente, incluyendo la revisión de licencias de conducir vigentes, condiciones de entrega y recepción de los mismos;
- Gestionar órdenes de servicio ante los proveedores, para reparaciones y mantenimiento del parque vehicular ante la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como también ante la Subdirección de Recursos Financieros;
- Trasladar los vehículos hasta los lugares de reparación o servicios;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Gestionar las suficiencias, transferencias u otro tipo de pago, así como las comprobaciones correspondientes;
- 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 funciones encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## **5.7 Perfil del Puesto.**

### **Preparación Académica:**

Licenciatura Diseño Gráfico o Carrera Afín

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- De Diseño Gráfico
- Medicamentos Controlados
- De Legislación Aplicable
- De Regulación Sanitaria

### **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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Dirección de Regulación y Fomento Sanitario

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Soporte Técnico

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama paramédica y Afin

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Controlar el uso de la sala de Videoconferencia, así como mantener el control del activo fijo de los equipos de cómputo y soporte técnico del área de Regulación y Fomento Sanitario.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Responsable de Administración y Capacitación Sanitaria

#### **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;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- El control del uso de la sala de videoconferencia, así como del préstamo de mobiliario;
- Enviar correspondencia a través de paquetería a la COFEPRIS;
- Llevar el control del activo fijo de los equipos de cómputo;
- Asistencia y solución a problemas leves de los equipos de cómputo;
- 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 funciones encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## 5.7 Perfil del Puesto.

### Preparación Académica:

Licenciatura, Ingeniería o Carrera Afín

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- De Computación

### Competencias y Habilidades:

- Toma de Decisiones
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Dirección de Regulación y Fomento Sanitario

### **5.2 Nombre del Puesto.**

Subdirector (a) de Regulación de Servicios de Salud

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Paramédica y Afin Confianza

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Fortalecer las actividades de regulación en la prestación de servicios de atención médica, fuentes de radiación ionizante, asistencia social, así como de trasplantes y transfusión sanguínea, e insumos para la salud en el Estado, 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:**

Director (a) de Regulación y Fomento Sanitario

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

Secretaria (o)

Jefe (a) de Departamento de Atención a Establecimientos Médicos

Jefe (a) de Departamento de Atención a Establecimientos de Asistencia Social

Jefe (a) de Departamento de Atención a Establecimientos de Banco de Sangre y Servicios de Transfusión

Jefe (a) de Departamento de Insumos para la Salud

#### **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 Subdirección;
- Elaborar y presentar ante la Dirección de Regulación y Fomento Sanitario el Programa Anual de Trabajo de las área a su cargo;
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- 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;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Supervisar y vigilar que los establecimientos de atención médica, incluyendo los de Rayos X y asistencia social cumplan con normatividad vigente en la materia;
- 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, conjuntamente o en concurrencia con otras 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;
- 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 para 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, farmacias, boticas, droguerías y almacenes de depósito y distribución, de conformidad con lo establecido por las Normas Oficiales Mexicanas, así como por las disposiciones y programas que resulten aplicables, sin perjuicio de las atribuciones que tengan conferidas otras autoridades competentes;
- Ejercer la regulación, el control, la vigilancia y el 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, determinar las medidas de seguridad aplicables a los mismos y sustanciar el procedimiento administrativo correspondiente hasta su total conclusión;
- Apoyar la instrumentación de acciones encaminadas a la evaluación y seguimiento de eventos adversos asociados con el uso de medicamentos y productos biológicos;
- Coordinar y asesorar a los encargados de la Coordinación de Regulación y Fomento Sanitario de las Jurisdicciones Sanitarias, en los procedimientos a seguir, para la ejecución de sus funciones de acuerdo a las leyes, normas y disposiciones establecidas en lo referente a la regulación de servicios de salud;
- Establecer en coordinación con la Subdirección de Fomento Sanitario del organismo correspondiente, el Diagnóstico Situacional de Salud y presentar ante superior jerárquico;
- Supervisar y vigilar que las áreas físicas donde se efectúan trasplantes de órganos o tejidos, cumplan con las disposiciones sanitarias para llevar a cabo dichos procedimientos;
- Supervisar y vigilar las actividades de los Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Establecer el sistema de control y vigilancia de Insumos para la Salud, de conformidad con lo establecido por las Normas Oficiales Mexicanas, así como por las disposiciones y programas que resulten aplicables, sin perjuicio de las atribuciones que tengan conferidas otras autoridades competentes;
- Difundir las normas y disposiciones legales en materia regulación sanitaria,
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las Leyes, 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 y,
- Las demás encomendadas por la Dirección 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
- Visión para Planear
- Creatividad
- Manejo de Software
- Integración en Equipos de Trabajo

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Regulación de Servicios de Salud

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Secretaria (o)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin 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:**

Subdirector (a) de Regulación de Servicios de Salud

#### **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;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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;
- 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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

que no comprometan los objetivos del área.

- Manejo Equipo de Oficina
- Manejo de software office (Word, Excel, Power Point)
- De Redacción
- De Taquigrafía
- De Archivo

**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	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Regulación de Servicios de Salud

### 5.2 Nombre del Puesto:

Jefe (a) del Departamento de Atención a Establecimientos Médicos.

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Médica y Afin de Confianza, Rama Afin Administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Fortalecer las acciones de regulación en la prestación de servicios de atención médica, para la protección de los riesgos a la salud, mediante la aplicación y el fomento de la legislación sanitaria vigente.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector (a) Regulación de Servicios de Salud

#### Relación Jerárquica Descendente

Líder Estatal de Rayos X  
 Secretaria (o)

#### 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 la Subdirección de Regulación de Servicios de Salud el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Elaborar y desarrollar los programas de regulación de servicios de atención médica, efectuando seguimiento y control en coordinación con las Jurisdicciones Sanitarias para su evaluación correspondiente;
- Supervisar y vigilar el funcionamiento y la operación de los establecimientos públicos y privados, que brindan servicios de atención médica, verificando que cumplan con lo establecido en la legislación sanitaria vigente;
- Proporcionar la información necesaria a la Subdirección de Regulación de Servicios de Salud, para la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud en materia de atención a establecimientos médicos;
- Analizar las solicitudes de avisos y autorizaciones, para dictaminar su expedición o revocación en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la legislación sanitaria vigente;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Mantener actualizado el Censo Estatal de los Establecimientos de Servicios de Atención Médica, con el fin de contar con información veraz y oportuna;
- Difundir las normas y disposiciones legales en materia regulación sanitaria a los Colegios y Asociaciones Médicas;
- Coadyuvar con la Dirección de Regulación y Fomento Sanitario en la aplicación y vigilancia para cumplimiento de las Leyes, 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; y
- Las demás encomendadas por la Subdirección, y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Medicina

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- Salud Pública
- Regulación Sanitaria
- Legislación Aplicable

### **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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Regulación de Servicios de Salud

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Líder Estatal de Rayos X

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Paramédica y Afin de Confianza, Rama Afin Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Ejercer la Regulación, control y vigilancia en los establecimientos que utilizan fuentes de radiación ionizante para uso médico y sus efectos nocivos, y fortalecer las acciones para la protección de los riesgos a la salud, mediante la aplicación y el fomento de la legislación sanitaria vigente.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente**

Jefe (a) del Departamento de Atención a Establecimientos Médicos.

#### **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 la Subdirección de Regulación de Servicios de Salud el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Elaborar y desarrollar los Programas de Control y Fomento Sanitario de establecimientos de Servicios de Salud efectuando seguimiento y control en coordinación con las Jurisdicciones Sanitarias para su evaluación correspondiente;
- Supervisar y controlar a los establecimientos que utilicen fuentes de radiación ionizante para uso médico, a través de la vigilancia y la expedición o revocación de licencias sanitarias, en coordinación con las autoridades competentes;
- Actualizar el padrón de establecimientos, actividades, productos y servicios en materia de su competencia;
- Coadyuvar con la Subdirección de Fomento Sanitario en la aplicación y vigilancia para cumplimiento de las Leyes, Normas y Políticas vigentes en la materia;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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 Subdirección, y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## **5.7 Perfil del Puesto.**

### **Preparación Académica:**

Medico Radiólogo o carrera afín

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- Salud Pública
- Regulación Sanitaria
- Legislación Aplicable

### **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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Regulación de Servicios de Salud

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Jefe (a) del Departamento de Atención a Establecimientos de Asistencia Social

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Médica, Paramédica y Afin de Confianza, Rama Afin Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Fortalecer las acciones de regulación en la prestación de servicios de asistencia social en el Estado, para proteger los riesgos a la salud de la población, mediante la aplicación y el fomento de la legislación vigente en la materia.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente**

Subdirector (a) de Regulación de Servicios de Salud

#### **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 la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Regulación de Servicios de Salud el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Elaborar y desarrollar los programas de regulación de servicios de asistencia social, efectuando seguimiento y control en coordinación con las Jurisdicciones Sanitarias para su evaluación correspondiente;
- Supervisar y vigilar el funcionamiento y la operación de los establecimientos públicos y privados de asistencia social, verificando que cumplan con lo establecido en la legislación sanitaria vigente;
- Proporcionar la información necesaria a la Dirección de Regulación de Servicios de Salud, para la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud en materia de atención de establecimientos de asistencia social;
- Analizar las solicitudes de avisos y autorizaciones, expidiendo o revocando las mismas en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la legislación sanitaria vigente;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Mantener actualizado el Censo Estatal de los Establecimientos de Asistencia Social, con el fin de contar con información veraz y oportuna;
- Coadyuvar con la Dirección de Regulación y Fomento Sanitario en la aplicación y vigilancia para cumplimiento de las Leyes, 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; y
- Las demás encomendadas por la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Medicina, Psicología, Trabajo Social.

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- Salud Pública
- Regulación Sanitaria
- Legislación Aplicable

### **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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Regulación de Servicios de Salud

### **5.2 Nombre del Puesto**

Jefe (a) del Departamento de Atención a Establecimientos de Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión.

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Médica, Paramédica y Afin de Confianza, Rama Afin Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Fortalecer las acciones de regulación en los establecimientos que realizan actos de disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos, para la protección de los riesgos a la salud de la población, mediante la aplicación y el fomento de la legislación sanitaria vigente.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente**

Subdirector (a) de Regulación de Servicios de Salud

#### **Relación Jerárquica Descendente**

Secretaria (o)

#### **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 la Subdirección de Regulación de Servicios de Salud el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Elaborar y desarrollar los programas de regulación de bancos de sangre, efectuando seguimiento y control en coordinación con las Jurisdicciones Sanitarias para su evaluación correspondiente;
- Supervisar y vigilar el funcionamiento y la operación de los establecimientos públicos y privados, que brindan estos servicios, verificando que cumplan con lo establecido en la legislación sanitaria vigente;
- Proporcionar la información necesaria a la Subdirección de Regulación de Servicios de Salud, para la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud en materia de bancos de sangre;
- Autorizar libros de diario para el registro de ingresos y egresos de sangre y hemoderivados;
- Recopilar informes mensuales de ingresos y egresos de sangre y sus componentes de los bancos de sangre, así como de los servicios de transfusión del Estado;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Enviar informes mensuales de ingresos y egresos al Centro Estatal de Transfusión Sanguínea
- Mantener actualizado el Censo Estatal de los Bancos de Sangre y Trasplantes, con el fin de contar con información veraz y oportuna;
- Coadyuvar con la Dirección de Regulación y Fomento Sanitario en la aplicación y vigilancia para cumplimiento de las Leyes, 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; y
- Las demás encomendadas por la Subdirección, y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## **5.7 Perfil del Puesto.**

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Medicina o Q.F.B., Odontología.

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos específicos:**

- De Salud Pública
- Regulación Sanitaria
- Legislación Aplicable

### **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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Regulación de Servicios de Salud

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Secretaria (o)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin 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:**

Jefe (a) de Departamento de Atención a Establecimientos Médicos  
 Jefe (a) de Departamento de Atención a Establecimientos de Asistencia Social  
 Jefe (a) de Departamento de Atención a Establecimientos de Banco de Sangre y Servicios de Transfusión

#### **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;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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;
- 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.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Manejo Equipo de Oficina
- Manejo de software office (Word, Excel, Power Point)
- De Redacción
- De Taquigrafía
- De Archivo

**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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Regulación de Servicios de Salud

### **5.2 Nombre del Puesto**

Jefe (a) del Departamento de Insumos para la Salud

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Médica, Paramédica y Afin de Confianza, Rama Afin Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Fortalecer las acciones de vigilancia y control sanitario de las actividades, establecimientos, productos y servicios en materia de insumos para la salud, con el fin de evitar que puedan afectar la integridad de la población, mediante la aplicación y el fomento de la legislación sanitaria vigente.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente**

Subdirector (a) de Regulación de Servicios de Salud

#### **Relación Jerárquica Descendente**

Secretaria (o)

#### **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 la Subdirección de Regulación de Servicios de Salud el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Elaborar y desarrollar los Programas de Control, Fomento y Regulación Sanitaria de establecimientos de Insumos para la Salud, efectuando seguimiento y control en coordinación con las Jurisdicciones Sanitarias para su evaluación correspondiente;
- Operar el programa de fármaco vigilancia con la finalidad de identificar en forma sistemática las reacciones adversas producidas por los medicamentos durante su comercialización, siguiendo para el efecto las políticas y normas;
- Operar el programa de cursos de manejo y dispensación de medicamentos con el fin profesionalizar a los dispensadores de medicamentos en los establecimientos farmacéuticos públicos y privados;
- Proporcionar la información necesaria a la Subdirección de Regulación de Servicios de Salud, para la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud en materia de insumos para la salud;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Proporcionar los requisitos a que se deberán sujetar los profesionales que prescriben estupefacientes y sustancias psicotrópicas, así como asignar los códigos de barras correspondientes;
- Analizar las solicitudes de avisos y autorizaciones, para que en su caso se expidan o revoquen las mismas en el ámbito de su competencia de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- Actualizar en forma permanente el padrón de establecimientos, actividades, productos y servicios referentes a la salubridad general, en la materia;
- Coadyuvar con la Subdirección de Regulación de Servicios de Salud en la aplicación y vigilancia para cumplimiento de las Leyes, Normas y Políticas vigentes en la materia;
- Checar las órdenes de verificación y el expediente de las farmacias;
- Elaboración de Licencias Sanitarias de las diferentes farmacias del Estado de Coahuila;
- Envío de correspondencia y elaboración de oficios y alertas sanitarias a medicamentos para el Estado;
- Sellar Libros para el registro de medicamentos controlados de las Farmacias;
- Llevar un control de expedientes de las farmacias del Estado;
- 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 Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Medicina o Q.F.B.

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- Salud Pública
- Gestión de Calidad
- Legislación Aplicable
- Regulación Sanitaria
- Medicamentos Controlados

### **Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Conducción de Grupo



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA DE ZARAGOZA

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Toma de Decisiones
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software
- Integración en Equipos de Trabajo

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Regulación de Servicios de Salud

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Secretaria (o)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin 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:**

Jefe (a) del Departamento de Insumos para la Salud

#### **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;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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;
- 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.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Manejo Equipo de Oficina
- Manejo de software office (Word, Excel, Power Point)
- De Redacción
- De Taquigrafía
- De Archivo

**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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Dirección de Regulación y Fomento Sanitario

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Subdirector (a) de Fomento Sanitario

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Paramédica y Afin Confianza

### **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:**

Director (a) de Regulación y Fomento Sanitario

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

Secretaria (o)

Responsable de Registro y Traslado de Muestras

Jefe (a) de Departamento de Bienes y Servicios

Jefe (a) de Departamento de Salud Ambiental

#### **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 Subdirección;
- Elaborar y presentar ante la Dirección de Regulación y Fomento Sanitario el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Establecer, en coordinación con la Dirección de Servicios de Salud del organismo, los lineamientos para el diagnóstico de la situación sanitaria municipal y estatal, ya sea en condiciones ordinarias o en situaciones de emergencia;
- Apoyar y acompañar el desarrollo de los centros 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, bebidas alcohólicas y no alcohólicas, tabaco, productos de belleza, aseo, plaguicidas y fertilizantes de conformidad con lo establecido por las Normas Oficiales Mexicanas, así como por las disposiciones aplicables;
- Establecer, en el ámbito de su competencia, el sistema de vigilancia de la calidad del agua, de conformidad con lo establecido por las Normas Oficiales Mexicanas en materia de tratamiento del

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

agua para su 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;

- 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 competencia de la Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario;
- 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 a la publicidad, vigilar su ejecución y seguimiento, indicando lo conducente a los Organismos, para su evaluación respectiva;
- 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 en su caso, el procedimiento respectivo hasta su total conclusión, 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 bienes y servicios, salud ambiental, publicidad, tabaco, determinar las medidas de seguridad aplicables a los mismos y sustanciar el procedimiento administrativo correspondiente hasta su total conclusión;
- Apoyar la instrumentación de acciones en materia de vigilancia epidemiológica;
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Coordinar y asesorar a los encargados de la coordinación de regulación y fomento sanitario de las Jurisdicciones Sanitarias, en los procedimientos a seguir, para la ejecución de sus funciones de acuerdo a las leyes, normas y disposiciones establecidas en lo referente a la regulación y control sanitario;
- Coordinar la capacitación del personal operativo en la interpretación de la legislación sanitaria vigente y procedimientos, para la óptima operación de sus funciones;
- Coordinar y dirigir la elaboración de informes de resultados de los programas y proyectos de la Dirección y de los concertados con otras dependencias e instituciones del Sector Público;
- Promover y concretar convenios en materia de fomento sanitario con sectores públicos, privados y social, para la implementación de acciones que apoyen la regulación, control y fomento sanitario;
- Establecer el sistema de control y vigilancia de Bienes y Servicios, de conformidad con lo establecido por las Normas Oficiales Mexicanas, así como por las disposiciones aplicables;
- Establecer el sistema de vigilancia de Salud Ambiental, de conformidad con lo establecido por las Normas Oficiales Mexicanas, así como por las disposiciones y programas que resulten aplicables, sin perjuicio de las atribuciones que tengan conferidas otras autoridades competentes;
- Evaluar los programas establecidos, analizando la información obtenida y en base a los logros alcanzados proponer alternativas de solución;
- Coadyuvar con el Responsable de Jurídico de la Dirección de Regulación y Fomento Sanitario en la atención a los recursos de inconformidad que interpongan los particulares contra actos y resoluciones de la autoridad sanitaria competente;
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las Leyes, 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; y
- Las demás encomendadas por la Dirección 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

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Fomento Sanitario

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Secretaria (o)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin 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:**

Subdirector (a) de Fomento Sanitario

#### **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;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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;
- 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.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- Manejo Equipo de Oficina
- Manejo de software office (Word, Excel, Power Point)
- De Redacción
- De Taquigrafía
- De Archivo

**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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Dirección de Regulación y Fomento Sanitario

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Registro y Traslado de Muestras

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Asegurar que las muestras que van dirigidas al Laboratorio Estatal lleguen en óptimas condiciones y sean registradas al momento de recibirlas.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Subdirector (a) de Fomento Sanitario

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe su jefe (a) inmediato superior

### **5.6 Funciones:**

- Registrar cada muestra en las solicitudes establecidas por el Laboratorio Estatal;
- Trasladar en temperaturas adecuadas las muestras;
- Revisar la unidad asignada en sus partes y accesorios y reportar los defectos o fallas que detecte;
- Entregar oficios a dependencias de Gobierno o Unidades
- Las demás encomendadas por la Subdirección de Fomento Sanitario y las que confieren otras disposiciones legales aplicables.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## 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 Transito

### Competencias y Habilidades:

- Atención al Público
- Reparaciones de emergencia

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área**

Subdirección de Fomento Sanitario

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Jefe (a) del Departamento de Bienes y Servicios

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Paramédica y Afin Confianza

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Fortalecer las acciones de vigilancia y control sanitario de las actividades, establecimientos, productos y servicios, para prevenir, controlar y evitar riesgos a la salud de la población, mediante la aplicación y el fomento de la legislación sanitaria vigente.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente**

Subdirector (a) de Fomento Sanitario

#### **Relación Jerárquica Descendente**

Secretaria (o)

Líder de Rastros, Zoonosis y No Venta de Alcohol a Menores

Líder de Promesa, Sal Yodada y Fluorurada

Líder de Calidad Microbiológica de Alimentos, Clenbuterol y 6 pasos de Saneamiento

Líder de Harina Fortificada, Agua y Hielo Purificado

Responsable del Centro Integral de Servicios

#### **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 la Subdirección de Fomento Sanitario el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Elaborar y desarrollar los Programas de Control y Fomento Sanitario de establecimientos de productos y servicios, efectuando seguimiento y control en coordinación con las Jurisdicciones Sanitarias para su evaluación correspondiente;
- Regular y controlar las acciones de importación y exportación de los establecimientos, productos y servicios de los establecimientos de su competencia aplicando la legislación sanitaria vigente;
- Coordinar acciones referentes a trámites solicitados a los departamentos que integran la Dirección de Regulación y Fomento Sanitario y las Jurisdicciones Sanitarias;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Coordinar los tramites de importación y exportación de alimentos, bebidas alcohólicas y no alcohólicas, productos de perfumería, belleza y tabaco, así como las materias primas y aditivos que intervienen en su elaboración, e implementar los mecanismos necesarios para la agilización del proceso de importación y exportación de bienes y servicios;
- Establecer mecanismos de coordinación intersectorial en materia de control, regulación y fomento sanitario;
- Proporcionar la información necesaria a la Subdirección de Fomento Sanitario, para la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud en materia de la calidad sanitaria de productos y servicios;
- Actualizar el padrón de establecimientos, actividades, productos y servicios;
- Coadyuvar con la Subdirección de Fomento Sanitario en la aplicación y vigilancia para cumplimiento de las Leyes, 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; y
- Las demás encomendadas por la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Medicina, Ingeniería en Alimentos, Químico en Alimentos o en Microbiología o QFB

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- Salud Pública
- Legislación Aplicable
- Regulación Sanitaria

### **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

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Subdirección de Fomento Sanitario

**5.2 Nombre del Puesto:**

Secretaria (o)

**5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin 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:**

Jefe (a) del Departamento de Bienes y Servicios

**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;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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)
- De Redacción
- De Taquigrafía
- De Archivo

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Fomento Sanitario

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Líder de Rastros, Zoonosis y No venta de alcohol a menores

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Paramédica y Afin Confianza

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Vigilar las condiciones sanitarias de los establecimientos que procesan la matanza de animales para consumo y productores que comercializan leche y quesos que están propensos a no ser pasteurizados, poniendo en riesgo a la población, además de vigilar que los establecimientos con venta de alcohol no vendan bebidas alcohólicas a menores de edad.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Bienes y Servicios

#### **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;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Reducir los índices de la Brucella en humanos en Coahuila a través de capacitaciones sobre pasteurización lenta a productores de queso artesanal.
- Garantizar una carne segura a la población por medio de verificaciones sanitarias a los establecimientos que realizan matanza y/o sacrificio de ganado, así como muestreos aleatorios de carne para determinación de clenbuterol.
- Fortalecer las acciones de regulación y fomento sanitario en los establecimientos, otorgando pláticas de buenas prácticas de higiene, capacitaciones grupales a preparadores y productores, así como la verificación sanitaria de los establecimientos donde se lleva la producción del producto.
- Vigilar las condiciones higiénicas sanitarias de los rastros y establecimientos que procesan lácteos, ejecutadas por el líder del programa y las 8 jurisdicciones sanitarias.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Realizar visitas de fomento a establecimientos con venta de alcohol para concientizar a los encargados de no vender bebidas alcohólicas a menores de edad, con el objeto de que informen sobre el abuso que causa el consumo de estos y con la entrega de materiales de difusión.
- Verificar los establecimientos con venta de alcohol para cerciorarse de que no se vendan bebidas alcohólicas a menores de edad.
- 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 funciones encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Médico Veterinario Zootecnista, Ingeniero Agrónomo o Carrera Afín

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- De Trabajo de campo
- De Enfermedades de animales
- Salud Pública
- Legislación Aplicable
- Regulación Sanitaria

### **Competencias y Habilidades:**

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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Fomento Sanitario

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Líder de Promesa, Sal Yodada y Fluorada

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Paramédica y Afin Confianza

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Fomentar a través de un marco no regulatorio la alimentación saludable en restaurantes y comedores industriales; así como monitorear las distribuciones de puntos de venta para el muestreo de adición de yodo y flúor.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Bienes y Servicios

#### **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;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Sensibilizar a los dueños sobre la importancia de que cuenten con opciones saludables en sus establecimientos;
- Implementar la comunicación y difusión de materiales en estos establecimientos;
- Realizar reuniones con cámaras de comercio referentes al tema;
- Muestrear sal en diferentes municipios para analizar la adición de elementos;
- Fomentar y orientar a los establecimientos la distribución y comercialización adecuada de sal;
- 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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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 Nutrición o Carrera Afín

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- De Nutrición
- De Salud Pública
- De Legislación Aplicable
- De Regulación Sanitaria

### **Competencias y Habilidades:**

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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Fomento Sanitario

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Líder de Calidad Microbiológica de Alimentos, de Clenbuterol y 6 pasos de Saneamiento Básico.

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Paramédica y Afin Confianza

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Proteger a la población de los riesgos microbiológicos presentes en los alimentos a través de las verificaciones sanitarias que se realizan a establecimientos.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Bienes y Servicios

#### **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;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Muestreo de carne a rastros, mataderos municipales y establecimientos de venta al mayoreo y menudeo incluyendo carnicerías y tiendas de autoservicio;
- Verificaciones sanitarias a establecimientos para detección de las condiciones sanitarias;
- Muestreo de alimentos para analizar las condiciones microbiológicas en que se manipulan y preparan;
- Generar información sobre el grado de contaminación de los alimentos, así como de las condiciones sanitarias de los establecimientos en los que estos se procesan y expenden a nivel nacional a efecto de orientar las acciones de control sanitario;
- 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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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 Nutrición, Ingeniero en alimentos, Médico Veterinario Zootecnista o Carrera Afín

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- De Calidad en Alimentos
- De Salud Pública
- De Legislación Aplicable
- De Regulación Sanitaria

### **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	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Fomento Sanitario

### 5.2 Nombre del Puesto:

Líder de Harina Fortificada, Agua y Hielo Purificado

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Paramédica y Afin Confianza

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Proteger a la población del riesgo bacteriológico presente en el agua y hielo purificado, así como coadyuvar a incrementar la ingesta de Hierro, Ácido Fólico, Zinc, Tiamina, Riboflavina y Niacina en la población a través de la adición y restitución de las harinas de trigo y harina de maíz nixtamalizado y así contribuir en la reducción de la prevalencia de las manifestaciones clínicas y subclínicas derivadas de las deficiencias de dichos nutrimentos.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) del Departamento de Bienes y Servicios

#### 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;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Realizar verificaciones sanitarias a establecimientos para detección de las condiciones sanitarias;
- Realizar muestreo de agua y hielo purificado y harina de molinos para analizar las condiciones microbiológicas en que se procesan;
- Generar información sobre las condiciones sanitarias de los establecimientos en los que estos se procesan a efecto de orientar las acciones de control sanitario;
- Realizar reuniones y capacitaciones con propietarios y/o encargados sobre las normas oficiales mexicanas;
- Realizar la vinculación con asociaciones del agua purificada y pequeños distribuidores;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Evaluar y supervisar las Jurisdicciones sanitarias en cuanto a las acciones de cada programa;
- 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 funciones encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Ingeniería en Alimentos, Ingeniería en Agronomía o Carrera Afín

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- Manejo Equipo de Oficina
- Manejo de software office (Word, Excel, Power Point)
- De legislación de Regulación Sanitaria

### **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	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Fomento Sanitario

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable del Centro Integral de Servicios

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Paramédica y Afin Confianza

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Atender cualquier asunto que los usuarios o particulares presenten en relación con los trámites que se reciben en los Servicios de Salud de Coahuila.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) del Departamento de Bienes y Servicios

#### Relación Jerárquica Descendente:

Auxiliar de Centro Integral de Servicios  
 Secretaria

#### 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;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Revisar que los tramites cumplan con la documentación necesaria;
- Asignar número o clave de ingreso a cada trámite recibido de acuerdo al Sistema Integral de Información para la Protección contra Riesgos Sanitarios (SIIPRIS) de:
  1. Avisos de funcionamiento
  2. Licencias
  3. Permisos
- Orientar sobre dudas generales respecto a trámites;
- Responsable de ingresar los datos al Sistema Integral de Información para la Protección contra Riesgos Sanitarios (SIIPRIS);

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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 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:**

- Manejo Equipo de Oficina
- Manejo de software office (Word, Excel, Power Point)
- De legislación de Regulación Sanitaria

### **Competencias y Habilidades:**

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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Fomento Sanitario

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Auxiliar de Centro Integral de Servicios

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afín Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Proporcionar información clara, precisa e inmediata a los usuarios para la obtención de los trámites realizados ante los Servicios de Salud, así como el correcto resguardo y captura de la información en el Sistema Integral de Información para la Protección contra Riesgos Sanitarios (SIIPRIS);

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Responsable del Centro Integral de Servicios

#### **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;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Coordinar las actividades inherentes a la recepción, control y entrega de la correspondencia de los trámites emitidos en el Centro Integral de Servicios.;
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los criterios emitidos por el departamento que permitan la coordinación con el resto de los Servicios de Salud;
- Llevar un registro y control de los tramites generados en relación a los asuntos y actividades relevantes por cada una de las áreas que integra;
- Informar de manera inmediata de las actividades diarias de los tramites generados en el Sistema Integral de Información para la Protección contra Riesgos Sanitarios (SIIPRIS);

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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 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:**

- Manejo Equipo de Oficina
- Manejo de software office (Word, Excel, Power Point)
- De legislación de Regulación Sanitaria

### **Competencias y Habilidades:**

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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Fomento Sanitario

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Secretaria (o)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin 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:**

Responsable del Centro Integral de Servicios

#### **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;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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;
- 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.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Manejo Equipo de Oficina
- Manejo de software office (Word, Excel, Power Point)
- De Redacción
- De Taquigrafía
- De Archivo

**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	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Fomento Sanitario

### 5.2 Nombre del Puesto:

Jefe (a) del Departamento de Salud Ambiental

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Paramédica y Afin de Confianza

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Fomentar la integración de un medio ambiente más sano, para prevenir la salud de la población contra los riesgos físicos, químicos, biológicos y tecnológicos en el ambiente y desastres naturales, mediante actividades de control sanitario.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector (a) de Fomento Sanitario.

#### Relación Jerárquica Descendente

Secretaria (o)

Líder de Emergencias

Líder del Programa Plaguicidas

Líder de Humo de Tabaco y Publicidad

Líder de Agua Bacteriológica y Fisicoquímica

Líder del Programa Cambio Climático

Líder de la Unidad de Atención de Quejas Sanitarias

#### 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;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Elaborar y desarrollar los Programas de Control y Fomento Sanitario de establecimientos de Salud Ambiental, efectuando seguimiento y control en coordinación con las Jurisdicciones Sanitarias para su evaluación correspondiente;
- Elaborar y ejecutar programas de comunicación de riesgos ambientales, en coordinación y corresponsabilidad con las instancias involucradas;
- Coordinar acciones con dependencias e instituciones afines, para promover hábitos saludables en la población, a través de la publicidad dirigida a todos los sectores de nuestra sociedad;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Establecer y coordinar las acciones de protección a la salud de la población, durante las contingencias ambientales causadas por contaminación atmosférica;
- Supervisar que en el uso, tratamiento y disposición de aguas residuales, se apliquen los criterios sanitarios y medidas establecidas en la legislación aplicable en la materia, para evitar riesgos y daños a la salud;
- Coordinar la vigilancia sanitaria de los establecimientos que manejen agentes tóxicos, peligrosos o sustancias que representen un riesgo para la salud;
- Ejercer en coordinación con las dependencias competentes, el control y vigilancia de las autorizaciones sanitarias en los procesos de importación, exportación y disposición final de plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias tóxicas o peligrosas para la salud;
- Promover en coordinación con las unidades competentes, la comunicación de riesgos ambientales y ocupacionales, la participación comunitaria para el fomento del saneamiento básico, salud ambiental y la salud en el trabajo;
- Coadyuvar con la Dirección de Regulación y Fomento Sanitario para dar cumplimiento a las funciones conferidas en la Ley General de Salud, en materia de accidentes que involucren sustancias tóxicas, peligrosas o radiaciones, en coordinación con otras dependencias competentes;
- Coadyuvar con la Dirección de Regulación y Fomento Sanitario para dar cumplimiento a las funciones conferidas en la Ley para la Protección de la Salud de los No Fumadores en el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Otorgar asesoría técnica en materia de ingeniería sanitaria para la construcción de locales comerciales, industriales y fraccionamientos habitacionales atendiendo la legislación vigente en la materia;
- Proporcionar la información necesaria a la Dirección de Fomento Sanitario, para la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud en materia de salud ambiental;
- Supervisar y controlar a los establecimientos que utilicen fuentes de radiación ionizante para uso médico, a través de la vigilancia y la expedición o revocación de licencias sanitarias, en coordinación con las autoridades competentes;
- Actualizar el padrón de establecimientos, actividades, productos y servicios en materia de su competencia;
- Coadyuvar con la Dirección de Fomento Sanitario en la aplicación y vigilancia para cumplimiento de las Leyes, 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; y
- Las demás encomendadas por la Dirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Código MO-SSCZ	Versión 01	Fecha Edición 07/02/2020	Vigencia 07/02/2022
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

## 5.7 Perfil del Puesto.

### Preparación Académica:

Licenciatura en Medicina, Licenciatura en Enfermería, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial.

### Experiencia Laboral:

2 años en ejercicio de la especialidad y conocimientos en salud ambiental.

### Conocimientos Específicos:

- Salud Pública
- Regulación Sanitaria
- Legislación Ambiental
- Desarrollo Sostenible

### 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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Fomento Sanitario

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Secretaria (o)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin 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:**

Jefe (a) del Departamento de Salud Ambiental

#### **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;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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;
- 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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

que no comprometan los objetivos del área.

- Manejo Equipo de Oficina
- Manejo de software office (Word, Excel, Power Point)
- De Redacción
- De Taquigrafía
- De Archivo

**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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Fomento Sanitario

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Líder de Emergencias

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama paramédica y Afin Confianza.

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Proteger la salud de la población que directa o Indirectamente está expuesta a los desastres naturales provocados por agentes naturales o humanos.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Salud Ambiental

#### **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;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Establecer las Acciones Preventivas de Auxilio Destinadas a Salvaguardar la Integridad de la Población en General;
- Supervisar y realizar Acciones de Saneamiento Básico en situaciones de Emergencias Sanitarias;
- Realizar Verificaciones Sanitarias a establecimientos afectados por los fenómenos naturales, Antropogénico, Incendios, Explosiones, Fugas Toxicas etc.;
- Realizar y presentar actualizado en conjunto con otras instancias de gobierno el Mapa de Riesgos de la entidad, así como mantener comunicación continua con Protección Civil para eventos de riesgo;
- 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	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- 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, Ingeniería o Carrera Afín

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- Salud Pública
- Regulación Sanitaria
- Legislación Ambiental
- Desarrollo Sostenible

### 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	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Fomento Sanitario

### 5.2 Nombre del Puesto:

Líder del Programa Plaguicidas

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama paramédica y Afin Confianza.

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Proteger la Salud de la población que directa o indirectamente está expuesta a Riesgos Sanitarios por el uso y manejo de Plaguicidas y sustancias tóxicas.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) del Departamento de Salud Ambiental

#### Relación Jerárquica Descendente:

Auxiliar del Programa Plaguicidas

#### 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;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Conocer y disminuir los efectos adversos a la salud en los trabajadores agrícolas potencialmente expuestos a plaguicidas;
- Implementar mejoras el sistema de registro, reporte y atención de casos de intoxicación;
- Lograr una adecuada disposición de envases vacíos de plaguicidas;
- 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 funciones encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables;

### 5.7 Perfil del Puesto.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Preparación Académica:**

Licenciatura en Medicina, Enfermería General, Ingeniero Agrónomo o Carrera Afín

**Experiencia Laboral:**

2 años

**Conocimientos Específicos:**

- Salud Pública
- Regulación Sanitaria
- Legislación Ambiental
- Desarrollo Sostenible

**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	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Fomento Sanitario

### 5.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar del Programa Plaguicidas

### 5.3 Denominación del Puesto:

Administrativo Afin Confianza.

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Auxiliar al líder estatal en las acciones que conllevan el proteger la Salud de la población por el uso y manejo de Plaguicidas y sustancias tóxicas.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Líder del Programa Plaguicidas

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su jefe (a) inmediato superior

### 5.6 Funciones:

- Apoyar a la planeación, dirección, supervisión y evaluación de los programas, funciones y actividades del área;
- Tener conocimiento sobre la disminución de los efectos adversos a la salud en los trabajadores agrícolas potencialmente expuestos a plaguicidas;
- Apoyar en la implementación de mejoras al sistema de registro, reporte y atención de casos de intoxicación;
- Apoyar para la adecuada disposición de envases vacíos de plaguicidas; y
- Las demás funciones encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### 5.7 Perfil del Puesto.

#### Preparación Académica:

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

Técnico, Enfermería General, Ingeniero Agrónomo o Carrera Afín

**Experiencia Laboral:**

2 años

**Conocimientos Específicos:**

- Salud Pública
- Regulación Sanitaria
- Legislación Ambiental
- Desarrollo Sostenible

**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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Fomento Sanitario

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Líder de Humo de Tabaco y Publicidad

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama paramédica y Afin Confianza.

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Reducir el consumo de tabaco y la exposición al humo de tabaco ajeno, así como el impacto de las enfermedades. Así como disminuir los productos frontera.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Salud Ambiental

#### **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;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Realizar acciones verificación a Establecimientos públicos, privados, Escuelas, Universidades;
- Realizar seguimiento y monitoreo continuo a la emisión de alertas sanitarias;
- Dar capacitaciones a personal de salud y público en general;
- Identificar y verificar la normatividad de la publicidad;
- Difundir información sobre publicidad engañosa;
- 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 funciones encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciatura, Ingeniería o Carrera Afín.

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- Salud Pública
- Regulación Sanitaria
- Legislación Ambiental
- Desarrollo Sostenible

### **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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Fomento Sanitario

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Líder de Agua Bacteriológica y Fisicoquímica

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama paramédica y Afin Confianza.

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Asegurar que la población cuente con agua de calidad bacteriológica para uso y consumo humano. Así mismo, incentivar y vigilar que los abastecedores de agua incrementen la cobertura y eficiencia en la cloración del agua.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Salud Ambiental

#### **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;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Evaluar los indicadores de las metas programadas de resultados obtenidos del monitoreo continuo;
- Evaluar la metodología que se indica en los Lineamientos Generales para el Monitoreo de Cloro Residual Libre en Sistemas de Distribución de Agua para Uso y Consumo Humano;
- Evaluar el trabajo realizado por las Jurisdicciones Sanitarias para el incremento del indicador de porcentaje de población garantizada con cobertura de vigilancia;
- Evaluar y medir con las demás instancias de gobierno la disminución de riesgos a la salud relacionados a la calidad del agua de la entidad;
- Realizar informes de forma periódica mensual, trimestral, semestral, anual de las acciones que se llevan en el Programa;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

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

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciatura, Ingeniería o Carrera Afín.

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- Salud Pública
- Regulación Sanitaria
- Legislación Ambiental
- Desarrollo Sostenible

### **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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Fomento Sanitario

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Líder del Programa Cambio Climático

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama paramédica y Afin Confianza

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Evaluar la vulnerabilidad del Sector Salud frente al cambio climático e incorporarlo en el plan estatal.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Salud Ambiental

#### **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;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Elaborar el Diagnostico Estatal de cambio Climático;
- Evaluar la Vulnerabilidad en Salud frente al Cambio Climático;
- Participar en el Programa Estatal de Cambio Climático;
- Incorporar políticas de Mitigación para la prevención de Cambio Climático;
- Impulsar la adecuación y/o inclusión del componente de Salud, dentro del Programa Estatal de Acción ante el Cambio Climático (PEACC);
- Crear un Grupo Multidisciplinario para la Actualización y el Fomento de Programa Cambio Climático;
- 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

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- 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, Ingeniería o Carrera Afín en ciencias de la salud

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- Conocimiento de las ciencias de la Salud, Médicas y Paramédicas.
  - Salud Pública
  - Regulación Sanitaria
  - Legislación Ambiental
  - Desarrollo Sostenible

### **Competencias y Habilidades**

- Manejo de Herramientas Estadísticas y de variabilidad.
- Realización de proyecto a corto, mediano y largo plazo.
- Manejo de software: Office y programas internos de correspondencia y visual matriz
- Facilidad de palabra.
- Atención al Público
- Canalización de usuarios
- 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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Fomento Sanitario

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Líder de la Unidad de Atención de Quejas Sanitarias

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama paramédica y Afin Confianza

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Otorgar al usuario la certeza de ser atendido de manera profesional, eficaz y oportuna por la Unidad de Atención a Quejas Sanitarias de la Dirección de Regulación y Fomento Sanitario a través de la Coordinación y las Jurisdicciones Sanitarias del Estado, garantizando una solución sanitaria a su petición con base en los ordenamientos legales vigentes y aplicables.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe del Departamento de Salud Ambiental

#### **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;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Implementar estrategias para dar a conocer a la población en general los medios o vías de comunicación por los cuales se puedan interponer las quejas;
- Coordinar las acciones para la atención oportuna de las quejas sanitarias;
- Cumplir y coadyuvar con el proceso completo desde la presentación de la queja hasta su total y final conclusión;
- Establecer un vínculo de comunicación oportuno en conjunto con otras dependencias;
- Analizar, evaluar y minimizar riesgos sanitarios en base a las quejas presentadas por los sectores y áreas públicos o privados;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Realizar de forma periódica Semanal, mensual, trimestral, semestral, anual, la entrega de Información al jefe(a) directo sobre el estatus que guardan las quejas sanitarias;
- 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 funciones encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### Preparación Académica:

Licenciatura, Ingeniería o Carrera Afín.

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- Salud Pública
- Legislación Aplicable
- Regulación Sanitaria

### Competencias y Habilidades:

- Liderazgo, administración y gerencia
- Toma de Decisiones
- Dominio del Idioma
- Visión para Planear
- Creatividad
- Manejo de Software
- Integración en Equipos de Trabajo
- Atención al Público
- Canalización de usuarios Bienes
- Solución de conflictos.
- Sensibilización e Inclusión Social.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Dirección de Administración

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Director (a) de Administración

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Confianza Administrativo Afin

### **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 los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza, 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:**

Director (a) General de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

Secretaria (o) Particular

Secretaria (o)

Titular de la Unidad de Planeación y Control

Director (a) Adjunto (a) de Administración

#### **En caso de ausencia:**

El que designe el Director (a) General de los Servicios de Salud de Coahuila

### **5.6 Funciones:**

- Planear, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- Elaborar y presentar ante el Director (a) General el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Establecer las políticas y procedimientos para regular la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo, de conformidad con la normatividad estatal y federal aplicable en la materia;
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la aplicación de los Programas Estatales de Salud;
- Vigilar el cumplimiento y observancia de las políticas, normas, sistemas y procedimientos en materia de administración pública;
- Establecer con la autorización del Director General, las políticas, normas, sistemas y procedimientos

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga el Organismo;

- Autorizar programas de supervisión interna para evaluar la operación y funcionamiento de las áreas administrativas del Organismo y sus Unidades Aplicativas de acuerdo a la normativa vigente;
- Presentar a la Dirección General, los estados financieros del Organismo, haciéndose responsable de los mismos;
- Ejecutar los programas de apoyo para la realización de las funciones del Organismo, particularmente en materia de cooperación técnico-administrativa y presupuestal;
- Coordinar el proceso anual de programación y presupuestación, así como el ejercicio y control presupuestal del Organismo, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia;
- Presentar ante la Junta de Gobierno del Organismo y las instancias competentes, la información contable y presupuestal correspondiente, de acuerdo a los ordenamientos y disposiciones legales aplicables;
- Ejecutar, previa autorización del Director General, las reubicaciones, liquidaciones y pago de cualquier remuneración del personal al servicio del Organismo.
- Conducir las relaciones laborales del Organismo con sus trabajadores, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Dirigir en el ámbito de su competencia, y coadyuvar con las áreas y autoridades competentes, en la aplicación de las disposiciones laborales contenidas en la Constitución Federal, los tratados internacionales, la Ley Federal del Trabajo y las demás disposiciones de observancia general;
- Proponer al Director General, la designación o remoción, en su caso, de los representantes del Organismo, ante las comisiones o comités mixtos en materia laboral;
- Autorizar los programas de capacitación al personal adscrito al Organismo, con un enfoque de atención a la población abierta en la entidad;
- Mantener y controlar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, promoviendo su regularización con el apoyo de las instancias correspondientes;
- Validar el programa de levantamiento de datos en las diferentes unidades médicas, a fin de elaborar los proyectos de obra que se requieran, así como los programas de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles del organismo;
- Presidir el Comité Interno de Austeridad y Ahorro, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y el Comité de Baja, Destino Final y Enajenación de Bienes Muebles del Organismo;
- Autorizar la adquisición de los recursos materiales y la prestación de los servicios que sean necesarios para el Organismo, en estricto apego a las disposiciones Federales y Estatales aplicables;
- Autorizar en los términos de las disposiciones aplicables la entrega-recepción de las obras ejecutadas;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Coadyuvar en la definición de necesidades con base en el Plan Maestro de Infraestructura en Salud dentro del Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS);
- Suscribir los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración, así como autorizar, en su caso, aquellos que afecten el presupuesto del Organismo;
- Proponer en coordinación con las dependencias competentes la definición de proyectos en materia de Modernización Administrativa;
- Revisar en coordinación con el Director Adjunto de Administración, de acuerdo a la normativa vigente, los Manuales de Organización, de Procedimientos y demás de naturaleza similar que se requieran para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas y aplicativos adscritas al Organismo;
- Coadyuvar con las instancias competentes, de acuerdo a la normativa vigente, los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos del Organismo;
- Suscribir los instrumentos legales y financieros del Organismo, conforme a las disposiciones federales y estatales aplicables;
- Observar y cumplir los criterios que emita la Dirección de Asuntos Jurídicos y consultarla cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionar la información que requiera en los plazos y en los términos que dicha unidad administrativa le solicite;
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones al Director General del Organismo y autoridades competentes; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección 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

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- 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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Dirección de Administración

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Secretaria (o) Particular

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Confianza Administrativo Afin

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Coordinar toda la correspondencia de oficios girados para el Organismo, y atender las necesidades de la Dirección de Administración.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Director (a) de Administración

#### **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 el funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- Elaborar y presentar ante el Director (a) de Administración el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Recopilar el Programa Anual de trabajo de las áreas a cargo de la Dirección de Administración;
- Dar seguimiento a los acuerdos y demás resoluciones de la Dirección de Administración así como vigilar su exacta observancia;
- Atender a las personas que acuden diariamente a gestionar trámites y dar seguimientos así como el cumplimiento de los mismos;
- Apoyar en la elaboración de oficios y documentos que se requieran;
- Llevar la correcta aplicación de la agenda de la Dirección de Administración;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

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

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Derecho o Carrera afín.

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- De Administración
- De Finanzas
- 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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Dirección de Administración

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Secretaria (o)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin Administrativo

### **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:**

Director (a) de Administración

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar los programas, funciones y actividades del área a su cargo;
- Llevar a cabo todas las tareas propias de asistencia a la dirección, ya sea de organización, comunicación y seguimiento a los asuntos que le sean turnados y presentados para su resolución.
- 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;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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;
- 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;
- Realizar las reservaciones de Hoteles;
- Tramitar viáticos del personal del área;
- Realizar los trámites administrativos de comprobaciones de Viáticos, en tiempo y forma;
- Mantener discreción en documentos e información de carácter delicada y/o confidencial;
- Ejecutar las actividades administrativas que se deriven de las funciones del puesto;
- 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 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:**

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- 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)
- De Redacción
- De Taquigrafía
- De Archivo

### **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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Dirección de Administración

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Titular de la Unidad de Planeación y Control

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Administrativa Afin

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Apoyar eficazmente a la Dirección de Administración 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:**

Director (a) de Administración

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

Secretaria (o)

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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 Dirección de Administración;
- Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la Dirección de Administración, así como vigilar su exacta observancia para cumplir en sus términos;
- Fungir como enlace entre la Dirección de Administración y las áreas adscritas a su cargo, a fin de llevar a cabo debidamente los acuerdos de su competencia;
- Llevar a cabo la agenda de la Dirección de Administración 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;
- Fungir como enlace con los diferentes funcionarios de Dependencias Municipales, Estatales y Federales a fin de propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

dependencias;

- Proporcionar la adecuada y correcta asesoría que la Dirección de Administración solicite para el adecuado manejo de temas de su agenda;
- Apoyar a la Dirección de Administración, en la elaboración de documentos que se le requieran y/o para el informe anual del Gobernador;
- Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le confiera la Dirección de Administración, así como mantenerlo informado sobre su desarrollo, avance y cumplimiento;
- Realizar, en coordinación con otros servidores públicos del Organismo, las labores y actividades que le hayan sido encomendadas;
- Vigilar que en todos los asuntos de la Dirección de Administración cumpla la normativa aplicable;
- Fungir como secretario Técnico en cada uno de los Comités a cargo de la Dirección de Administración;
- Atender a las personas que acuden diariamente a gestionar trámites y dar seguimientos así como el cumplimiento de los mismos;
- Enlace en el los Comités con otras Secretarías;
- Formar parte de la red de capacitadores del Estado, replicando conocimientos al personal a cargo de la Dirección de Administración.
- 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 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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Dirección de Administración

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Secretaria (o)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin Administrativo

### **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:**

Titular de la Unidad de Planeación y Control

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar los programas, funciones y actividades del área a su cargo;
- Llevar a cabo todas las tareas propias de asistencia a la dirección, ya sea de organización, comunicación y seguimiento a los asuntos que le sean turnados y presentados para su resolución.
- 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;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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;
- 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;
- Realizar las reservaciones de Hoteles;
- Tramitar viáticos del personal del área;
- Realizar los trámites administrativos de comprobaciones de Viáticos, en tiempo y forma;
- Mantener discreción en documentos e información de carácter delicada y/o confidencial;
- Ejecutar las actividades administrativas que se deriven de las funciones del puesto;
- 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 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:**

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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)
- De Redacción
- De Taquigrafía
- De Archivo

**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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Dirección de Administración

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Director (a) Adjunto (a) de Administración

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Confianza Administrativo Afin

### **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 del Organismo, 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:**

Director (a) de Administración

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

Secretaria (o)  
 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 Director (a) de Administración

### **5.6 Funciones:**

- Planear, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- Elaborar y presentar ante el Director (a) de Administración el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Desempeñar las comisiones y funciones que el Director de Administración le confiera, manteniéndolo informado sobre la atención, desarrollo y ejecución de las mismas;
- Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia;
- Revisar, organizar, integrar y determinar la operación de las subdirecciones a su cargo;
- Suplir al Director de Administración en caso de ausencia de éste;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Determinar y elaborar las políticas y procedimientos para regular la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo, de conformidad con la normativa estatal y federal aplicable en la materia;
- Analizar y vigilar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de la operación en los Programas Estatales de Salud;
- Organizar, dirigir y supervisar, en coordinación con el Director de Administración, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga el Organismo;
- Establecer programas de supervisión interna para evaluar la operación y funcionamiento de las áreas administrativas del Organismo y sus Unidades Aplicativas de acuerdo a la normatividad vigente;
- Validar los movimientos financieros y contables del Organismo, así como brindar asesoría a las diferentes áreas del mismo en el manejo y aplicación de los recursos, elaborando y presentando a la Dirección General, los estados financieros del Organismo;
- Elaborar y proponer los programas de apoyo para la realización de las funciones del Organismo, en materia de cooperación técnico-administrativa y presupuestal;
- Coadyuvar con el Director de Administración el proceso anual de programación y presupuestación, así como el ejercicio y control presupuestal del Organismo, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia;
- Validar la información contable y presupuestal correspondiente, antes de someterla ante la Junta de Gobierno del Organismo y las instancias competentes, de acuerdo a la normativa aplicable;
- Analizar y validar las reubicaciones, liquidaciones y pago de cualquier remuneración del personal al servicio del Organismo;
- Apoyar en la conducción de las relaciones laborales del Organismo con sus trabajadores.
- Supervisar la correcta aplicación en el ámbito de su competencia, de las disposiciones laborales contenidas en la Constitución Federal, los tratados internacionales, la Ley Federal del Trabajo y las demás disposiciones de observancia general;
- Implementar programas de capacitación al personal adscrito al Organismo, con un enfoque de atención a la población abierta en la entidad;
- Supervisar el adecuado control del inventario físico de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, promoviendo su regularización con el apoyo de las instancias correspondientes;
- Someter a consideración del Director de Administración el programa de levantamiento de datos en las diferentes unidades médicas, a fin de elaborar los proyectos de obra que se requieran;
- Formular y ejecutar los programas de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, así como los programas de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles del Organismo;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- Presidir en ausencia del Director de Administración, el Comité Interno de Austeridad y Ahorro, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y el Comité de Baja, Destino Final y Enajenación de Bienes Muebles del Organismo;
- Gestionar y someter a consideración del Director de Administración la adquisición de los recursos materiales y la prestación de los servicios que sean necesarios para el Organismo, en estricto apego a la normativa aplicable federal y estatal.
- Coordinar y supervisar en los términos de las disposiciones aplicables la entrega-recepción de las obras ejecutadas;
- Participar en la definición de necesidades con base en el Plan Maestro de Infraestructura en Salud dentro del Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS);
- Revisar y validar los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración, así como autorizar, en su caso, aquellos que afecten el presupuesto del Organismo;
- Coordinar la elaboración de proyectos en materia de Modernización Administrativa;
- Coordinar de acuerdo a la normatividad vigente, la elaboración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y demás de naturaleza similar que se requieran para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas y aplicativos adscritas al Organismo;
- Apoyar de acuerdo a la normativa vigente, los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos del Organismo;
- Observar los criterios que emita la Dirección de Asuntos Jurídicos y elaborar las consultas que sean necesarias cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionar la información que requiera en los plazos y en los términos que dicha unidad administrativa le solicite;
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a sus superiores jerárquicos y autoridades competentes; y
- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne el Director de Administración, el Director General del Organismo o la Junta de Gobierno.

## 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:

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Dirección Adjunta de Administración

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Secretaria (o)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin Administrativo

### **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:**

Director (a) Adjunto (a) de Administración

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar los programas, funciones y actividades del área a su cargo;
- Llevar a cabo todas las tareas propias de asistencia a la dirección, ya sea de organización, comunicación y seguimiento a los asuntos que le sean turnados y presentados para su resolución.
- 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,

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

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;
- 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;
- Realizar las reservaciones de Hoteles;
- Tramitar viáticos del personal del área;
- Realizar los trámites administrativos de comprobaciones de Viáticos, en tiempo y forma;
- Mantener discreción en documentos e información de carácter delicada y/o confidencial;
- Ejecutar las actividades administrativas que se deriven de las funciones del puesto;
- 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 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

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- De Taquigrafía
- De Archivo

**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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Dirección de Administración

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Subdirector (a) de Recursos Humanos

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Confianza Administrativo Afin

### **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:**

Director (a) Adjunto de Administración

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

Asistente

Secretaria (o)

Jefe (a) del Departamento de Normatividad Laboral

Jefe (a) del Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal

Jefe (a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación del Personal

Jefe (a) del Departamento de Sistematización y Control de Nóminas

#### **En caso de ausencia:**

El que designe el Director (a) Adjunto de Administración

### **5.6 Funciones:**

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a su Subdirección;
- Elaborar y presentar ante la Dirección de Administración 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 del Organismo, en los términos de las disposiciones aplicables, las políticas en materia de desarrollo de personal, así como el mejoramiento de sus condiciones sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo para el mejor desempeño de sus actividades;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Coordinar y asesorar a los encargados de recursos humanos de las Unidades Aplicativas y Administrativas de los Organismos sectorizados del Organismo 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;
- 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 Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza;
- 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 el Organismo 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 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 del Organismo;
- Dirigir las acciones que coadyuven al análisis, solicitud y distribución de plazas de nueva creación, necesarias para el mejor funcionamiento del Organismo en sus áreas médicas y administrativas;
- Autorizar las recodificaciones, re nivelaciones, y movimientos de personal, así como, su impacto en la plantilla de personal del Organismo; en acuerdo con la Dirección General de Recursos Humanos Federal;
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las Leyes, 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; y

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- Las demás funciones encomendadas por la Dirección de Administración 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-SSCZ	Versión 01	Fecha Edición 07/02/2020	Vigencia 07/02/2022
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Recursos Humanos

### 5.2 Nombre del Puesto:

Asistente

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afín Administrativo, Confianza Administrativo Afín.

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar, revisar, analizar y dar seguimiento a los trámites de la Subdirección de Recursos Humanos.

### 5.5 Relación de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Subdirector (a) de Recursos Humanos

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

- Canalizar debidamente las disposiciones indicadas por su superior;
- Recibir, registrar, turnar al área correspondiente correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por su área;
- Dar trámite a correspondencia y distribución a las áreas de recursos humanos;
- Registro y seguimiento a documentación que se entrega a las áreas o departamentos de recursos humanos;
- Apoyo a personal de jurisdicciones;
- Las demás funciones encomendadas por el área y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Preparatoria o Equivalente, Carrera Comercial o Carrera Afín.

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- Manejo de equipo de computo
- Manejo de office
- Manejo de correo electrónico
- Archivo

### Competencias y Habilidades:

- Trabajo en equipo
- Buena comunicación

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Recursos Humanos

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Secretaria (o) (2)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin Administrativo

### **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:**

Subdirector (a) de Recursos Humanos

#### **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;
- Llevar a cabo todas las tareas propias de asistencia a la dirección, ya sea de organización, comunicación y seguimiento a los asuntos que le sean turnados y presentados su resolución.
- 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,

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

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;
- 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;
- Realizar las reservaciones de Hoteles;
- Tramitar viáticos del personal del área;
- Realizar los trámites administrativos de comprobaciones de Viáticos, en tiempo y forma;
- Mantener discreción en documentos e información de carácter delicada y/o confidencial;
- Ejecutar las actividades administrativas que se deriven de las funciones del puesto;
- 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 funciones encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.
- Resguardo de números de oficio así como su control.

## **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

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- Manejo de software office (Word, Excel, Power Point, Visio)
- De Redacción
- De Archivo

**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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Recursos Humanos

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Jefe (a) del Departamento de Normatividad Laboral

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Confianza Administrativo Afin

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Mejorar las relaciones laborales, para fomentar una cultura de trabajo basada en el respeto a los derechos y cumplimiento de las obligaciones, a través de la estricta observancia de la legislación laboral aplicable en la materia.

### **5.5 Relaciones de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Subdirector (a) de Recursos Humanos

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

Responsable de Seguridad e Higiene  
 Responsable de Recompensas Civiles  
 Secretaria Técnica de Escalafón 87  
 Secretaria Técnica de Escalafón 86  
 Responsable de Procesos de Transparencia y Comités  
 Responsable de Procesos Normativos

#### **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;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Recursos Humanos el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Aplicar y difundir lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes en materia de relaciones laborales;
- Aplicar los mecanismos tendientes al cumplimiento de los derechos y obligaciones de los trabajadores y de la autoridad;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene;
- Aplicar sanciones en casos de incumplimiento de los servidores públicos, en apego a la normatividad laboral y en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- Aplicar el sistema de premios, estímulos y recompensas para los trabajadores en coordinación con el departamento de Prestaciones y Servicios al Personal;
- Dar trámite y seguimiento al otorgamiento y control de las vigencias y porcentajes de las pensiones alimenticias;
- Otorgar y distribuir los documentos que requiera el personal para su identificación, de acuerdo a las normas y políticas emitidas para tal fin en coordinación con el departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación del Personal;
- Validar las licencias a que tiene derecho el personal;
- Revisar los cambios de adscripción, horarios especiales y tolerancias de horarios que se soliciten;
- Tramitar las compensaciones por alto, mediano y bajo riesgo, propuestas por la Comisión de Seguridad e Higiene, así como el pago de indemnizaciones por riesgo de trabajo y pensiones permanentes;
- Proporcionar asesoría y gestoría ante las instancias correspondientes a los trabajadores jubilados y demás personal que solicite información para su jubilación, pensión o retiro;
- Proporcionar asesoría en materia laboral a las Unidades Aplicativas del Organismo en las áreas de recursos humanos;
- Participar en la integración y reuniones de las comisiones mixtas de: Evaluación para el otorgamiento de permisos, estímulos y recompensas, de escalafón, de capacitación y de seguridad e higiene en el trabajo, de vestuario y equipo, supervisando el cumplimiento de las normas establecidas 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; y
- Las demás funciones encomendadas por la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## **5.7 Perfil del puesto:**

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Derecho o Carrera Afín

### **Experiencia Laboral:**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

2 años

**Conocimientos Específicos:**

- De Derecho Laboral
- De Legislación 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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Recursos Humanos

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Seguridad e Higiene

### **5.3 Denominación de Puesto:**

Rama Afin Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Revisar y formular documentos pendientes a solucionar la problemática en materia de recursos humanos del Organismo.

### **5.5 Relación de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Normatividad Laboral

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Auxiliar en la revisión de leyes, reglamentos, convenios y demás ordenamientos jurídicos relacionados con la administración de los recursos humanos;
- Opinar sobre la forma de solucionar los problemas en materia de personal;
- Colaborar en la definición de normas, políticas, lineamientos y procedimientos en materia de recursos humanos;
- Coadyuvar en la revisión y actualización de manuales administrativos del área de su adscripción;
- Dicción de las normas y lineamientos en materia de recursos humanos;
- 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 el área y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### **5.7 Perfil del Puesto:**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Preparación Académica:**

Licenciatura, Carrera Comercial o Carrera Afín

**Experiencia Laboral:**

2 años

**Conocimientos Específicos:**

- Normatividad aplicable en la materia
- Conocimientos básicos de paquetes Computacionales.

**Competencias y Habilidades:**

- Análisis de problemas.
- Enfoque en resultados.
- Organización.
- Sensibilidad a lineamientos.
- Orientación al servicio.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Recursos Humanos

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Recompensas Civiles

### **5.3 Denominación de Puesto:**

Rama Afin Administrativo

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Aplicar la normatividad en relación a los procesos de escalafón.

### **5.5 Relación de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Normatividad Laboral

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Revisar expedientes para los procesos de escalafón;
- Apoyar a la toma de decisión para el proceso de escalafón;
- Proponer alternativas a fin de solucionar los problemas jurídicos que le competen;
- 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 el área y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### **5.7 Perfil del Puesto:**

#### **Preparación Académica:**

Licenciatura, Carrera Comercial o Carrera Afín

#### **Experiencia Laboral:**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

2 años

**Conocimientos Específicos:**

- Normatividad aplicable en la materia
- Conocimientos básicos de paquetes Computacionales.

**Competencias y Habilidades:**

- Análisis de problemas.
- Enfoque en resultados.
- Organización.
- Sensibilidad a lineamientos.
- Orientación al servicio.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**5.1 Nombre del Área:**  
 Subdirección de Recursos Humanos

**5.2 Nombre del Puesto:**  
 Secretaria Técnica de Escalafón 87

**5.3 Denominación de Puesto:**  
 Rama Afín Administrativa

**5.4 Objetivo del Puesto:**  
 Aplicar la normatividad en relación a los procesos de escalafón 87.

**5.5 Relación de Autoridad:**

**Relación Jerárquica Ascendente:**  
 Jefe (a) del Departamento de Normatividad Laboral

**Relación Jerárquica Descendente:**  
 No Aplica

**En caso de ausencia:**  
 El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

**5.6 Funciones:**

- Revisar expedientes para los procesos de escalafón;
- Apoyar a la toma de decisión para el proceso de escalafón;
- Proponer alternativas a fin de solucionar los problemas jurídicos que le competen;
- 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 el área y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

**5.7 Perfil del Puesto:**

**Preparación Académica:**  
 Licenciatura, Carrera Comercial o Carrera Afín

**Experiencia Laboral:**  
 2 años

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Conocimientos Específicos:**

- Normatividad aplicable en la materia
- Conocimientos básicos de paquetes Computacionales.

**Competencias y Habilidades:**

- Análisis de problemas.
- Enfoque en resultados.
- Organización.
- Sensibilidad a lineamientos.
- Orientación al servicio.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**5.1 Nombre del Área:**  
Subdirección de Recursos Humanos

**5.2 Nombre del Puesto:**  
Secretaria Técnica de Escalafón 86

**5.3 Denominación de Puesto:**  
Rama Afín Administrativa

**5.4 Objetivo del Puesto:**  
Aplicar la normatividad en relación a los procesos de escalafón 86.

**5.5 Relación de Autoridad:**

**Relación Jerárquica Ascendente:**  
Jefe (a) del Departamento de Normatividad Laboral

**Relación Jerárquica Descendente:**  
Auxiliar Administrativo

**En caso de ausencia:**  
El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

**5.6 Funciones:**

- Revisar expedientes para los procesos de escalafón;
- Apoyar a la toma de decisión para el proceso de escalafón;
- Proponer alternativas a fin de solucionar los problemas jurídicos que le competen;
- 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 el área y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

**5.7 Perfil del Puesto:**

**Preparación Académica:**  
Licenciatura, Carrera Comercial o Carrera Afín

**Experiencia Laboral:**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

2 años

**Conocimientos Específicos:**

- Normatividad aplicable en la materia
- Conocimientos básicos de paquetes Computacionales.

**Competencias y Habilidades:**

- Análisis de problemas.
- Enfoque en resultados.
- Organización.
- Sensibilidad a lineamientos.
- Orientación al servicio.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Recursos Humanos

### 5.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo

### 5.3 Denominación de Puesto:

Rama Afín Administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Brindar apoyo administrativo a la Secretaria Técnica de Escalafón 86.

### 5.5 Relación de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Secretaria Técnica de Escalafón 86

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

- Realizar funciones encomendadas por el área y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables; y
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento.

### 5.7 Perfil del Puesto:

#### Preparación Académica:

Licenciatura, Carrera Comercial o Carrera Afín

#### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- Normatividad aplicable en la materia
- Conocimientos básicos de paquetes Computacionales.

**Competencias y Habilidades:**

- Análisis de problemas.
- Enfoque en resultados.
- Organización.
- Sensibilidad a lineamientos.
- Orientación al servicio.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Recursos Humanos

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Procesos de Transparencia y Comités

### **5.3 Denominación de Puesto:**

Rama Afin Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Dar contestación e información a las distintas instancias que la soliciten en cumplimiento al artículo 21 de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza. Así como proporcionar e integrar información para los diferentes comités, para dar cumplimiento a los lineamientos oficiales.

### **5.5 Relación de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Normatividad Laboral

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Atender oficios y solicitudes de información;
- Distribuir a las áreas de recursos humanos de las solicitudes correspondientes;
- Registrar y dar seguimiento a solicitudes de información que se entrega a las áreas o departamentos de recursos humanos;
- Resguardar números de oficio así como su control;
- Las demás funciones encomendadas por el área y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables;
- Fungir como enlace para los comités de Ética, Austeridad y Ahorro y Administración de Riesgos;
- Recabar y concentrar información para el llenado de la Matriz de Administración de Riesgos;
- Recabar evidencia de las Subdirecciones para presentar el avance Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), ante la Unidad Especializada de Control Interno

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

(UECI), el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC);

- Apoyar en la administración al Secretario Técnico del Comité de Ética;
- Recabar evidencia y presentar avances en el Comité de Austeridad y Ahorro;
- Las demás funciones encomendadas por el área y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto:

### **Preparación Académica:**

Licenciatura, Carrera Comercial o Carrera Afín

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- Normatividad aplicable en la materia
- Conocimientos básicos de paquetes Computacionales.

### **Competencias y Habilidades:**

- Análisis de problemas.
- Enfoque en resultados.
- Organización.
- Sensibilidad a lineamientos.
- Orientación al servicio.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Recursos Humanos

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Procesos Normativos (2)

### **5.3 Denominación de Puesto:**

Rama Afin Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Dar atención a las solicitudes o procedencia de las peticiones de los trabajadores del Organismo.

### **5.5 Relación de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Normatividad Laboral

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

Auxiliar Administrativo

#### **En caso de ausencia:**

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Revisar solicitudes de licencias con goce y sin goce de sueldo, pre jubilatoria;
- Elaborar certificaciones de seguros de vida y del Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP);
- Realizar pagos de marcha;
- Tramitar viáticos;
- Realizar trámite de pagos de la Universidad Autónoma del Noreste (UANE) y su control correspondiente;
- Elaborar Oficios para dar respuesta;
- 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 el área y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### **5.7 Perfil del Puesto:**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Preparación Académica:**

Licenciatura, Carrera Comercial o Carrera Afín

**Experiencia Laboral:**

2 años

**Conocimientos Específicos:**

- Normatividad aplicable en la materia
- Conocimientos básicos de paquetes Computacionales.

**Competencias y Habilidades:**

- Análisis de problemas.
- Enfoque en resultados.
- Organización.
- Sensibilidad a lineamientos.
- Orientación al servicio.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Recursos Humanos

### 5.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo

### 5.3 Denominación de Puesto:

Rama Afín Administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Brindar apoyo administrativo al Responsable de Procesos Normativos.

### 5.5 Relación de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Responsable de Procesos Normativos

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

- Realizar funciones encomendadas por el área y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables; y
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento;

### 5.7 Perfil del Puesto:

#### Preparación Académica:

Licenciatura, Carrera Comercial o Carrera Afín

#### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- Normatividad aplicable en la materia
- Conocimientos básicos de paquetes Computacionales.

**Competencias y Habilidades:**

- Análisis de problemas.
- Enfoque en resultados.
- Organización.
- Sensibilidad a lineamientos.
- Orientación al servicio.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Recursos Humanos

### 5.2 Nombre del Puesto:

Jefe (a) del Departamento de Prestaciones y Servicios

### 5.3 Denominación de Puesto:

Confianza Administrativo Afin

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Eficientar los sistemas de registro y control de remuneraciones, otorgamiento de estímulos, prestaciones y descuentos por incidencias, mediante la implementación de subsistemas que permitan generar información oportuna, confiable y suficiente.

### 5.5 Relación de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Subdirector (a) de Recursos Humanos

#### Relación Jerárquica Descendente:

Responsable de Control de Asistencia  
 Operador de Nómina  
 Responsable de Movimientos de Personal  
 Responsable de Afiliación al ISSSTE  
 Responsable de Captura de Nomina Eventual y Dispersión  
 Responsable de Captura de Nómina Federal  
 Responsable de Estímulos y Administración  
 Responsable de Estímulos y Antigüedad  
 Responsable de Elaboración de Constancias

#### 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;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Recursos Humanos el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Capturar, controlar y evaluar los movimientos de personal propuestos por las Unidades Aplicativas y Administrativas;
- Revisar y consolidar la información relativa a los movimientos de personal generada en las Unidades Aplicativas del Organismo;
- Evaluar los indicadores de resultados, para proporcionar las prestaciones sociales y económicas a que tienen derecho los servidores públicos, en coordinación con el departamento de Normatividad Laboral;
- Capturar los cambios de adscripción, horarios especiales y tolerancias de horarios que sean solicitados por las Unidades Aplicativas del Organismo, en coordinación con el departamento de Normatividad Laboral;
- Instrumentar, aplicar y supervisar los mecanismos internos para el cumplimiento de las políticas establecidas en el programa anual de vacaciones escalonadas, promoviendo y vigilando la prestación ininterrumpida del servicio;
- Aplicar el programa de estímulos al personal previstos en las Condiciones Generales de Trabajo y otorgados;
- Capturar en los sistemas de nómina las percepciones y descuentos al personal, con base en el tabulador de sueldos autorizados por la SHCP;
- Establecer y vigilar las acciones relativas a la operación de nóminas estatales;
- Establecer y vigilar las acciones relativas a la operación de nóminas de trabajadores eventuales;
- Aplicar las Leyes, Normas y Políticas vigentes en la materia;
- Afiliar al personal a ocupar plazas de origen federal;
- Aplicar el sistema de escalafón;
- Operar los mecanismos para proporcionar el seguro de vida institucional a los trabajadores;
- Aplicar la normatividad establecida, al efectuar los trámites de afiliación ante el ISSSTE y compañías aseguradoras;
- 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 Subdirección de Recursos Humanos y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Código MO-SSCZ	Versión 01	Fecha Edición 07/02/2020	Vigencia 07/02/2022
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

## 5.7 Perfil del Puesto:

### Preparación Académica:

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

### Experiencia Laboral:

2 años de experiencia en puesto similar y conocimientos de la legislación aplicable en la materia.

### Conocimientos Específicos:

De recursos humanos

- De estadística
- De software
- De normatividad laboral
- De contabilidad

### 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	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Recursos Humanos

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable de Control de Asistencia

### 5.3 Denominación de Puesto:

Rama Afin Administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Llevar el control sobre la asistencia del personal a través del seguimiento de incidencias y registros de asistencia, para entregar reporte de faltas sin justificar, y proceder al descuento por nomina, siempre y cuando se encuentren dentro de los lineamientos de normatividad.

### 5.5 Relación de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) del Departamento de Prestaciones y Servicios

#### Relación Jerárquica Descendente:

No aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

- Dar de alta al trabajador en el sistema de reloj chocador, para su control de asistencia con los datos que requiere el sistema;
- Brindar asesoramiento a los trabajadores sobre aspectos relacionados a sus derechos y obligaciones laborales;
- Capturar información en el sistema contenida en los memorándums, pases de salida, incapacidades, vacaciones, permisos económicos, que justifican las incidencias de los trabajadores del mes en curso;
- Imprimir y entregar las hojas de asistencia a los trabajadores para justificar las incidencias pendientes al finalizar el mes en un periodo máximo a 5 días;
- Revisar y elaborar las constancias de movimientos ya sea por faltas injustificadas e incapacidades, para captura en el sistema de nómina;
- Revisar y elaborar las constancias de movimientos para el pago del estímulo trimestral, anual y asistencia perfecta, para captura en el sistema de nómina;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Revisar las constancias de movimientos ya sea de faltas, incapacidades y primas dominicales procedentes de las diferentes unidades;
- 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 el área y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### **5.7 Perfil del Puesto:**

#### **Preparación Académica:**

Licenciatura, Carrera Comercial o Carrera Afín

#### **Experiencia Laboral:**

2 años

#### **Conocimientos Específicos:**

- Normatividad aplicable en la materia
- Conocimientos básicos de paquetes Computacionales.

#### **Competencias y Habilidades:**

- Análisis de problemas.
- Enfoque en resultados.
- Organización.
- Sensibilidad a lineamientos.
- Orientación al servicio.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Recursos Humanos

### 5.2 Nombre del Puesto:

Operador de Nómina (2)

### 5.3 Denominación de Puesto:

Rama Afin Administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Controlar la captura de movimientos de nómina y elaboración de constancias de servicios de los trabajadores.

### 5.5 Relación de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) del Departamento de Prestaciones y Servicios

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

- Capturar movimientos de personal;
- Elaborar constancias globales que soporta cada movimiento;
- Elaborar el Formato Único de Movimientos del Personal (FUMP);
- Revisar estímulos trimestral, anual y de asistencia perfecta;
- 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 el área y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### 5.7 Perfil del Puesto:

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Preparación Académica:**

Licenciatura, Carrera Comercial o Carrera Afín

**Experiencia Laboral:**

2 años

**Conocimientos Específicos:**

- Normatividad aplicable en la materia
- Conocimientos básicos de paquetes Computacionales.

**Competencias y Habilidades:**

- Análisis de problemas.
- Enfoque en resultados.
- Organización.
- Sensibilidad a lineamientos.
- Orientación al servicio.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Recursos Humanos

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Movimientos de Personal

### **5.3 Denominación de Puesto:**

Rama Afín Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Eficientar los procesos para la captura de nómina, así como la elaboración de documentos para trámites por jubilación.

### **5.5 Relación de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Prestaciones y Servicios

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Elaborar Glosa quincenal;
- Realizar trámites de hojas de servicio, evolución salarial, constancias de servicios, estados de cuenta del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE);
- Revisar estímulos trimestral, anual y asistencia perfecta;
- 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 Subdirección de Recursos Humanos y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### **5.7 Perfil del Puesto:**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Preparación Académica:**

Licenciatura, Carrera Comercial o Carrera Afín

**Experiencia Laboral:**

2 años

**Conocimientos Específicos:**

- Normatividad aplicable en la materia
- Conocimientos básicos de paquetes Computacionales.

**Competencias y Habilidades:**

- Análisis de problemas.
- Enfoque en resultados.
- Organización.
- Sensibilidad a lineamientos.
- Orientación al servicio.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Recursos Humanos

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Afiliación al ISSSTE (3)

### **5.3 Denominación de Puesto:**

Rama Afín Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Procesamiento de altas, bajas y modificaciones ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

### **5.5 Relación de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Prestaciones y Servicios

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Realizar trámites de altas, bajas y modificaciones salariales en el ISSSTE;
- Revisar estímulos de trimestral, anual y asistencia perfecta;
- 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 el área y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### **5.7 Perfil del Puesto:**

#### **Preparación Académica:**

Licenciatura, Carrera Comercial o Carrera Afín

#### **Experiencia Laboral:**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

2 años

**Conocimientos Específicos:**

- Normatividad aplicable en la materia
- Conocimientos básicos de paquetes Computacionales.

**Competencias y Habilidades:**

- Análisis de problemas.
- Enfoque en resultados.
- Organización.
- Sensibilidad a lineamientos.
- Orientación al servicio.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Recursos Humanos

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable de Captura de Nómina Eventual y Dispersión

### 5.3 Denominación de Puesto:

Rama Afin Administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Eficientar la captura de las incidencias del personal eventual para que se lleve a cabo el cierre en forma eficiente, operar la nómina eventual y de programas, además de dispersión.

### 5.5 Relación de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) del Departamento de Prestaciones y Servicios

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

- Capturar incidencias de nómina eventual;
- Elaborar constancias de servicios de personal eventual;
- Revisar y elaborar hoja única de servicios de personal eventual;
- Operar la nómina eventual y programas;
- Encargado de dispersión de nómina eventual y federal;
- 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 el área y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### 5.7 Perfil del Puesto:

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Preparación Académica:**

Licenciatura, Carrera Comercial o Carrera Afín

**Experiencia Laboral:**

2 años

**Conocimientos Específicos:**

- Normatividad aplicable en la materia
- Conocimientos básicos de paquetes Computacionales.

**Competencias y Habilidades:**

- Análisis de problemas.
- Enfoque en resultados.
- Organización.
- Sensibilidad a lineamientos.
- Orientación al servicio.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Recursos Humanos

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable de Captura de Nómina Federal

### 5.3 Denominación de Puesto:

Rama Afin Administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Eficientar el proceso de captura de movimientos de nómina y elaboración de constancias de servicios de los trabajadores.

### 5.5 Relación de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) del Departamento de Prestaciones y Servicios

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

- Capturar movimientos de nómina federal;
- Elaborar constancias globales que soporta cada movimiento;
- Elaborar el Formato Único de Movimientos del Personal (FUMP);
- Elaborar Glosa quincenal;
- Revisar estímulos trimestral, anual y de asistencia perfecta;
- 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 el área y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### 5.7 Perfil del Puesto:

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Preparación Académica:**

Licenciatura, Carrera Comercial o Carrera Afín

**Experiencia Laboral:**

2 años

**Conocimientos Específicos:**

- Normatividad aplicable en la materia
- Conocimientos básicos de paquetes Computacionales.

**Competencias y Habilidades:**

- Análisis de problemas.
- Enfoque en resultados.
- Organización.
- Sensibilidad a lineamientos.
- Orientación al servicio.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Recursos Humanos

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable de Estímulos y Administración

### 5.3 Denominación de Puesto:

Rama Afin Administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Llevar de manera eficiente las peticiones de los trabajadores, para su captura así como revisión de estímulos y recompensas civiles.

### 5.5 Relación de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) del Departamento de Prestaciones y Servicios

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

- Recibir y dar seguimiento a correspondencia;
- Elaborar cartas patronales;
- Revisar estímulos trimestral, anual y de asistencia perfecta;
- Realizar trámite de viáticos;
- 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 el área y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### 5.7 Perfil del Puesto:

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Preparación Académica:**

Licenciatura, Carrera Comercial o Carrera Afín

**Experiencia Laboral:**

2 años

**Conocimientos Específicos:**

- Normatividad aplicable en la materia
- Conocimientos básicos de paquetes Computacionales.

**Competencias y Habilidades:**

- Análisis de problemas.
- Enfoque en resultados.
- Organización.
- Sensibilidad a lineamientos.
- Orientación al servicio.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Recursos Humanos

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Estímulos y Antigüedad (2)

### **5.3 Denominación de Puesto:**

Rama Afín Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Eficientar la captura de los estímulos, para que se paguen en tiempo y forma a los trabajadores que les corresponda.

### **5.5 Relación de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Prestaciones y Servicios

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Revisar estímulos de antigüedad;
- Revisar estímulos trimestral, anual y de asistencia perfecta;
- 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 el área y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### **5.7 Perfil del Puesto:**

#### **Preparación Académica:**

Licenciatura, Carrera Comercial o Carrera Afín

#### **Experiencia Laboral:**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

2 años

**Conocimientos Específicos:**

- Normatividad aplicable en la materia
- Conocimientos básicos de paquetes Computacionales.

**Competencias y Habilidades:**

- Análisis de problemas.
- Enfoque en resultados.
- Organización.
- Sensibilidad a lineamientos.
- Orientación al servicio.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Recursos Humanos

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable de Elaboración de Constancias

### 5.2 Denominación de Puesto:

Rama Afín Administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Capturar de manera eficiente, las incidencias y los estímulos de los trabajadores de nómina federal.

### 5.5 Relación de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) del Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

- Elaborar constancias de servicios de personal federal;
- Capturar licencias médicas;
- Capturar primas dominicales y faltas;
- Revisar estímulos trimestral, anual y de asistencia perfecta;
- 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 el área y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## 5.7 Perfil del Puesto:

### Preparación Académica:

Licenciatura, Carrera Comercial o Carrera Afín

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- Normatividad aplicable en la materia
- Conocimientos básicos de paquetes Computacionales.

### Competencias y Habilidades:

- Análisis de problemas.
- Enfoque en resultados.
- Organización.
- Sensibilidad a lineamientos.
- Orientación al servicio.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Recursos Humanos

### 5.2 Nombre del Puesto:

Jefe (a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación del Personal

### 5.3 Denominación del Puesto:

Confianza Administrativo Afin

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Fortalecer las plantillas de personal con elementos que cubran los requisitos de los perfiles de puestos para eficientar las estructuras administrativas del Organismo, mediante la operación del Programa de Selección y Capacitación de Personal.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Subdirector (a) de Recursos Humanos

#### Relación Jerárquica Descendente:

Responsable de Bolsa de Trabajo  
 Responsable de Revisión y Análisis de Expedientes  
 Responsable de Registro de Movimientos en Programas  
 Responsable de Control y Manejo de Expedientes  
 Responsable de Correspondencia  
 Responsable de Registros de Movimientos de Personal  
 Responsable de Análisis de Contratos de Personal  
 Responsable de Registro de Movimientos de Expedientes

#### 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;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Recursos Humanos el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Aplicar los criterios para el reclutamiento, selección de personal e inducción al puesto;
- Recibir y resguardar los expedientes para conformar bolsa de trabajo;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Organizar y coordinar las entrevistas y aplicar los exámenes psicométricos y de conocimientos correspondientes;
- Valorar las aptitudes de los aspirantes propuestos a ocupar plazas vacantes, aplicando los mecanismos y procedimientos para seleccionarlos de conformidad a los profesiogramas del Catálogo Institucional de Puestos;
- Informar los resultados de los exámenes a las Unidades Aplicativas solicitantes;
- Conformación inicial de expedientes, gestión de autorización de los mismos y comunicación vía oficial de dicha autorización a las unidades aplicativas;
- Trámite para el otorgamiento de gafetes de identificación del personal;
- Proponer a la Subdirección el personal necesario y adecuado, aplicando los mecanismos y procedimientos de inducción al puesto, para el mejor funcionamiento de los servicios de salud;
- Elaborar los programas de requerimiento de recursos humanos, que demandan las Unidades Aplicativas sectorizadas al Organismo;
- Coordinar acciones con la Subdirección de Enseñanza e Investigación, para que se proporcionen periódicamente elementos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal, tomando como base las necesidades de las diferentes áreas;
- Supervisar y asesorar al personal responsable de las áreas de archivo, sobre la integración, manejo y control de los expedientes de cada trabajador;
- Colaborar en coordinación con la Subdirección de Finanzas y Presupuestos en el anteproyecto del Programa Anual de Trabajo en lo relativo al Capítulo de "Servicios Personales";
- Aplicar las Leyes, 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; y
- Las demás funciones encomendadas por la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## **5.7 Perfil del Puesto:**

### **Preparación Académica:**

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

### **Experiencia Laboral:**

2 años

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Conocimientos Específicos:**

- De Reclutamiento y selección de personal
- De Legislación aplicable en la materia
- De aplicación de exámenes y análisis de exámenes psicométricos y de conocimientos
- 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	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Recursos Humanos

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable de Bolsa de Trabajo

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afin Administrativo

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Brindar atención al público y dar respuesta a las peticiones laborales para el ingreso a la bolsa de trabajo.

### 5.5 Relación de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación del Personal

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

- Atender al público;
- Recibir y controlar las solicitudes laborales;
- Dar respuesta a peticiones de acción social;
- Controlar y registrar los expedientes de la Jurisdicción Sanitaria No. 6;
- 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 Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### 5.7 Perfil del Puesto

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Preparación Académica:**

Bachillerato o Equivalente

**Experiencia Laboral:**

2 años

**Conocimientos Específicos:**

- Microsoft Office Nivel Medio

**Competencias y Habilidades:**

- Responsabilidad
- Organización
- Comunicación Efectiva
- Planeación
- Análisis de Datos
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Iniciativa
- Creatividad
- Capacidad de trabajar en base a objetivos

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Recursos Humanos

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Revisión y Análisis de Expedientes (2)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin Administrativo

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Apoyar administrativamente en el reclutamiento, selección y contratación del personal eventual, así como la integración y conservación de su expediente.

### **5.5 Relación de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación del Personal

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Revisar los contratos laborales;
- Integrar los expedientes de personal;
- Realizar reporte de incidencias y archivar;
- Apoyar en el manejo integral de los expedientes de personal;
- 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 el área y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### **5.7 Perfil del Puesto**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Preparación Académica:**

Preparatoria, técnico administrativo, licenciatura afín,

**Experiencia Laboral:**

2 años

**Conocimientos Específicos:**

- Aplicación de examen psicometría
- Archivo nomina gubernamental
- Manejo básico de Microsoft oficie
- Manejo de personal

**Competencias y Habilidades:**

- Facilidad de comunicación
- Socialización
- Manejo de personal y grupos
- Análisis de información
- Pericia el adecuado trato al personal

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**5.1 Nombre del Área:**  
Subdirección de Recursos Humanos

**5.2 Nombre del Puesto:**  
Responsable de Registro de Movimientos en Programas

**5.3 Denominación del Puesto:**  
Rama Afín Administrativo

**5.4 Objetivo del Puesto:**  
Controlar la elaboración de contratos para oficina central y programas.

**5.5 Relación de Autoridad.**

**Relación Jerárquica Ascendente:**  
Jefe (a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación del Personal

**Relación Jerárquica Descendente:**  
No Aplica

**En caso de ausencia:**  
El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

**5.6 Funciones:**

- Elaborar Contratos Eventuales;
- Realizar Altas, Bajas y Movimientos de Programas Especiales;
- Elaborar Contratos y Expedientes de Programas Especiales;
- 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 el área y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

**5.7 Perfil del Puesto**

**Preparación Académica:**  
Carrera Comercial o Carrera Afín

**Experiencia Laboral:**  
2 años

**Conocimientos Específicos:**

- Computación



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- Archivo
- Secretarial

**Competencias y Habilidades:**

- Organización
- Resolución De Problemas
- Cumplimiento De Metas
- Trabajo En Equipo
- Responsabilidad
- Eficiencia.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Recursos Humanos

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable de Control y Manejo de Expedientes (4)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afín Administrativo

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Mantener en orden y actualizado el archivo administrativo y darle seguimiento al minutorio para la rápida y oportuna localización de documentos.

### 5.5 Relación de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación del Personal

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

- Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación del área de su adscripción;
- Realizar la distribución de la documentación en su archivo físico;
- Proporcionar expedientes al personal autorizado;
- Controlar entrada y salida documentación;
- Efectuar apertura de expedientes y controlar los mismos;
- Reportar las actividades diarias a su jefe inmediato;
- 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 el área y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Código MO-SSCZ	Versión 01	Fecha Edición 07/02/2020	Vigencia 07/02/2022
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Carrera Comercial o Carrera Afín

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- Archivo nomina gubernamental

### Competencias y Habilidades:

- Puedo desarrollarme en cualquier área administrativa
- Sensibilidad a lineamientos

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**5.1 Nombre del Área:**  
 Subdirección de Recursos Humanos

**5.2 Nombre del Puesto:**  
 Responsable de Correspondencia

**5.3 Denominación del Puesto:**  
 Rama Afín Administrativo

**5.4 Objetivo del Puesto:**  
 Entregar la correspondencia al día.

**5.5 Relación de Autoridad.**

**Relación Jerárquica Ascendente:**  
 Jefe (a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación del Personal

**Relación Jerárquica Descendente:**  
 No Aplica

**En caso de ausencia:**  
 El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

**5.6 Funciones:**

- Revisar y entregar correspondencia al día;
- Llevar a cabo el control de expedientes;
- Actualizar papelería de expedientes;
- Armar expedientes de nuevo ingreso;
- Localizar expedientes que otros departamentos requieren;
- 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 el área y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

**5.7 Perfil Del Puesto**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Preparación Académica:**

Licenciatura en Administración de Recursos Humanos o afín

**Experiencia Laboral:**

2 años

**Conocimientos Específicos:**

- Microsoft Office Nivel Medio

**Competencias Y Habilidades:**

- Responsabilidad
- Organización
- Comunicación Efectiva
- Planeación
- Análisis de Datos
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Iniciativa
- Creatividad
- Capacidad de trabajar en base a objetivos

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Recursos Humanos

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Registros de Movimientos de Personal

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin Administrativo

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Llevar a cabo los movimientos de personal en tiempo y forma para su ejecución adecuada.

### **5.5 Relación de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación del Personal

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Realizar movimientos a personal eventual;
- Capturar descuentos vía nómina de tenencia vehicular;
- Llevar el control de expedientes de la Jurisdicción Sanitaria No.1;
- Mantener control del archivo de documentación a expedientes;
- 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 el área y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### **5.7 Perfil Del Puesto**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Preparación Académica:**

Licenciatura en Contaduría Pública o Carrera Afín

**Experiencia Laboral:**

2 años

**Conocimientos Específicos:**

- Microsoft Office Nivel Medio

**Competencias Y Habilidades:**

- Responsabilidad
- Organización
- Comunicación Efectiva
- Planeación
- Análisis de Datos
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Iniciativa
- Creatividad
- Capacidad de trabajar en base a objetivos

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Recursos Humanos

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Análisis de Contratos de Personal

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin Administrativo

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Realizar el análisis de contratos de personal e integración de expedientes de personal eventual de la Jurisdicción Sanitaria No. 3.

### **5.5 Relación de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación del Personal

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.5 Funciones:**

- Revisar y ejecutar los movimientos que mandan de las Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales;
- Recibir documentación clasificarla y guardarla;
- Registrar y controlar los expedientes del personal eventual de la Jurisdicción Sanitaria No. 3;
- Registrar la papelería en la computadora y en el expediente;
- 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 el área y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### **5.6 Perfil del Puesto**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Preparación Académica:**

Licenciatura en Administración de Empresas o Carrera Afín

**Experiencia Laboral:**

2 años

**Conocimientos Específicos:**

- Microsoft Office Nivel Medio

**Competencias Y Habilidades:**

- Responsabilidad
- Organización
- Comunicación Efectiva
- Planeación
- Análisis de Datos
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Iniciativa
- Creatividad
- Capacidad de trabajar en base a objetivos

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Recursos Humanos

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Registro de Movimientos de Expedientes

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afín Administrativo

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Controlar los expedientes y sus documentos integrados.

### **5.5 Relación de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación del Personal

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Realizar movimientos de Personal de las diferentes Unidades Aplicativas;
- Archivar papelería correspondiente a contrataciones;
- Elaborar de expedientes de personal;
- Elaborar cédulas de registro de movimientos de personal;
- Elaborar de Oficios varios;
- 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 el área y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### **5.7 Perfil del Puesto**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Preparación Académica:**

Preparatoria/carrera comercial o Carrera Afín

**Experiencia Laboral:**

2 años

**Conocimientos Específicos:**

- Conocimiento en software varios
- Manejo de computadora

**Competencias y Habilidades:**

- Destreza
- Proactivo

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Recursos Humanos

### 5.2 Nombre del Puesto:

Jefe (a) del Departamento de Sistematización y Control de Nóminas

### 5.3 Denominación de Puesto:

Confianza Administrativo Afin

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Eficientar los procesos de nómina para el oportuno y correcto pago de remuneraciones al personal, mediante la operación del Sistema Integral de Administración de Personal.

### 5.5 Relación de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Subdirector (a) de Recursos Humanos

#### Relación Jerárquica Descendente:

Responsable del Sistema de Nómina  
 Responsable de Informes y Reportes Contables  
 Responsable del SAR-FOVISSSTE  
 Responsable de Pagos a Terceros  
 Responsable de Comprobación de Nómina Federal  
 Responsable de Comprobación de Nómina Eventual  
 Responsable de Entrega de Recibos de Nómina  
 Responsable del FONAC  
 Responsable de Operación del Sistema Integral de Administración del Personal (SIAP) (Theos)  
 Responsable de Dispersión de Pagos  
 Responsable de Timbrado de Nóminas  
 Responsable de Pago de Productividad y Anteosjos  
 Responsable de Credencialización de Personal y Organigramas

#### 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;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Recursos Humanos el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Operar y controlar el Sistema Integral de Administración de Personal;
- Respalidar archivos históricos de movimientos y de pagos;
- Finalizar el proceso de nómina y cuantificar las de remuneraciones al personal, generando los reportes presupuestales y contables correspondientes y necesarios;
- Generar reportes de nóminas, comprobantes de pagos y listados de firmas quincenales;
- Generar la información correspondiente para el pago a terceros institucionales, como ISSSTE, FOVISSSTE, SAR y demás descuentos personales;
- Actualizar tabuladores y tablas de impuesto y aplicar ajustes anuales;
- Calcular y aplicar en el sistema de nómina federal los Impuestos Sobre Productos de Trabajo de acuerdo a la legislación aplicable en la materia;
- Tramitar la apertura de cuentas bancarias individuales para el depósito de sueldos y prestaciones;
- Distribuir y controlar el pago de remuneraciones del personal;
- Realizar el pago y comprobación de liquidaciones ordinarias y anticipadas del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC);
- Conciliar con la Subdirección de Finanzas y Presupuestos el costo de las nóminas;
- Establecer y vigilar las acciones relativas al control de pago de las nóminas de los trabajadores Eventuales;
- Establecer y vigilar las acciones relativas a la operación y control del pago de los salarios e incentivos que se otorgan al personal de los programas de servicio social;
- Elaboración y envío de cuadros analíticos de personal en servicio social para la ministración del recurso así como reintegro de cancelaciones;
- Distribuir y controlar los pagos por concepto de prestaciones económicas que se otorgan a los trabajadores;
- Supervisar el pago y comprobación de las nóminas;
- Elaboración de reportes especiales relacionadas con plantillas del personal activo;
- Elaboración de Lay Out para la fácil elaboración de reportes y declaraciones;
- Presentación de declaración anual de sueldos y salarios ante el SAT, así como la impresión y envío de constancias de retención a los trabajadores a todo el Estado;
- Elaboración de listados y pagos de vales de medidas de fin de año;
- Control de sueldos por pagar;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Solicitud de recurso para el pago de todas las nóminas, tanto pagos quincenales, estímulos y aguinaldos;
- Cálculo de pagos bimestrales SAR-FOVISSSTE del personal con ISSSTE;
- Aplicar las Leyes, Normas y Políticas vigentes en la materia;
- Integrar el padrón de aportantes del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC);
- 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 Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## **5.7 Perfil del Puesto:**

### **Preparación Académica:**

Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía o carrera afín

### **Experiencia Laboral:**

2 años de experiencia en el ejercicio de la especialidad y conocimientos en sistemas computacionales

### **Conocimientos Específicos:**

- De Administración de Sistemas
- De Programación
- De manejo 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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Recursos Humanos

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable del Sistema de Nómina (2)

### **5.3 Denominación de Puesto:**

Rama Afín Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Determinar el monto a reportar para el pago oportuno de las retenciones y aportaciones patronales.

### **5.5 Relación de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Sistematización y Control de Nóminas

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Generar reportes para los pagos bimestrales del SAR-FOVISSSTE;
- Generar reporte mensual para pago del Impuesto Sobre la Renta (ISR);
- Solicitar el recurso quincenal para el pago de nómina;
- Llevar control de nómina eventual;
- 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 el área y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### **5.7 Perfil del Puesto:**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Preparación Académica:**

Licenciatura, Carrera Comercial o Carrera Afín

**Experiencia Laboral:**

2 años

**Conocimientos Específicos:**

- Normatividad aplicable en la materia
- Conocimientos básicos de paquetes Computacionales.

**Competencias y Habilidades:**

- Análisis de problemas.
- Enfoque en resultados.
- Organización.
- Sensibilidad a lineamientos.
- Orientación al servicio.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Recursos Humanos

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Informes y Reportes Contables

### **5.3 Denominación de Puesto:**

Rama Afín Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Realizar la conciliación del pago de nómina federal.

### **5.5 Relación de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Sistematización y Control de Nóminas

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Generar reportes para los pagos;
- Generar reporte mensual para pago de Impuesto Sobre la Renta (ISR);
- Solicitar el recurso quincenal para el pago de nómina;
- Llevar control de nómina eventual;
- 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 el área y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### **5.7 Perfil del Puesto:**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Preparación Académica:**

Licenciatura, Carrera Comercial o Carrera Afín

**Experiencia Laboral:**

2 años

**Conocimientos Específicos:**

- Normatividad aplicable en la materia
- Conocimientos básicos de paquetes Computacionales.

**Competencias y Habilidades:**

- Análisis de problemas.
- Enfoque en resultados.
- Organización.
- Sensibilidad a lineamientos.
- Orientación al servicio.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Recursos Humanos

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable del SAR-FOVISSSTE

### 5.3 Denominación de Puesto:

Rama Afín Administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Realizar el reporte para pago del Sistema de Ahorro para el Retiro-Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (SAR-FOVISSSTE) en tiempo y forma.

### 5.5 Relación de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) del Departamento de Sistematización y Control de Nóminas

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

- Generar reportes para el pago bimestral de SAR- FOVISSSTE y Ahorro Solidario;
- Solicitar el recurso quincenal para el pago de nómina;
- Realizar comprobación de Nóminas de Programas Si a la Vida y Caravanas;
- Dar seguimiento a Correspondencia;
- 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 el área y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## 5.7 Perfil del Puesto:

### Preparación Académica:

Licenciatura, Carrera Comercial o Carrera Afín

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- Normatividad aplicable en la materia
- Conocimientos básicos de paquetes Computacionales.

### Competencias y Habilidades:

- Análisis de problemas.
- Enfoque en resultados.
- Organización.
- Sensibilidad a lineamientos.
- Orientación al servicio.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Recursos Humanos

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Pagos a Terceros (2)

### **5.3 Denominación de Puesto:**

Rama Afín Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Realizar los pagos a terceros en tiempo y forma.

### **5.5 Relación de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Sistematización y Control de Nóminas

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Realizar pagos al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE) de todas las nóminas;
- Realizar pagos a Financieras de todas las nóminas;
- Elaborar reportes por conceptos;
- Realizar reporte Trimestral de seguros concepto 50;
- Controlar flujo de efectivo (seguros);
- Realizar Reporte de préstamos del ISSSTE;
- Realizar Reporte de cotizantes del ISSSTE;
- Controlar Seguros (excedente factura);
- 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 MO-SSCZ	Versión 01	Fecha Edición 07/02/2020	Vigencia 07/02/2022
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Las demás funciones encomendadas por el área y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto:

### Preparación Académica:

Licenciatura, Carrera Comercial o Carrera Afín

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- Normatividad aplicable en la materia
- Conocimientos básicos de paquetes Computacionales.

### Competencias y Habilidades:

- Análisis de problemas.
- Enfoque en resultados.
- Organización.
- Sensibilidad a lineamientos.
- Orientación al servicio.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Recursos Humanos

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Comprobación de Nómina Federal

### **5.3 Denominación de Puesto:**

Rama Afín Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Recopilar, resguardar y comprobar la nómina federal en tiempo y forma.

### **5.5 Relación de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Sistematización y Control de Nóminas

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

Ninguna

#### **En caso de ausencia:**

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Separar nómina federal para él envío a cada una de la jurisdicciones, hospitales y centros de salud del estado;
- Recaudar listados y seguimiento de cancelación de pagos de nóminas federales;
- Archivar y resguardar nominas federales;
- Dar seguimiento de envío de pagos a personal específico,
- 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 el área y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### **5.7 Perfil del Puesto:**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Preparación Académica:**

Licenciatura, Carrera Comercial o Carrera Afín

**Experiencia Laboral:**

2 años

**Conocimientos Específicos:**

- Normatividad aplicable en la materia
- Conocimientos básicos de paquetes Computacionales.

**Competencias y Habilidades:**

- Análisis de problemas.
- Enfoque en resultados.
- Organización.
- Sensibilidad a lineamientos.
- Orientación al servicio.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Recursos Humanos

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable de Comprobación de Nómina Eventual

### 5.3 Denominación de Puesto:

Rama Afín Administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Integrar y comprobar la nómina eventual en tiempo y forma.

### 5.5 Relación de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) del Departamento de Sistematización y Control de Nóminas

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

- Manejar de manera integral el programa de nómina eventual;
- Integrar listados de firmas de nómina eventual;
- Comprobar nominas canceladas a la Subdirección de Finanzas y Presupuestos;
- Brindar apoyo a usuarios en áreas de la Subdirección;
- Archivar y resguardar nominas eventuales;
- 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 el área y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## 5.7 Perfil del puesto:

### Preparación Académica:

Licenciatura, Carrera Comercial o Carrera Afín

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- Normatividad aplicable en la materia
- Conocimientos básicos de paquetes Computacionales.

### Competencias y Habilidades:

- Análisis de problemas.
- Enfoque en resultados.
- Organización.
- Sensibilidad a lineamientos.
- Orientación al servicio.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Recursos Humanos

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable de Entrega de Recibos de Nómina (2)

### 5.3 Denominación de Puesto:

Rama Afín Administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Entregar recibos de nómina correspondientes los empleados de la dependencia en tiempo y forma.

### 5.5 Relación de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) del Departamento de Sistematización y Control de Nóminas

#### Relación Jerárquica Descendente:

No aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

- Atender a los empleados que acuden a firmar los listados de nómina y entregar el recibo correspondiente;
- Atender llamadas telefónicas y canalizar dependiendo del Departamento que se requiera;
- Brindar apoyo a usuarios en áreas de la Subdirección;
- 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 el área y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### 5.7 Perfil del Puesto:

#### Preparación Académica:

Licenciatura, Carrera Comercial o Carrera Afín

#### Experiencia Laboral:

2 años

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Conocimientos Específicos:**

- Normatividad aplicable en la materia
- Conocimientos básicos de paquetes Computacionales.

**Competencias y Habilidades:**

- Análisis de problemas.
- Enfoque en resultados.
- Organización.
- Sensibilidad a lineamientos.
- Orientación al servicio.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Recursos Humanos

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable del FONAC

### **5.3 Denominación de Puesto:**

Rama Afín Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Analizar información para la obtención de datos referentes a la situación Financiera para el pago del ahorro del personal federal y regularizado del Organismo.

### **5.5 Relación de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Sistematización y Control de Nóminas

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Recabar la información para la operación del pago del ahorro;
- Confrontar la información obtenida en las diferentes compulsas efectuadas en los informes que remiten a esta subdirección;
- Apoyar en el análisis e interpretación de los descuentos correspondientes al ahorro de los trabajadores e informes de estos mismos;
- Participar en el desarrollo de operación del o los programas financieros asignados;
- Tramitar cheques de liquidaciones anticipadas;
- 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 el área y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## 5.7 Perfil del Puesto:

### Preparación Académica:

Licenciatura, Carrera Comercial o Carrera Afín

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- Normatividad aplicable en la materia
- Conocimientos básicos de paquetes Computacionales.

### Competencias y Habilidades:

- Análisis de problemas.
- Enfoque en resultados.
- Organización.
- Sensibilidad a lineamientos.
- Orientación al servicio.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Recursos Humanos

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Operación del Sistema Integral de Administración del Personal (SIAP) (Theos)

### **5.3 Denominación de Puesto:**

Rama Afín Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Generar nóminas, recibos y listados en tiempo y forma con las fechas establecidas de México.

### **5.5 Relación de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Sistematización y Control de Nóminas

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Generar recibos de nóminas: Federal, Regularizado, UNEMES, Formalizado 1 y Formalizado 2;
- Operar nominas: Federal, Regularizado, UNEMES, Formalizado 1 y Formalizado 2;
- Realizar envíos de Productos de pago a México;
- 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 el área y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### **5.7 Perfil del Puesto:**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Preparación Académica:**

Licenciatura, Carrera Comercial o Carrera Afín

**Experiencia Laboral:**

2 años

**Conocimientos Específicos:**

- Normatividad aplicable en la materia
- Conocimientos básicos de paquetes Computacionales.

**Competencias y Habilidades:**

- Análisis de problemas.
- Enfoque en resultados.
- Organización.
- Sensibilidad a lineamientos.
- Orientación al servicio.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Recursos Humanos

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable de Dispersión de Pagos

### 5.3 Denominación de Puesto:

Rama Afín Administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Realizar dispersión de pagos al personal en tiempo y forma.

### 5.5 Relación de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) de Sistematización y Control de Nóminas

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

- Realizar dispersión de pagos;
- Preparar de Layout de Nóminas;
- Realizar cambios de cuentas en bancos;
- Capturar cuentas Bancarias en Theos;
- 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 el área y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables

### 5.7 Perfil del Puesto:

#### Preparación Académica:

Licenciatura, Carrera Comercial o Carrera Afín

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Experiencia Laboral:**

2 años

**Conocimientos Específicos:**

- Normatividad aplicable en la materia
- Conocimientos básicos de paquetes Computacionales.

**Competencias y Habilidades:**

- Análisis de problemas.
- Enfoque en resultados.
- Organización.
- Sensibilidad a lineamientos.
- Orientación al servicio.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Recursos Humanos

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable de Timbrado de Nóminas

### 5.3 Denominación de Puesto:

Rama Afín Administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Realizar el timbrado de todos los tipos de nóminas en tiempo y forma.

### 5.5 Relación de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) del Departamento de Sistematización y Control de Nóminas

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

- Timbrar todas las nóminas;
- Preparar el Entero Mensual Pago del Impuesto Sobre la Renta (ISR);
- Realizar el reporte quincenal de Programas de Formalizados;
- 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 el área y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### 5.7 Perfil del Puesto:

#### Preparación Académica:

Licenciatura, Carrera Comercial o Carrera Afín

#### Experiencia Laboral:

2 años

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Conocimientos Específicos:**

- Normatividad aplicable en la materia
- Conocimientos básicos de paquetes Computacionales.

**Competencias y Habilidades:**

- Análisis de problemas.
- Enfoque en resultados.
- Organización.
- Sensibilidad a lineamientos.
- Orientación al servicio.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Recursos Humanos

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Pago de Productividad y Anteojos

### **5.3 Denominación de Puesto:**

Rama Afín Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Analizar estímulos de productividad para el pago de prestaciones en tiempo y forma.

### **5.5 Relación de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Sistematización y Control de Nóminas

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Elaborar y analizar la información para el pago de prestaciones.
- Apoyar en el control de comprobación de nóminas;
- Revisar estímulos de productividad;
- 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 el área y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### **5.7 Perfil del puesto:**

#### **Preparación Académica:**

Licenciatura, Carrera Comercial o Carrera Afín

#### **Experiencia Laboral:**

2 años

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Conocimientos Específicos:**

- Normatividad aplicable en la materia
- Conocimientos básicos de paquetes Computacionales.

**Competencias y Habilidades:**

- Análisis de problemas.
- Enfoque en resultados.
- Organización.
- Sensibilidad a lineamientos.
- Orientación al servicio.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Recursos Humanos

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Credencialización de Personal y Organigramas

### **5.3 Denominación de Puesto:**

Rama Afín Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Realizar la credencialización del personal de la dependencia y actualización de organigramas en tiempo y forma.

### **5.5 Relación de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Sistematización y Control de Nóminas

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Recabar datos de los empleados y fotografía para el proceso de credencialización;
- Imprimir credenciales de empleados de la dependencia;
- Actualizar Organigramas de Oficina Central;
- Actualizar Directorio de Servidores Públicos de Oficina Central;
- Dar de alta las suficiencias presupuestales requeridas por la Subdirección al Sistema de Abasto Institucional (SAI);
- Apoyar a usuarios en áreas de la Subdirección;
- 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 el área y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## 5.7 Perfil del Puesto:

### Preparación Académica:

Licenciatura, Carrera Comercial o Carrera Afín

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- Normatividad aplicable en la materia
- Conocimientos básicos de paquetes Computacionales.

### Competencias y Habilidades:

- Análisis de problemas.
- Enfoque en resultados.
- Organización.
- Sensibilidad a lineamientos.
- Orientación al servicio.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Dirección Administrativa

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Subdirector (a) de Finanzas y Presupuestos

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Confianza Administrativo Afin

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Optimizar el uso de los recursos financieros, para 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**

Director (a) Adjunto de Administración

#### **Relación Jerárquica Descendente**

Secretaria (o)

Jefe (a) del Departamento de Control Presupuestal

Jefe (a) del Departamento de Contabilidad

Jefe (a) del Departamento de Tesorería

Jefe (a) del Departamento de Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)

#### **En caso de ausencia:**

El que designe el Director (a) Adjunto de Administración

### **5.6 Funciones:**

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a su Subdirección;
- Elaborar y presentar ante la Dirección de Administración 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 del Organismo 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;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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 del Organismo;
- Elaborar estudios financieros necesarios para la toma de decisiones;
- Elaborar los Presupuestos Anuales de Ingresos y Egresos y presentarlos ante la Junta de Gobierno;
- 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 del Organismo 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 del Organismo los presupuestos autorizados por concepto de gastos de operación;
- Regular y validar el ejercicio del presupuesto de las Unidades Aplicativas del Organismo, 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;
- Validar y presentar ante la Dirección General de Programación Presupuestos de la SSA la información financiera correspondiente;
- 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 manejo de los recursos;
- Supervisar la administración de los recursos asignados al Sistema de Protección Social en Salud;
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las Leyes, 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; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección de Administración y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## 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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Finanzas y Presupuestos

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Secretaria (o) (2)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin 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**

Subdirector (a) de Finanzas y Presupuestos

#### **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;
- Tomar dictado de oficios, informes, grabaciones o textos transmitidos por otros medios 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;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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;
- Realizar la solicitud de itinerarios de vuelos y elaborar solicitud de boletos de avión;
- Tramitar viáticos;
- Realizar los trámites administrativos de comprobaciones de Viáticos, en tiempo y forma; y
- 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 o Carrera Afín

### **Experiencia Laboral:**

De 3 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama 1 año y conocimientos en normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos del área.

### **Conocimientos Específicos:**

- Destreza y habilidad practica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos
- Manejo Equipo de Oficina
- Manejo de software office (Word, Excel, Power Point)
- Redacción
- Archivo
- Taquigrafía

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Competencias y Habilidades:**

- Iniciativa
- Compromiso
- Actitud positiva y abierta al cambio
- Alto grado de responsabilidad
- Conocimiento sobre navegación en la World wide web
- Programas internos de correspondencia y visual matriz
- Facilidad de palabra.
- Atención al Público
- Canalización de usuarios

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Finanzas y Presupuestos

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Jefe (a) del Departamento de Control Presupuestal

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Confianza Administrativo Afin

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Optimizar la distribución de los recursos presupuestales, mediante la operación de los sistemas de registro y control del Presupuesto Federal, para eficientar la operación de los programas sustantivos y los servicios administrativos, con estricto apego a la legislación aplicable en la materia.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Subdirector (a) de Finanzas y Presupuestos

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

Responsable de Ingresos Propios

Responsable de Movimientos Presupuestales

Responsable de Recursos Federales AFASPE

Auxiliar de Presupuestos

Responsable de Control de Suficiencias Presupuestales

Responsable de Viáticos

#### **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 la Subdirección de Finanzas y Presupuestos el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Integrar y programar el presupuesto anual de Ingresos Propios de las Unidades Aplicativas;
- Programar el presupuesto de gastos de los subsidios federales y de ingresos propios y distribuirlos por subprograma, unidad y partida de gasto de conformidad a la guía de programación de metas;
- Registrar en el sistema de control presupuestal los Presupuestos Federal y de Ingresos Propios, aplicando los mecanismos establecidos en el manual correspondiente;
- Registrar previa autorización, las transferencias, ampliaciones y modificaciones a los presupuestos autorizados;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Elaborar los Estados de Situación Presupuestal de las Unidades Aplicativas;
- Revisar mensualmente los informes y elaborar reportes mensuales de los ingresos propios que generan las Unidades Aplicativas;
- Elaborar los informes de avance y seguimiento del ejercicio del Presupuesto Estatal de acuerdo a la normatividad vigente;
- Administrar el Presupuesto Federal, Estatal y de Cuotas de Recuperación apegándose a la normatividad vigente en la materia;
- Presentar ante la Secretaría de Finanzas la comprobación del ejercicio del Presupuesto Estatal asignado a Oficinas Centrales;
- Realizar las modificaciones necesarias al presupuesto original de ingresos propios e informar mensualmente las variaciones determinadas a las áreas correspondientes;
- Difundir las políticas y procedimientos para el manejo de los ingresos por concepto de cuotas de recuperación a todas las Unidades Aplicativas;
- Analizar mensualmente el comportamiento del ejercicio de los presupuestos determinando variaciones significativas;
- Elaborar relación de pago de Deudores Diversos por concepto de servicios médicos asistenciales subrogados y entregarlos al departamento de Contabilidad para su registro contable;
- Realizar conciliaciones mensuales a las partidas presupuestales, con el departamento de Contabilidad;
- Reportar mensualmente al departamento de Tesorería, el importe determinado por concepto de aportación a la Unidad de Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, en base a los ingresos totales por concepto de cuotas de recuperación;
- Supervisar las funciones y actividades relativas al manejo y control de los Ingresos por Cuotas de Recuperación, en coordinación con la Unidad de Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública en Coahuila;
- Entregar mensualmente al departamento de Contabilidad los informes validados de ingresos por concepto de cuotas de recuperación de las Unidades Aplicativas para su verificación y registro contable;
- Revisar mensualmente el ejercicio de las Unidades Aplicativas;
- Vigilar y controlar el manejo de las existencias de los formatos de recibos únicos de ingresos en el Almacén Estatal y Unidades Aplicativas;
- Vigilar la correcta aplicación del tabulador autorizado para el cobro de ingresos por concepto de cuotas de recuperación;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Vigilar el funcionamiento y la aplicación del sistema de caja (SIRECURE) que se utiliza en las Unidades Aplicativas para el cobro de los servicios médicos asistenciales;
- Asesorar al personal administrativo de las Unidades Aplicativas en los procedimientos de control y registro de los ingresos propios;
- Realizar la gestión y cobro de los servicios médicos asistenciales subrogados al ISSSTE;
- Integrar la información presupuestaria para la Junta de Gobierno;
- Aplicar las Leyes, 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;
- Las demás 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 de Empresas o carrera a fin.

### **Experiencia Laboral:**

2 años de experiencia en puesto similar, conocimientos de Normatividad aplicable en la materia y de Administración Pública.

### **Conocimientos específicos:**

- De Administración
- De Presupuestos
- De Contabilidad
- De Legislación
- 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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA DE ZARAGOZA

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Finanzas y Presupuestos

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Ingresos Propios

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Confianza Administrativo Afin

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Revisar, supervisar, registrar y controlar, los informes mensuales de Ingresos cuotas de recuperación de las Unidades Aplicativas y la elaboración de facturas a los usuarios de los servicios.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Control Presupuestal

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

Auxiliar Contable

#### **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 la Subdirección de Finanzas y Presupuestos el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Revisar la documentación soporte de los informes mensuales de ingresos, como son: fichas de depósito bancario, relaciones del sistema de caja, relación de Excel que concentra los Ingresos diarios de Cuotas de Recuperación;
- Supervisar el trabajo de revisión, que realiza el personal de apoyo administrativo del departamento, de los informes mensuales de ingresos, los registros contables que realizan en el Sistema Integral de Información Financiera SIIF;
- Revisar los asientos contables en el sistema SIIF, que realizan las Unidades Aplicativas;
- Registrar y acumular en el sistema SIIF, en base a las relaciones mensuales del sistema de caja de cada Unidad Aplicativa, los servicios exentos de pago de Certificados de Promoción Fiscal (CEPROFIS), para la elaboración del concentrado mensual, que se envía para su información y concentración a los distintos Departamentos de la Subdirección;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Supervisar la elaboración de las Facturas que se expiden a los usuarios de los servicios que las solicitan;
- 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;
- Las demás 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 de Empresas o carrera a fin.

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos específicos:**

- De Administración
- De Presupuestos
- De Contabilidad
- De Legislación
- 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	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Finanzas y Presupuestos

### 5.2 Nombre del Puesto

Auxiliar Contable (3)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afin Administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Tener al día todos los registros contables del ejercicio del recurso presupuestado, para poder cumplir adecuadamente con las disposiciones de la ley general de contabilidad gubernamental, así como los órganos que auditan los estados financieros generados por la misma y de esta manera llevar a cabo todos los cumplimientos dispuestos en los plazos establecidos.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente

Responsable de Ingresos Propios

#### 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;
- Registrar y Validar Nóminas;
- Manejar entradas y salidas de almacén;
- Calcular y Registrar ISR, SAR FOVISSSTE;
- Revisar y Glosar Aportaciones;
- Integrar cuentas contables;
- 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;

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- Las demás encomendadas por su Superior Jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## **5.7 Perfil del Puesto.**

### **Preparación Académica:**

Contador Público o Carrera Afín

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- De Contabilidad
- De Administración
- De Presupuestos
- De Legislación
- De Software

### **Competencias y Habilidades:**

- Toma de Decisiones
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Finanzas y Presupuestos

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Movimientos Presupuestales (2)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Confianza Administrativo Afin

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Registrar y analizar la información turnada, para la aplicación presupuestal correcta por concepto de viáticos, facturas, recibo de honorarios, servicios básicos, y demás movimientos presupuestales que se generen.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Control Presupuestal

#### **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;
- Recibir documentos;
- Registrar en el sistema contable;
- Registrar comprometido de pedidos;
- Elaborar formatos para ampliaciones presupuestales de las unidades aplicativas;
- Turnar a la jefatura de presupuestos para su análisis y autorización;
- Turnar pólizas y solicitudes de pago autorizadas al departamento de Tesorería;
- Archivar información;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Las demás 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 de Empresas o carrera a fin.

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos específicos:**

- De Administración
- De Presupuestos
- De Contabilidad
- De Legislación
- 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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Finanzas y Presupuestos

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable de Recursos Federales AFASPE (2)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afin Administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Analizar, capturar y dar seguimiento a la comprobación del gasto de los programas que conforman el AFFASPE, servir como enlace con la Secretaría de Finanzas para la captura del portal aplicativo de la SHCP.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) del Departamento de Control Presupuestal

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

- Capturar y dar seguimiento en la comprobación del gasto;
- Generar presupuesto de la información requerida por la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico SHCP y Capturar informe presupuestal del portal aplicativo de la SHCP;
- Generar información presupuestal para la elaboración de los avances de gestión y cuenta pública;
- Generar comprometidos;
- Realizar conciliaciones presupuestales, contables y bancarias;
- Apoyar en generación de información y análisis a la jefatura de presupuestos;
- Monitorear las ministraciones del recurso federal;
- Dar seguimiento y monitoreo en la comprobación del gasto del AFASPE (Acuerdo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas) registrado en el portal SIAFFASPE;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Capturar informes trimestrales del SIAFFASPE; Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Publica en las Entidades Federativas;
- Apoyar en auditorias de la información ya mencionada;
- 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;
- Las demás 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 de Empresas o carrera a fin.

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos específicos:**

- De Administración
- De Presupuestos
- De Contabilidad
- De Legislación
- 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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Finanzas y Presupuestos

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Auxiliar de Presupuestos (2)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afín Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Controlar y vigilar el cumplimiento presupuestal de los documentos turnados al departamento de presupuestos.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Control Presupuestal

#### **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;
- Recibir y registrar suficiencias presupuestales;
- Realizar el comprometido de las suficiencias presupuestales;
- Turnar a la jefatura de presupuestos para análisis y firma;
- Recibir suficiencias firmadas por la subdirección de Finanzas y presupuestos;
- Registrar y turnar a las áreas correspondientes las suficiencias presupuestales para su proceso;
- Recibir viáticos;
- Analizar la disponibilidad del presupuesto para la autorización del viático;
- Turnar a la jefatura de presupuestos para su análisis y firma;
- Recibir correspondencia del área de presupuestos;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Registrar la correspondencia recibida;
- Turnar a la jefatura de presupuestos para su análisis;
- Realizar y analizar el certificado de gasto de la Comisión Federal para la Protección contra riesgos Sanitarios COFEPRIS;
- Realizar y analizar presupuestalmente el certificado de gastos de Fortalecimiento en la Atención Medica;
- 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;
- Las demás 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 de Empresas o carrera a fin.

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos específicos:**

- De Administración
- De Presupuestos
- De Contabilidad
- De Legislación
- 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

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Finanzas y Presupuestos

**5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Control de Suficiencias Presupuestales

**5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afín Administrativa

**5.4 Objetivo del Puesto:**

Controlar y Autorizar Recursos financieros para Suficiencias Presupuestales

**5.5 Relaciones de Autoridad.**

**Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Control Presupuestal

**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;
- Recibir las suficiencias;
- Validar las suficiencias;
- Analizar las suficiencias;
- Comprometer el recurso para la suficiencia;
- Entregar las suficiencias autorizadas;
- 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;
- Las demás encomendadas por su Superior Jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

**5.7 Perfil del Puesto.**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Preparación Académica:**

Contador Público, Licenciatura en Administración de Empresas o carrera a fin.

**Experiencia Laboral:**

2 años

**Conocimientos específicos:**

- De Administración
- De Presupuestos
- De Contabilidad
- De Legislación
- 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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Finanzas y Presupuestos

### **5.2 Nombre del Puesto**

Responsable de Viáticos

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin Administrativo

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Revisar y recibir viáticos, para que el comisionado pueda viajar y realizar sus funciones de acuerdo al puesto.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente**

Jefe (a) del Departamento de Control Presupuestal

#### **Relación Jerárquica Descendente**

Responsable de Comprobación de Viáticos

#### **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 la Subdirección de Finanzas y Presupuestos el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Revisar y recibir viáticos (cheque adeudos y/o comprobaciones pendientes) para poder realizar el trámite de sus viáticos y se pueda realizar el cheque para su pago;
- Revisar y recibir viáticos devengados, que en su momento el comisionado por alguna situación tuvo que realizar su comisión, sin haber tramitado el procedimiento; correspondiente para recibir el pago por dicha comisión y absorbió el gasto con su propio recurso;
- Registrar anticipos para realizar pago de cheque y/o transferencia electrónica;
- 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;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- Las demás encomendadas por su Superior Jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

Contador Público o Carrera Afin

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- De Contabilidad
- De Administración
- De Presupuestos
- De Legislación aplicable
- De Software

### Competencias y Habilidades:

- Toma de Decisiones
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Finanzas y Presupuestos

### **5.2 Nombre del Puesto**

Responsable de Comprobación de Viáticos (5)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Vigilar el cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos y la correcta aplicación y destino de los recursos por concepto de viáticos y pasajes para efectuar comisiones.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente**

Responsable de Viáticos

#### **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;
- Recibir y revisar comprobaciones de viáticos;
- Turnar comprobaciones para su registro contable;
- Dar seguimiento a comprobaciones y saldos de deudores de viáticos;
- Tramitar ampliaciones para pago;
- Tramitar envío de descuentos por nómina, deudores por viáticos y/o gastos a comprobar;
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Las demás encomendadas por su Superior Jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## 5.7 Perfil del Puesto.

### Preparación Académica:

Contador Público o Carrera Afín

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- De Contabilidad
- De Administración
- De Presupuestos
- De Legislación
- De Software

### Competencias y Habilidades:

- Toma de Decisiones
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Finanzas y Presupuestos

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe (a) del Departamento de Contabilidad

### 5.3 Denominación del Puesto:

Confianza Administrativo Afin

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Transparentar la Administración de los Recursos Financieros, mediante la operación y evaluación del Sistema de Contabilidad, generando información suficiente, confiable y oportuna, con estricto apego a la legislación aplicable en la materia.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector (a) de Finanzas y Presupuestos

#### Relación Jerárquica Descendente

Responsable de Revisión de Unidades Aplicativas  
 Responsable de Cuentas por Cobrar  
 Responsable de Archivo  
 Analista Contable

#### 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 la Subdirección de Finanzas y Presupuestos el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Aplicar los mecanismos para el registro contable de las operaciones en apego al Manual del Sistema Integral de Presupuestos y Contabilidad;
- Operar y supervisar el Sistema Integral de Presupuestos y Contabilidad; en apego a las normas generales y específicas de la información financiera a las que se sujetarán las Unidades Aplicativas;
- Integrar la información que se requiera para la formulación de los informes financieros, avance de gestión financiera y la cuenta pública;
- Analizar y depurar las cuentas, previa autorización de ajustes contables determinados para los cierres de ejercicios mensuales, semestrales y anuales;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Elaborar informes financieros mensuales, aplicando los principios de contabilidad generalmente aceptados;
- Elaborar los análisis y estudios financieros necesarios para la toma de decisiones;
- Supervisar los sistemas CIMACONT W, CONFIS y registros contables de las Unidades Aplicativas;
- Supervisar y realizar los registros contables de las cuotas de recuperación;
- Revisar, validar y registrar en el Sistema Integral de Presupuestos y Contabilidad las pólizas de Ingresos, Egresos y Diario de las Unidades Aplicativas;
- Conciliar periódicamente los saldos de las cuentas de los sistemas de contabilidad;
- Registrar y conciliar con el área de Recursos Humanos el costo de las nóminas;
- Registrar y conciliar con el área de Recursos Materiales y Servicios Generales los costos de los materiales e insumos;
- Registrar y conciliar con el área de Desarrollo de la Infraestructura Física los costos de las Obras Públicas;
- Implementar los mecanismos necesarios para el control contable de los Derechos y Obligaciones del Organismo;
- Verificar el cálculo del pago a terceros;
- Verificar el pago provisional del Impuesto Sobre la Renta (ISR);
- Verificar el cálculo del Impuesto sobre la Renta de los trabajadores;
- Controlar y depurar los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras;
- Controlar y salvaguardar los archivos contables del Organismo;
- Coordinar y supervisar el manejo del recurso de los Programas Especiales, establecidos por la Secretaría de Salud Nacional (México);
- Aplicar las Leyes, 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; y
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Las demás funciones encomendadas por la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## 5.7 Perfil del Puesto.

### Preparación Académica:

Contador Público

### Experiencia Laboral:

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

### Conocimientos Específicos:

- De Contabilidad
- De Administración
- De Presupuestos
- De Legislación
- 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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Finanzas y Presupuestos

### **5.2 Nombre del Puesto**

Responsable de Revisión de Unidades Aplicativas (5)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Vigilar el cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos y la correcta aplicación y destino de los recursos ministrados a cada una de las unidades aplicativas.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente**

Jefe (a) del Departamento de Contabilidad

#### **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;
- Coordinar revisión de Informes Mensuales de Unidades Aplicativas;
- Capacitar Administradores de Nuevo Ingreso;
- Analizar, supervisar y autorizar las adecuaciones presupuestales de las unidades aplicativas;
- Revisar presupuesto por comprobar de Unidades Aplicativas;
- Verificar y conciliar las Unidades de Médicos Residentes y UNEMES;
- Revisar mensualmente a las Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales y Centros de Salud;
- Elaborar los presupuestos de los diferentes programas, así mismo darles el seguimiento correspondiente;
- Coordinar con los Coordinadores de los Programas: Caravanas de Salud, Adicciones etc., con el objetivo de analizar observaciones y procedencia de la aplicación o no aplicación del gasto;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Apoyar en los cierres de ejercicio de cada programa;
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Las demás encomendadas por su Superior Jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## **5.7 Perfil del Puesto.**

### **Preparación Académica:**

Contador Público o Carrera Afín

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- De Contabilidad
- De Administración
- De Presupuestos
- De Legislación
- De Software

### **Competencias y Habilidades:**

- Toma de Decisiones
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Finanzas y Presupuestos

### **5.2 Nombre del Puesto**

Responsable de Cuentas por Cobrar (2)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Vigilar el cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos y la correcta aplicación y destino de los recursos.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente**

Jefe (a) del Departamento de Contabilidad

#### **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 pagos a terceros, de las unidades, regularizados, formalizados y AFASPE.
- Revisar pagos a terceros, seguros de responsabilidad profesional colectivos e individuales, potenciación, incapacidad y de retiro.
- Revisar Cuotas sindicales, fondo de ahorro para la defunción, tenencias (federales, regularizados, formalizados y DIF), mueblerías, fondos de ahorro regularizados.
- 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;
- Las demás encomendadas por su Superior Jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## 5.7 Perfil del Puesto.

### Preparación Académica:

Contador Público o Carrera Afín

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- De Contabilidad
- De Administración
- De Presupuestos
- De Legislación
- De Software

### Competencias y Habilidades:

- Toma de Decisiones
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Finanzas y Presupuestos

### **5.2 Nombre del Puesto**

Responsable de Archivo (3)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin administrativo

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la organización planificando, coordinando, controlando y ejecutando las actividades de una unidad de archivo, a fin de mantener información organizada a disposición de las necesidades de la entidad.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente**

Jefe (a) del Departamento de Contabilidad

#### **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;
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la unidad de archivo;
- Llevar el control diario de salidas y entradas de almacén documental;
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Las demás encomendadas por su Superior Jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### **5.7 Perfil del Puesto.**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Preparación Académica:**

Carrera Comercial o Carrera Afín

**Experiencia Laboral:**

2 años

**Conocimientos Específicos:**

- De Contabilidad
- De Administración
- De Presupuestos
- De Legislación
- De Software

**Competencias y Habilidades:**

- Toma de Decisiones
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Finanzas y Presupuestos

### **5.2 Nombre del Puesto**

Analista Contable (7)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Tener al día todos los registros contables del ejercicio del recurso presupuestado, para poder cumplir adecuadamente con las disposiciones de la ley general de contabilidad gubernamental, así como los órganos que auditan los estados financieros generados por la misma y de esta manera llevar a cabo todos los cumplimientos dispuestos en los plazos establecidos.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente**

Jefe (a) del Departamento de Contabilidad

#### **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;
- Registrar y Validar Nóminas;
- Manejar entradas y salidas de almacén;
- Calcular y registrar ISR, SAR FOVISSSTE;
- Revisar y glosar aportaciones;
- Integrar cuentas contables;
- 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;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Las demás encomendadas por su Superior Jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## **5.7 Perfil del Puesto.**

### **Preparación Académica:**

Contador Público o Carrera Afín

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- De Contabilidad
- De Administración
- De Presupuestos
- De Legislación
- De Software

### **Competencias y Habilidades:**

- Toma de Decisiones
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Finanzas y Presupuestos

### **5.2 Nombre del Puesto**

Jefe (a) del Departamento de Tesorería

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afín Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Administrar los recursos de la forma más eficiente y así poder cumplir con los compromisos y/o obligaciones generadas, mediante el sistema contable e información bancaria; con estricto apego a la normatividad vigente en la materia.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente**

Subdirector (a) de Finanzas y Presupuestos

#### **Relación Jerárquica Descendente**

Auxiliar de Tesorería

#### **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 la Subdirección de Finanzas y Presupuestos el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas del Estado recursos para el ejercicio oportuno del Presupuesto Federal;
- Entregar la información solicitada por la dependencia que realice dicha auditoria;
- Recibir la correspondencia del departamento para el proceso que corresponda;
- Elaborar formato de orden de transferencia electrónica para trámite de pago a proveedores, pagos a terceros, traspasos, sueldos, viáticos y anticipos;
- Radicar a las Unidades Aplicativas los presupuestos mediante dos ministraciones mensuales conforme a los techos financieros autorizados;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Elaborar el pago a proveedores y prestadores de servicios, integrando el soporte documental correspondiente al área;
- Transferir mediante el Sistema Bancario los recursos para el pago oportuno a terceros;
- Realizar transferencias electrónicas (sueldos, pagos a terceros, anticipos, traspasos, ministraciones a unidades aplicativas, viáticos);
- Establecer mecanismos de control de la información contable, a fin de mantener un adecuado registro de operaciones;
- Elaborar las conciliaciones de las cuentas bancarias y proporcionar la información financiera para la toma de decisiones;
- Elaborar un registro de traspasos mediante captura de pólizas de diario correspondientes a Sueldos, Ministraciones a Unidades Aplicativas, así como también traspasos para anticipos y viáticos;
- Manejar y controlar las cuentas de cheques y/o contratos en cuentas productivas que permitan obtener el manejo óptimo de los recursos financieros de los Servicios de Salud;
- Verificar las cancelaciones de cheques previa autorización;
- Custodiar y manejar los fondos revolventes para pagos en efectivo, de acuerdo a la normatividad establecida;
- Revisar el arqueo diario al fondo fijo de la Subdirección de Finanzas y Presupuestos;
- Reportar y actualizar el diario de saldos de cuentas bancarias;
- Generar cheques (finiquitos, laudos y fondos revolventes).
- Presentar en forma comprensible y clara la información sobre el manejo de recurso;
- Concentrar la información en formato Excel, donde se verifica en bancos y en auxiliares contables la información solicitada, posteriormente se captura en el portal de la página de SEFIRC;
- Llevar el archivo de egresos correspondiente al departamento;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento.
- Las demás funciones encomendadas por la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicable.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## 5.7 Perfil del Puesto.

### Preparación Académica:

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

### Experiencia Laboral:

2 años de experiencia en puesto similar.

### Conocimientos Específicos:

- De Contabilidad
- De Administración
- De Presupuestos
- De Legislación 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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Finanzas y Presupuestos

### **5.2 Nombre del Puesto**

Auxiliar de Tesorería (10)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afín Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Ejecutar los procesos administrativos de los distintos trámites desarrollados en el departamento de tesorería de manera eficiente, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente**

Jefe (a) del Departamento de Tesorería

#### **Relación Jerárquica Descendente**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Recibir todos los documentos que ingresen al departamento de tesorería;
- Distribuir los documentos recibidos en el área de tesorería y entregarlos a quien corresponda para su debido trámite;
- Elaborar oficios para dar respuesta a oficios dirigidos al departamento, altas, bajas y modificaciones en bancos, solicitudes de chequeras, cancelaciones de cuentas bancarias, oficios que se envían del departamento;
- Estar en contacto con los ejecutivos de banca para algún trámite necesario en la dependencia;
- Concentrar y escanear archivos electrónicos (se escanean las conciliaciones bancarias mensuales, estado de cuenta, altas de finanzas, las solicitudes de recurso a la secretaria de finanzas, los contratos, entre otras cosas);
- Llevar el archivo de documentos correspondientes al área;
- Recibir oficios de solicitud de recurso del área de recursos humanos para la elaboración de la orden de transferencia, concepto de pago, importe y cuenta bancaria según el recurso para pago, así como cuenta dispersora mencionadas en dichos oficios;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Recibir solicitudes de pago del área de contabilidad para la elaboración de la orden de transferencia mencionando número de póliza, concepto de pago, nombre del proveedor, importe y cuenta bancaria según el recurso para pago de los diferentes conceptos;
- Recibir información del área de presupuestos para la elaboración de la orden de transferencia mencionando concepto de pago, nombre de la unidad applicativa, importe y cuenta bancaria a donde será pagada dicha petición;
- Recibir solicitudes de pago del área de presupuestos para la elaboración de la orden de transferencia mencionando número de póliza, concepto de pago, nombre del empleado, importe y cuenta bancaria según el recurso de donde será pagado el viatico;
- Recibir pólizas de solicitud de pago del área de presupuestos para la elaboración de la orden de transferencia mencionando número de póliza, concepto de pago, importe y cuenta bancaria según el recurso de donde será pagado el proveedor o empleado según sea el caso;
- Buscar los datos bancarios del proveedor, persona física o moral al cual se le realizará el pago;
- Verificar que los datos bancarios correspondan al beneficiario;
- Realiza la transferencia electrónica de fondos;
- Guardar los estados de cuenta en PDF e imprimirlos para la elaboración de las conciliaciones bancarias;
- Consultar e imprimir los saldos bancarios diarios para monitorear la aplicación de los recursos en los diferentes programas.
- Realizar el registro contable en el SIIF afectando cuentas bancarias de acuerdo a la información de la orden de transferencia ya elaborada;
- Revisar y realizar el registro contable en el SIIF afectando cuentas bancarias de acuerdo a la información proporcionada por el área de recursos humanos de las cuentas dispensoras de nómina;
- Realizar el registro contable en el SIIF afectando cuentas bancarias de acuerdo a la información de la orden de transferencia ya elaborada;
- Realizar el registro contable en el SIIF afectando cuentas bancarias de acuerdo a la información de la orden de transferencia ya elaborada, correspondiente a viáticos y anticipos;
- Solicitar periódicamente corte de las cuentas bancarias, así como también al finalizar el mes estado de cuenta;
- Revisar los movimientos bancarios contra los cantables, esto con el fin de identificar los movimientos que se encuentren sin registro o en su caso sin pagar;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Verificar que no existan pendientes al cierre de mes;
- Imprimir los auxiliares contables y correlacionar con los estados de cuenta;
- Imprimir las caratulas de conciliaciones bancarias y pasar a firma del jefe(a) del área de tesorería, jefe(a) de contabilidad y al subdirector(a) de finanzas y presupuestos;
- Realizar la proyección de gastos pendientes, con el fin de efectuar los pagos correspondientes en tiempo y forma;
- Recibir solicitud de vale de caja autorizado;
- Entregar el importe solicitado una vez autorizado por el subdirector;
- Recibir el documento comprobatorio ya glosado por el área de contabilidad, para la cancelación del vale de caja;
- Elaborar relación de comprobantes para la reposición del fondo revolvente; con la finalidad de tener efectivo para continuar solventando los gastos menores de la dependencia;
- Realizar formato de resguardo de las otras áreas solicitantes que manejan fondo revolvente y se genera el cheque por el monto autorizado;
- Recibir reintegros por devolución de viáticos anticipados, así como también saldos de anticipos no ejercidos en su totalidad;
- Registrar contablemente dicho reintegro para la cancelación del adeudo;
- Afectar con el estatus de pagado a las pólizas en el sistema contable en las diferentes cuentas bancarias;
- Integrar pólizas ya pagadas para continuar con el proceso al archivo;
- Aplicar los estatus de recibido, validado, ejercido y en caja a las pólizas en el sistema;
- Entregar copia de la transferencia bancaria a los usuarios que solicitan anticipos, recabando la firma de recibido;
- Verificar que las pólizas de diario estén integradas y que cuenten con las firmas;
- Llevar control y registro de las pólizas que se solicitan para préstamo y cuando estas son regresadas;
- Una vez que se encuentre cerrado el mes bajar listado del SIIF para verificar que estén todas las pólizas para entregar al departamento de digitalización, y;
- Las demás funciones encomendadas por la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicable.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5.7 Perfil del Puesto.

### Preparación Académica:

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

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- De Contabilidad
- De Administración
- De Presupuestos
- De Legislación aplicable
- De Software

### Competencias y Habilidades:

- Toma de Decisiones
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Finanzas y Presupuestos

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Jefe (a) del Departamento del Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Confianza Administrativo Afin

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Coordinar la implementación y operación del Sistema Integral de Información Financiera para la correcta funcionalidad de los recursos, mediante la administración de cuentas de los usuarios para rendir información en los términos que establece la ley en materia y presentar al Congreso del Estado con oportunidad, seguridad, certeza y transparencia su cuenta pública.

### **5.5 Relaciones de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Subdirector (a) de Finanzas y Presupuestos

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

Responsable de Sistemas Informáticos  
 Soporte Técnico  
 Responsable del Área de Digitalización de Documentos  
 Auxiliar del Área de Digitalización de Documentos

#### **En caso de ausencia:**

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Finanzas y Presupuestos el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior y autoridades competentes;
- Mantener comunicación para solicitudes de información con personal de SIIF adscrito a la ASEC "Auditoría Superior del Estado de Coahuila".
- Coordinar las actividades con la Auditoría Superior del Estado de Coahuila referente al SIIF;
- Dar seguimiento a las actualizaciones o modificaciones del SIIF liberadas por la ASEC;

Código MO-SSCZ	Versión 01	Fecha Edición 07/02/2020	Vigencia 07/02/2022
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Reformar procesos al SIIF llevando a cabo la aplicación de procesos en SQL al servidor de datos del sistema para su corrección y/o mejora;
- Supervisar la información del SIIF monitoreando reportes y procesos generados por el mismo;
- Analizar la funcionalidad del Sistema Integral de Información Financiera corroborando que los módulos funciones de manera correcta;
- Asegurar que la información emitida por el SIIF sea confiable y oportuna;
- Administrar las cuentas de los usuarios que tienen acceso al Sistema Integral de Información Financiera;
- Limitar y/o dar acceso al personal a los diferentes módulos y funciones de acuerdo al requerimiento del jefe del área, evitando así errores en cuanto a captura y/o mal uso de la información;
- Difundir al personal a su cargo los reglamentos, normas, manuales de organización y procedimientos existentes, vigentes y aplicables;
- Evaluar periódicamente las actividades del personal asignado al servicio y establecer controles para corregir anomalías y mejorar los servicios otorgados;
- 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 Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Ing. Sistemas Computacionales, Lic. En Informática o carrera afín.

### Experiencia Laboral:

2 años de experiencia en puesto similar.

### Conocimientos Específicos:

- Contabilidad
- Administración
- Sistemas
- Software
- Finanzas
- Normatividad

### Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de Grupos
- Toma de decisiones



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA DE ZARAGOZA

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Visión para planear
- Integración de Grupo

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Finanzas y Presupuestos

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Sistemas Informáticos

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afín Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Realizar el análisis y diseño de sistemas, desarrollo, capacitación, implementación y seguimiento a los sistemas desarrollados e implementados por el staff de sistemas.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento del Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)

#### **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 las funciones y actividades del área a su cargo;
- Evaluar la viabilidad de los proyectos;
- Lleva acabo entrevistas y otras acciones para investigación de hechos;
- Documentar y analizar las operaciones de los sistemas actuales;
- Definir las necesidades de usuario para mejorar o sustituir sistemas;
- Escribir, probar y/o supervisar el desarrollo de software de aplicaciones;
- Impartir formación a los usuarios que trabajen con nuevos sistemas o versiones;
- 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 de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Las demás funciones encomendadas por la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## 5.7 Perfil del Puesto.

### Preparación Académica:

Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Sistemas, Licenciatura en Informática o Carrera Afín

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- Visual Estudio
- SQL Server
- Redes
- Windows server versión 2008, 2012,
- Conocimiento de comunicación básico,
- Conocimientos del mantenimiento de equipos de cómputo.

### Competencias y Habilidades:

- Lógica
- Análisis
- Investigación

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Finanzas y Presupuestos

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Soporte Técnico (3)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Soporte en línea del Sistema Integral de Información Financiera con las 29 unidades aplicativos, así como soporte en sitio a personal de oficinas centrales de los Servicios de Salud de Coahuila, configuración y análisis de información del Sistema SIIF.

### **5.5 Relaciones de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento del Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)

#### **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 las funciones y actividades del área a su cargo;
- Analizar y validar la información;
- Administrar el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)
  - Alta de Empleados
  - Alta de Proveedores
  - Alta de Usuarios
  - Generación de Vistas
  - Creación de Perfiles
  - Asignación de Cajas de Ingreso
  - Alta de eventos genéricos y específicos
  - Parametrizaciones contables
  - Alta de cuentas contables y colectivas
- Capacitar al personal sobre Sistema de Integral de Información Financiera (SIIF);

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Capacitar al personal sobre sistema de Viáticos de la Auditoria Superior del estado de Coahuila (ASEC);
- Asignar a los usuarios para el sistema de Viáticos;
- Consultar sobre procesos administrativos al personal sobre el registro en el SIIF;
- Depurar información actual del sistema (datos duplicados en empleados y proveedores);
- Realizar soporte operativo a Unidades Aplicativas y oficinas Centrales;
- Gestionar con el personal de la ASEC para la corrección de procesos y fallas del sistema de Viáticos;
- 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 funciones encomendadas por el área y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### **Preparación Académica:**

Ing. Sistemas Computacionales, Lic. en Informática o carrera afín.

### **Experiencia Laboral:**

2 años de experiencia en puesto similar.

### **Conocimientos Específicos:**

- Manejo del Sistema Integral de información Financiera
- Crystal Report, SQL
- Microsoft Office
- Conocimientos contables básicos.

### **Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Conducción de Grupos
- Toma de decisiones
- Visión para planear
- Integración de Grupo

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Finanzas y Presupuestos

### **5.2 Nombre del Puesto**

Responsable del Área de Digitalización de Documentos (2)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin Administrativa

### **5.5 Objetivo del Puesto:**

Garantizar la correcta digitalización y almacenamiento en la red de documentos contables

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente**

Jefe (a) del Departamento del Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)

#### **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 las funciones y actividades del área a su cargo;
- Digitalizar los documentos contables de cada departamento de la Subdirección;
- Digitalizar los informes mensuales de las Unidades Aplicativas;
- Identificar y almacenar cada documento contable de acuerdo al tipo de documento;
- Realizar la relación de documentos recibidos, digitalizados y entregados al archivo;
- Alimentar la base de datos del sistema de digitalización;
- Entregar los documentos físicos al área de archivo;
- 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 funciones encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## 5.7 Perfil del Puesto.

### Preparación Académica:

Licenciatura en Contabilidad o Carrera Afín

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- De Contabilidad
- De Administración
- De Presupuestos
- De Legislación aplicable
- De Software

### Competencias y Habilidades:

- Toma de Decisiones
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Finanzas y Presupuestos

### **5.2 Nombre del Puesto**

Auxiliar del Área de Digitalización de Documentos (2)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin Administrativa

### **5.6 Objetivo del Puesto:**

Apoyar en la digitalización y almacenamiento en la red de documentos contables, así como controlar la recepción de los documentos.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente**

Jefe (a) del Departamento del Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)

#### **Relación Jerárquica Descendente**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Apoyar en la digitalización de los documentos contables;
- Apoyar en la digitalización de los informes de las unidades aplicativas;
- Realizar la relación de documentos recibidos, digitalizados y entregados al archivo;
- Entregar los archivos en físico al archivo;
- 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

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Conocimientos Específicos:**

- De Contabilidad
- De Administración
- De Presupuestos
- De Legislación aplicable
- De Software

**Competencias y Habilidades:**

- Toma de Decisiones
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

### 5.2 Nombre del Puesto:

Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales

### 5.3 Denominación del Puesto:

Confianza Administrativo Afin

### 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:

Director (a) Adjunto de Administración

#### Relación Jerárquica Descendente:

Secretaria (o)

Responsable de Estadísticas y Seguimiento

Jefe (a) del Departamento de Adquisiciones

Jefe (a) del Departamento de Suministros e Inventarios

Jefe (a) del Departamento de Activo Fijo

Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales

#### En caso de ausencia:

El que designe el Director (a) Adjunto de Administración

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a su Subdirección;
- Elaborar y presentar ante la Dirección de Administración el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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 del Organismo 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;
- 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 a cuando menos 3 personas y de Adjudicación Directa en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
- Efectuar de manera conjunta con el área solicitante el seguimiento, supervisión y control en los procesos de adjudicación y cumplimiento de los contratos por concepto de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
- Implementar el sistema para el control de los procesos tales como SAI (Sistema De Abasto Institucional).
- Elaborar los contratos y convenios de los diversos procesos de adquisiciones que se requieran, así como aplicar en su caso la rescisión o suspensión de los mismos, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Fungir como vocal en el Comité Estatal de Afectación, Baja y Destino Final de bienes muebles e inmuebles y bienes de consumo de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza.
- Validar y gestionar el pago de los contratos celebrados ante la Subdirección de Finanzas y Presupuestos;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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;
- 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 Dirección de Administración 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 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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA DE ZARAGOZA

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Creatividad
- Manejo de Software
- Integración en Equipos de Trabajo

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

### 5.2 Nombre del Puesto:

Secretaria (o)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afin 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

Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales

#### 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;
- Llevar a cabo todas las tareas propias de asistencia a la subdirección, ya sea de organización, comunicación y seguimiento a los asuntos que le sean turnados y presentados su resolución.
- 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;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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;
- 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;
- Realizar las reservaciones de Hoteles;
- Tramitar viáticos del personal del área;
- Realizar los trámites administrativos de comprobaciones de Viáticos, en tiempo y forma;
- Mantener discreción en documentos e información de carácter delicada y/o confidencial;
- Ejecutar las actividades administrativas que se deriven de las funciones del puesto;
- 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 funciones encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 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)
- De Redacción
- De Taquigrafía
- De Archivo

### **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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Estadísticas y Seguimiento

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afín Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Implementar los mecanismos necesarios para monitorear y dar seguimiento a los procesos de adquisiciones.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente**

Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales

#### **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 Subdirección;
- Elaborar y presentar ante la Dirección de Administración el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Procesar y analizar la información de los mecanismos necesarios para monitorear el proceso de adquisiciones (compras directas y licitaciones) gestionado por la Subdirección de Recursos Materiales;
- Elaborar los reportes necesarios que le indique el Subdirector de Recursos Materiales;
- Ejecutar las actividades administrativas que se deriven de las funciones del puesto;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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 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 o Carrera Afín

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- De Estadística
- De Indicadores de Desempeño
- De Software Avanzado

### **Competencias y Habilidades:**

- Toma de Decisiones
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software Avanzado

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Jefe (a) del Departamento de Adquisiciones

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afín Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Racionalizar los recursos asignados al programa de adquisiciones, para el fortalecimiento de las funciones sustantivas, mediante procesos de adquisición, y contratación de servicios, que garanticen las mejores condiciones para los los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; con estricto apego a la legislación aplicable en la materia.

### **5.5 Relaciones de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Subdirector(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

Responsable de Licitaciones e Invitaciones a cuando menos tres personas  
 Responsable de Fianzas y Sanciones  
 Responsable de Sistemas de información SAI  
 Responsable de Integración de Expedientes  
 Responsable de Elaboración de Pedidos  
 Responsable de Recepción y Envío de Facturas  
 Responsable Procedimientos Legales y Contratos.  
 Responsable de Elaboración de Contratos  
 Responsable de Auxiliar Jurídico  
 Responsable de Compranet  
 Responsable de Enlace de Almacén  
 Responsable de Enlace Médico

#### **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 la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Analizar con las áreas correspondientes el listado de requerimientos de compra;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Integrar, ejecutar y controlar el Programa Anual de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Salud;
- Elaborar y mantener actualizado el directorio de proveedores de bienes y servicios llevando un registro permanente;
- Recibir y analizar las solicitudes de compras elaboradas por las Unidades y establecer comunicación con éstas, a efecto de notificarles el estado de atención de sus requisiciones;
- Elaborar, de acuerdo al programa, el calendario anual de convocatorias para reuniones del Comité Institucional de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
- Elaborar los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida por al menos tres personas y de Adjudicación Directa en materia de Adquisiciones y Contratación de Servicios conforme la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Adquisiciones y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás Leyes y Reglamentos aplicables en la materia.
- Enviar a COMPRANET; la información de convocatorias, bases, junta de aclaraciones, propuestas técnicas y económicas, dictámenes técnicos y fallo de los eventos de licitaciones públicas e Invitaciones y adjudicaciones según corresponda el procedimiento y los documentos electrónicos;
- Participar en los procesos de licitación, Invitación a cuando menos 3 personas y adjudicaciones directas, revisión de documentos solicitados, además de formular, procesar y entregar las actas que se levanten en cada evento;
- Elaboración y envío de bases referentes a las adquisiciones correspondientes para su validación presentadas ante el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Contratación de Servicios para los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza a efecto de que éstas dictaminen la procedencia de los requerimientos;
- Elaborar, tramitar los pedidos y corroborar que las entregas se realicen en la cantidad, calidad pactadas, lugar y tiempos estipulados;
- Supervisar de manera conjunta con el área usuaria los procesos de compra y cumplimiento de los contratos por concepto de Adquisiciones y Contratación de Servicios;
- Revisar las fianzas de cumplimiento y anticipo, así como llevar a cabo el seguimiento de pedido y aplicación de sanciones a los proveedores por entrega extemporánea o por incumplimiento de contrato;
- Realizar las compras urgentes de los bienes e insumos que requieran las Unidades Aplicativas, en apego a la normatividad;
- Participar con el Departamento de Suministros e Inventarios, en lo relativo , programas de adquisición, entregas, control de calidad y distribución;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Acudir a las reuniones convocadas por la Secretaría de Salud a nivel nacional, estatal o regional, para tratar asuntos en materia de adquisiciones;
- Integrar y custodiar los archivos de los contratos celebrados;
- Establecer los mecanismos de control que permitan conocer la calidad de los servicios subrogados y proponer las soluciones que cada caso requiera;
- Revisar los mecanismos de control en conjunto y avalado con el área requirente que permitan conocer la calidad de los servicios subrogados y proponer las soluciones que cada caso requiera;
- Captura, revisión y seguimiento al sistema para el control de los procesos SAI (Sistema De Abasto Institucional).
- Aplicar las Leyes, 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; y
- Las demás funciones encomendadas por la Subdirección 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, en Derecho o Carrera afín.

### **Experiencia Laboral:**

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

### **Conocimientos Específicos:**

Código MO-SSCZ	Versión 01	Fecha Edición 07/02/2020	Vigencia 07/02/2022
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- De Administración
- De Legislación aplicable en la materia
- De Presupuestos
- 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	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable de Licitaciones e Invitaciones a cuando menos tres personas

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afin Administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Llevar a cabo las programaciones de Licitación e Invitaciones y llevar un control de los procedimientos.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) del Departamento de Adquisiciones

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar, evaluar la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Llevar a cabo los procedimientos de contratación mediante licitación e invitación a cuando menos tres personas, así como las invitaciones a proveedores y funcionarios.
- Remitir al área requirente las propuestas técnicas para su evaluación
- Realizar los cuadros comparativos y económicos.
- Elaborar y proporcionar al área competente las asignaciones para la elaboración de pedidos y contratos;
- Dar seguimiento al proceso de Licitaciones e invitaciones;
- Control de carpetas de archivo de licitaciones e Invitaciones,

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Apoyo en auditorias;
- Captura, revisión y seguimiento al sistema para el control de los procesos SAI (Sistema De Abasto Institucional).
- Aplicar las Leyes, 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; y
- Las demás funciones encomendadas por la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Técnico en Informática o Carrera Afín

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- De Administración
- De Finanzas y Contabilidad
- 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
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software
- Integración en Equipos de Trabajo

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Fianzas y Sanciones

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Administrativa Afin

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Mantener en resguardo los archivos del departamento, revisar los expedientes y realizar sanciones y fianzas en caso de proceder.

### **5.5 Relaciones de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Adquisiciones

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Planear, dirigir, controlar, evaluar la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Recibir y revisar las fianzas y entregarlas a las áreas correspondientes;
- Emitir un oficio de liberación de fianzas en caso de que proceda;
- Revisar los expedientes así como las remisiones y facturas para que en caso de, proceder a realizar sanciones se informe a las áreas financieras para su aplicación;
- Mantener bajo resguardo los archivos físicos y electrónicos de años anteriores;
- Preparar información para entrega a auditoría;
- Captura, revisión y seguimiento al sistema para el control de los procesos SAI (Sistema De Abasto Institucional).
- Aplicar las Leyes, Normas y Políticas vigentes en la materia;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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 Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## **5.7 Perfil del Puesto.**

### **Preparación Académica:**

Ingeniero en sistemas, Carrera Técnica o Licenciatura.

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- De Administración
- De Finanzas y Contabilidad
- De Planeación Estratégica
- De Normatividad aplicable al O.P.D.
- Programación y manejo de Software Avanzado

### **Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo
- Organización
- Toma de Decisiones
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable de Sistemas de Información SAI

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afín Administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Análisis y programación de sistemas informáticos, referente al sistema SAI (Sistema de Abasto Institucional), con la cual se procesa la información para la realización de las compras.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) del Departamento de Adquisiciones

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar, evaluar la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Proporcionar soporte y solución a los problemas de funcionamiento del sistema;
- Atender la resolución de dudas o requerimientos de información de los usuarios tanto internos como externos a la Unidad referente al SAI;
- Brindar atención y capacitación a los usuarios de los sistemas informáticos;
- Efectuar mediciones periódicas, analizar y consolidarlas para obtener indicadores del comportamiento de los procesos de los sistemas informáticos;
- Gestionar y planificar con las demás áreas involucradas la puesta en producción, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos;
- Verificar periódicamente el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos de acuerdo con los parámetros establecidos para el mismo (desempeño, carga, etc.);

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Elaborar y mantener actualizada la documentación de los sistemas informáticos, incluyendo diseños, configuración, procesos, procedimientos de uso, esquemas de seguridad y contingencia;
- Investigar e implementar nuevas tecnologías y herramientas;
- Aplicar las Leyes, 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; y
- Las demás funciones encomendadas por la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Ingeniería en Sistemas, Programador Analista de Sistemas o Carrera Afín

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- De Bases de Datos
- De Lenguajes de Programación
- De Plataformas Web
- De Software

### **Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo
- Organización
- Toma de Decisiones
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Integración de Expedientes

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Administrativa Afin

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Elaborar, integrar y resguardar la documentación de los expedientes de compras directas.

### **5.5 Relaciones de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Adquisiciones

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Planear, dirigir, controlar, evaluar la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Dar seguimiento y resguardo de pedidos de compras directas.
- Llevar control de archivo vigente de compras directas;
- Apoyar en entrega de información para dar seguimiento a las auditorías;
- Revisar y gestionar la documentación para integrar los expedientes de las compras directas;
- Capturar, revisar y dar seguimiento al sistema para el control de los procesos SAI (Sistema De Abasto Institucional);
- Aplicar las Leyes, 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; y

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

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

## 5.7 Perfil del Puesto.

### Preparación Académica:

Preparatoria o Equivalente

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- De Administración
- De Finanzas y Contabilidad
- 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
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software
- Integración en Equipos de Trabajo

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable de Elaboración de Pedidos (2)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afin Administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Elaborar los pedidos para la realización de las compras

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) del Departamento de Adquisiciones

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar, evaluar la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Capturar, revisar y dar seguimiento al sistema para el control de los procesos SAI (Sistema De Abasto Institucional):
- Elaborar la compra del usuario una vez recibido el oficio de solicitud y la suficiencia Autorizada;
- Cotizar Requerimientos de suficiencias de parte del área usuaria;
- Formular pedidos y cuadros comparativos;
- Elaborar la compra del usuario lo más pronto posible y lo mejor que se pueda en todos los aspectos, desde que llega la suficiencia;
- Aplicar las Leyes, 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; y

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- Las demás funciones encomendadas por la Subdirección 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 Sistema SAI
- De Finanzas y Contabilidad
- 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
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software
- Integración en Equipos de Trabajo

Código MO-SSCZ	Versión 01	Fecha Edición 07/02/2020	Vigencia 07/02/2022
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable de Recepción y Envío de Facturas

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afin Administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Dar trámite a toda la facturación que se recibe en relación a los pedidos, integrando todos los documentos a cada una de las facturas para turnarlas a las áreas de pago correspondientes en tiempo y forma.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) del Departamento de Adquisiciones

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar, evaluar la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Recibir e integrar las facturas de compras directas, licitación e invitaciones realizadas por la Subdirección de Adquisiciones;
- Revisar y adjuntar la suficiencia, copia de pedidos realizados por el área de compra para integración de Facturas.
- Dar atención a proveedores y usuarios para información sobre facturación.
- Concentrar por cada relación los archivos electrónicos (XML y PDF) de cada factura para su envío al área de pago;
- Resguardar copias de las facturas y soportes electrónicos de las mismas que serán enviadas a pago;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Captura, revisión y seguimiento al sistema para el control de los procesos SAI (Sistema De Abasto Institucional);
- Aplicar las Leyes, 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; y
- Las demás funciones encomendadas por la Subdirección 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 Finanzas y Contabilidad
- 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
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Procedimientos Legales y Contratos.

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Administrativa Afin

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Llevar a cabo los procedimientos legales de la Subdirección

### **5.5 Relaciones de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Adquisiciones

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Planear, dirigir, controlar, evaluar la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Revisar, coordinar y asesorar los Asuntos Jurídicos de la Subdirección para la implementación de los procedimientos legales a seguir.
- Realizar los procedimientos para la elaboración de las Licitaciones, Invitación cuando menos 3 personas y Adjudicaciones Directas Conforme a las Leyes y Reglamentos Aplicables;
- Revisión y elaboración de contratos;
- Contestación y atención de auditorías;
- Captura, revisión y seguimiento al sistema para el control de los procesos SAI (Sistema De Abasto Institucional).
- Aplicar las Leyes, Normas y Políticas vigentes en la materia;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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 Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Derecho

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- De Normatividad aplicable al O.P.D.
- De Software

### **Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Conducción de Grupo
- Toma de Decisiones
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Elaboración de Contratos (2)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Elaborar contratos de los diversos procedimientos de adquisiciones

### **5.5 Relaciones de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Adquisiciones

### **5.6 Funciones:**

- Planear, dirigir, controlar, evaluar la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Recopilar y revisar la documentación pertinente para la elaboración de los contratos
- Elaborar los contratos y revisar los dictámenes de excepción;
- Enviar los contratos para su VO.BO. con la Dirección Jurídica y áreas correspondientes, remitirlos con las diversas autoridades y proveedores para su firma.
- Captura, revisión y seguimiento al sistema para el control de los procesos SAI (Sistema De Abasto Institucional).
- Aplicar las Leyes, 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; y
- Las demás funciones encomendadas por la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### **5.7 Perfil del Puesto.**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Preparación Académica:**

Licenciatura en Derecho

**Experiencia Laboral:**

2 años

**Conocimientos Específicos:**

- De Normatividad aplicable al O.P.D.
- De Software

**Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Conducción de Grupo
- Toma de Decisiones
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Auxiliar Jurídico

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Administrativa Afin

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Llevar a cabo el seguimiento y contestación de diversos procedimientos y solicitudes de información

### **5.5 Relaciones de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Adquisiciones

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Planear, dirigir, controlar, evaluar la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Auxiliar en los procedimientos legales de la Subdirección
- Contestación, actualización y seguimiento a las diversas solicitudes de información requeridas a esta Subdirección.
- Coadyuvar con los procedimientos de adjudicaciones, elaboración de contratos y contestación de auditorías.
- Captura, revisión y seguimiento al sistema para el control de los procesos SAI (Sistema De Abasto Institucional).
- Aplicar las Leyes, 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; y

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

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

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Derecho

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- De Normatividad aplicable al O.P.D.
- De Software

### **Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Conducción de Grupo
- Toma de Decisiones
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Compranet

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Realizar operaciones y procedimientos del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado COMPRANET

### **5.5 Relaciones de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Adquisiciones

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Planear, dirigir, controlar, evaluar la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Realizar operaciones y llevar a cabo procedimientos de contratación e Ingreso de documentación electrónica por medio del portal COMPRANET Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet;
- Elaborar cartas de no adeudo solicitadas por proveedores para participar en algún procedimiento licitatorio;
- Promover las reuniones e invitaciones a los miembros del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Contratación de Servicios para los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza, conforme al calendario establecido y sus extraordinarias;
- Capturar, revisar y dar seguimiento al sistema para el control de los procesos SAI (Sistema De Abasto Institucional).
- Aplicar las Leyes, Normas y Políticas vigentes en la materia;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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 Subdirección 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 Normatividad Presupuestal
- De Indicadores de Desempeño
- De Software

### **Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Conducción de Grupo
- Toma de Decisiones
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software Avanzado

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable de Enlace de Almacén

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afin Administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Retroalimentar el estado de surtimiento de medicamentos con el almacén para alimentación del sistema SIPLAN (Sistema de Planeación de Medicamento)

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) del Departamento de Adquisiciones

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar, evaluar la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Revisar las claves de medicamentos y materiales de curación conforme al cuadro básico y demás ordenamientos.
- Elaborar pedidos para licitaciones;
- Revisar y actualizar el CESMED (Sistema Nacional De Información Básica En Materia De Salud)
- Capturar, revisar y dar seguimiento al sistema para el control de los procesos SAI (Sistema De Abasto Institucional).
- Aplicar las Leyes, 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; y

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- Las demás funciones encomendadas por la Subdirección 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 Normatividad Presupuestal
- De Indicadores de Desempeño
- De Software

### **Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Conducción de Grupo
- Toma de Decisiones
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software Avanzado

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable de Enlace Médico

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afin Administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Corroborar con la Subdirección de Atención Médica las claves de los medicamentos a surtir

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) del Departamento de Adquisiciones

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar, evaluar la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Revisión de claves de medicamentos e Insumos médicos
- Capturar, revisar y dar seguimiento al sistema para el control de los procesos SAI (Sistema De Abasto Institucional).
- Aplicar las Leyes, 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; y
- Las demás funciones encomendadas por la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### 5.7 Perfil del Puesto.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Preparación Académica:**

Licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público o Carrera Afín

**Experiencia Laboral:**

2 años

**Conocimientos Específicos:**

- De Normatividad Presupuestal
- De Indicadores de Desempeño
- De Software

**Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo
- Capacidad de Mando
- Conducción de Grupo
- Toma de Decisiones
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software Avanzado

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

### 5.2 Nombre del Puesto:

Jefe (a) del Departamento de Suministros e Inventarios

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afín Administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Eficientar el flujo de abastecimiento, mediante la operación de los sistemas y mecanismos de suministro y control de inventarios, para asegurar que las Unidades Aplicativas 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:

Subdirector(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales

#### Relación Jerárquica Descendente:

Responsable de Entradas  
 Responsable de Salidas  
 Responsable de Sistemas  
 Responsable de Concentración de Archivo Digital  
 Almacenista  
 Responsable de Control de Calidad  
 Responsable de Elaboración de Dictámenes  
 Responsable de Control y Enlace  
 Auxiliar de Recursos Humanos

#### 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 la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el Programa Anual de Trabajo en su área;
- Resguardo y distribución de materiales e insumos, que requieran las Unidades de los Organismos sectorizados a la Secretaría, efectuando el control de calidad correspondiente;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Establecer los mecanismos para el trámite de alta por entregas directas, contar con el registro y control de los materiales e insumos que no ingresen físicamente al Almacén;
- Verificar que los insumos que ingresen al almacén cumplan con todos los atributos que garantizan la calidad, vigilar las condiciones para preservarla durante el período de almacenamiento, conservación y distribución, de acuerdo a las normas, procedimientos y criterios emitidos por la unidad de control de calidad;
- Supervisar las entradas y salidas de los bienes del Almacén, previa revisión de la documentación requerida de acuerdo a las normas establecidas; así como verificar que mantengan actualizados los registros de control de existencias;
- Vigilar la aplicación y cumplimiento de los sistemas de control de calidad y establecer acciones que permitan detectar la existencia de bienes de consumo con fecha de caducidad, de nulo o lento movimiento, dañados y no útiles, e implementar mecanismos que permitan el máximo aprovechamiento de espacios físicos en el Almacén;
- Vigilar y supervisar la entrada oportuna de los documentos en que se sustentarán los movimientos del almacén para su registro mensual en la contabilidad de los servicios;
- Llevar un control de la recepción, registro e inventarios, guarda y conservación, despacho, servicios complementarios y baja o destino de materiales e insumos;
- Implementar mecanismos de control y registro de mermas y desperdicios que aseguren su minimización mediante reaprovechamiento, mejora en manejo de inventarios, conservación en climas idóneos, venta a mejores postores, etc.;
- Elaborar y analizar los indicadores adecuados sobre el comportamiento periódico de rotación de inventarios, estadísticas de existencias, materiales e insumos sin movimiento, capacidad de almacenaje y equipo, estadísticas de la ocurrencia de defectos, devoluciones, desperdicios, mermas, etc.;
- Mantener un stock de consumo para cubrir las necesidades generadas por las Unidades del Organismo de acuerdo a lo especificado por la Subdirección de Atención Médica;
- Generar para efectos contables información oportuna y suficiente, relativa a los movimientos del almacén y entregarla al departamento de Contabilidad para la elaboración de los Estados Financieros mensuales;
- Supervisar y mantener la eficiencia y eficacia en el área de recepción, conservación, guarda, despacho, registro y transportación;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- Practicar el inventario físico de los insumos al treinta y uno de diciembre de cada año y realizar inventarios parciales de acuerdo al calendario establecido, con el propósito de conciliar existencias;
- Supervisar que los almacenes de las Unidades Aplicativas, manejen adecuadamente el Sistema de Control de Insumos;
- Revisar los reportes mensuales de existencias, de lento y nulo movimiento y próximo a caducar generados por las Unidades Aplicativas para ser turnados al área médica y recibir sus instrucciones;
- Participar en las reuniones del Comité Institucional de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, previa invitación;
- Aplicar las Leyes, 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; y
- Las demás funciones encomendadas por la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### Preparación Académica:

Contador Público, Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial

### Experiencia Laboral:

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

### Conocimientos Específicos:

- De Inventarios
- De Administración
- De Contabilidad
- Legislación aplicable
- De Distribución de materiales

### Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de Mando

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

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

**Código**  
MO-SSCZ

**Versión**  
01

**Fecha Edición**  
07/02/2020

**Vigencia**  
07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable de Entradas (2)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afín Administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Recibir y revisar la documentación de los insumos que se entregan a almacén.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) del Departamento de Suministros e Inventarios

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar, evaluar la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Recibir la documentación que integran los diversos insumos para su validación y posterior entrega de los mismos;
- Integrar expediente por pedido autorizado y fincado para consulta permanente y para poder cotejar las entregas de los proveedores contra pedidos.
- Verificar que la factura corresponda con el pedido en cuanto a descripción técnica y cantidad den la factura contra lo que se solicitó.
- Integrar los bienes recibidos al sistema CASS para su distribución, solventar las posibles observaciones de auditorías, según sea el caso.
- Aplicar las Leyes, Normas y Políticas vigentes en la materia;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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 Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Contador Público, Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- De Inventarios
- De Administración
- De Contabilidad
- Legislación aplicable
- De Distribución de materiales

### **Competencias y Habilidades:**

- Toma de Decisiones
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Salidas (4)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Coordinar de manera ordenada la salida de los insumos para su entrega en las unidades aplicativas.

### **5.5 Relaciones de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Suministros e Inventarios

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Planear, dirigir, controlar, evaluar la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Recibir las distribuciones del área médica;
- Revisar y emitir requisiciones de surtimiento en el sistema CASS autorizadas para el surtimiento de los insumos médicos.
- Trabajar las requisiciones autorizadas mediante formato RS1 y anotar las cantidades surtidas en la genera.
- Pasar la distribución de medicamentos a los almacenistas para su surtimiento y a la vez coordinar salidas de los insumos de almacén;
- Registrar en el sistema CASS, las salidas reales de materiales e insumos y se emite orden de envió para el despacho de los materiales.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Aplicar las Leyes, 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; y
- Las demás funciones encomendadas por la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## **5.7 Perfil del Puesto.**

### **Preparación Académica:**

Contador Público, Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- De Inventarios
- De Administración
- De Contabilidad
- Legislación aplicable
- De Distribución de materiales

### **Competencias y Habilidades:**

- Toma de Decisiones
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Sistemas (3)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afín Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Dar adecuado manejo de los sistemas para una buena integración de entradas y salidas y entre otros movimientos propios de almacén.

### **5.5 Relaciones de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Suministros e Inventarios

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Planear, dirigir, controlar, evaluar la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Establecer una relación estrecha entre el área de sistemas con cada una de las áreas que corresponden a almacén para un buen desarrollo y desempeño tanto en informático como en técnico;
- Verificar y operar los recursos informáticos a su cargo.
- Realizar las actividades necesarias para la eficiente explotación, captura, archivo y manejo de los procesos electrónicos de datos.
- Coordinar y operar los sistemas de comunicación electrónica de datos de su ámbito de influencia.
- Participar en el desarrollo de aplicaciones específicas según su especialidad.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Coordinar, y en su caso, participar en la capacitación necesaria para el correcto uso y aprovechamiento de los recursos informáticos
- Supervisar el mantenimiento de la red informática
- Aplicar las Leyes, 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; y
- Las demás funciones encomendadas por la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Ingeniería en Sistemas o Carrera Afín

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- De Equipo de cómputo
- De Mantenimiento de equipos
- De Software
- De Hardware

### **Competencias y Habilidades:**

- Toma de Decisiones
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Concentración de Archivo Digital (2)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Organizar, administrar, resguardar, conservar los archivos en posesión del almacén de suministros e inventarios, de manera que permitan su actualización e integridad, garanticen el acceso a la información.

### **5.5 Relaciones de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Suministros e Inventarios

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Planear, dirigir, controlar, evaluar la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Asegurar que los datos y la información sean guardados de manera organizada para su fácil recuperación, acceso, extracción e interpretación.
- Verificar y evaluar la exactitud, coherencia e integridad de la información.
- Encontrar y corregir errores en el registro de información o reportarlos a un superior.
- Aplicar las Leyes, 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; y

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

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

## 5.7 Perfil del Puesto.

### Preparación Académica:

Carrera técnica o equivalente

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- Capacidad analítica
- Organizado
- Excelentes habilidades de comunicación
- Confiable y proactivo

### Competencias y Habilidades:

- Toma de Decisiones
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software

**Código**  
MO-SSCZ

**Versión**  
01

**Fecha Edición**  
07/02/2020

**Vigencia**  
07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

### 5.2 Nombre del Puesto:

Almacenista (18)

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afín Administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Eficientar de manera segura y responsable el recibo de los insumos y óptimo manejo de los mismos.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) del Departamento de Suministros e Inventarios

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar, evaluar la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Recibir el insumo de medicamento y equipo de curación;
- Almacenar el insumo según sea su categoría o clave;
- Recibir los pedidos de las unidades para su distribución y las entrega a las mismas;
- Realizar el Control de inventarios
- Aplicar las Leyes, Normas y Políticas vigentes en la materia;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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 Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Secundaria Terminada o Equivalente

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- Manejo de camión de 3 ½ toneladas
- Manejo de montacargas
- De Microsoft Office nivel intermedio
- De Distribución de materiales

### **Competencias y Habilidades:**

- Toma de Decisiones
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable de Control de Calidad

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afín Administrativa/ Rama Medica

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Garantizar el buen recibimiento de los insumos médicos mediante medidas de control de calidad que incluyen, caducidad, presentación y así dar seguimiento al nulo, lento movimiento de los mismos.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) del Departamento de Suministros e Inventarios

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar, evaluar la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Recibir la documentación del proveedor;
- Dar visto bueno a la entrada de los insumos;
- Garantizar la calidad del insumo;
- Controlar el nulo y lento movimiento;
- Supervisar el estado físico de los insumos tanto al recibir como al estar almacenando;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Aplicar las Leyes, 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; y
- Las demás funciones encomendadas por la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### **5.7 Perfil del Puesto.**

#### **Preparación Académica:**

Químico Farmacéutico o Carrera Afín

#### **Experiencia Laboral:**

2 años

#### **Conocimientos Específicos:**

- De Claves de medicamento
- De técnicas de farmacéutica
- De técnicas de regulación de sanidad
- De Distribución de materiales

#### **Competencias y Habilidades:**

- Toma de Decisiones
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Elaboración de Dictámenes (2)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Realizar muestreo por atributos de los insumos, determinando su aceptación o rechazo según sea el caso

### **5.5 Relaciones de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Suministros e Inventarios

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Planear, dirigir, controlar, evaluar la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Definir el tamaño de la muestra en base a la tabla militar y standard que se extraerá del total del lote.
- Verificar que cumpla con las especificaciones técnicas de presentación, de cantidad individual, fecha, caducidad, etc. Conforme al pedido solicitado.
- Analizar y firmar de conformidad el dictamen técnico asegurándose que no existan condiciones de restricción en los productos recibidos.
- Aplicar las Leyes, Normas y Políticas vigentes en la materia;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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 Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Ingeniería Industrial o carrera a fin.

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- De Control de insumos y medicamentos
- De Administración
- De Contabilidad
- Legislación aplicable

### **Competencias y Habilidades:**

- Toma de Decisiones
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Control y Enlace

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afín Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Verificar que la factura cumpla con los requisitos de ley y demás solicitado por la dependencia; autoriza el muestro por atributos de los insumos que se lleva a cabo por el área de dictámenes, captura los movimientos de entrada en forma diaria, de acuerdo a la clasificación de partidas.

### **5.5 Relaciones de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Suministros e Inventarios

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Planear, dirigir, controlar, evaluar la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Conciliar documentación de insumos médicos y materiales.
- Revisar que el pedido insumos médicos y materiales cumpla con los requisitos técnicos.
- Autoriza dictamen de aceptación o rechazo de insumos médicos y materiales.
- Aplicar las Leyes, 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; y

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

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

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Contador Público, Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial o carrera a fin.

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- De Control de insumos y medicamentos
- De Administración
- De Contabilidad
- Legislación aplicable

### **Competencias y Habilidades:**

- Toma de Decisiones
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Auxiliar de Recursos Humanos

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Regular eficientemente la relación laboral de los trabajadores federales, formalizados, estatales y eventuales adscritos al Organismo, en lo que a derechos y obligaciones corresponde.

### **5.5 Relaciones de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Suministros e Inventarios

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Planear, dirigir, controlar, evaluar la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Facilitar y administrar el recurso humano, el control y registro de los expedientes del personal
- Mantener actualizada la plantilla laboral.
- Monitorea el control de asistencia y supervisa la aplicación de descuentos y multas por incumplimiento de los mismos para personal, previa aprobación del jefe inmediato.
- Propicia la evaluación del desempeño al personal de la Institución, cumplimiento de perfiles laborales y condiciones de trabajo, velando por el desarrollo y mantenimiento adecuado del clima organizacional.
- Coordina el diagnóstico institucional del clima organizacional y formula la base metodológica para la implementación de mejoras de ambiente para el clima organizacional.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Aplicar las Leyes, 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; y
- Las demás funciones encomendadas por la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Recursos Humanos, Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial o carrera a fin.

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- De Administración
- Legislación aplicable
- Condiciones Generales de Trabajo

### **Competencias y Habilidades:**

- Toma de Decisiones
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Jefe (a) del Departamento de Activo Fijo

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afín Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Garantizar la custodia y salvaguarda del patrimonio del Organismos, mediante la operación del sistema de registro y control de los activos fijos, para el buen funcionamiento de las Unidades Aplicativas; con estricto apego a la normatividad vigente en la materia.

### **5.5 Relaciones de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Subdirector(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

Coordinador (a) de Entradas y Salidas  
 Almacenista  
 Responsable de Bajas de Activo Fijo  
 Capturista  
 Supervisor (a) de Activo Fijo en Unidades Aplicativas

#### **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 la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Registrar y controlar las altas de los bienes muebles inventariables que se incorporen al patrimonio del Organismo con base a su valor de adquisición;
- Realizar el etiquetado de los bienes muebles que se incorporen al patrimonio del Organismo, para la entrega de acuerdo a su asignación;
- Controlar la documentación relativa de los bienes muebles por Unidad Administrativa, incluyendo los soportes documentales que acrediten la propiedad institucional;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Establecer los mecanismos para controlar la asignación, guarda y custodia de los bienes muebles inventariables, a efecto de que las áreas de las Unidades Aplicativas relacionadas con la administración de los mismos, mantengan actualizado el registro documental de dichos bienes;
- Verificar que se mantengan actualizados los registros de activos fijos, que se concilien periódicamente los resultados obtenidos en los inventarios físicos de las Unidades Aplicativas/Administrativas y que los ajustes hechos a los mismos se aprueben por las autoridades competentes;
- Coordinar, asesorar y verificar que la baja, transmisión de dominio, enajenación, donación, transferencia y destrucción de bienes, se realice conforme a la legislación vigente;
- Concentrar los reportes del mobiliario que esté propuesto para baja de cada unidad aplicativa/administrativa y entregar la relación del mismo, al departamento de contabilidad para su registro;
- Generar la información de los movimientos de activo fijo y entregarla al departamento de Contabilidad para su registro;
- Conciliar con el departamento de Contabilidad los registros relativos a los movimientos de activo fijo;
- Verificar que los documentos de transferencia de bienes muebles estén debidamente requisitados;
- Verificar que todos los datos corregidos se realimenten al sistema y estén soportados por la documentación correspondiente debidamente autorizada;
- Informar trimestralmente a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los movimientos inherentes a la administración de los bienes muebles por altas, asignaciones, reasignaciones, actas de donación, incorporaciones por donación, actas por robo, siniestro o extravío; así como de las bajas;
- Implementar sistemas y mecanismos de control y actualización del inventario físico de los bienes muebles del Organismo;
- Practicar inventarios físicos periódicos, conciliando sus resultados contra registros operativos;
- Mantener actualizados los resguardos de los bienes muebles propiedad del Organismo, que responsabilicen a los usuarios de su buen uso y conservación;
- Corroborar la existencia de archivos de respaldo del activo fijo, debidamente custodiados para posibles contingencias;
- Aplicar las Leyes, Normas y Políticas vigentes en la materia;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Las demás funciones encomendadas por la Subdirección 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:**

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

### **Conocimientos Específicos:**

- De Control de Activo fijo
- De Administración
- De Contabilidad
- Legislación aplicable

### **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

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Coordinador (a) de Entradas y Salidas (2)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afín Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Recibir y revisar la documentación de los bienes muebles que se entregan a almacén, así como registrar las altas de los bienes muebles inventariables en el sistema CAAF que se incorporen al patrimonio del Organismo con base a su valor de adquisición.

### **5.5 Relaciones de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Activo Fijo

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Revisar factura y remisión la cual deben de coincidir con lo solicitado en el pedido y/o contrato, incluyendo número de modelo y serie en los casos que así lo requiera.
- Revisa que los muebles correspondan a los requeríos en el pedido y/o contrato y verifica que estén en condiciones óptimas.
- Integrar los bienes recibidos al sistema para el Control de Abastos de la Secretaria de Salud (CASS) para su codificación y distribución.
- Elaborar formato de salida el cual deben contener la descripción del bien a entregar, asimismo debe de estar debidamente requisitado.
- Generar el resguardo del patrimonio del organismo.
- Las demás funciones encomendadas por el área y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### **5.7 Perfil del Puesto.**

#### **Preparación Académica:**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

Contador Público, Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afín

**Experiencia Laboral:**

2 años

**Conocimientos Específicos:**

- De Control de Activo fijo
- De Administración
- De Contabilidad
- Legislación aplicable

**Competencias y Habilidades:**

- Toma de Decisiones
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Almacenista (3)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afín Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Eficienciar de manera segura y responsable el recibo de los bienes muebles, insumos y el óptimo manejo de los mismos, y en su caso operar la unidad vehicular asignada y distribuir los bienes muebles de acuerdo a las rutas establecidas.

### **5.5 Relaciones de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Activo Fijo

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Recibir los bienes muebles y consumibles para el control del Patrimonio;
- Recibir los insumos de medicamento y equipo de curación;
- Almacenar los bienes muebles según sea su categoría o clave;
- Llevar el control de inventarios;
- Recibir los pedidos de las unidades para su distribución y entregarlos a las mismas;
- Verificar que los bienes muebles cargados en su vehículo corresponda a la salida que ampara la operación;
- Trasladar y distribuir los bienes muebles a los almacenes conforme al programa de entregas;
- Transportar y resguardar la documentación que se genere de su recorrido por los almacenes;
- Verificar las condiciones mecánicas de la unidad de transporte a su cargo, vigilando que sean

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

las adecuadas para el uso normal del vehículo;

- Llevar la bitácora del vehículo asignado y reportar su funcionamiento;
- Las demás funciones encomendadas por el área y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Secundaria o Equivalente

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- Manejo de camión de 3 ½ toneladas
- Manejo de montacargas
- De Microsoft Office nivel intermedio
- De Distribución de materiales

### **Competencias y Habilidades:**

- Toma de Decisiones
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable de Bajas de Activo Fijo

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afin Administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Identificar y revisar en forma íntegra y oportuna los expedientes de bienes sujetos a baja, a fin de realizar la gestión de baja de los bienes de activo fijo propiedad del Organismo, ante el Comité Estatal para la afectación, baja y destino final de bienes muebles, inmuebles y bienes de consumo.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) del Departamento de Activo Fijo

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

- Recibir e identifica las solicitudes de baja de bienes muebles por las unidades aplicativas;
- Recibir las solicitudes de baja de bienes muebles por siniestros, extravíos o robo; las cuales deberán de acompañarse, sin excepción del acta circunstanciada respectiva, con la participación del Órgano Interno, así como del acta iniciada ante el Ministerio público;
- Enviar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales las solicitudes de baja de bienes muebles para que este gestione la baja de bienes de activo fijo;
- Las demás funciones encomendadas por el área y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### 5.7 Perfil del Puesto.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Preparación Académica:**

Contador Público, Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afín

**Experiencia Laboral:**

2 años

**Conocimientos Específicos:**

- De Control de Activo fijo
- De Administración
- De Contabilidad
- Legislación aplicable

**Competencias y Habilidades:**

- Toma de Decisiones
- Visión para planear
- Creatividad

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Capturista

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Recopilar, organizar, manejar y actualizar datos e información, introduciéndolos en la base de datos del CAAF para mantenerlo actualizado.

### **5.5 Relaciones de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Activo Fijo

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Actualizar, importar y exportar información entre los diferentes sistemas informáticos;
- Asegurar que los datos y la información sean guardados de manera organizada para su fácil recuperación, acceso, extracción e interpretación;
- Verificar y evaluar la exactitud, coherencia e integridad de la información;
- Encontrar y corregir errores en el registro de información o reportarlos a un superior;
- Las demás funciones encomendadas por el área y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Código MO-SSCZ	Versión 01	Fecha Edición 07/02/2020	Vigencia 07/02/2022
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

## 5.7 Perfil del Puesto.

### Preparación Académica:

Preparatoria o Equivalente

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- Capacidad analítica
- Organizado
- Excelentes habilidades de comunicación
- Confiable y proactivo

### Competencias y Habilidades:

- Toma de Decisiones
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

### 5.2 Nombre del Puesto:

Supervisor (a) de Activo Fijo en Unidades Aplicativas

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afin Administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Verificar en el sistema de inventarios las entradas y salidas de los bienes muebles de cada una de las unidades administrativas y/o aplicativas que se hayan registrado todas las existencias, para emitir el listado de bienes de las unidades seleccionadas para supervisión.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) del Departamento de Activo Fijo

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

- Realizar un reporte de diferencias encontradas en el cual se debe de registrar mediante un acta administrativa;
- Revisar en el sistema de inventarios las entradas y salidas de los bienes muebles que se hayan realizado el registro de todas las existencias y emitir listado de bienes para realizar la supervisión;
- Acudir a la unidad administrativa seleccionada y solicitar los registros de control de inventarios y verificar mediante muestreo los bienes muebles en listados resguardados;
- Levantar acta administrativa de diferencias encontradas, así en caso de faltantes de bienes muebles, señalar un plazo en el cual debe de aclarar dichos faltantes la unidad aplicativa supervisada;
- Las demás funciones encomendadas por el área y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### 5.7 Perfil del Puesto.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Preparación Académica:**

Contador Público, Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afín

**Experiencia Laboral:**

2 años

**Conocimientos Específicos:**

- De Control de Activo fijo
- De Administración
- De Contabilidad
- Legislación aplicable

**Competencias y Habilidades:**

- Toma de Decisiones
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

### 5.2 Nombre del Puesto:

Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afin Administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Eficientar los servicios generales, mediante la aplicación de mecanismos de control para el manejo y salvaguarda del parque vehicular; la operación de programas de conservación y mantenimiento y la ejecución de acciones de supervisión que garanticen el cumplimiento de los servicios subrogados, para mejorar 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:

Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales

#### Relación Jerárquica Descendente:

Responsable de Activo Fijo  
 Chofer  
 Responsable de Servicios Subrogados  
 Responsable de Copiadoras  
 Responsable de Mantenimiento de Edificio  
 Responsable de Correspondencia  
 Responsable de Parque Vehicular  
 Responsable de Suficiencias

#### 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 la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el Programa Anual de Trabajo de su área;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Supervisar a Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Aplicativas de los diferentes organismos sectorizados, la aplicación de las normas, políticas y procedimientos para regular y controlar la prestación de servicios generales y verificar su cumplimiento;
- Recopilar, organizar, controlar y turnar la información que sirva de base para determinar los requerimientos de los Organismos Sectorizados, para la celebración, modificación y terminación de convenios y/o contratos con terceros;
- Establecer y supervisar los procedimientos, para el manejo y control del parque vehicular destinado al servicio general;
- Controlar y actualizar el padrón de vehículos y promover el envío de información periódica que permita conocer el estado físico y mecánico de éstos y mantenerlo en condiciones de ser utilizado;
- Efectuar los trámites ante las autoridades correspondientes para obtener las placas, hologramas y tarjetas de circulación de los vehículos y vigilar que éstos cuenten y porten con dicha documentación oficial;
- Revisar que el parque vehicular de los Organismos sectorizados, se encuentre debidamente asegurado y que las pólizas correspondientes estén actualizadas;
- Corroborar que todos los vehículos asignados a servicios generales cuenten con el logotipo y nombre del Organismo en la puerta del conductor;
- Supervisar el mantenimiento mecánico preventivo y correctivo del parque vehicular de los Organismos sectorizados, para proporcionar adecuadamente el servicio de transportación requerido;
- Revisar que se lleven las bitácoras para el mantenimiento preventivo de vehículos;
- Promover la baja de vehículos que se encuentren fuera de servicio y participar activamente en la integración del expediente respectivo y destino final en apego a la legislación vigente en la materia;
- Mantener actualizado el directorio de talleres para la conservación y reparación de los vehículos, mediante actualizaciones trimestrales;
- Supervisar y controlar los servicios subrogados de limpieza, vigilancia, fotocopiado y residuos peligrosos biológico infecciosos, apegándose a los contratos celebrados con las empresas que proporcionan estos servicios;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Controlar el recibo y envío de correspondencia Estatal y Nacional del Organismo;
- Aplicar las Leyes, 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; y
- Las demás funciones encomendadas por la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Ingeniero Mecánico Administrador, Ingeniero Eléctrico, Ingeniero Industrial o carrera afín.

### **Experiencia Laboral:**

2 años de experiencia en puesto similar, conocimientos de mantenimiento general.

### **Conocimientos Específicos:**

- De mantenimiento preventivo y correctivo
- De Administración
- De Normatividad aplicable
- De Electromecánica

### **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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA DE ZARAGOZA

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Activo Fijo (2)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Administrar y controlar eficientemente el Activo fijo de la Dependencia.

### **5.5 Relaciones de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Coordinar y supervisar los procesos relacionados con el manejo del Activo Fijo;
- Controlar los resguardos de los Activos Fijos y mantener actualizado el archivo;
- Realizar, supervisar y mantener actualizados los inventarios de Activo Fijo de los bienes muebles e inmuebles de la dependencia;
- Las demás funciones encomendadas por la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### **5.7 Perfil del Puesto.**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Preparación Académica:**

Preparatoria o Equivalente

**Experiencia Laboral:**

2 años

**Conocimientos Específicos:**

- Equipo de Oficina
- Computación
- Office

**Competencias y Habilidades:**

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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Chofer (4)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Traslado de unidades móviles y personal dentro del estado.

### **5.5 Relaciones de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Trasladar Al personal a 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;
- Revisa la presión de neumáticos con la frecuencia necesaria y solicitar la reparación de estos cuando se requiera;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- Ejecutar las actividades operativas que se deriven de las funciones del puesto;
- Las demás funciones encomendadas por la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### Preparación Académica:

Preparatoria o Equivalente

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- Manejo de todo tipo de transmisiones.
- Nociones de mecánica
- Reglamento de Transito

### Competencias y Habilidades:

- Atención al Público
- Reparaciones de emergencia

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Servicios Subrogados (2)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afín Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Solicitar las necesidades de las unidades para llevar a cabo las licitaciones de los servicios subrogados y supervisión de las unidades para unificar que se cumpla con lo contado.

### **5.5 Relaciones de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Asistir como usuario o licitaciones;
- Revisar las facturas que emiten los proveedores externos que brindan servicio a la dependencia y sus unidades aplicativas;
- Generar suficiencias presupuestales correspondientes a los proveedores externos;
- Supervisar el pago de las cuentas por liquidar para cumplir con los contratos contraídos por la dependencia.
- Dar seguimiento al pago de los proveedores, acreedores y contratistas para cumplir con los contratos contraídos por la dependencia.
- Las demás funciones encomendadas por la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## 5.7 Perfil del Puesto.

### Preparación Académica:

Licenciatura en Administración

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- De Administración
- De Normatividad aplicable
- De Informática

### Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Toma de Decisiones
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software
- Integración en Equipos de Trabajo

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable de Copiadoras

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afin Administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Mantener en óptimas condiciones las copiadoras y abastecerlas de tinta así como su mantenimiento preventivo y correctivo.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

- Abastecer las copiadoras de tinta;
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las copiadoras de las oficinas centrales;
- Apoyar en la entrega de mensajería;
- Las demás funciones encomendadas por la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### 5.7 Perfil del Puesto.

#### Preparación Académica:

Preparatoria o Equivalente

#### Experiencia Laboral:

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

2 años

**Conocimientos Específicos:**

- De Mantenimiento

**Competencias y Habilidades:**

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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Mantenimiento de Edificio

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Realizar actividades de mantenimiento y reparación del mobiliario e instalaciones de la dependencia.

### **5.5 Relaciones de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Auxiliar en las reparaciones menores de mantenimiento general, del mobiliario e instalaciones;
- Auxiliar en la revisión, reparación, conservación y modificaciones menores de las instalaciones y bienes muebles e inmuebles propiedad de la dependencia;
- Auxiliar en las tareas de mantenimiento correctivo y preventivo, conforme al programa de trabajo establecido;
- Atender los reportes de los desperfectos de instalaciones, bienes muebles e inmuebles, para su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes;
- Las demás funciones encomendadas por la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### **5.7 Perfil del Puesto.**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Preparación Académica:**

Preparatoria o Equivalente

**Experiencia Laboral:**

2 años

**Conocimientos Específicos:**

- Mantenimiento y conservación de instalaciones de bienes muebles e inmuebles.
- Manejo y control de herramientas y equipo de mantenimiento.

**Competencias y Habilidades:**

- Eficiencia
- Responsabilidad
- Creatividad
- Trabajo en Equipo

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Correspondencia

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afín Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Realizar la recepción y la distribución de la correspondencia y paquetería, llevando un control y seguimiento desde el inicio hasta la culminación de la misma, para que la información enviada llegue a su destino final.

### **5.5 Relaciones de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Recoger correspondencia en las oficinas de Correos de México;
- Clasificar la correspondencia recibida;
- Distribuir y entregar la correspondencia y paquetería de manera adecuada, correcta y oportuna de la dependencia, obteniendo la copia de recibido para su comprobación y archivo.
- Revisar y registrar los diversos sobres, paquetes, cajas y demás documentos que reciba para su distribución, verificando se encuentren correctas, llevando un control adecuado dentro de la bitácora;
- Realizar todas aquellas funciones, acciones y tareas que se deriven de la naturaleza del puesto, necesarias para su óptimo desempeño, coadyuvando al cumplimiento de objetivos y metas de la unidad administrativa de adscripción.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

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

## 5.7 Perfil del Puesto.

### Preparación Académica:

Preparatoria o Equivalente

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- No Necesarios

### Competencias y Habilidades:

- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Parque Vehicular

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afín Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Asegurar el buen funcionamiento y control del parque vehicular de la dependencia, a través de la revisión periódica y la oportuna canalización a los servicios necesarios.

### **5.5 Relaciones de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Revisar las facturas de mantenimiento vehicular, con el fin de llevar una secuencia y orden;
- Realizar pedidos con diferentes proveedores para los servicios realizados al parque vehicular;
- Administrar expedientes del parque vehicular;
- Elaborar bitácoras;
- Elaborar y revisar viáticos;
- Solicitar los servicios de mantenimiento vehicular.
- Las demás funciones encomendadas por la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### **5.7 Perfil del Puesto.**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Preparación Académica:**

Preparatoria o Equivalente

**Experiencia Laboral:**

2 años

**Conocimientos Específicos:**

- De Informática
- De vehículos

**Competencias y Habilidades:**

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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Suficiencias (2)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afín Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Llevar el control y dar seguimiento oportuno a las suficiencias.

### **5.5 Relaciones de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Realizar, cotizar y revisar suficiencias;
- Realizar bitácoras;
- Realizar comprobaciones de compras, servicios y fondo revolvente;
- Las demás funciones encomendadas por la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### **5.7 Perfil del Puesto.**

#### **Preparación Académica:**

Preparatoria o Equivalente

#### **Experiencia Laboral:**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

2 años

**Conocimientos Específicos:**

- De Administración
- De Normatividad aplicable
- De Informática

**Competencias y Habilidades:**

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

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Dirección de Administración

### 5.2 Nombre del Puesto:

Subdirector(a) de Desarrollo de la Infraestructura Física

### 5.3 Denominación del Puesto:

Confianza Administrativo Afin

### 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:

Director (a) Adjunto de Administración

#### Relación Jerárquica Descendente:

Secretaria (o)

Jefe (a) del Departamento de Adjudicación de Obras y Control Presupuestal

Jefe (a) del Departamento de Proyectos

Jefe (a) del Departamento de Conservación y Mantenimiento

Jefe (a) del Departamento de Supervisión y Control de Obras

#### En caso de ausencia:

El que designe el Director (a) Adjunto de Administración

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a su Subdirección;
- Elaborar y presentar ante la Dirección de Administración 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 Servicios de Salud de Coahuila;

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- 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 y Unidades aplicativas de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza;
- Supervisar la operación del Sistema Integral de Control y Ejecución de Obras, Conservación y Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza;
- Formular el programa de inversión, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación del Desempeño, con base a las necesidades detectadas a través del (SINERHIAS) Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos, de Infraestructura para la Atención de la Salud, así como verificar y evaluar su ejecución;
- 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;
- 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;
- Fungir como Secretario Técnico en el Comité Institucional para la adjudicación y fallo de los concursos de obra pública;
- Supervisar los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y de Adjudicación Directa de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza;
- Efectuar el seguimiento, supervisión y control en los procesos de adjudicación y ejecución de los contratos de obra pública de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza;
- Preparar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos los contratos y convenios que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones; así como aplicar, en su caso, la rescisión o suspensión de los mismos;
- Informar oportunamente al Contralor Interno sobre los casos de rescisión, terminación anticipada o suspensión de los contratos en materia de obra pública;
- 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 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;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las Leyes, 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; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección de Administración 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.

### **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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Desarrollo de la Infraestructura Física

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Secretaria (o)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin 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 Relación de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente**

Subdirector(a) de Desarrollo de la Infraestructura Física

#### **Relación Jerárquica Descendente**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar los programas, funciones y actividades del área a su cargo;
- Llevar a cabo todas las tareas propias de asistencia a la dirección, ya sea de organización, comunicación y seguimiento a los asuntos que le sean turnados y presentados su resolución.
- 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,

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

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;
- 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;
- Realizar las reservaciones de Hoteles;
- Tramitar viáticos del personal del área;
- Realizar los trámites administrativos de comprobaciones de Viáticos, en tiempo y forma;
- Mantener discreción en documentos e información de carácter delicada y/o confidencial;
- Ejecutar las actividades administrativas que se deriven de las funciones del puesto;
- 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 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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

que no comprometan los objetivos del área.

- Manejo Equipo de Oficina
- Manejo de software office (Word, Excel, Power Point)
- De Redacción
- De Taquigrafía
- De Archivo

**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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Desarrollo de la Infraestructura Física

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Jefe (a) del Departamento de Adjudicación de Obras y Control Presupuestal

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Confianza Administrativo Afin

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Controlar los recursos asignados a la inversión pública, para el desarrollo de la infraestructura, mediante procesos de adjudicación que garanticen las mejores condiciones en los contratos de obra pública; con estricto apego a la legislación aplicable en la materia.

### **5.5 Relación de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente**

Subdirector(a) de Desarrollo de la Infraestructura Física

#### **Relación Jerárquica Descendente**

Secretaria (o)

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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 Subdirección de Desarrollo de la Infraestructura Física el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Participar en la elaboración del programa anual de inversión, en coordinación con la Subdirección de Planeación, Infraestructura y las instancias correspondientes, utilizándola información que genera el Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos, de Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS), aplicando los lineamientos establecidos;
- Comprobar que el presupuesto de cada obra se ajuste a lo previsto en las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- Comprobar que el presupuesto se ejerza conforme al calendario, se expliquen, aclaren y justifiquen las variaciones y se realicen las posibles modificaciones correspondientes;
- Actualizar la documentación utilizada con los decretos, artículos, fracciones, etc., de acuerdo a la Ley o normatividad vigente;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Utilizar o modificar los documentos de acuerdo al origen de los recursos;
- Verificar los convenios federales o estatales para integrar la documentación considerada en los mismos;
- Solicitar la documentación requerida según el tipo de recurso y/o el nivel del mismo;
- Verificar que, al presentar la documentación a cobro, se incluyan las amortizaciones o retenciones de la Ley o Derechos, según el caso;
- Verificar que las estimaciones, cuenten con las firmas de recepción de los trabajos ejecutados, ya sea de las Unidades Aplicativas (Director o Administrador), Jefatura de Supervisión y de los Supervisores responsables de los mantenimientos o de las obras; de la Jefatura de Mantenimiento en el caso de equipos médicos;
- Verificar la facturación presentada, que este a nombre de la institución respectiva de acuerdo al RFC y los documentos de acuerdo a la normatividad;
- Solicitar presupuesto o autorización de recursos, para atender las necesidades de la Subdirección o de las Unidades Aplicativas:
- Preparar el programa de las subastas o concursos de obra y servicios, acorde a las disposiciones legales en vigor en materia de obras públicas;
- Solicitar la autorización a las instancias correspondientes para la ejecución del programa de subasta o concursos y proceder a lo que corresponde ante el Comité de Apoyo para la Adjudicación y Fallo de los Concursos de Obra Pública;
- Revisar cuantitativa y cualitativamente la documentación presentada en las subastas o concursos de Obra Pública con el apoyo de los Departamentos de Proyectos y de Supervisión, Conservación y Mantenimiento;
- Generar la documentación necesaria para que la Dirección de Administración emita el fallo correspondiente y presentarlo ante el Comité de Apoyo para la Adjudicación y Fallo de los Concursos de Obra Pública;
- Revisar, tramitar y controlar los contratos de construcción, equipamiento, conservación y mantenimiento, así como de la documentación soporte;
- Verificar que los contratos que se adjudiquen, se apeguen estrictamente a los montos y supuestos contenidos en la legislación vigente;
- Informar oportunamente a las autoridades competentes de las modificaciones, suspensiones y rescisiones de contratos;
- Realizar conforme al calendario los informes de ejecución de avance físico-financiero de las acciones en materia de obra pública;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Llevar registros auxiliares por cada obra y por cada contratista, actualizarlos y conciliarlos contra registros de avance de obra y contra el mayor;
- Corroborar que los ajustes a las cuentas de obras en proceso y anticipos a contratistas sean aprobados por las autoridades competentes;
- Conciliar con el área de Finanzas y Presupuestos los costos de las Obras Públicas;
- Implementar mecanismos de control que garanticen información correcta y oportuna;
- Llevar un adecuado manejo y archivo de la documentación que se maneja;
- Aplicar las Leyes, Normas y Políticas vigentes en la materia;
- Elaborar el informe de la Subdirección de Infraestructura Física en Salud, para integrarla a la Junta de Gobierno;
- Actualizar el documento Acta de Entrega Recepción de la Secretaria de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
- Llenar el formato del programa de Austeridad;
- 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 Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## **5.7 Perfil del Puesto.**

### **Preparación Académica:**

Contador Público, Licenciatura en Administración Pública, Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín.

### **Experiencia Laboral:**

2 años de experiencia en puesto similar, conocimientos de Administración de Obra y Legislación Pública

### **Conocimientos Específicos:**

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- De Finanzas y Contabilidad
- De Presupuestos y Análisis de Costos
- De Planeación
- De Ingeniería
- De Arquitectura e Infraestructura médica
- 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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Desarrollo de la Infraestructura Física

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Secretaria (o)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin 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 Relación de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente**

Jefe (a) del Departamento de Adjudicación de Obras y Control Presupuestal

#### **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;
- Llevar a cabo todas las tareas propias de asistencia al departamento, ya sea de organización, comunicación y seguimiento a los asuntos que le sean turnados y presentados su resolución.
- 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;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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;
- Realizar las reservaciones de Hoteles;
- Tramitar viáticos del personal del área;
- Realizar los trámites administrativos de comprobaciones de Viáticos, en tiempo y forma;
- Mantener discreción en documentos e información de carácter delicada y/o confidencial;
- Ejecutar las actividades administrativas que se deriven de las funciones del puesto;
- 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 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

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- Manejo de software office (Word, Excel, Power Point)
- De Redacción
- De Taquigrafía
- De Archivo

**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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Desarrollo de la Infraestructura Física

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Jefe (a) del Departamento de Proyectos

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Confianza Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Optimizar el uso de los recursos destinados a obra pública, para rehabilitar, adecuar y modernizar la infraestructura existente, logrando el máximo aprovechamiento de los espacios físicos, mediante la elaboración de proyectos arquitectónicos; en apego a la normatividad vigente en la materia.

### **5.5 Relación de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente**

Subdirector (a) de Desarrollo de la Infraestructura Física

#### **Relación Jerárquica Descendente**

Secretaria (o)

Responsable de Costos Unitarios y Presupuestos

Proyectista en Edificación

#### **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 la Subdirección de Desarrollo de la Infraestructura Física el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Proponer proyectos para la crear la cartera de inversión en materia de infraestructura y equipamiento en las unidades médicas, a través de un análisis costo-beneficio;
- Determinar, en coordinación con el área médica, las prioridades de inversión, de acuerdo al Plan Estatal Maestro de Infraestructura Física en Salud para la Población Abierta (PEMISPA);
- Elaborar los presupuestos de obra, en coordinación con el Departamento de Supervisión y Control de Obra, integrando los generadores de obra y el presupuesto base;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Realizar los estudios y proyectos arquitectónicos para la construcción, ampliación, remodelación, rehabilitación y sustitución de las unidades aplicativas, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia;
- Mantener actualizados los planos arquitectónicos de los inmuebles existentes;
- Elaborar y mantener actualizado el catálogo general de precios unitarios de obra civil, así como las tarjetas de análisis de costo;
- Participar en la verificación cuantitativa y cualitativa de los procesos de subasta y/o concurso de obra pública, en coordinación con el Departamento de Adjudicación de Obras y Control Presupuestal;
- Participar en la formulación de los proyectos y programas específicos que determine su superior jerárquico, en coordinación con los departamentos que integran la Subdirección de Desarrollo de la Infraestructura Física;
- Participar en la elaboración del programa anual de inversión con los resultados del (SINERHIAS) Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos de Infraestructura para la Atención en Salud, aplicando lineamientos establecidos, en coordinación con las instancias correspondientes;
- Aplicar las Leyes, 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; y
- Las demás funciones encomendadas por la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Economía, Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín.

### **Experiencia Laboral:**

2 años de experiencia en puesto similar, conocimientos de Proyectos de Obra Médica y Legislación Pública

### **Conocimientos Específicos:**

- De Administración de Proyectos
- De Ingeniería
- De Arquitectura e Infraestructura médica
- De Administración Obra Pública
- De Proyectos
- De Diseño
- De Planeación
- De Análisis de Costos
- De Legislación aplicable

### **Competencias y Habilidades:**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA DE ZARAGOZA

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Desarrollo de la Infraestructura Física

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Secretaria (o)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin 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 Relación de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente**

Jefe (a) del Departamento de Proyectos

#### **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;
- Llevar a cabo todas las tareas propias de asistencia al departamento, ya sea de organización, comunicación y seguimiento a los asuntos que le sean turnados y presentados su resolución.
- 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;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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;
- Realizar las reservaciones de Hoteles;
- Tramitar viáticos del personal del área;
- Realizar los trámites administrativos de comprobaciones de Viáticos, en tiempo y forma;
- Mantener discreción en documentos e información de carácter delicada y/o confidencial;
- Ejecutar las actividades administrativas que se deriven de las funciones del puesto;
- 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 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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Manejo de software office (Word, Excel, Power Point, Visio)
- De Redacción
- De Taquigrafía
- De Archivo

**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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Desarrollo de la Infraestructura Física

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Responsable de Costos Unitarios y Presupuestos

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Realizar Proyectos, presupuesto y análisis de costos de las obras

### **5.5 Relación de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente**

Jefe (a) del Departamento de Proyectos

#### **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 la Subdirección de Desarrollo de la Infraestructura Física el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Realizar proyectos
- Elaborar planos ejecutivos
- Elaborar volumetrías, catálogos, tarjetas de costos y presupuestos
- Supervisar obras
- 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 funciones encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### **5.7 Perfil del Puesto.**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Preparación Académica:**

Contador Público, Licenciatura en Administración Pública, Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín.

**Experiencia Laboral:**

2 años de experiencia en puesto similar, conocimientos de Administración de Obra y Legislación Pública

**Conocimientos Específicos:**

- De Finanzas y Contabilidad
- De Presupuestos y Análisis de Costos
- De Planeación
- De Ingeniería
- De Arquitectura e Infraestructura médica
- 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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Desarrollo de la Infraestructura Física

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Proyectista en Edificación

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin Administrativa

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Coordinar, en la fase de proyecto, la aplicación de los principios preventivos aplicables al proyecto de obra, en particular al tomar decisiones constructivas, técnicas y de organización con el fin de planificar los distintos trabajos o fases de trabajo que se desarrollan simultanea o sucesivamente, así como al estimar la duración requerida para la ejecución de estos distintos trabajos o fases de trabajo. Tener en cuenta las previsiones y las informaciones útiles para efectuar en su día, en las debidas condiciones de seguridad y salud, los previsibles trabajos posteriores. Recabar la información y actualización de las Unidades Aplicativas.

### **5.5 Relación de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente**

Jefe (a) del Departamento de Proyectos

#### **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 la Subdirección de Desarrollo de la Infraestructura Física el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Verificar la aplicación técnica;
- Determinar la necesidad que tiene cada Unidad Aplicativa de ajustar sus espacios físicos;
- Ampliar las áreas de las Unidades, elaborando los proyectos de las mismas;
- Digitalizar las plantas arquitectónicas de las Unidades Aplicativas

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Recabar la información y actualización de las Unidades Aplicativas;
- Impresión y digitalización de los planos arquitectónicos de las Unidades Aplicativas;
- 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 funciones encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Arquitectura o Carrera Afín

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

- De Hardware
- De AutoCAD
- De Proyección de Edificaciones
- De Administración Obra Pública
- De Proyectos
- De Diseño
- De Análisis de Costos

### **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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Desarrollo de la Infraestructura Física

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Jefe (a) del Departamento de Conservación y Mantenimiento

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Confianza Administrativo Afin

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Coadyuvar con la Subdirección en la rehabilitación y modernización de la infraestructura física en salud, mediante la operación de un sistema integral y permanente de conservación y mantenimiento, a fin de brindar mejores niveles de servicio a la población.

### **5.5 Relación de Autoridad:**

#### **Relación Jerárquica Ascendente**

Subdirector(a) de Desarrollo de la Infraestructura Física

#### **Relación Jerárquica Descendente**

Responsable de Conservación y Mantenimiento

#### **En caso de ausencia:**

El que designe 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 Subdirección de Desarrollo de la Infraestructura Física el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Desarrollar estrategias de rehabilitación, conservación y mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, estableciendo rutinas y procedimientos, en coordinación con las áreas correspondientes en cada unidad;
- Definir y aplicar los parámetros técnicos que propicien una adecuada supervisión de las acciones de rehabilitación, conservación y mantenimiento;
- Atender y vigilar el cumplimiento de las solicitudes y gestiones relacionadas con el mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles propiedad de los Organismos de la Secretaría;
- Programar el orden en que serán atendidas las solicitudes de servicio de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Solicitar la cantidad y tipo de materiales y herramientas para atender las necesidades de las instalaciones y equipo de los Organismos de la Secretaría;
- Realizar y ejecutar los proyectos y programas de conservación y mantenimiento de los inmuebles de los Organismos de la Secretaría;
- Establecer y mantener actualizado el registro de acciones de equipamiento, obras, conservación y mantenimiento;
- Coordinar con las Compañías que prestan sus servicios a los Organismos de la Secretaría la compostura del equipo a su cargo;
- Vigilar que el personal de las Unidades y el contratista hagan un buen manejo de los equipos e instalaciones;
- Supervisar los trabajos de obras pública realizados por contratistas, verificando costos, calidad de materiales y mano de obra;
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas relativas al mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles e instalaciones;
- Participar en la elaboración del programa anual de inversión con los resultados del Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos de Infraestructura para la Atención en Salud (SINERHIAS), aplicando los lineamientos establecidos, en coordinación con las instancias correspondientes;
- Aplicar las Leyes, 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; y
- Las demás funciones encomendadas por la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Ingeniería en Biomédica, en Electromecánica, en Mecánica, en Electricidad.

### **Experiencia Laboral:**

2 años en ejercicio de la especialidad.

### **Conocimientos Específicos:**

- De Obra Pública y su legislación
- De Sistemas Eléctricos (Alta y Baja Tensión).

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- De Sistemas de voz y datos
- De Sistemas de generación de vapor y agua caliente
- De Sistemas hidráulico generales
- De Aire acondicionado
- 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	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subdirección de Desarrollo de la Infraestructura Física

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable de Conservación y Mantenimiento

### 5.3 Denominación del Puesto:

Rama Afín Administrativa

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Apoyo administrativo con mantenimientos preventivos y correctivos a equipos médicos que se encuentran en las distintas Unidades Hospitalarias pertenecientes a los Servicios de Salud. Eficientar y brindar apoyo en la evaluación, planificación, apoyo técnico, nuevas adquisiciones, instalaciones y seguimiento a tecnologías médicas dentro de los Servicios de Salud del Estado de Coahuila.

### 5.5 Relación de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente

Jefe (a) del Departamento de Conservación y Mantenimiento

#### 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 la Subdirección de Desarrollo de la Infraestructura Física el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Gestionar mantenimientos de equipo médico perteneciente a los servicios de Salud de Coahuila.
- Establecer sistemas de calidad para unidades y centros de Salud del Estado de Coahuila.
- Asesoría técnica para instalaciones y adquisiciones en licitaciones públicas e internacionales.
- Evaluación, planificación y administración de tecnologías médicas que se tienen o están por adquirirse.
- Conocer de los distintos equipos médicos que manejan los Servicios de Salud, para poder brindar asesoría técnica cuando sea requerida.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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 Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Ingeniería Biomédica, Ingeniería Clínica, Ingeniero Mecatrónica (con experiencia/conocimientos de equipos médicos) Ingeniero Mecánico (con experiencia/conocimientos de equipos médicos) o Carrera Afín

### **Experiencia Laboral:**

2 años en ejercicio de la especialidad.

### **Conocimientos Específicos:**

- De Tecnología
- De Medicina
- De Electrónica
- De Software

### **Competencias y Habilidades:**

- Toma de Decisiones
- Visión para planear
- Creatividad
- Manejo de Software

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Desarrollo de la Infraestructura Física

**5.2 Nombre del Puesto:**

Jefe (a) del Departamento de Supervisión y Control de Obra

**5.3 Denominación del Puesto:**

Confianza Administrativo Afin

**5.4 Objetivo del Puesto:**

Garantizar el buen manejo de los recursos asignados a la inversión pública, para el desarrollo de la infraestructura, mediante la supervisión, vigilancia y control en la ejecución de los contratos de obra pública.

**5.5 Relación de Autoridad:**

**Relación Jerárquica Ascendente**

Subdirector (a) de Desarrollo de la Infraestructura Física

**Relación Jerárquica Descendente**

Supervisor (a) de Obra

**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 la Subdirección de Desarrollo de la Infraestructura Física el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Fungir como instancia de enlace y coordinación ante las Entidades del sector público y privado, ejecutoras de las diferentes acciones en materia de obra pública;
- Participar en la formulación de los proyectos y programas específicos que determine su superior jerárquico, en coordinación con los departamentos que integran la Subdirección de Desarrollo de la Infraestructura Física;
- Coordinar, controlar y evaluar la ejecución de las acciones de construcción, ampliación y rehabilitación, realizando el informe correspondiente en forma oportuna;
- Coordinar las acciones de supervisión normativa ante las dependencias ejecutoras de obra en materia de salud que se llevan a cabo en el interior del Estado, realizando supervisión, verificación, de la calidad de los materiales y mano de obra;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Informar el avance físico de las acciones de infraestructura, de acuerdo al calendario que establezca el Departamento de Adjudicación de Obras y Control Presupuestal;
- Supervisar los trabajos de obra pública realizados por contratistas, verificando costos, calidad de materiales y mano de obra;
- Participar en la elaboración del programa anual del Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos de Infraestructura para la Atención en Salud (SINERHIAS), aplicando lineamientos establecidos, en coordinación con las instancias correspondientes;
- Aplicar las Leyes, 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; y
- Las demás funciones encomendadas por la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín

### **Experiencia Laboral:**

2 años en ejercicio de la especialidad y conocimientos en Construcción y Legislación de Obras Públicas.

### **Conocimientos Específicos:**

- De Ingeniería
- De Arquitectura e Infraestructura médica
- De Supervisión y control de obra pública
- De Construcción de obra
- De Sistemas de Procesos de obra
- De Planeación
- De Legislación aplicable

### **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

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Desarrollo de la Infraestructura Física

**5.2 Nombre del Puesto:**

Supervisor (a) de Obra (3)

**5.3 Denominación del Puesto:**

Confianza Administrativo Afin

**5.4 Objetivo del Puesto:**

Garantizar el buen manejo de los recursos asignados a la inversión pública. Logrando al máximo aprovechamiento de los espacios físicos, mediante la elaboración de proyectos arquitectónicos, para el desarrollo de la infraestructura, al igual que la toma de acciones de supervisión y vigilancia en la ejecución de los contratos de obra pública; en estricto apego a la legislación aplicable en la materia.

**5.5 Relación de Autoridad:**

**Relación Jerárquica Ascendente**

Jefe (a) del Departamento de Supervisión y Control de Obra

**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 la Subdirección de Desarrollo de la Infraestructura Física el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Verificar la aplicación técnica,
- Control y revisión de la ejecución de la obra, con apego al proyecto en sus aspectos de calidad presupuesto, estimación, programación y seguridad;
- Supervisar y coordinar las obras que se ejecutan en las Unidades Aplicativas;
- Formular e Integrar Expedientes y Catálogos en base a los Precios Unitarios;
- Integración y elaboración de documentos y expedientes técnicos de Obra Pública;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Revisar los documentos relacionados con la propiedad, estudios e investigaciones, permisos, trámites oficiales, incluyendo la preparación de informes relacionados con estos tópicos, (Previo al inicio de la obra);
- Revisar de forma detallada con el Coordinador (a) de Construcción los planos de la obra, elaborados por él o la proyectista.
- Plantear y resolver de manera conjunta con él o la Titular de la Coordinación de Construcción, aquellos problemas técnicos complementarios al proyecto, elaborando cualquier tipo de documentación necesaria (Diseño de croquis, planos, especificaciones complementarias, ingenierías etc.)
- Coordinar y vigilar el correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad.
- Proporcionar indicaciones oportunas, eficaces y aptas a la Dirección de Inspección y Residencia de la obra por parte del contratista.
- Garantizar que el desarrollo de la obra se realice bajo el presupuesto, costos, tiempos y calidad calculados para la ejecución de la misma.
- Revisar los contratos y los conceptos de la obra con los responsables acreditados por los contratistas.
- Recabar y resguardar todo tipo de documentos generales de consulta y control, técnico y administrativo que correspondan a la obra, tales como; Integración de la memoria fotográfica del desarrollo de la obra, elaborar “bitácoras diarias de las actividades realizadas”, etc.
- Revisar mensualmente los generadores de la obra que dan origen a la Estimación de pago de la obra ejecutada.
- Llevar a cabo reunión de trabajo con motivo de arranque de la obra en donde el Coordinador (a) de Construcción, Coordinador (a) de proyectos y la Coordinación de Costos para efectuar una revisión previa, junto con el Supervisor (a) para revisión de documentos que se le entregables y los compromisos de las partes para la entrega de la documentación faltante, si la hubiere para el buen desarrollo de la obra y un buen inicio.
- Realizar labores de cierre administrativo de las obras como: actas de finiquito con el contratista y de entrega – recepción. (con el Municipio o usuario de la obra).
- Aplicar las Leyes, 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; y
- Las demás funciones encomendadas por la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## **5.7 Perfil del Puesto.**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**Preparación Académica:**

Licenciatura en Arquitectura o carrera afín

**Experiencia Laboral:**

1 año

**Conocimientos Específicos:**

- De Hardware.
- De Software (Office)
- De AutoCAD
- De Proyecciones en Edificaciones
- De Análisis de Costos

**Competencias y Habilidades:**

- Discreción.
- Adaptabilidad.
- Iniciativa y capacidad de trabajo.
- Responsabilidad.
- Limpieza y Orden.
- Dedicación.
- Creatividad.
- Manejo de Software.
- Integración en Equipos de Trabajo.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Evaluación y Seguimiento

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Subdirector (a) de Evaluación y Seguimiento

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Confianza Administrativo Afin

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Coadyuvar con la Dirección Adjunta de Administración 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:**

Director (a) Adjunto (a) de Administración

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

Secretaria (o)

Jefe (a) del Departamento de Organización y Procedimientos

Jefe (a) del Departamento de Supervisión y Control

#### **En caso de ausencia:**

El que designe el Director (a) Adjunto de Administración

### **5.6 Funciones:**

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Dirección Adjunta de Administración el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección a su cargo;
- Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de los Servicios de Salud y sus unidades Administrativas y Aplicativas, conforme a los lineamientos de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
- Responsable de emitir y controlar los cambios que contemplen los Manuales de Organización y Procedimientos.
- Validar que la información relativa a los procesos de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos de la Secretaría y sus Organismos, se realice de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Evaluar las actividades inherentes al manejo de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de las unidades Administrativas;
- Promover e implementar en las unidades Administrativas, mecanismos de control preventivos y correctivos, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia;
- Establecer programas de supervisión interna para evaluar la operación y funcionamiento de las áreas administrativas de la Secretaría y sus organismos sectorizados;
- Fungir como Enlace de Control Interno en la Unidad Especializada de Control Interno, a fin de apoyar en las actividades de supervisión y seguimiento, así como supervisar la elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno;
- Fungir como Enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional y presentar el Reporte de Avance Trimestral, a fin de apoyar en el seguimiento de información del COCODI;
- Fungir como Enlace del Comité Interno de Austeridad y Ahorro ante la SEFIRC, así como supervisar la elaboración y seguimiento al Programa Interno de Austeridad y Ahorro (PIAA);
- Fungir como Enlace para la atención de las auditorias de AFASPE ante la SEFIRC;
- Vigilar la actualización de información en el Sistema de Administración de Entidades Paraestatales (SAEP);
- Vigilar el seguimiento del Buzón de Quejas y Sugerencias Virtual de la Secretaría;
- Dar seguimiento a los asuntos encomendados por la Dirección Adjunta de Administración;
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las Leyes, Normas y Políticas vigentes en la materia;
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes; y
- Las demás funciones encomendadas por la Dirección Adjunta de Administración 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.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**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
- Integración en Equipos de Trabajo

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Evaluación y Seguimiento

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Secretaria (o)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afín Administrativo

### **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:**

Subdirector (a) de Evaluación y Seguimiento

#### **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;
- Llevar a cabo todas las tareas propias de asistencia a la dirección, ya sea de organización, comunicación y seguimiento a los asuntos que le sean turnados y presentados para su resolución.
- 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;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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;
- Realizar las reservaciones de Hoteles;
- Tramitar viáticos del personal del área;
- Realizar los trámites administrativos de comprobaciones de Viáticos, en tiempo y forma;
- Mantener discreción en documentos e información de carácter delicada y/o confidencial;
- 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:**

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

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

**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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Evaluación y Seguimiento

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Jefe (a) del Departamento de Organización y Procedimientos

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Confianza Administrativo Afin

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Contribuir en la mejora continua de los procesos administrativos, mediante la asesoría y apoyo técnico requerido para la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza y sus Unidades Administrativas y Aplicativas adscritas; con estricto apego a la normatividad vigente en la materia.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Subdirector (a) de Evaluación y Seguimiento

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

Facilitador (a) de Organización y Procedimientos

#### **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 la Subdirección de Evaluación y Seguimiento el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Definir en conjunto con las áreas correspondientes las funciones y el perfil de los puestos de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza y sus Unidades Administrativas y Aplicativas adscritas;
- Coordinar el análisis de puestos y proponer definición de estructuras orgánicas de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza y sus Unidades Administrativas y Aplicativas adscritas;
- Difundir y distribuir los manuales de organización y procedimientos autorizados a las unidades aplicativas y administrativas;
- Promover la divulgación de los Manuales de Organización y Procedimientos y su actualización permanente a los responsables de las unidades;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Asesorar al personal en la definición de objetivos y funciones de los puestos de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza y sus Unidades Administrativas y Aplicativas adscritas;
- Participar en el análisis, evaluación de puestos, redistribución de funciones y cargas de trabajo en las unidades administrativas y aplicativas;
- Brindar apoyo técnico en la reingeniería de procesos de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza y sus Unidades Administrativas y Aplicativas adscritas;
- Dirigir la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos con los responsables de las Unidades administrativas y aplicativas de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza;
- Revisar y coordinar la actualización de los manuales de organización y de procedimientos;
- Coordinar el análisis de los Riesgos Inherentes relacionados a los procedimientos operativos de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza y sus Unidades Administrativas y Aplicativas adscritas;
- Revisar las reformas de los Reglamentos Interiores del Organismo y sus Unidades adscritas;
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes; y
- Las demás funciones encomendadas por la Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### Preparación Académica:

Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afín.

### Experiencia Laboral:

2 años de experiencia en ejercicio de la especialidad y conocimientos en Planeación Estratégica.

### Conocimientos Específicos:

- De Administración
- De Sistemas de Calidad
- De Desarrollo Organizacional
- De Reingeniería de Procesos
- De Legislación Aplicable

### Competencias y Habilidades:

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA DE ZARAGOZA

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Evaluación y Seguimiento

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Facilitador (a) de Organización y Procedimientos (4)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afin Administrativo

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Coadyuvar y contribuir en la asesoría para la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza y sus Unidades Administrativas y Aplicativas adscritas, con estricto apego a la normatividad vigente en la materia.

### **5.5 Relación de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Organización y Procedimientos

#### **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 el funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- Elaborar y presentar ante su superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Ayudar en la gestión del proceso de actualización de Manuales de Organización y Procedimientos;
- Ayudar en la definición de estructuras orgánicas de de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza y sus Unidades Administrativas y Aplicativas adscritas;
- Ayudar en dar asesoría al personal en la definición de objetivos y funciones de los puestos de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza y sus Unidades Administrativas y Aplicativas adscritas;
- Revisar y adecuar el formato de los documentos de acuerdo a los lineamientos vigentes;
- Verificar que la Descripción de Puestos y los Procedimientos se encuentren respaldados en las bases normativas de la institución;

Código MO-SSCZ	Versión 01	Fecha Edición 07/02/2020	Vigencia 07/02/2022
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Actualizar los organigramas de acuerdo a los movimientos de personal notificados por la Subdirección de Recursos Humanos;
- Integrar el Directorio de Funcionarios según la información recabada por cada área;
- Solicitar los formatos establecidos que se utilizan en cada área;
- Crear los diagramas de flujo de los procedimientos específicos que establece cada área;
- Revisar los Riesgos Inherentes definidos por cada área;
- Las demás funciones encomendadas por la Jefatura y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Licenciatura, Ingeniería Industrial o carrera afín.

### Experiencia Laboral:

2 años en puestos administrativos.

### Conocimientos Específicos:

- De Administración
- De Sistemas de Calidad
- De Desarrollo Organizacional
- De Reingeniería de Procesos
- De Legislación Aplicable
- De Planeación Estratégica

### Competencias y Habilidades:

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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Evaluación y Seguimiento

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Jefe (a) del Departamento de Supervisión y Control

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Confianza Administrativo Afin

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Promover el buen manejo de los recursos financieros y materiales para fortalecer y transparentar la administración de los mismos, mediante la aplicación de mecanismos de evaluación, supervisión y control.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Subdirector (a) de Evaluación y Seguimiento

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

Supervisor (a)  
 Responsable de Entrega-Recepción

#### **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 la Subdirección de Evaluación y Seguimiento el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Planear y realizar supervisiones administrativas específicas, encomendadas por la Dirección Adjunta de Administración;
- Proponer mecanismos internos de control preventivos y correctivos;
- Intervenir, para efectos de validación, en los procesos de entrega-recepción;
- Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento, actualización y mejora al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI);
- Elaborar el reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y dar seguimiento a las recomendaciones realizadas por el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI);

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento, actualización y mejora del Programa Interno de Austeridad y Ahorro (PIAA);
- Integrar y revisar la información para la atención de las auditorías de AFASPE ante la SEFIRC;
- Solicitar información para la actualización del Sistema de Administración de Entidades Paraestatales (SAEP);
- Dar seguimiento al Buzón de Quejas y Sugerencias Virtual de la Secretaría y turnar los asuntos a las áreas de su competencia;
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- 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 Subdirección y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Contador Público o Licenciatura en Administración de Empresas.

### **Experiencia Laboral:**

2 años de experiencia en puesto similar y conocimientos en Contabilidad y Finanzas.

### **Conocimientos Específicos:**

- De Administración
- De Contabilidad
- Análisis e Interpretación de Estados Financieros
- De Normatividad aplicable al O.P.D.
- De Software

### **Competencias y Habilidades:**

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

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Evaluación y Seguimiento

**5.2 Nombre del Puesto:**

Supervisor (a) (3)

**5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afín Administrativo

**5.4 Objetivo del Puesto:**

Realizar supervisiones administrativas a las unidades Aplicativas y Administrativas de la Secretaría, para evaluar el buen manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, mediante la aplicación de mecanismos de evaluación, supervisión y control.

**5.5 Relación de Autoridad.**

**Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Supervisión y Control

**Relación Jerárquica Descendente:**

No aplica

**En caso de ausencia:**

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

**5.6 Funciones:**

- Realizar supervisiones administrativas en las Unidades Aplicativas y Administrativas del Organismo;
- Coadyuvar en la planeación de supervisiones administrativas a las unidades Aplicativas y Administrativas del Organismo;
- Proponer mecanismos internos de control preventivos y correctivos en las Unidades Aplicativas y Administrativas del Organismo;
- Apoyar en la elaboración, seguimiento al cumplimiento, actualización y mejora del Programa de Trabajo de Control Interno;
- Apoyar en la elaboración del reporte de avance trimestral del PTCI y dar seguimiento a las recomendaciones realizadas por el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI);
- Apoyar en la elaboración, seguimiento al cumplimiento, actualización y mejora del Programa Interno de Austeridad y Ahorro (PIAA);
- Apoyar en la integración y revisión de información para la atención de las auditorias de AFASPE ante la SEFIRC;

Código MO-SSCZ	Versión 01	Fecha Edición 07/02/2020	Vigencia 07/02/2022
-------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Apoyar en la actualización de información en el Sistema de Administración de Entidades Paraestatales (SAEP);
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico;
- Coadyuvar en la Elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Jefatura del Departamento de Supervisión y Control; y
- Las demás funciones encomendadas por la Jefatura y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### Preparación Académica:

Contador Público, Licenciatura en Administración o carrera afín.

### Experiencia Laboral:

2 años en el ejercicio de la especialidad y conocimientos en administración.

### Conocimientos Específicos:

- De Administración
- De Contabilidad
- De Análisis e Interpretación de Estados Financieros
- De Normatividad Aplicable a la Secretaría
- De Paquetería de Office Nivel Medio y Avanzado

### Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Proactivo
- Planeación
- Creatividad
- Software

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Subdirección de Evaluación y Seguimiento

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Encargado (a) de Entrega – Recepción

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Afín Administrativo

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Coadyuvar en los procesos de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos que concluyan su encargo en las unidades Aplicativas y Administrativas de la Secretaría, para dar cumplimiento a la legislación vigente en la materia, mediante la asesoría a los usuarios del Sistema Informático de Entrega-Recepción con respecto la captura y actualización de información.

### **5.5 Relación de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente:**

Jefe (a) del Departamento de Supervisión y Control

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

No aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Fungir como enlace de la Secretaría de Salud ante la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas para los procesos de Entrega-Recepción.
- Dar seguimiento a la actualización de información en el Sistema de Entrega-Recepción para llevar a cabo los procesos de entrega que se presenten.
- Asistir a las unidades administrativas de la Secretaría y sus Organismos para llevar a cabo el protocolo de la firma del acta de Entrega-Recepción.
- Gestionar ante la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas la asignación de clave de acceso al Sistema, para los servidores públicos que asumen el cargo.
- Gestionar mediante oficio ante los funcionarios del Sistema de Entrega-Recepción la actualización de la información de forma trimestral.
- Revisar en el Sistema de Entrega-Recepción que todos los funcionarios hayan realizado la actualización de información al final de cada trimestre.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Asesorar a los usuarios del Sistema de Entrega-Recepción para la captura y actualización de información; y
- Las demás funciones encomendadas por la Jefatura y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### **Preparación Académica:**

Contador Público, Licenciatura en Administración o carrera a fin.

### **Experiencia Laboral:**

2 años en el ejercicio de la especialidad y conocimientos en administración.

### **Conocimientos Específicos:**

- De Administración
- De Contabilidad
- De Análisis e Interpretación de Estados Financieros
- De Normatividad Aplicable a la Secretaría
- De Paquetería de Office Nivel Medio y Avanzado

### **Competencias y Habilidades:**

- Liderazgo
- Proactivo
- Planeación
- Creatividad
- Software

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Dirección de Asuntos Jurídicos

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Director (a) de Asuntos Jurídicos

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Confianza administrativo

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Brindar asesoría, orientación y apoyo jurídico a las Unidades Administrativas del Organismo, 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:**

Director (a) General de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza

#### **Relación Jerárquica Descendente:**

Secretaria (o)

Jefe (a) de Departamento de Contencioso Administrativo

Jefe (a) de Departamento de Consultivo y Estudios Jurídicos

Jefe (a) de Departamento de Convenios, Acuerdos y Bases

### **5.6 Funciones:**

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a su Dirección;
- Elaborar y presentar ante la Dirección General el Programa Anual de Trabajo;
- Elaborar y proponer ante el Director General del Organismo y previo acuerdo con la Junta de Gobierno del Organismo los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que se requieran para el debido cumplimiento del objeto del organismo y remitirlos al Titular del Ejecutivo del Estado, por conducto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado;
- Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos jurídicos, así como sus reformas en materia de salud;
- Remitir a la dependencia de la Administración Pública Estatal competente, los documentos cuya publicación deba llevarse a cabo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado conforme a las disposiciones legales;
- Definir los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas en materia de salud, a fin de facilitar su aplicación y debido cumplimiento;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Brindar asesoría y apoyo jurídico a las unidades administrativas del Organismo;
- Coadyuvar con las autoridades competentes en la entidad, en la integración de las averiguaciones previas que se inicien por la comisión de ilícitos penales en contra del Organismo;
- Presentar los informes previo y justificado en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridades responsables los servidores públicos del Organismo;
- Supervisar que las unidades administrativas del Organismo cumplan debidamente con las determinaciones que les impongan, mediante resolución, las autoridades judiciales;
- Atender, tramitar y proyectar las resoluciones que correspondan en virtud de los recursos interpuestos por actos o resoluciones emitidas por las unidades administrativas del Organismo;
- 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, bases, concesiones, autorizaciones, adquisiciones o permisos que celebre o expida el organismo en ejercicio de sus atribuciones;
- Representar al Organismo, cuando así proceda en virtud de los poderes especiales y generales que le otorgue la Dirección General del mismo, en procedimientos en que éste sea parte;
- Expedir certificaciones de las constancias que obren en los archivos del Organismo, a fin de ser exhibidos ante autoridades judiciales o administrativas o cuando sean requeridas por dichas autoridades y siempre que no constituyan información reservada o confidencial, en los términos de las disposiciones legales;
- Dictaminar en definitiva sobre las actas administrativas que se levanten a los trabajadores del Organismo por violación o infracción a las disposiciones laborales aplicables, así como ejecutar o reconsiderar, en su caso, los dictámenes de cese que hubiere emitido;
- Iniciar, tramitar, desahogar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios, derivados del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Organismo, así como imponer las sanciones que correspondan en la forma y términos que determine la Ley de la Materia, previo acuerdo del Director General;
- Realizar todas las investigaciones y diligencias necesarias para determinar el inicio de los procedimientos administrativos disciplinarios o de responsabilidad y los que se deriven por violación o infracción a las disposiciones laborales aplicables;
- Emitir opinión respecto a la legalidad y aplicación de los procedimientos de verificación, dictaminarían y resolución en materia de regulación sanitaria;
- Recibir y tramitar las quejas que presenten los particulares con motivo de la prestación de los servicios por parte de los servidores públicos del Organismo;
- Investigar y dar seguimiento a las quejas y denuncias de posibles violaciones en materia de Derechos Humanos, en el ámbito de competencia del organismo, así como desahogar y resolver los procedimientos disciplinarios que de ellos se deriven, y determinar e imponer en su caso las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Rendir ante la Dirección General del Organismo los informes de actividades que le sean solicitados en cualquier tiempo;
- Elaborar de acuerdo a los lineamientos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría Estatal, los Manuales de Organización, de Procedimientos y demás de naturaleza similar que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Dirección; y
- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne la Dirección General del Organismo o la Junta de Gobierno;

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Derecho

### **Experiencia Laboral:**

5 años

### **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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Dirección General de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza

### **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:**

Director (a) de Asuntos Jurídicos

#### **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;
- 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;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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)
- De Redacción
- De Taquigrafía
- De Archivo

### **Competencias y Habilidades:**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA DE ZARAGOZA

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Dirección de Asuntos Jurídicos

### 5.2 Nombre del Puesto:

Jefe (a) del Departamento de Contencioso Administrativo

### 5.3 Denominación del Puesto:

Confianza Administrativo Afin

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Fortalecer a las Unidades Administrativas de los organismos sectorizados a la Secretaría, para que observen las formalidades del procedimiento en la instrumentación de actas laborales, mediante la asesoría y apoyo jurídico que se les brinda, supervisando que las unidades administrativas de los organismos cumplan con las determinaciones que le impongan las autoridades judiciales.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente

Director (a) General de Asuntos Jurídicos

#### Relación Jerárquica Descendente

Asesor Jurídico de Contencioso Administrativo

#### 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 la Dirección de Asuntos Jurídicos el Programa Anual de Trabajo;
- Representar a los Organismos, cuando así proceda, en virtud de los poderes especiales y generales, en procedimientos en que éste sea parte;
- Apoyar a los Directores y Director de Administración del Organismo, Directores Generales de los Organismos, Jefes de Jurisdicción y Directores de las Unidades Aplicativas y Administrativas en el levantamiento de actas laborales y administrativas;
- Brindar asesoría y apoyo jurídico a las unidades administrativas del Organismo;
- Coadyuvar en la dictaminación de las actas administrativas que se levanten a los trabajadores del Organismo por violación o infracción a las disposiciones laborales aplicables, así como ejecutar, los dictámenes de cese que hubiere emitido;
- Recibir y tramitar las quejas que presenten los particulares con motivo de la presentación de los servicios por parte de los servidores públicos del Organismo;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Proyectar las dictaminaciones sobre las actas administrativas que se levanten a los trabajadores del Organismo por violación o infracción a las disposiciones laborales aplicables, así como ejecutar o reconsiderar, en su caso, los dictámenes de cese que hubiere emitido;
- Auxiliar al Director (a) de Asuntos Jurídicos en las investigaciones y diligencias necesarias para determinar la procedencia de los procedimientos administrativos disciplinarios de responsabilidad y los que deriven por violación o infracción a las disposiciones laborales aplicables;
- Apoyar y asesorar a las unidades administrativas del Organismo, en actas laborales y administrativas;
- Atender, tramitar y proyectar las resoluciones que correspondan en virtud de los recursos interpuestos por actos o resoluciones emitidas por las unidades administrativas de los Organismos Sectorizados a la Secretaría;
- Realizar todas las diligencias necesarias para que en su caso se inicien los procedimientos administrativos disciplinarios o de responsabilidad;
- Asesorar a las unidades administrativas del Organismo, para que se cumplan debidamente con las determinaciones que les impongan, las autoridades judiciales mediante resolución;
- 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 Asuntos Jurídicos y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## **5.7 Perfil del Puesto.**

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Derecho.

### **Experiencia Laboral:**

3 años en el 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 Grupo
- Toma de Decisiones



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA DE ZARAGOZA

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Dominio del Idioma
- Visión para planear
- Manejo de Software
- Integración en Equipos

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Dirección de Asuntos Jurídicos

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Asesor Jurídico de Contencioso Administrativo (4)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Administrativo Afin

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Representar al organismo ante las distintas autoridades administrativas, penales y/o judiciales en los procedimientos en que sea parte, brindar asesoría y apoyo jurídico a la dependencia, a los organismos sectorizados a ella y a las distintas unidades administrativas que tienen adscritas.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente**

Jefe (a) del Departamento de Contencioso Administrativo

#### **Relación Jerárquica Descendente**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Representar al Organismo, a los organismos sectorizados a ella y sus distintas unidades administrativas, así como a sus titulares y directivos, ante las distintas autoridades administrativas, penales y/o judiciales, en los procedimientos en que sean parte, ya sea por emisión de actos de autoridad o en términos de los poderes que le sean otorgados por los titulares facultados para ello;
- Definir, revisar y opinar los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas que le sean aplicables en el ámbito de su competencia y supervisar el cumplimiento de las determinaciones que les impongan las autoridades judiciales, administrativas y/o penales;
- Brindar asesoría y apoyo jurídico a la dependencia, a los organismos sectorizados a ella y a las distintas unidades administrativas adscritas a la dependencia y organismos, en cualquier asunto que revista carácter jurídico;
- Asesorar a las distintas unidades administrativas en el levantamiento de las actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento;
- Realizar las investigaciones derivadas de las diversas quejas presentadas en contra de las distintas unidades administrativas y/o los funcionarios públicos adscritos a las mismas, así como tramitar los procedimientos de Responsabilidad Administrativa;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Asesorar a las unidades administrativas para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- Dar seguimiento a las quejas presentadas ante las diversas instancias administrativas;
- Coadyuvar con las diversas dependencias como los ministerios públicos;
- Dar seguimiento a lo ordenado por las autoridades judiciales, como las pensiones alimenticias;
- Las demás encomendadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Derecho.

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

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

### **Competencias y Habilidades:**

- Toma de Decisiones
- Dominio del Idioma
- Visión para planear
- Manejo de Software

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Dirección de Asuntos Jurídicos

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Jefe (a) del Departamento Consultivo y Estudios Jurídicos

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Confianza Administrativo Afin

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Elaborar y proponer los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que se requieran para el debido cumplimiento del objeto del organismo, así como llevar todo el proceso necesario para la publicación en el Periódico Oficial los instrumentos que así lo requieran.

### **5.5 Relaciones de Autoridad**

#### **Relación Jerárquica Ascendente**

Director (a) de Asuntos Jurídicos

#### **Relación Jerárquica Descendente**

Asesor Jurídico de Consultivo y Estudios Jurídicos

#### **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 la Dirección de Asuntos Jurídicos el Programa Anual de Trabajo;
- Coadyuvar con las autoridades administrativas competentes en la entidad, en la integración de las averiguaciones previas que se inicien por la comisión de ilícitos penales en contra del Organismo;
- Brindar asesoría y apoyo jurídico a las unidades administrativas del Organismo;
- Expedir certificaciones de las constancias que obren en los archivos del Organismo, a fin de ser exhibidos ante autoridades judiciales o administrativas o cuando sean requeridas por dichas autoridades;
- Representar al Organismo, cuando así proceda a merced de los poderes especiales y generales que le sean conferidos, en los procedimientos en que ésta sea parte;
- Elaborar y proponer los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que se requieran para el debido cumplimiento del objeto del Organismo;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos jurídicos, así como sus reformas en materia de salud;
- Remitir a la dependencia de la Administración Pública Estatal competente, los documentos cuya publicación deba llevarse a cabo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado conforme a las disposiciones legales;
- Definir los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas en materia de salud, a fin de facilitar su aplicación y debido cumplimiento;
- 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 Asuntos Jurídicos y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## **5.7 Perfil del Puesto.**

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Derecho

### **Experiencia Laboral:**

3 años en ejercicio de la especialidad y conocimientos en Legislación aplicable.

### **Conocimientos Específicos:**

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

### **Competencias y Habilidades:**

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

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **5.1 Nombre del Área:**

Dirección de Asuntos Jurídicos

### **5.2 Nombre del Puesto:**

Asesor Jurídico de Consultivo y Estudios Jurídicos (3)

### **5.3 Denominación del Puesto:**

Rama Administrativo Afin

### **5.4 Objetivo del Puesto:**

Representar al organismo ante las distintas autoridades administrativas, penales y/o judiciales en los procedimientos en que sea parte, brindar asesoría y apoyo jurídico a la dependencia, a los organismos sectorizados a ella y a las distintas unidades administrativas que tienen adscritas.

### **5.5 Relaciones de Autoridad.**

#### **Relación Jerárquica Ascendente**

Jefe (a) del Departamento de Consultivo y Estudios Jurídicos

#### **Relación Jerárquica Descendente**

No Aplica

#### **En caso de ausencia:**

El que designe su Jefe (a) Inmediato Superior

### **5.6 Funciones:**

- Representar al Organismo, a los organismos sectorizados a ella y sus distintas unidades administrativas, así como a sus titulares y directivos, ante las distintas autoridades administrativas, penales y/o judiciales, en los procedimientos en que sean parte, ya sea por emisión de actos de autoridad o en términos de los poderes que le sean otorgados por los titulares facultados para ello;
- Definir, revisar y opinar los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas que le sean aplicables en el ámbito de su competencia y supervisar el cumplimiento de las determinaciones que les impongan las autoridades judiciales, administrativas y/o penales;
- Brindar asesoría y apoyo jurídico a la dependencia, a los organismos sectorizados a ella y a las distintas unidades administrativas adscritas a la dependencia y organismos, en cualquier asunto que revista carácter jurídico;
- Asesorar a las distintas unidades administrativas en el levantamiento de las actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento;
- Realizar las investigaciones derivadas de las diversas quejas presentadas en contra de las distintas unidades administrativas y/o los funcionarios públicos adscritos a las mismas, así como tramitar los procedimientos de Responsabilidad Administrativa;

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Redactar, revisar y analizar los convenios celebrados entre la secretaria y las diversas instituciones públicas y privadas;
- Las demás encomendadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## **5.7 Perfil del Puesto.**

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Derecho.

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

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

### **Competencias y Habilidades:**

- Toma de Decisiones
- Dominio del Idioma
- Visión para planear
- Manejo de Software

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Dirección de Asuntos Jurídicos

### 5.2 Nombre del Puesto:

Jefe (a) del Departamento de Convenios, Acuerdos y Bases

### 5.3 Denominación del Puesto:

Confianza Administrativo Afin

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Fortalecer a las Unidades Administrativas del Organismo, para que los convenios y procedimientos de adjudicación de contratos se apeguen a los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, honestidad y eficiencia, al igual que los acuerdos, bases, concesiones, autorizaciones, adquisiciones o permisos que celebren o expidan los organismos en ejercicio de sus atribuciones, mediante la asesoría y apoyo jurídico, así como llevar todo el proceso necesario para la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de los instrumentos que así lo requieran.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

#### Relación Jerárquica Ascendente

Director (a) de Asuntos Jurídicos

#### 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 la Dirección de Asuntos Jurídicos el Programa Anual de Trabajo;
- Brindar asesoría y apoyo jurídico a las Unidades Administrativas del Organismo;
- 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, bases, concesiones, autorizaciones, adquisiciones o permisos que celebre o expidan los Organismos Sectorizados a la Secretaría en ejercicio de sus atribuciones;
- Remitir a la dependencia de la Administración Pública Estatal competente, los documentos cuya publicación deba llevarse a cabo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado conforme a las disposiciones legales;
- 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-SSCZ	01	07/02/2020	07/02/2022

- Las demás encomendadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### Preparación Académica:

Licenciatura en Derecho

### Experiencia Laboral:

3 años en ejercicio de la especialidad y conocimientos en Legislación aplicable.

### Conocimientos Específicos:

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

### Competencias y Habilidades:

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



<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 6. DIRECTORIO

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 7. DEFINICIONES Y NOMENCLATURAS

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**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.
Asignación anual	Importe anual del presupuesto autorizado (original o modificado) para ser ejecutado en el curso de un ejercicio fiscal de acuerdo a su calendarización.
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 de Sangre	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.
Becario	Persona con beca en programa de pregrado o servicio social.
Beneficiarios	Familias mexicanas que no cuentan con la protección de la seguridad social en materia de salud y han satisfecho los requerimientos de afiliación.
Bitácora	Cuaderno o formato donde se registran o asientan las actividades que se realizan a diario.
Brote	Ocurrencia de dos o más casos, asociados epidemiológicamente entre sí, en algunos padecimientos la ocurrencia de un solo caso se considera brote.

**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.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

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.
Certificado De Defunciones	Documento oficial que se distribuye a cada unidad médica para que se registre el fallecimiento de cada persona.
Circular	Documento, comunicación o aviso con el mismo contenido, que se envía simultáneamente a varias personas.
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.
Codificación	Acción y efecto de codificar (Codificar) hacer o formar un cuerpo de leyes metódico y sistemático). Transformar mediante las reglas de un código la formulación de un mensaje.
Compilar	Reunir en un solo cuerpo jurídico materiales 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.
Comunicación de Riesgos	Es el proceso interactivo de intercambio de información y de opciones entre los grupos e instituciones en un dialogo en el cual se discuten múltiples mensajes, estos mensajes no se refieren solamente a la naturaleza del riesgo, sino también a las preocupaciones opciones o reacciones de las personas hacia el riesgo.
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.
Contra recibo	Documento que emite el Sistema Integral de Presupuestos, Contabilidad y que ampara documentos recibidos para su trámite de revisión y pago o comprobación correspondiente.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
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.		
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.		
Cubierta	Parte exterior de un documento impreso que tiene como objetivo la identificación del mismo, conteniendo el nombre y logotipo oficial de la Secretaría.		
Cuentas por pagar	Es un formato oficial por medio del cual se tramita la liberación de recursos otorgados por la Federación a este Organismo a través de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.		
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.		
<b>D</b>			
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.).		

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
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.		
Documentación comprobatoria	Son documentos que cumplen con requisitos fiscales, de orden administrativo y de control interno que comprueban la adquisición del bien o prestación del servicio recibido.		
Documentos de pago	Documento cuya única función consiste en la afectación de registros presupuestal contable y no genera emisión de transferencia electrónica o cheque, dado que se trata de comprobaciones o de anticipos otorgados.		
<b>E</b>			
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			

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y de tiempo, logrando su optimización.

Egresos  
Hospitalarios

Paciente que sale del área de hospitalización, implicando la desocupación de una cama de hospital, el egreso puede darse por diferentes motivos: curación, mejoría, alta voluntaria o defunción.

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.

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.

Escalafón

Lista de individuos de una corporación, clasificados por antigüedad, grado, méritos, etc.

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.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
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.		
<b>F</b>			
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.		
Fondo revolvente	Reporte de autorización emitido por el Sistema Integral de Presupuestos-Contabilidad que permite la generación automática de cheques.		
Forma	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.		
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.		
<b>G</b>			
Grupo	Conjunto de personas que se relacionan con algún interés en común y que son dirigidos por líderes que ellos mismos eligen.		

Código MO-SSCZ	Versión 01	Fecha Edición 07/02/2020	Vigencia 07/02/2022
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.		
<b>H</b>			
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, Ginecología y otras especialidades derivadas de ellas.		
<b>I</b>			
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.		
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.		
<b>J</b>			
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.		
<b>L</b>			

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
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.		
Lineamientos	Bases o directrices sobre la cual se debe actuar.		
Lógica Computacional	Conocimientos para comprender el funcionamiento de las instrucciones de una computadora.		
Logotipo	Siglas de identificación de una dependencia.		
<b>M</b>			
Mantenimiento General	Realizar el mantenimiento de bienes muebles o instalaciones, requeridos por las áreas del Edificio de Oficinas Centrales y llevar un control eficiente de los servicios que se realizan.		
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).		
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.		
<b>N</b>			

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

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.

Plaza

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

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 RESPSS 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.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**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.

**Régimen Estatal de Protección Social en Salud** Acciones de protección social en salud del Estado.

**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.

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
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 de Protección Social en Salud	Acciones de protección social en salud que provean los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud		
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.		
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.		
<b>T</b>			
Tasa	Equivale 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			

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

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).

### SIGLAS

CEIEG	Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica
CETS	Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea
CLUES	Clave Única de Establecimientos de Salud
COCOI	Comité de Control Interno
COCODI	Comité de Control y Desempeño Institucional
COPLADEC	Comités de Planeación para el Desarrollo del Estado de Coahuila
COPLADEM	Comité para la Planeación del Desarrollo Municipal
CRUM	Centro Regulador de Urgencias Médicas
DGIS	Dirección General de Información en Salud
FONAC	Fondo de Ahorro Capitalizable
FOVISSSTE	Fondo de Vivienda del Instituto de seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado
IRIS	Codificador automatizado de bases de datos de defunciones
ISR	Impuesto Sobre la Renta
ISSSTE	Instituto de Seguridad Social al Servicios de los Trabajadores del Estado

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
LESP	Laboratorio Estatal de Salud		
NOM	Norma Oficial Mexicana		
PIAA	Programa Interno de Austeridad y Ahorro		
PROVAC	Programa de Vacunación		
SAEP	Sistema de Administración de Entidades Paraestatales		
SAMU	Sistema de Atención Médica de Urgencias		
SAT	Sistema de Administración Tributaria		
SEED	Sistema Epidemiológico y Estadístico de las Defunciones		
SEFIRC	Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas		
SEUL	Egresos, Urgencias		
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público		
SIAP	Sistema Integral de Administración de Personal		
SIIF	Sistema Integral de Información Financiera		
SINAC	Subsistema de Información sobre Nacimientos		
SINBA	Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud		
SINERHIAS	Subsistema de información de Equipamiento, Recursos Humanos de Infraestructura para la Atención en Salud		
SIS	Sistema de Información en Salud		
SSCZ	Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza		
SUAVE	Sistema Único Automatizado de Vigilancia Epidemiológica		
SUIVE	Sistema Único Interinstitucional de Vigilancia Epidemiológica		

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 8. REFERENCIAS

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 8. REFERENCIAS

Identificación	Título	Tipo de Documento
G-MO	Guía para la elaboración de Manuales de Organización	GUIA
N/A	Reglamento Interior del Organismo Público descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza"	REGLAMENTO

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 9. ANEXOS

<b>Código</b> MO-SSCZ	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

<b>No. Anexo</b>	<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
1	OG-SSCZ	Organigrama General de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza
2	OE-DG	Organigrama Especifico de la Dirección General de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza
3	OE-OIC-SSCZ	Organigrama Especifico del Órgano Interno de Control de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza
4	OE-UT-SSCZ	Organigrama Especifico de la Unidad de Transparencia
5	OE-CJS	Organigrama Especifico de la Coordinación de Jurisdicciones Sanitarias
6	OE-DSS	Organigrama Especifico de la Dirección de Servicios Salud
7	OE-SAM	Organigrama Especifico de la Subdirección de Atención Medica
8	OE-SPYPS	Organigrama Especifico de la Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud
9	OE-MP	Organigrama Especifico de Medicina Preventiva
10	OE-PS	Organigrama Especifico de Promoción de la Salud
11	OE-EP	Organigrama Especifico de Epidemiología
12	OE-SR	Organigrama Especifico de Salud Reproductiva
13	OE-SEI	Organigrama Especifico de la Subdirección de Enseñanza e Investigación
14	OE-SPYED	Organigrama Especifico de la Subdirección de Planeación y Evaluación del Desempeño
15	OE-DAMU	Organigrama Especifico de la Dirección de Atención Médica de Urgencias
16	OE-DRYFS	Organigrama Especifico de la Dirección de Regulación y Fomento Sanitario
17	OE-SRSS	Organigrama Especifico de la Subdirección de Regulación de Servicios de Salud
18	OE-SFS	Organigrama Especifico de la Subdirección Fomento Sanitario
19	OE-DA	Organigrama Especifico de la Dirección de Administración
20	OE-DAA	Organigrama Especifico de la Dirección Adjunta de Administración
21	OE-SRH	Organigrama Especifico de la Subdirección de Recursos Humanos
22	OE-SFYP	Organigrama Especifico de la Subdirección de Finanzas y Presupuestos
23	OE-SRMYSG	Organigrama Especifico de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
24	OE-SDIF	Organigrama Especifico de la Subdirección de Desarrollo de la Infraestructura Física
25	OE-SEYS	Organigrama Especifico de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento
26	OE-DAJ	Organigrama Especifico de la Dirección de Asuntos Jurídicos
27	DIR-DG	Directorio de Funcionarios de la Dirección General de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza

<b>Código</b> MO-SSCZ		<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 07/02/2020	<b>Vigencia</b> 07/02/2022
28	DIR-OIC-SSCZ	Directorio de Funcionarios del Órgano Interno de Control de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza		
29	DIR-UT-SSCZ	Directorio de Funcionarios de la Unidad de Transparencia		
30	DIR-CJS	Directorio de Funcionarios de la Coordinación de Jurisdicciones Sanitarias		
31	DIR-DSS	Directorio de Funcionarios de la Dirección de Servicios Salud		
32	DIR-SAM	Directorio de Funcionarios de la Subdirección de Atención Médica		
33	DIR-SPYPS	Directorio de Funcionarios de la Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud		
34	DIR-SEI	Directorio de Funcionarios de la Subdirección de Enseñanza e Investigación		
35	DIR-SPYED	Directorio de Funcionarios de la Subdirección de Planeación y Evaluación del Desempeño		
36	DIR-SDYH	Directorio de Funcionarios de la Subdirección de Diagnóstico y Hematología		
37	DIR-DAMU	Directorio de Funcionarios de la Dirección de Atención Médica de Urgencias		
38	DIR-DRYFS	Directorio de Funcionarios de la Dirección de Regulación y Fomento Sanitario		
39	DIR-DA	Directorio de Funcionarios de la Dirección de Administración		
40	DIR-SRH	Directorio de Funcionarios de la Subdirección de Recursos Humanos		
41	DIR-SFYP	Directorio de Funcionarios de la Subdirección de Finanzas y Presupuestos		
42	DIR-SRMYSG	Directorio de Funcionarios de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		
43	DIR-SDIF	Directorio de Funcionarios de la Subdirección de Desarrollo de la Infraestructura Física		
44	DIR-SEYS	Directorio de Funcionarios de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento		
45	DIR-DAJ	Directorio de Funcionarios de la Dirección de Asuntos Jurídicos		