



¡Fuerte, Coahuila **es!**

# Manual de Organización de la Secretaria de Salud

**Área Responsable de la Información:**

Subdirección de Evaluación y Seguimiento

**Funcionario Responsable de la Información:**

Ana María Saucedo Plata

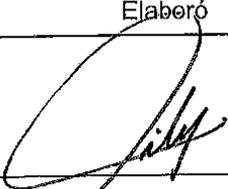
**Fecha de Actualización:** 04 de Febrero del 2020

**Fecha de Validación:** 04 de Febrero del 2020

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

# Secretaría de Salud

# Manual de Organización

<b>Elaboró</b>  Liliana Sarmiento Cordero Subdirectora de Evaluación y Seguimiento	<b>Revisó</b>  Víctor Manuel Rodríguez Sánchez Coordinador Administrativo	<b>Aprobó</b>  Roberto Gómez Bernal Secretario de Salud
--	---	---

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. MARCO INSTITUCIONAL.....	6
2.1 Misión.....	7
2.2 Visión.....	7
2.3 Valores Institucionales.....	7
2.4 Objetivo General.....	7
2.5 Base Legal.....	7
2.6 Atribuciones.....	11
3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN.....	27
4. ORGANIGRAMAS.....	30
5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	31
Despacho del C. Secretario (a) de Salud.....	32
Secretario (a) de Salud.....	32
Jefe (a) de la Oficina del Secretario (a) de Salud.....	36
Asistente.....	38
Enlace de Peticiones Ciudadanas.....	40
Secretario (a) Técnico (a).....	42
Responsable de Seguimiento, Actas y Acuerdos.....	45
Secretaria.....	47
Titular de la Unidad de Innovación y Mejora Continua.....	49
Gestor Estatal de Calidad.....	52
Asistente.....	54
Auxiliar de Área.....	56
Director (a) de Vinculación y Enlace.....	58
Asistente.....	61
Coordinador (a) de Giras y Eventos.....	63
Auxiliar de Giras y Eventos.....	65
Coordinador (a) de Relaciones Públicas.....	67
Asistente.....	69
Coordinador (a) de Comunicación Social.....	71
Auxiliar de Comunicación Social y Audiovisual.....	74
Fotógrafo (a).....	76
Coordinador (a) de Diseño e Imagen Institucional.....	78
Subsecretaría de Servicios de Salud.....	80
Subsecretario (a) de Servicios de Salud.....	80

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Director (a) de Prevención y Promoción de la Salud ..... 83

Director (a) de Atención Médica ..... 86

Director (a) de Enseñanza e Investigación ..... 88

Director (a) de Planeación y Evaluación del Desempeño ..... 91

Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario..... 94

Subsecretario (a) de Regulación y Fomento Sanitario ..... 94

Director (a) de Fomento Sanitario ..... 97

Director (a) de Regulación de Servicios de Salud ..... 100

Director (a) de Diagnóstico y Hematología ..... 103

Coordinación Administrativa..... 106

Coordinador (a) Administrativo (a) ..... 106

Titular de la Unidad de Planeación y Control..... 110

Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública ..... 112

Subdirector (a) de Recursos Humanos ..... 115

Subdirector (a) de Finanzas y Presupuestos ..... 118

Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales ..... 121

Subdirector(a) de Desarrollo de la Infraestructura Física ..... 124

Subdirector (a) de Evaluación y Seguimiento ..... 127

Dirección General de Asuntos Jurídicos ..... 129

Director (a) General de Asuntos Jurídicos ..... 129

6. DIRECTORIO ..... 132

7. DEFINICIONES Y NOMENCLATURA ..... 133

8. REFERENCIAS ..... 145

9. ANEXOS..... 147

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

# 1. INTRODUCCIÓN

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

“El presente Manual de Organización fue elaborado con la finalidad de alcanzar una mejor comprensión en las funciones operativas de la Secretaría, evitar la duplicidad de actividades, la inoperancia organizativa y la anarquía, y se asuma como un auxiliar que facilita la elaboración de instrumentos que coadyuven a lograr estándares de calidad y eficiencia en la administración pública”.

Mensaje del Secretario de Salud del Estado de Coahuila de Zaragoza

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 2. MARCO INSTITUCIONAL

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 2.1 Misión.

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

## 2.2 Visión.

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

## 2.3 Valores Institucionales.

- Humanismo
- Integridad
- Previsión
- Responsabilidad Compartida

## 2.4 Objetivo General.

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

### Objetivos Específicos.

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

## 2.5 Base Legal.

### LEYES FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Salud.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Capítulo II, Artículo 26.  
Capítulo II, Artículo 39, Fracción I – XXVII.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley General para el Control del Tabaco

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Ley General de Población
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley General de Educación
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Ley del Seguro Social
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B artículo 123 constitucional
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional
- Ley General de Cultura Física y Deporte
- Ley de Tesorería de la Federación
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Fiscal de la Federación
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
- Ley General de Sociedades Cooperativas
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- Ley de Asistencia Social
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público

## **LEYES ESTATALES**

- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley Estatal de Salud.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.  
 Capítulo Segundo, Artículo 18, Fracción VI.  
 Capítulo Segundo, Artículo 19, Fracción I - XXXIV.  
 Capítulo Tercero, Artículo 26, Fracción I – XVII.
- Ley Reglamentaria del Presupuesto de Egresos del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Coahuila de Zaragoza

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

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

## **REGLAMENTOS FEDERALES**

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación Para la Salud.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SS	01	03/06/2019	03/06/2021

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

## REGLAMENTOS ESTATALES

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

## DECRETOS ESTATALES

- Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza".
- Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Instituto de Servicios de Salud, Rehabilitación y Educación Especial e Integral del Estado de Coahuila.
- Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Régimen Estatal del Sistema de Protección Social en Salud en el Estado de Coahuila de Zaragoza".
- Decreto por el que se crea el Organismo Desconcentrado denominado Unidad de Administración de la Beneficencia Pública en Coahuila.
- Decreto por el cual se crea el Organismo Desconcentrado denominado "Hospital Materno Infantil del Estado de Coahuila de Zaragoza".
- Decreto por el cual se crea el Organismo Desconcentrado denominado "Centro Oncológico de la Región Sureste del Estado de Coahuila de Zaragoza".
- Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje.
- Decreto que se adscribe al "Instituto de Servicios de Salud, Rehabilitación y Educación Especial e Integral del Estado de Coahuila" El Hospital del Niño
- Decreto por el que se establece el Sistema de Cartillas.
- Decreto por el que se crea el consejo nacional contra las adicciones.
- Decreto por el que se da a conocer la forma de los certificados de defunción y de muerte fetal.
- Decreto que crea el código de ética y conducta para los servidores públicos del poder ejecutivo del estado de Coahuila de Zaragoza.
- 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 que crea el código de ética y conducta para los servidores públicos del poder ejecutivo del estado de Coahuila.
- Decreto que establece las medidas de austeridad, ahorro y disciplina del gasto de la administración pública estatal.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SS	01	03/06/2019	03/06/2021

## ACUERDOS

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

## 2.6 Atribuciones

La Secretaría, para el cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes atribuciones conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud contenido en el Periódico Oficial No. 80 del 04 de octubre 2013.

**ARTÍCULO 8.-** Son facultades y obligaciones de la o el Titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia:

- I. Instrumentar políticas y programas en materia de salud, prevención específica y atención médica social en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los lineamientos, políticas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, así como las que expresamente determine el Titular del Ejecutivo.
- II. Planear, desarrollar, ejecutar y coordinar las acciones encaminadas a asegurar la protección a la salud en el Estado a través del Sistema Estatal de Salud;
- III. Poner al alcance de la población la atención médica en materia de rehabilitación;
- IV. Proponer la creación y adecuación de las instituciones públicas de salud en la entidad;
- V. Organizar, supervisar y controlar que la operación de los centros estatales y municipales de salud, consultorios, hospitales de atención médica, preventiva, de especialidades y de rehabilitación, estén apegados a las normas oficiales de salud vigentes;
- VI. Impulsar las actividades científicas y tecnológicas en el campo de la salud en las instituciones del sector en coordinación con las instituciones de educación superior;
- VII. Promover la transferencia de tecnología en el área de la salud;
- VIII. Fomentar, en los programas prioritarios, la participación de los prestadores de servicios de salud de los sectores público, social y privado, así como de sus trabajadores y de los usuarios de los mismos;
- IX. Apoyar los programas de servicios de salud, regulación y fomento sanitario, atención médica social, prevención de enfermedades, accidentes y rehabilitación que presten las dependencias y entidades federales;
- X. Fomentar la captación y optimización de recursos para el fortalecimiento y desarrollo de los programas de salud en el Estado;
- XI. Promover, elaborar y ejecutar programas de prevención, en lo que se refiere al control sanitario de los alimentos y del agua potable;
- XII. Proponer y fomentar los programas y políticas de atención privada en materia de salud;
- XIII. Apoyar las acciones en materia de salubridad local a cargo de los municipios, con sujeción a las políticas estatales de salud y a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XIV. Elaborar proyectos para reglamentar, en materia sanitaria, los servicios de agua potable, alimentos, limpia en mercados, centrales de abasto, panteones y rastros;
- XV. Promover una cultura de salud en la población en coordinación con las áreas responsables de impartir educación física y deporte;
- XVI. Garantizar el respeto a los derechos humanos y la no discriminación en las áreas de su competencia, así como fomentar las acciones que fortalezcan la equidad de género en todas las áreas a su cargo;
- XVII. Diseñar y operar un programa permanente para la prevención de enfermedades, adicciones y accidentes; así como estimular la participación social en dicho programa y la corresponsabilidad de las personas en el cuidado y mantenimiento de la salud;
- XVIII. Diseñar y operar un programa emergente que atienda las enfermedades cardiovasculares, la diabetes y el cáncer; así como instrumentar políticas públicas para fomentar las buenas prácticas en materia de nutrición y combatir la obesidad;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SS	01	03/06/2019	03/06/2021

- XIX. Promover, fomentar y apoyar las acciones en materia de control sanitario de la publicidad, salud ambiental, salud ocupacional e insumos para la salud;
- XX. Expedir previa opinión de la Consejería Jurídica, los acuerdos, circulares y otras disposiciones de carácter general necesarias para el desarrollo de las atribuciones que le competan;
- XXI. Suscribir los instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, los contratos y convenios, así como otorgar poderes y demás actos jurídicos de naturaleza análoga; también podrá suscribir aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;
- XXII. Conocer y resolver, de conformidad con la legislación aplicable, los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos de la dependencia;
- XXIII. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos de su competencia y remitirlos al Titular del Ejecutivo por conducto de la Consejería Jurídica;
- XXIV. Representar legalmente al Poder Ejecutivo en el ámbito de la competencia de la Secretaría;
- XXV. Realizar las acciones de administración, operación y control en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XXVI. Emitir normas técnicas en el ámbito de su competencia y vigilar su cumplimiento;
- XXVII. Implementar convenios de colaboración con entidades federativas para favorecer el bienestar y desarrollo del sector salud, previo acuerdo con el Titular del Ejecutivo;
- XXVIII. Someter al acuerdo del Titular del Ejecutivo, los asuntos relevantes o delicados encomendados a la Secretaría y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera;
- XXIX. Refrendar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones de carácter general que expida el Titular del Ejecutivo.
- XXX. Comparecer ante el Honorable Congreso del Estado, siempre que sea requerido para ello y previa anuencia del Titular del Ejecutivo, para informar del estado que guarda la Secretaría, así como cuando se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades de la propia Secretaría;
- XXXI. Proponer al Titular del Ejecutivo la organización y funcionamiento de la Secretaría, y adscribir orgánicamente a las Subsecretarías y unidades administrativas que refiere el artículo 4 de este reglamento y las demás unidades administrativas de la Secretaría que fueren necesarias para el cumplimiento de su objeto;
- XXXII. Someter a la consideración del Titular del Ejecutivo, los manuales de organización y de procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría y de sus organismos sectorizados;
- XXXIII. Acordar con el Titular del Ejecutivo, los nombramientos de los servidores públicos en los cargos directivos de la Secretaría, así como resolver sobre la remoción de los mismos;
- XXXIV. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que ésta participe;
- XXXV. Coordinar, supervisar, vigilar y controlar el funcionamiento de los órganos desconcentrados de la Secretaría, y
- XXXVI. Las demás que le confiera la normativa aplicable y las que le encomiende el Titular del Ejecutivo.

**ARTÍCULO 9.-** Al frente de cada Subsecretaría y unidades administrativas, estará una o un Titular, quien tendrá las facultades y obligaciones que le atribuyan las leyes, el presente reglamento, los decretos, acuerdos, manuales y demás disposiciones legales; así como aquellas que expresamente le sean delegadas por la o el Titular de la Secretaría en la esfera de su competencia, las que deberá ejercer en forma responsable y programada conforme a la legislación vigente.

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

**ARTÍCULO 10.-** Corresponde a las o los titulares de las Subsecretarías y unidades administrativas, además de las específicas que legalmente le sean conferidas, las siguientes facultades y obligaciones generales:

- I. Acordar con la o el Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos relevantes;

Código MO-SS	Versión 01	Fecha Edición 03/06/2019	Vigencia 03/06/2021
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- II. Elaborar bajo los lineamientos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría, los manuales de organización, de procedimientos y demás instrumentos de naturaleza similar que se requieran para el adecuado funcionamiento de las áreas adscritas a las Subsecretarías y unidades administrativas;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones oficiales que la o el Titular de la Secretaría les encomiende o les delegue, en los términos de las disposiciones aplicables;
- IV. Someter a la aprobación de la o el Titular de la Secretaría, cuando así lo amerite, los planes, estudios y proyectos cuya elaboración les corresponda al área a su cargo;
- V. Establecer las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, así como aplicar y observar las de carácter administrativo;
- VI. Vigilar y controlar que todos los asuntos de su responsabilidad, operen con eficiencia, se observen y apliquen las políticas, normas y procedimientos vigentes y se dé cumplimiento a la normativa vigente;
- VII. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de su respectiva unidad administrativa, para desempeñar las labores que le corresponden, y alcanzar los objetivos establecidos;
- VIII. Formular y someter a la consideración de la o el Titular de la Secretaría, los anteproyectos de programas y presupuesto de egresos que a cada uno correspondan, así como revisar y validar los relativos a las unidades administrativas del área a su cargo;
- IX. Apoyar e intervenir en la formulación de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia, con la participación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- X. Dictar e instrumentar las medidas necesarias para mejorar la operación en las unidades administrativas que estén a su cargo y proponer al la o el Titular de la Secretaría la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;
- XI. Ejecutar y cumplimentar los acuerdos y resoluciones emitidos por la o el Titular de la Secretaría y sus organismos sectorizados;
- XII. Suscribir documentos en ejercicio de sus facultades y obligaciones, así como aquellos otros que les sean señalados por delegación de facultades;
- XIII. Proporcionar de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos, informes, documentos, datos y la asesoría o cooperación técnica que les sea requerida por la o el Titular de la Secretaría, otras unidades administrativas de la propia Secretaría u otras dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XIV. Resolver los recursos administrativos correspondientes;
- XV. Asistir en representación de la o el Titular de la Secretaría a las diligencias derivadas de las actuaciones en que la Secretaría deba participar de acuerdo a su competencia, cuando así se les encomiende o proceda en los términos de las disposiciones aplicables;
- XVI. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por las unidades administrativas de la Secretaría y sus organismos sectorizados, y por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XVII. Observar los criterios que emita la Dirección General de Asuntos Jurídicos y consultarla cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionarle la información que requiera en los plazos y términos que lo solicite;
- XVIII. Las demás que le confiera la normativa aplicable, o la o el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 11.-** La o el Titular de la Subsecretaría de Servicios de Salud, en el ámbito de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Participar en el proceso de planeación, programación y evaluación de planes, programas y proyectos en el área de su competencia, en coordinación con las áreas correspondientes, definiendo los recursos necesarios para su cumplimiento conforme al Diagnóstico Estatal de Salud, al Plan Nacional y Estatal de Salud, a las normas, políticas y estrategias que se señalen en el ámbito federal y estatal;
- II. Coordinar, integrar, supervisar y evaluar, los Programas Estatales de Salud de la Secretaría y de sus organismos sectorizados;

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- III. Formular y coordinar la elaboración de los informes de resultados de corto, mediano y largo plazo que permitan dar seguimiento y evaluar el avance y la problemática en materia de salud en el Estado, requiriendo para tal efecto, la información necesaria a las áreas competentes;
- IV. Coordinar la adopción de sistemas, métodos e indicadores para la evaluación periódica y anual de los programas de salud;
- V. Promover la difusión y vigilar el cumplimiento de la normativa en la ejecución de los programas de salud de la Secretaría y de sus organismos sectorizados;
- VI. Realizar estudios e investigaciones tendentes a determinar las necesidades de salud, en especial en materia de medicina preventiva;
- VII. Promover la participación, en los programas prioritarios del Sistema Estatal de Salud, de los prestadores de servicios de salud en los sectores público, social y privado; así como de sus trabajadores y de los usuarios de los mismos;
- VIII. Proponer y establecer programas tendentes a prevenir el alcoholismo y la fármaco-dependencia en coordinación con las dependencias y entidades correspondientes;
- IX. Apoyar la coordinación entre las instituciones públicas, sociales y privadas, para la educación continua, de programas de promoción y cuidado de la salud, así como para el aprovechamiento de recursos económicos y técnicos que se destinen al desarrollo de los mismos;
- X. Impulsar, promover, coordinar, diseñar, elaborar, reproducir y divulgar material educativo y de promoción a la salud, en conjunto con otras dependencias y entidades de los sectores público, social y privado;
- XI. Promover y fomentar la investigación, así como la capacitación del personal médico, paramédico y administrativo de la Secretaría y de sus organismos sectorizados;
- XII. Impulsar programas y apoyar acciones de medicina preventiva tendentes a preservar la salud de la población;
- XIII. Participar en la formación y distribución de los recursos humanos dirigidos a la atención de los servicios de salud y que éstos, sean congruentes con las prioridades de los Sistemas Nacional y Estatal de Salud, lo anterior, a través de la coordinación con las instituciones de salud, de desarrollo social y las educativas del Estado;
- XIV. Estimular la participación activa y directa de la comunidad en el auto cuidado de la salud, fomentando la cultura de prevención de enfermedades;
- XV. Impulsar las actividades científicas y tecnológicas en el campo de la salud, en las instituciones del sector salud, en coordinación con las instituciones de educación superior;
- XVI. Realizar campañas para prevenir, controlar y erradicar enfermedades y epidemias en la entidad, en coordinación con las entidades del sector salud y los municipios, estimulando la participación de la sociedad,
- XVII. Participar en coordinación con las áreas competentes para brindar la información generada por el Sistema Nacional de Información en Salud y reportar la información estadística de la Secretaría.
- XVIII. Conducir el proceso de evaluación del desempeño del Sistema Estatal de Salud y de la Secretaría;
- XIX. Impulsar y coordinar nuevos instrumentos para la reforma y modernización de la Secretaría, y
- XX. Las demás que le confiera la normativa aplicable o la o el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 12.-** La o el Titular de la Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario, en el ámbito de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Ejercer la regulación, el control, la vigilancia y el fomento sanitario, en materia de establecimientos de salud, disposición de órganos, tejidos, células de seres humanos y sus componentes, sangre, medicamentos, remedios herbolarios y otros insumos para la salud, alimentos y suplementos alimenticios, bebidas alcohólicas y no alcohólicas, productos de perfumería, belleza y aseo, tabaco, plaguicidas y fertilizantes, nutrientes vegetales, sustancias tóxicas y peligrosas para la salud, químicos esenciales, precursores químicos, estupefacientes y psicotrópicos, productos biotecnológicos, fuentes de radiación ionizante para uso médico, efectos nocivos de los factores de la salud humana, salud ocupacional, saneamiento básico, importaciones y exportaciones de los productos en los términos de la Ley General de Salud;

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- II. Identificar, analizar, evaluar, regular y controlar los riesgos sanitarios, así como difundir su prevención y manejo;
- III. Emitir, prorrogar o revocar las autorizaciones sanitarias de su competencia, ejercer aquellos actos de autoridad que para la regulación, control y fomento sanitario se establecen, así como aquellas que deriven de la Ley General y Estatal de Salud y sus reglamentos, las Normas Oficiales Mexicanas, el presente reglamento y demás normativa aplicable;
- IV. Aplicar estrategias de investigación, evaluación y seguimiento de riesgos sanitarios, conjuntamente o en concurrencia con otras autoridades competentes;
- V. Imponer sanciones administrativas por incumplimiento a la Ley General y Estatal de Salud, sus reglamentos y demás normativa aplicable, así como determinar medidas de seguridad, preventivas y correctivas, para su correcta aplicación;
- VI. Ejercer las acciones de control, regulación y fomento sanitario correspondientes, para prevenir y reducir los riesgos sanitarios derivados de la exposición de la población a factores químicos, físicos y biológicos;
- VII. Participar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, en la instrumentación de las acciones de prevención y control de enfermedades, así como de vigilancia epidemiológica, cuando éstas se relacionen con los riesgos sanitarios derivados de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades de su competencia;
- VIII. Vigilar la difusión, aplicación y cumplimiento de los ordenamientos legales en materia de regulación y fomento sanitario;
- IX. Promover la participación de los sectores público, privado y social, en la elaboración y ejecución de programas de prevención, en lo que se refiere al control sanitario de los alimentos y de agua potable;
- X. Aplicar las medidas tendentes a conservar la salud en el trabajo, así como la higiene industrial, con excepción de lo que se relaciona con la previsión social en el trabajo;
- XI. Coordinarse con los gobiernos municipales del Estado, para establecer la reglamentación en materia sanitaria, fundamentalmente en los servicios de agua potable, alimentos, limpia de mercados, centrales de abasto, panteones y rastros.
- XII. Ejercer las acciones de control, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, para el funcionamiento de los laboratorios de salud, bancos de sangre y servicios de transfusión sanguínea del Estado;
- XIII. Ejercer el control sanitario de la disposición de sangre en el Estado;
- XIV. Ejercer el control y vigilancia de los establecimientos y servicios que deriven de los acuerdos de coordinación que establezca la federación con el Gobierno del Estado en los términos de la Ley General de Salud, Ley Estatal de Salud y sus reglamentos; y
- XV. Las demás que le confiera la normativa aplicable o la o el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 13.-** La o el Titular de la Coordinación Administrativa, en el ámbito de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Aplicar las políticas y procedimientos previstos en la normativa federal y estatal para regular la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría y de los organismos adscritos o sectorizados a la misma;
- II. Planear, organizar, integrar, dirigir, controlar y evaluar la operación de las áreas a su cargo;
- III. Establecer con la autorización de la o el Titular de la Secretaría, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga la Secretaría y sus organismos sectorizados;
- IV. Coordinar y supervisar con los organismos adscritos o sectorizados a la Secretaría los programas de apoyo para la realización de las funciones de la Secretaría, particularmente en materia de cooperación técnico-administrativa y presupuestal;
- V. Coordinar con los organismos adscritos o sectorizados a la Secretaría, el proceso anual de programación y presupuestación, así como el ejercicio y control presupuestal de los mismos;

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- VI. Establecer programas de supervisión interna para evaluar la operación y funcionamiento de las áreas administrativas de la Secretaría, sus organismos adscritos o sectorizados a la Secretaría;
- VII. Validar previa presentación ante los órganos de gobierno e instancias competentes, la información contable y presupuestal de los organismos adscritos o sectorizados a la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Coordinar las relaciones laborales de los organismos adscritos o sectorizados de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que al efecto determine la o el Titular de la Secretaría, así como supervisar la difusión y el cumplimiento del Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila y las Condiciones Generales de Trabajo, respectivamente;
- IX. Definir y conducir en los organismos adscritos o sectorizados a la Secretaría, 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;
- X. Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y los organismos adscritos o sectorizados a la Secretaría; así como la regularización de los últimos;
- XI. Supervisar los inventarios físicos de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y sus organismos sectorizados, promoviendo, su regularización, baja y, en su caso, destino final;
- XII. Normar y coordinar el funcionamiento de los Comités Institucionales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Obras Públicas, de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría y de sus organismos sectorizados;
- XIII. Definir las políticas y criterios que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar el desarrollo de los programas en materia de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y de sus organismos sectorizados;
- XIV. Determinar previo acuerdo con la o el Titular de la Secretaría, las prioridades del programa de investigaciones con base en el Plan Estatal Maestro de Infraestructura Física en Salud para la Población Abierta (PEMISPA), así como coordinar el ejercicio de sus atribuciones con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Coahuila y el Comité para la Planeación del Desarrollo Municipal, según corresponda;
- XV. Someter a la aprobación de la o el Titular de la Secretaría los procedimientos que deberán observarse, dentro del ámbito administrativo y presupuestal, para la administración de los bienes, derechos y valores que integran el Patrimonio de la Beneficencia Pública de Coahuila y propiciar su encausamiento hacia los programas de salud;
- XVI. Llevar a cabo, conforme a la normativa vigente, las licitaciones para la adquisición de bienes, contratación de servicios, conservación y mantenimiento de obras, así como, para la contratación de bienes y servicios y la dictaminación de fallos;
- XVII. Elaborar y suscribir convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración, así como autorizar, en su caso, aquellos que afecten el presupuesto de la Secretaría;
- XVIII. Coordinar de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y demás de naturaleza similar que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría y de sus organismos sectorizados;
- XIX. Coordinar de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, los procesos de entrega-recepción, de los servidores públicos de la Secretaría y de sus organismos sectorizados;
- XX. Coordinar y supervisar las funciones, operaciones y procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los términos de las disposiciones aplicables, y
- XXI. Las demás que le confiera la normativa aplicable o la o el Titular de la Secretaría.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SS	01	03/06/2019	03/06/2021

**ARTÍCULO 14.-** La o el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que se requieran para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría y remitirlos al Titular del Ejecutivo por conducto de la Consejería Jurídica;
- II. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos jurídicos, así como sus reformas en materia de salud; y difundir y explicar a los servidores públicos de la Secretaría y sus organismos adscritos y sectorizados, los alcances de la normativa que le aplica a la Secretaría.
- III. Remitir a la dependencia de la administración pública estatal competente, los documentos cuya publicación deba llevarse a cabo en el Periódico Oficial.
- 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 de la Secretaría y a sus organismos sectorizados.
- VI. Coadyuvar con el Ministerio Público, en la integración de las averiguaciones previas que se inicien por la comisión de ilícitos penales en contra de la Secretaría y de sus organismos sectorizados.
- VII. Presentar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que la Secretaría sea señalada como autoridad responsable.
- VIII. Supervisar que las unidades administrativas de la Secretaría y sus organismos sectorizados cumplan debidamente con las determinaciones que les impongan las autoridades judiciales mediante resolución;
- IX. Atender, tramitar y proyectar las resoluciones de los recursos que se interpongan en contra de los actos o resoluciones que emita la Secretaría y sus organismos sectorizados.
- 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 la Secretaría y sus organismos sectorizados en ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Representar a los organismos sectorizados, cuando así proceda en virtud de los poderes especiales y generales que le otorguen los directores generales de los mismos, en los procedimientos en que éstos sean parte;
- XII. Expedir, en los términos previstos por las disposiciones aplicables, certificaciones de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría y de sus organismos sectorizados, a fin de ser exhibidos ante autoridades judiciales, administrativas o del trabajo cuando les sean requeridas.
- XIII. Dictaminar sobre las actas administrativas que se levanten a los trabajadores de la Secretaría y de sus organismos sectorizados, 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. Coadyuvar con la Dirección de Administración del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza en el proceso de regularización inmobiliaria;
- XV. Rendir a la o el Titular de la Secretaría los informes de actividades que le solicite en cualquier tiempo;
- XVI. Iniciar, tramitar, desahogar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios, derivados del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Secretaría y de sus organismos sectorizados, así como imponer las sanciones que correspondan en la forma y términos que determina la ley de la materia;
- XVII. Realizar todas las investigaciones y diligencias necesarias para determinar la procedencia de los procedimientos administrativos disciplinarios o de responsabilidad y los que se deriven por violación o infracción a las disposiciones laborales aplicables;
- XVIII. Emitir opinión respecto a la legalidad y aplicación de los procedimientos de verificación, dictaminación y resolución en materia de regulación sanitaria;
- XIX. Recibir y tramitar quejas que presenten los particulares con motivo de la prestación de los servicios por parte de los servidores públicos de los organismos sectorizados a la Secretaría, y

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SS	01	03/06/2019	03/06/2021

XX. Las demás que le confiera la normativa aplicable o la o el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 15.-** La o el Titular de la Dirección de Vinculación y Enlace, en el ámbito de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer acciones de promoción y difusión con los medios de comunicación de los servicios que ofrece la Secretaría;
- II. Coordinar el desarrollo de foros, congresos y todo acto que tenga por objeto la difusión de políticas públicas en materia de salud en el Estado;
- III. Apoyar a todas las áreas de la Secretaría, para la difusión interna o externa de información que se requiera;
- IV. Propiciar la vinculación entre la Secretaría y las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como de la sociedad civil, para garantizar el seguimiento de las políticas públicas en materia de salud;
- V. Apoyar a la Dirección de Prevención y Promoción de la Salud de la Secretaría en la operación y el establecimiento de una estrecha coordinación con la sociedad civil para difundir las acciones de programas prioritarios en el Estado;
- VI. Coadyuvar con la Dirección de Prevención y Promoción de la Salud en la integración de los consejos y comités que correspondan conforme a las normas aplicables;
- VII. Desarrollar estrategias para que exista una comunicación interna, mediante la cual se dé a conocer a quienes laboran en la Secretaría, las acciones en materia de salud;
- VIII. Promover la vinculación con grupos representantes de la sociedad civil y organizaciones no gubernamentales, así como instituciones públicas y privadas, con el fin de lograr mayor representatividad en las políticas de salud;
- IX. Mantener informada a la población sobre el desarrollo de los programas de la Secretaría y contribuir a la difusión de las actividades de la misma; y
- X. Las demás que le confiera la normativa aplicable o la o el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 16.-** La o el Titular de la Secretaría Técnica, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

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

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SS	01	03/06/2019	03/06/2021

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

**ARTÍCULO 17.-** La o el Jefe de la Oficina de la o el Titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar los eventos oficiales, reuniones de trabajo y audiencias de la o el Titular de la Secretaría;
- II. Brindar atención y seguimiento a las peticiones de la ciudadanía y atender las audiencias que se le soliciten;
- III. Preparar y organizar la agenda de trabajo de la o el Titular de la Secretaría;
- IV. Realizar las acciones de gestoría diversa que le encomiende la o el Titular de la Secretaría;
- V. El despacho ordinario de la correspondencia dirigida a la o el Titular de la Secretaría;
- VI. Mantener una coordinación permanente con las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como las demás dependencias y entidades de la administración pública estatal sobre las actividades diarias de la o el Titular de la Secretaría y
- VII. Las demás que le confiera la o el Titular de la Secretaría dentro de la esfera de sus funciones.

**ARTÍCULO 18.-** La o el Titular de la Unidad de Innovación y Mejora Continua, en el ámbito de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

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

Código MO-SS	Versión 01	Fecha Edición 03/06/2019	Vigencia 03/06/2021
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- XII. Implementar los criterios de autoevaluación de acreditación de las unidades médicas en el Estado, que permitan garantizar la prestación de los servicios ofertados por el Régimen Estatal del Sistema de Protección Social en Salud;
- XIII. Establecer mecanismos de supervisión en la calidad de los programas de servicios médicos de los organismos sectorizados de la Secretaría;
- XIV. Evaluar los resultados que presenten las unidades de los organismos sectorizados en la mejora de la calidad, en base a los criterios que en servicios de salud establecen los planes y programas implementados para la atención del paciente y del usuario;
- XV. Coordinar la realización de auditorías internas de la unidades de los organismos sectorizados sobre la calidad de la prestación de los servicios de salud, conforme a los criterios establecidos por el Consejo de Salubridad General para la certificación de unidades médicas; y
- XVI. Las demás que le confiera la normativa aplicable o la o el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 21.-** Corresponde a las o los Directores de Área, previo acuerdo con el superior jerárquico de su adscripción, las siguientes facultades y obligaciones generales:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción;
- II. Someter al acuerdo de su superior jerárquico los proyectos, estudios, dictámenes, opiniones e informes que elaboren las áreas administrativas a su cargo, así como los acuerdos y resoluciones que llegaren a emitirse en el ejercicio de las atribuciones encomendadas;
- III. Recabar de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como de las áreas administrativas de la Secretaría, la información necesaria para el ejercicio de las funciones que le competan;
- IV. Presentar a su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto de egresos de la dirección a su cargo;
- V. Coordinar el ejercicio de sus atribuciones con las de las demás direcciones y coordinación de la Secretaría para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- VI. Asesorar a las demás áreas administrativas de la Secretaría en la materia de su competencia y prestar el apoyo que se requiera, por acuerdo de su superior jerárquico, a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y a los ayuntamientos, a solicitud de los mismos;
- VII. Participar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos legales en el área de su competencia;
- VIII. Rendir los informes de las actividades realizadas por la Dirección a su cargo y someterlos a consideración de su superior jerárquico, cuando este lo requiera;
- IX. Ejecutar y cumplimentar los acuerdos y resoluciones emitidos por la o el Titular de la Secretaría y, en su caso, por los titulares de los organismos sectorizados a la Secretaría;
- X. Acudir a presentar o aclarar ante los órganos de gobierno de los organismos sectorizados a la Secretaría, los asuntos relativos a las funciones de su ámbito de competencia;
- XI. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de áreas a su cargo, conforme a los manuales correspondientes y a las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño;
- XII. Participar en la elaboración y actualización de manuales de organización, de procedimientos y guías técnicas de supervisión;
- XIII. 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;
- XIV. Observar los criterios que emita la Dirección General de Asuntos Jurídicos y consultarla cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionarle la información que requiera en los plazos y en los términos que solicite, y
- XV. Las demás que la normativa aplicable les atribuya y aquellas que les confiera la o el Titular de la Secretaría y su superior jerárquico inmediato.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SS	01	03/06/2019	03/06/2021

**ARTÍCULO 22.-** Corresponde a la Dirección de Prevención y Promoción de la Salud, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar la aplicación de los ordenamientos legales y la normativa vigente, en el ejercicio de las funciones de las áreas administrativas que conforman la Dirección, a efecto de verificar su cumplimiento en materia de prevención y promoción de la salud, de control de enfermedades y de las adicciones, así como también en materia de nutrición y obesidad; Establecer mecanismos de coordinación y participar en la elaboración de programas de prevención y promoción de la salud, de medicina preventiva, epidemiología, accidentes y adicciones;
- II. Coordinar el desarrollo de los programas de vigilancia epidemiológica y control de enfermedades para la salud de la infancia y la adolescencia, de equidad de género y de salud reproductiva, así como para la prevención y el control del VIH/SIDA;
- III. Estimular la participación activa y directa de la comunidad en el auto cuidado de la salud, fomentando la cultura de la prevención de las enfermedades;
- IV. Coordinar y controlar las funciones y actividades asignadas en los manuales de organización y de procedimientos respectivos;
- V. Organizar campañas para prevenir, controlar y erradicar enfermedades y epidemias en la entidad, en coordinación con las instituciones del sector salud y con los municipios, estimulando la participación de la sociedad;
- VI. Coordinar y participar en la actualización de los programas de las áreas administrativas que conforman la Dirección a su cargo, así como proponer mecanismos de acción para fortalecer los programas sustantivos y permanentes que son de su competencia;
- VII. Participar en las acciones para determinar los insumos necesarios para el adecuado cumplimiento de los programas a su cargo, así como vigilar en forma continua su abasto y suministro oportuno;
- VIII. Implementar, en el ámbito de su competencia, acciones de coordinación con las dependencias estatales y municipales para prevenir y controlar los accidentes y desastres naturales o sus efectos, así como difundir las medidas de prevención pertinentes;
- IX. Establecer una estrecha coordinación con la sociedad civil para difundir las acciones de programas prioritarios en el Estado;
- X. Promover a nivel interinstitucional la debida utilización de los sistemas de información en red, para contar con datos estadísticos confiables y oportunos;
- XI. Coordinar acciones específicas con las áreas administrativas que sean necesarias para promover la capacitación del personal adscrito al área de su responsabilidad para mejorar la calidad en la prestación de servicios de salud;
- XII. Colaborar en el ámbito de su competencia en la definición y desarrollo del Régimen Estatal del Sistema de Protección Social en Salud, en coordinación con las áreas administrativas correspondientes;
- XIII. Participar con el Laboratorio Estatal de Salud Pública en lo relativo a la determinación de estudios de las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica, y
- XIV. Las demás que la normativa aplicable le atribuya y aquellas que le confiera la o el Titular de la Secretaría y su superior jerárquico inmediato.

**ARTÍCULO 23.-** Corresponde a la Dirección de Atención Médica las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar la aplicación de los ordenamientos legales y demás normativa vigente, por parte de las áreas administrativas que conforman la Dirección a efecto de verificar el cumplimiento de los programas y la adecuada prestación de la atención médica a su cargo;
- II. Planear, organizar y definir los recursos necesarios para cubrir las demandas de atención médica en las unidades de salud;
- III. Gestionar y dar seguimiento a las adquisiciones de mobiliario, medicamentos, material de curación y equipo médico que se requiera para el buen funcionamiento de la Secretaría;

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- IV. Establecer mecanismos de coordinación y participar en la elaboración de programas en materia de atención médica, rehabilitación y atención integral de la mujer, así como en los programas de brigadas de atención integral en salud;
- V. Coordinar y participar en la actualización de los programas de unidades móviles apoyándose en las unidades administrativas de los organismos sectorizados;
- VI. Implementar mecanismos de acción para fortalecer los programas estatales y federales a cargo de las áreas administrativas correspondientes, así como verificar y vigilar el cumplimiento de los mismos;
- VII. Informar periódicamente los avances y resultados de los programas que se lleven a cabo en la Secretaría;
- VIII. Participar conjuntamente, cuando así se requiera, en los programas de protección civil para brindar apoyo en caso de contingencias,
- IX. Supervisar los programas indicadores de calidad en salud. (PROGRESS).
- X. Las demás que la normativa aplicable le atribuya, así como aquellas que le confiera la o el Titular de la Secretaría y su superior jerárquico inmediato.

**ARTÍCULO 24.-** Corresponde a la Dirección de Enseñanza e Investigación las facultades y obligaciones siguientes:

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

**ARTÍCULO 25.-** Corresponde a la Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer y emitir, en coordinación con el sector salud, las políticas y normas sobre información estadística que deban reportar los servicios de salud;

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- II. Normar y coordinar el Sistema de Indicadores de Salud, conforme a los lineamientos y criterios establecidos por el sector salud;
- III. Conducir el proceso de evaluación del desempeño del Sistema Estatal de Salud en cuanto a las condiciones de salud, trato adecuado, distribución entre la población y equidad en el financiamiento, así como en su caso analizar y proponer alternativas de mejora;
- IV. Proponer nuevos instrumentos para la reforma y la modernización de la Secretaría, en coordinación con las unidades responsables de su ejecución;
- V. Establecer los mecanismos de coordinación y control con las unidades administrativas de la Secretaría, los municipios y los establecimientos que presten servicios de atención médica privados, para la generación y recepción de los datos requeridos por el Sistema de Información en Salud, así como para la producción y consulta del sistema de indicadores en salud;
- VI. Diseñar y proponer métodos para el análisis de la información generada en las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VII. Difundir la información generada por 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;
- VIII. Evaluar el desarrollo y operación de los servicios proporcionados por la Secretaría, así como el desarrollo de los programas prioritarios y en su caso, analizar y proponer alternativas para hacerlos más justos y eficientes;
- IX. Coordinar la integración, ejecución, evaluación y seguimiento del Programa de Desarrollo Informático de la Secretaría;
- X. Establecer las políticas y la normativa técnica aplicable para el uso de la tecnología de la información en la Secretaría, así como en sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados;
- XI. Dictaminar sobre las necesidades de uso de tecnología de la información e infraestructura de telecomunicaciones, así como emitir los dictámenes técnicos de proyectos de informática y de desarrollo e implementación de sistemas automatizados de información;
- XII. Normar el desarrollo e implementación de redes de comunicación de datos y voz en la Secretaría, así como en sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados;
- XIII. Normar la operación de la red global de comunicaciones de la Secretaría, así como el uso de su infraestructura y servicios;
- XIV. Coordinar y normar el desarrollo y operación de los servicios de internet de la Secretaría, a fin de contar con los medios electrónicos para difundir información en salud, proporcionar servicios electrónicos en salud de beneficio social y facilitar la intercomunicación del personal de salud y de la población en general;
- XV. Normar, en el ámbito de su competencia, el desarrollo y operación del portal central de internet de la Secretaría, así como de los sitios remotos de internet que de él se deriven;
- XVI. Coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos interinstitucionales de tecnología de la información;
- XVII. Establecer la coordinación debida en las diferentes áreas de servicio para requerir la información que debe ser procesada e integrada para su remisión a las diferentes autoridades federales y estatales de la propia Secretaría;
- XVIII. Identificar los factores que afectan la operación de los servicios de salud en las jurisdicciones sanitarias y gestionar, en el ámbito de su competencia, las medidas aplicables;
- XIX. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de la política general de la Secretaría;
- XX. Vigilar que en todos los asuntos y unidades bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos y a las disposiciones que sean aplicables;
- XXI. Evaluar la realización de los programas e instrucciones especiales que disponga la o el Titular de la Secretaría y
- XXII. Las demás que la normativa aplicable le atribuya, así como aquéllas que le confiera la o el Titular de la Secretaría y su superior jerárquico inmediato.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SS	01	03/06/2019	03/06/2021

**ARTÍCULO 26.-** Corresponde a la Dirección de Fomento Sanitario las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer, en coordinación con la Dirección de Servicios de Salud del organismo correspondiente, los lineamientos para el diagnóstico de la situación sanitaria municipal y estatal, ya sea en condiciones ordinarias o en situaciones de emergencia;
- II. Coordinar la operación del programa permanente de fármaco vigilancia;
- III. Apoyar el desarrollo de la red de centros de información y atención toxicológicos, y estructurar los sistemas de vigilancia de exposiciones tóxicas y de salud ocupacional;
- IV. Establecer el sistema de control y vigilancia sanitaria de alimentos, bebidas alcohólicas y no alcohólicas, tabaco, productos de belleza y aseo, de conformidad con lo establecido por las Normas Oficiales Mexicanas, así como por las disposiciones aplicables;
- V. Establecer el sistema de control y vigilancia sanitaria del comercio farmacéutico y farmacias, boticas, droguerías, 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;
- VI. Establecer el sistema de vigilancia de la calidad del agua, de conformidad con lo establecido por las Normas Oficiales Mexicanas en materia de tratamiento del agua para uso y consumo humano, así como por las disposiciones y programas que resulten aplicables, sin perjuicio de las atribuciones que tengan conferidas otras autoridades competentes;
- VII. Establecer las estrategias para el manejo de las contingencias, accidentes o emergencias en las materias de competencia de la Secretaría;
- VIII. 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;
- IX. 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 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;
- X. Desarrollar y promover actividades de educación en materia sanitaria, con el fin de generar conciencia y corresponsabilizar a la industria, a organizaciones sociales, organismos públicos y privados, y población en general respecto de los riesgos sanitarios, así como para que conozcan las medidas preventivas de protección para la salud;
- XI. 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;
- XII. Coordinar la elaboración de programas de orientación al público para el adecuado cumplimiento de las disposiciones en materia de control sanitario respecto de la publicidad;
- XIII. Desarrollar estrategias generales de comunicación para atender emergencias o potenciales alertas sanitarias;
- XIV. Ejercer el control sanitario, en coordinación con las jurisdicciones sanitarias, en lo relativo a estupefacientes, sustancias psicotrópicas y productos que los contengan, así como químicos esenciales y precursores químicos y determinar las medidas de seguridad aplicables a los mismos;
- XV. Realizar según corresponda, las evaluaciones, verificaciones y supervisiones sanitarias, así como emitir el dictamen correspondiente y sustanciar en su caso, el procedimiento respectivo por el incumplimiento de las disposiciones de la Ley, sus Reglamentos y demás disposiciones administrativas de carácter general;
- XVI. Ejercer el control sanitario, de los productos que pretendan ingresar o ingresen al territorio del Estado;
- XVII. Apoyar la instrumentación de acciones en materia de vigilancia epidemiológica; así como de las encaminadas a la evaluación y seguimiento de eventos adversos asociados con el uso de medicamentos y productos biológicos y,
- XVIII. Las demás que la normativa aplicable le atribuya, así como aquéllas que le confiera la o el Titular de la Secretaría y su superior jerárquico inmediato.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SS	01	03/06/2019	03/06/2021

**ARTÍCULO 27.-** Corresponde a la Dirección de Regulación de Servicios de Salud, en el ámbito de su competencia, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Identificar y evaluar los riesgos a la salud, proponer alternativas para su manejo y emitir las medidas de prevención y de control de índole regulatorio y no regulatorio, en los términos de las disposiciones aplicables, así como evaluar el impacto de las mismas en los establecimientos de salud, de disposición de órganos, tejidos, células de seres humanos y sus componentes y de disposición de sangre;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones a las que deberán de estar sujetas las unidades médicas para su equipamiento.
- III. Aplicar estrategias de investigación, evaluación y seguimiento de riesgos sanitarios, conjuntamente o en concurrencia con otras autoridades competentes;
- IV. Promover y coordinar programas, acciones de capacitación y campañas de difusión y comunicación de riesgos sanitarios, así como de fomento de la cultura sanitaria dirigida a los establecimientos médicos;
- V. Desarrollar y promover actividades de educación en materia sanitaria, con el fin de generar conciencia y corresponsabilizar a las unidades médicas, organizaciones sociales, organismos públicos y privados, y en la población en general respecto a los riesgos sanitarios, así como para que conozcan las medidas preventivas de protección para la salud;
- VI. Elaborar y proponer programas de orientación al público para el adecuado cumplimiento de las disposiciones en materia de control sanitario de la publicidad de unidades médicas y,
- VII. Las demás que la normativa aplicable le atribuya, así como aquéllas que le confiera la o el Titular de la Secretaría y su superior jerárquico inmediato.

**ARTÍCULO 28.-** Corresponde a la Dirección de Diagnóstico y Hematología, en el ámbito de su competencia, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar la dirección y operación del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea y del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción;
- III. Dirigir, coordinar y evaluar los programas de actividades para proporcionar eficientemente los servicios del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea y del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- IV. Participar en la elaboración del presupuesto por programas que corresponden a las unidades bajo su coordinación;
- V. Coordinar la gestión ante las instancias correspondientes, la asignación de recursos humanos, financieros y materiales que se requieran para la prestación de los servicios del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea y del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- VI. Vigilar la aplicación de las políticas, procedimientos y normas de operación para los laboratorios y bancos de sangre del organismo y supervisar el cumplimiento de las mismas, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Secretaría;
- VII. Implementar los programas de acreditación de calidad del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea y del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- VIII. Colaborar en la planeación de programas y proyectos en el ámbito de su competencia, en coordinación con las áreas correspondientes, definiendo los recursos necesarios para su cumplimiento conforme al Diagnóstico Estatal de Salud y a las normas, políticas y estrategias que se señalen a nivel Estatal y/o Federal;
- IX. Implementar mecanismos de acción y de coordinación para el fortalecimiento de la red de bancos de sangre y de laboratorios del Estado;
- X. Rendir los informes de las actividades realizadas por la Dirección a su cargo y someterlos a consideración de su superior jerárquico cuando este lo requiera;

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- XI. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de áreas a su cargo, conforme a los manuales correspondientes y a las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño;
- XII. 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;
- XIII. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las áreas a su cargo, conforme a los manuales correspondientes y a las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño y,
- XIV. Las demás que la normativa aplicable le atribuya, así como aquéllas que le confiera la o el Titular de la Secretaría y su superior jerárquico inmediato.

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

### 3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SS	01	03/06/2019	03/06/2021

### 3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

- “Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza”, creado mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial de fecha 29 de noviembre de 1996, conforme al Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en la Entidad, celebrado con la Federación el 20 de agosto de 1996.
- “Instituto de Servicios de Salud, Rehabilitación y Educación Especial e Integral”, creado mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial de fecha 31 de mayo de 1994.
- “Régimen Estatal del Sistema de Protección Social en Salud”, creado mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial de fecha 08 de septiembre de 2015.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SS	01	03/06/2019	03/06/2021

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

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

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 4. ORGANIGRAMAS

(Referencia Anexo 1 - 10)

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SS	01	03/06/2019	03/06/2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Despacho del C. Secretario (a) de Salud

### 5.2 Nombre del Puesto:

Secretario (a) de Salud

### 5.3 Denominación del Puesto:

CF52254 - Jefe de los Servicios Coordinados de Salud.

### 5.4 Objetivo del Puesto:

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

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Ejecutivo del Estado

#### Relación Jerárquica Descendente:

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

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

Director (a) General del Régimen Estatal del Sistema de Protección Social en Salud (Ver MO-RESPSS)

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

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

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

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

Secretario (a) Técnico (a)

Titular de la Unidad de Innovación y Mejora Continua

Director (a) de Vinculación y Enlace

Subsecretario (a) de Servicios de Salud

Subsecretario (a) de Regulación y Fomento Sanitario

Coordinador (a) Administrativo (a)

Director (a) General de Asuntos Jurídicos

#### En caso de ausencia:

El que designe el Gobernador del Estado.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SS	01	03/06/2019	03/06/2021

## 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir y evaluar la operación y funcionamiento de las Subsecretarías, Coordinación Administrativa y Direcciones de la Secretaría;
- Autorizar el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría;
- Establecer políticas, programas, estrategias y líneas de acción en materia de salud, prevención específica y atención médica social en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los lineamientos, políticas y objetivos del plan Estatal de Desarrollo;
- Planear, desarrollar, ejecutar y coordinar acciones encaminadas a asegurar la protección a la salud en el Estado a través del Sistema Estatal de Salud;
- Facilitar a la población la atención médica en materia de rehabilitación;
- Proponer la creación y adecuación de las instituciones públicas de salud en la Entidad;
- Supervisar que la operación de los centros estatales y municipales de salud, consultorios, hospitales de atención médica, preventiva, de especialidades y de rehabilitación estén apegados a las normas oficiales de salud vigentes;
- Impulsar las actividades científicas y tecnológicas en el campo de la salud en las instituciones del sector en coordinación con las instituciones de educación superior;
- Promover la transferencia de tecnología en el área de la salud;
- Fomentar, en los programas prioritarios, la participación de los prestadores de servicios de salud de los sectores público, social y privado, así como de sus trabajadores y de los usuarios de los mismos;
- Apoyar y suscribir los programas de servicios de salud, regulación y fomento sanitario, atención médica social, prevención de enfermedades, accidentes y rehabilitación que presten las dependencias y entidades federales;
- Fomentar la captación y optimización de recursos para el fortalecimiento y desarrollo de los programas de salud en el Estado, así como autorizar el ejercicio de los mismos;
- Promover, elaborar y ejecutar programas de prevención, en lo que se refiere al control sanitario de los alimentos y del agua potable;
- Proponer y fomentar los programas y políticas de atención privada en materia de salud;
- Apoyar las acciones en materia de salubridad local a cargo de los municipios, con sujeción a las políticas estatales de salud y a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Elaborar proyectos para reglamentar, en materia sanitaria, los servicios de agua potable, alimentos, limpia en mercados, centrales de abasto, panteones y rastos;

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Promover una cultura de salud en la población en coordinación con las áreas responsables de impartir educación física y deporte;
- Garantizar el respeto a los derechos humanos y la no discriminación en las áreas de su competencia, así como fomentar las acciones que fortalezcan la equidad de género en todas las áreas a su cargo;
- Diseñar y operar un programa permanente para la prevención de enfermedades, adicciones y accidentes; así como estimular la participación social en dicho programa y la corresponsabilidad de las personas en el cuidado y mantenimiento de la salud;
- Diseñar y operar un programa emergente que atienda las enfermedades cardiovasculares, la diabetes y el cáncer; así como instrumentar políticas públicas para fomentar las buenas prácticas en materia de nutrición y combatir la obesidad;
- Promover, fomentar y apoyar las acciones en materia de control sanitario de la publicidad, salud ambiental, salud ocupacional e insumos para la salud;
- Expedir previa opinión de la Consejería Jurídica, los acuerdos, circulares y otras disposiciones de carácter general necesarias para el desarrollo de las atribuciones que le competan;
- Suscribir los instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, los contratos, convenios y acuerdos de coordinación en el ámbito de su competencia, así como otorgar poderes y demás actos jurídicos de naturaleza análoga; también podrá suscribir aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;
- Conocer y resolver, de conformidad con la legislación aplicable, los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos de la dependencia;
- Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos de su competencia y remitirlos al Gobernador del Estado por conducto de la Consejería Jurídica;
- Representar legalmente al Poder Ejecutivo en el ámbito de la competencia de la Secretaría;
- Realizar las acciones de administración, operación y control en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- Emitir normas técnicas en el ámbito de su competencia y vigilar su cumplimiento;
- Implementar convenios de colaboración con entidades federativas para favorecer el bienestar y desarrollo del sector salud, previo acuerdo con el Gobernador del Estado;
- Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos relevantes o delicados encomendados a la Secretaría y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera;
- Refrendar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones de carácter general que expida el Gobernador del Estado;
- Comparecer ante el Honorable Congreso del Estado, siempre que sea requerido para ello y previa anuencia del Gobernador del Estado, para informar del estado que guarda la Secretaría, así como cuando se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades de la propia Secretaría;

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Proponer la organización y funcionamiento de los Organismos Sectorizados y las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Asistir y representar a la Secretaría ante el Consejo Nacional de Salud;
- Informar a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud Federal, los avances y resultados de los programas de salud, regulación y fomento sanitario;
- Suscribir las cuentas por liquidar de la Secretaría;
- Mantener a disposición los manuales de organización y de procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría y de sus organismos sectorizados;
- Nombrar y remover a los servidores públicos en los cargos directivos de la Secretaría;
- Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que ésta participe;
- Coordinar, supervisar, vigilar y controlar el funcionamiento de los órganos desconcentrados de la Secretaría, y
- Las demás encomendadas por el Gobernador del Estado, Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Medicina con Postgrado

### **Experiencia Laboral:**

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

### **Conocimientos Específicos:**

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

### **Competencias y Habilidades:**

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

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Despacho del C. Secretario (a) de Salud

### 5.2 Nombre del Puesto:

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

### 5.3 Denominación del Puesto:

CF53083 – Secretario Particular de S. P. S. 33.

### 5.4 Objetivo del Puesto:

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

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Secretario (a) de Salud

#### Relación Jerárquica Descendente:

Asistente  
 Enlace de Peticiones Ciudadanas

#### En caso de ausencia:

El que designe el Secretario (a) de Salud

### 5.6 Funciones:

- Preparar y organizar la agenda del Secretario (a) de Salud;
- Coordinar los eventos oficiales, reuniones de trabajo y audiencias del Secretario (a) de Salud;
- Brindar atención y seguimiento a las peticiones de la ciudadanía y atender audiencias que le soliciten;
- Recibir y revisar la correspondencia dirigida al Secretario (a) de Salud;
- Revisar y rubricar los Oficios que firma el Secretario (a) de Salud;
- Coordinarse con personal de la Secretaría de Salud, sus Organismos, dependencias y entidades de la administración sobre las actividades diarias del Secretario (a) de Salud;
- Realizar las acciones de gestión diversa que le solicite el Secretario (a) 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;

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SS	01	03/06/2019	03/06/2021

- Participar y apoyar en las demás actividades encomendadas por el Secretario (a) de Salud y otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciatura

### **Experiencia Laboral:**

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

### **Conocimientos Específicos:**

- Relaciones Públicas
- De Administración
- Legislación Aplicable

### **Competencias y Habilidades:**

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

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Jefatura de la Oficina del Secretario (a) de Salud

### 5.2 Nombre del Puesto:

Asistente

### 5.3 Denominación del Puesto:

0A01818 – Apoyo Administrativo

### 5.4 Objetivo del Puesto:

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

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

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

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe el Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

- Preparar y acordar agenda con el Jefe de la Oficina del Secretario de Salud;
- Realizar convocatorias de todos los eventos oficiales en coordinación con la Dirección de Vinculación y Enlace;
- Coordinar reuniones de trabajo y audiencias con el Secretario según agenda;
- Recibir oficios para rubrica del Secretario;
- Realizar oficios para seguimiento de las áreas, con la finalidad de poder tener la información en tiempo y forma;
- Brindar atención al público en general;
- Participar y Apoyar en las acciones encomendadas por el Jefe de la Oficina del Secretario de Salud y Secretario de Salud;
- Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciatura 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-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Jefatura de la Oficina del Secretario (a) de Salud

### 5.2 Nombre del Puesto:

Enlace de Peticiones Ciudadanas

### 5.3 Denominación del Puesto:

0A01818 – Apoyo Administrativo

### 5.4 Objetivo del Puesto:

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

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

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

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe el Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

- Realizar y atender todas las gestiones del despacho;
- Fungir como enlace de Atención Ciudadana del Estado;
- Girar oficios para seguimiento a las áreas correspondientes según sea la petición;
- Brindar atención al público en general;
- Realizar expedientes de las Gestiones más Significativas;
- Fungir como enlace dentro de la Secretaría de Salud con el IMSS, ISSSTE;
- Proporcionar medicamentos, o estudios según gestiones del C. Secretario y Jefe de la Oficina del Secretario de Salud;
- Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5.7 Perfil del Puesto.

### Preparación Académica:

Licenciatura o Carrera Afín

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

- Relaciones Públicas
- De Administración
- Legislación Aplicable

### Competencias y Habilidades:

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

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Despacho del C. Secretario (a) de Salud

### 5.2 Nombre del Puesto:

Secretario (a) Técnico (a)

### 5.3 Denominación del Puesto:

MM01 – Director de Área “A”

### 5.4 Objetivo del Puesto:

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

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Secretario (a) de Salud

#### Relación Jerárquica Descendente:

Responsable de Seguimiento, Actas y Acuerdos  
 Secretaria

#### En caso de ausencia:

El que designe el Secretario (a) de Salud

### 5.6 Funciones:

- Planear, organizar, integrar, dirigir, controlar y evaluar la operación del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante el Secretario (a) de Salud el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Dar seguimiento a los acuerdos, asuntos, resoluciones y determinaciones del Secretario (a) de Salud y vigilar su cumplimiento;
- Establecer y propiciar mecanismos de comunicación y coordinación, oportuna, objetiva y directa entre la Secretaría de Salud y las Dependencias y Entidades y demás organismos de la Administración Pública Estatal;
- Representar cuando así se requiera al Secretario (a) de Salud ante las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado, del Sector Salud y de la Secretaría de Salud Federal;
- Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las dependencias, entidades y demás organismos de la administración pública del estado;

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Propiciar la adecuada y correcta asesoría que él o la Secretaria de Salud solicite para el adecuado manejo de temas de su agenda, así como verificar la realización de los programas, acciones e instrucciones que disponga la o el Titular;
- Fungir como enlace institucional ante la Secretaría Técnica y de Planeación del Gobernador del Estado, para dar seguimiento a los acuerdos que emanen de la Conferencia Nacional de Gobernadores, así como para la coordinación que corresponda para la operación y actualización del Sistema Integral de Seguimiento de Información;
- Realizar la integración documental para las reuniones del Consejo Nacional de Salud, llevar acabo el seguimiento de los acuerdos y verificar su cumplimiento;
- Efectuar en el ámbito de competencia de la secretaría, el seguimiento de acuerdos del Consejo Nacional de Salud y verificar su cumplimiento;
- Apoyar al Secretario (a) de Salud en la elaboración de documentos para el Informe Anual del Gobernador y en las comparecencias ante el Congreso del Estado;
- Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le confiera la o el Secretario de Salud, así como mantenerlo informado sobre su desarrollo, avance y cumplimiento;
- Realizar, en coordinación con otros servidores públicos de la secretaría, las labores y actividades que le hayan sido encomendadas;
- Verificar la realización de los programas e instrucciones especiales que disponga el Secretario de Salud;
- Vigilar que en todos sus asuntos a su cargo se cumpla la normativa a que está sujeta la Secretaría de Salud;
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico;
- Organizar y desarrollar las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado “Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza”;
- Elaborar y suscribir en unión del titular de la Presidencia y de los Vocales que asistieron a las sesiones del Organismo Público Descentralizado “Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza”, las actas correspondientes así como asentarlas en el libro que para el efecto lleve.;
- Realizar y llevar a cabo el seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos de las Sesiones de la Junta de Gobierno de los “Servicios de Salud de Coahuila”;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Las demás encomendadas por el Secretario (a) de Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5.7 Perfil del Puesto:

### Preparación Académica:

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

### Experiencia Laboral:

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

### Conocimientos Específicos:

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

### Competencias y Habilidades:

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

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Secretaría Técnica

### 5.2 Nombre del Puesto:

Responsable de Seguimiento, Actas y Acuerdos

### 5.3 Denominación del Puesto:

M03025 - Apoyo Administrativo en Salud A1

### 5.4 Objetivo del Puesto:

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

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Secretario (a) Técnico

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe el Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

- Elaborar las actas de la Junta de Gobierno del O.P.D. "Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza";
- Dar seguimiento de acuerdos de las Juntas de Gobierno;
- Dar seguimiento de acuerdos del Consejo Nacional de Salud;
- Llevar el archivo Documental;
- Apoyar al Secretario Técnico en diversas actividades;
- Acudir a reuniones de trabajo;
- Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5.7 Perfil del Puesto:

### Preparación Académica:

Licenciatura o Carrera afín.

### Experiencia Laboral:

3 años

### Conocimientos Específicos:

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

### Competencias y Habilidades:

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

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Secretaría Técnica

### 5.2 Nombre del Puesto:

Secretaria

### 5.3 Denominación del Puesto:

M03019 - Apoyo Administrativo en Salud A7

### 5.4 Objetivo del Puesto:

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

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Secretario (a) Técnico

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe el Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

- Elaborar oficios y memorándums y darles el trámite correspondiente;
- Elaborar la presentación para las Juntas de Gobierno que se celebran cada cuatro meses;
- Apoyar en la elaboración de Carpetas para el Secretario de Salud;
- Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5.7 Perfil del Puesto:

### Preparación Académica:

Secretarial, Auxiliar de Contador o Carrera Afín

### Experiencia Laboral:

2 años

### Conocimientos Específicos:

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

### Competencias y Habilidades:

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

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SS	01	03/06/2019	03/06/2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Despacho del C. Secretario (a) de Salud

### 5.2 Nombre del Puesto:

Titular de la Unidad de Innovación y Mejora Continua

### 5.3 Denominación del Puesto:

0A01818 – Apoyo Administrativo

### 5.4 Objetivo del Puesto:

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

### 5.5 Relación de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Secretario (a) de Salud

#### Relación Jerárquica Descendente:

Gestor Estatal de Calidad

Asistente

Auxiliar de Área

#### En caso de ausencia:

El que designe el Secretario (a) de Salud

### 5.6 Funciones:

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

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SS	01	03/06/2019	03/06/2021

- Promover la certificación de las unidades médicas de los organismos sectorizados a la Secretaría;
- Elaborar instrumentos para la innovación y modernización de la Secretaría y de sus organismos sectorizados en coordinación con las unidades responsables de su ejecución;
- Alinear y hacer más eficiente la instrumentación, ejecución y control de programas a cargo de la Secretaría y de sus organismos sectorizados;
- Propiciar, mediante el establecimiento de procesos de calidad en las unidades médicas, un trato digno al paciente;
- Coordinar conjuntamente con las unidades médicas de los organismos sectorizados y de las demás unidades adscritas a la Secretaría, la participación ciudadana para mejorar la calidad en el servicio prestado;
- Asesorar a las unidades de los organismos sectorizados de la Secretaría, sobre los programas de mejoramiento en los servicios de salud a los pacientes y usuarios;
- Identificar y aprovechar las oportunidades de aplicación racional y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría y de sus organismos sectorizados;
- Implementar los criterios de autoevaluación de acreditación de las unidades médicas en el Estado, que permitan garantizar la prestación de los servicios ofertados por el Régimen Estatal del Sistema de Protección Social en Salud;
- Establecer mecanismos de supervisión en la calidad de los programas de servicios médicos de los organismos sectorizados de la Secretaría;
- Evaluar los resultados que presenten las unidades de los organismos sectorizados en la mejora de la calidad, en base a los criterios que en servicios de salud establecen los planes y programas implementados para la atención del paciente y del usuario;
- Coordinar la realización de auditorías internas de las unidades de los organismos sectorizados sobre la calidad de la prestación de los servicios de salud, conforme a los criterios establecidos por el Consejo de Salubridad General para la certificación de unidades médicas; y
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Las demás encomendadas por el Secretario (a) de Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto

### **Preparación Académica:**

Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración o carrera afín.

### **Experiencia Laboral:**

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

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SS	01	03/06/2019	03/06/2021

**Conocimientos Específicos:**

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

**Competencias y Habilidades:**

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

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Unidad de Innovación y Mejora Continua

### 5.2 Nombre del Puesto:

Gestor Estatal de Calidad

### 5.3 Denominación del Puesto:

M02107 - Enfermera Especialista C

### 5.4 Objetivo del Puesto:

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

### 5.5 Relación de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Titular de la Unidad de Innovación y Mejora Continua

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe el Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

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

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5.7 Perfil del Puesto

### **Preparación Académica:**

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

### **Experiencia Laboral:**

2 años en puestos relacionados con Mejora Continua y Calidad.

### **Conocimientos Específicos:**

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

### **Competencias y Habilidades:**

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

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Unidad de Innovación y Mejora Continua

### 5.2 Nombre del Puesto:

Asistente

### 5.3 Denominación del Puesto:

M03023 - Apoyo Administrativo en Salud A3.

### 5.4 Objetivo del Puesto:

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

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Titular de la Unidad de Innovación y Mejora Continua

#### Relación Jerárquica Descendente:

No aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe el Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

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

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SS	01	03/06/2019	03/06/2021

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

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Secretarial, Carrera Comercial o Afín.

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

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

### **Competencias y Habilidades:**

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

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Unidad de Innovación y Mejora Continua

### 5.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar de Área

### 5.3 Denominación del Puesto:

0A01818 - Apoyo Administrativo

### 5.4 Objetivo del Puesto:

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

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Titular de la Unidad de Innovación y Mejora Continua

#### Relación Jerárquica Descendente:

No aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe el Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

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

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Secretarial, Carrera Comercial o Afín.

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

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

### **Competencias y Habilidades:**

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

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Despacho del C. Secretario (a) de Salud

### 5.2 Nombre del Puesto:

Director (a) de Vinculación y Enlace

### 5.3 Denominación del Puesto:

CF34261 - Subdirector Estatal

### 5.4 Objetivo del Puesto:

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

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Secretario (a) de Salud

#### Relación Jerárquica Descendente:

Asistente  
 Coordinador (a) de Giras y Eventos  
 Coordinador (a) de Relaciones Públicas  
 Coordinador (a) de Comunicación Social  
 Coordinador (a) de Diseño e Imagen Institucional

#### En caso de ausencia:

El que designe el Secretario (a) de Salud

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- Elaborar y presentar ante el Secretario (a) de Salud el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Supervisar que el proyecto de itinerario se ejecute de acuerdo a lo planeado, mediante la coordinación de Giras y Eventos;
- Coordinar la investigación y preparación de eventos a los que acude la Secretaria de Salud;
- Coordinar la elaboración de discursos para revisión de la Secretaria de Salud;
- Coordinar y organizar entrevistas y ruedas de prensa donde asista la Secretaria de Salud;

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Proponer acciones de promoción y difusión con los medios de comunicación de los servicios que ofrece la Secretaría; así como difusión interna o externa de información que se requiera dentro de las áreas;
- Coordinar el desarrollo de foros, congresos y todo acto que tenga por objeto la difusión de políticas públicas en materia de salud en el Estado;
- Propiciar la vinculación entre la Secretaría y las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como de la sociedad civil, para garantizar el seguimiento de las políticas públicas en materia de salud;
- Apoyar a la Dirección de Prevención y Promoción de la Salud de la Secretaria en la operación y establecimiento de una estrecha coordinación con la sociedad civil para difundir las acciones de programas prioritarios en el Estado;
- Coadyuvar con la Dirección de Prevención y promoción de la Salud en la integración de los consejos y comités que correspondan conforme a las normas aplicables;
- Desarrollar estrategias para que exista una comunicación interna, mediante la cual se dé a conocer a quienes laboran en la Secretaria, las acciones en materia de Salud;
- Promover la vinculación con grupos representantes de la sociedad civil y organizaciones no gubernamentales, así como instituciones públicas y privadas, con el fin de lograr mayor representatividad en las políticas de salud;
- Mantener informada a la población sobre el desarrollo de los programas de la Secretaría y contribuir a la difusión de las actividades de la misma;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Las demás encomendadas por el Secretario (a) de Salud, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y otras disposiciones legales aplicables.

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**5.7 Perfil del Puesto.**

**Preparación Académica:**

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

**Experiencia Laboral:**

4 años en puestos relacionados en Relaciones Públicas.

**Conocimientos Específicos:**

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

**Competencias y Habilidades:**

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

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Dirección de Vinculación y Enlace

### 5.2 Nombre del Puesto:

Asistente

### 5.3 Denominación del Puesto:

M03022 – Apoyo Administrativo A4

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Asistir a la Dirección de Vinculación y Enlace.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Director (a) de Vinculación y Enlace

#### Relación Jerárquica Descendente:

No aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe el Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

- Atender llamadas.
- Envío de correspondencia vía email y física.
- Archivar y organizar archivo.
- Recepción de correspondencia.
- Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Carrera Comercial o Carrera Afín

### **Experiencia Laboral:**

3 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-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Dirección de Vinculación y Enlace

### 5.2 Nombre del Puesto:

Coordinador (a) de Giras y Eventos

### 5.3 Denominación del Puesto:

0A01818 - Apoyo Administrativo

### 5.4 Objetivo del Puesto:

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

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Director (a) de Vinculación y Enlace

#### Relación Jerárquica Descendente:

Auxiliar de Giras y Eventos

#### En caso de ausencia:

El que designe el Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

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

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SS	01	03/06/2019	03/06/2021

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

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Relaciones Públicas o carrera afín.

### **Experiencia Laboral:**

3 años en puestos relacionados en Organización de Eventos.

### **Conocimientos Específicos:**

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

### **Competencias y Habilidades:**

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

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Dirección de Vinculación y Enlace

### 5.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar de Giras y Eventos

### 5.3 Denominación del Puesto:

MO3025 - Apoyo Administrativo en Salud A1

### 5.4 Objetivo del Puesto:

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

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Coordinador (a) de Giras y Eventos

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe el Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Operar la logística de las giras, eventos y ceremonias para cumplir con los compromisos establecidos de la Secretaría de Salud;
- Dar cumplimiento a los programas establecidos en el desarrollo de giras, eventos y ceremonias;
- Brindar atención a Titulares de las Dependencias su participación en la realización de cada evento;
- Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Relaciones Públicas o carrera afín.

### **Experiencia Laboral:**

3 años en puestos relacionados en Organización de Eventos.

### **Conocimientos Específicos:**

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

### **Competencias y Habilidades:**

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

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SS	01	03/06/2019	03/06/2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Dirección de Vinculación y Enlace

### 5.2 Nombre del Puesto:

Coordinador (a) de Relaciones Públicas

### 5.3 Denominación del Puesto:

MO3025 - Apoyo Administrativo en Salud A1

### 5.4 Objetivo del Puesto:

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

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Director (a) de Vinculación y Enlace

#### Relación Jerárquica Descendente:

Asistente

#### En caso de ausencia:

El que designe el Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Dirección de Vinculación y Enlace el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo;
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Realizar el trámite de pago a proveedores mediante la Coordinación Administrativa y suministrar materiales al área para tener un buen desempeño y desarrollo de las Relaciones Públicas de la Dirección de Vinculación y Enlace;
- Mantener fechas de cumpleaños de funcionarios y/u otras personalidades;
- Invitar a las distintas personas designadas por la Secretaria de Salud a los eventos, giras y reuniones de trabajo;
- Realizar diligencias ante instituciones públicas y privadas en cuanto a donaciones, intercambio, alojamiento, transporte, pasajes y otros;

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Participar en los stands de eventos y promoción internas y externas de la Secretaría de Salud;
- Generar las acciones necesarias para la promoción de las relaciones entre la Secretaría de Salud y la comunidad en general;
- Apoyo en los eventos especiales internos que se desarrollen en la Secretaría de Salud;
- Llevar a cabo acciones para la difusión y mejora de la comunicación interna y externa de la Secretaría de Salud;
- Atender y acompañar a visitantes especiales e eventos de la Secretaría de Salud;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Las demás encomendadas por la Dirección de Vinculación y Enlace y otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Relaciones Públicas o carrera afín.

### **Experiencia Laboral:**

3 años en puestos relacionados en Relaciones Públicas.

### **Conocimientos Específicos:**

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

### **Competencias y Habilidades:**

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

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Dirección de Vinculación y Enlace

### 5.2 Nombre del Puesto:

Asistente

### 5.3 Denominación del Puesto:

0A01818 - Apoyo Administrativo

### 5.4 Objetivo del Puesto:

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

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Coordinador (a) de Relaciones Públicas

#### Relación Jerárquica Descendente:

No aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe el Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

- Elaborar viáticos para el personal del área de comunicación social y de giras, así como la comprobación de los mismos;
- Elaborar oficios y memos;
- Realizar archivo del área;
- Recopilar las notas de la Secretaria de Salud y Servicios de Salud de los periódicos locales;
- Colaborar en las peticiones de cada una de las subdirecciones de la secretaria de recomendaciones de medios para difusión;
- Hacer las solicitudes de pagos de los suscripciones de los periódicos locales, revistas y servicios solicitados por esta área;
- Apoyar en diversos eventos de la Secretaria o de Gobierno del Estado;
- Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo del puesto.

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5.7 Perfil del Puesto.

### Preparación Académica:

Carrera Comercial

### Experiencia Laboral:

3 años o más.

### Conocimientos Específicos:

- Redacción
- Archivo
- Taquigrafía

### Competencias y Habilidades:

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

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Dirección de Vinculación y Enlace

### 5.2 Nombre del Puesto:

Coordinador (a) de Comunicación Social

### 5.3 Denominación del Puesto:

CF34261 - Subdirector Estatal

### 5.4 Objetivo del Puesto:

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

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Director (a) de Vinculación y Enlace

#### Relación Jerárquica Descendente:

Auxiliar de Comunicación Social y Audiovisual  
Fotógrafo (a)

#### En caso de ausencia:

El que designe el Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

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

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

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

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

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

### **Experiencia Laboral:**

3 años en puestos relacionados con Comunicación Social.

### **Conocimientos Específicos:**

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

### **Competencias y Habilidades:**

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

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Dirección de Vinculación y Enlace

### 5.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar de Comunicación Social y Audiovisual

### 5.3 Denominación del Puesto:

0A01818 - Apoyo Administrativo

### 5.4 Objetivo del Puesto:

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

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Coordinador (a) de Comunicación Social

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe el Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

- Elaborar archivo fotográfico de las actividades y eventos de la dependencia;
- Publicar en redes sociales archivos y fotografías de las actividades y eventos;
- Elaborar una síntesis mensual de noticias publicadas en diferentes medios de comunicación del estado sobre eventos y entrevistas realizadas;
- Elaborar boletines informativos para dar a conocer acciones, programas y actividades de la dependencia;
- Enlazar entrevistas telefónicas o acudir a entrevistas presenciales del Secretario de Salud a diferentes medios de comunicación del estado;
- Acompañar al Secretario de Salud a diferentes eventos convocados por el Gobierno del Estado;
- Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

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

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

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

### **Competencias y Habilidades:**

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

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Dirección de Vinculación y Enlace

### 5.2 Nombre del Puesto:

Fotógrafo (a)

### 5.3 Denominación del Puesto:

MO3025 - Apoyo Administrativo en Salud A1

### 5.4 Objetivo del Puesto:

Cobertura fotográfica de Gobierno del Estado.

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Coordinador (a) de Comunicación Social

#### Relación Jerárquica Descendente:

No aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe el Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

- Elaborar archivo fotográfico de las actividades de Gobierno del Estado
- Llevar a cabo otras actividades relacionadas y que el área considere necesaria para el desarrollo el puesto.

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Fotografía, Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Carrera Afín

### **Experiencia Laboral:**

3 años o más.

### **Conocimientos Específicos:**

- Periodismo
- Relaciones Públicas
- Redes Sociales

### **Competencias y Habilidades:**

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

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SS	01	03/06/2019	03/06/2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Dirección de Vinculación y Enlace

### 5.2 Nombre del Puesto:

Coordinador (a) de Diseño e Imagen Institucional

### 5.3 Denominación del Puesto:

MO3025 - Apoyo Administrativo en Salud A1

### 5.4 Objetivo del Puesto:

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

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Director (a) de Vinculación y Enlace

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe el Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

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

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

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

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Diseño Gráfico o carrera afín.

### **Experiencia Laboral:**

3 años en puestos relacionados con Diseño Gráfico.

### **Conocimientos Específicos:**

- Planeación
- Diseño Gráfico
- Manejo de Software

### **Competencias y Habilidades:**

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

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SS	01	03/06/2019	03/06/2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subsecretaría de Servicios de Salud

### 5.2 Nombre del Puesto:

Subsecretario (a) de Servicios de Salud

### 5.3 Denominación del Puesto:

CF34260 - Subjefe de Servicios Estatales.

### 5.4 Objetivo del Puesto:

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

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Secretario (a) de Salud

#### Relación Jerárquica Descendente:

Director (a) de Prevención y Promoción de la Salud  
 Director (a) de Atención Médica  
 Director (a) de Enseñanza e Investigación  
 Director (a) de Planeación y Evaluación del Desempeño

#### En caso de ausencia:

El que designe el Secretario (a) de Salud

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- Elaborar y presentar ante el Secretario (a) de Salud el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Contribuir en el proceso de planeación, programación y evaluación de planes, programas y proyectos en el área de su competencia, en coordinación con las áreas correspondientes, definiendo los recursos necesarios para su cumplimiento conforme al Diagnóstico Estatal de Salud, al Plan Nacional y Estatal de Salud, a las normas, políticas y estrategias que se señalen en el ámbito federal y estatal;
- Coordinar, integrar, supervisar y evaluar los Programas Estatales de Salud y de sus organismos sectorizados, en materia de Prevención y Promoción de la Salud, Atención Médica, Enseñanza e Investigación, Planeación y someterlo a consideración de la Secretaria de Salud y sus organismos sectorizados;
- Coordinar la elaboración de informes que permitan dar seguimiento y evaluar el avance y la problemática en materia de salud en el Estado;

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Coordinar la implementación de sistemas, métodos e indicadores para la evaluación periódica y anual de los programas de Salud a su cargo;
- Vigilar que en la ejecución los programas de salud, en la área de su competencia, en los ámbitos Estatal, Jurisdiccional y local, se cumpla la legislación Estatal y/o Federal, aplicable en la materia;
- Supervisar las investigaciones tendentes a determinar las necesidades de salud, especialmente en medicina preventiva;
- Promover la participación de los prestadores de servicios de salud en los sectores público, social y privado en los Programas del Sistema Estatal de Salud;
- Coordinarse con las instituciones públicas, sociales y privadas, para la educación continua de programas de promoción y cuidado de la salud;
- Reproducir y divulgar material educativo y de promoción a la salud en conjunto con otras dependencias y entidades de los sectores público, social y privado;
- Promover y fomentar la investigación, así como la capacitación del personal médico, paramédico y administrativo de la Secretaría y de sus organismos sectorizados;
- Impulsar programas y apoyar acciones de medicina preventiva tendentes a preservar la salud de la población;
- Coordinar entre las instituciones públicas, sociales y privadas, la educación continua, de programas de promoción y cuidado de la salud, así como para el aprovechamiento de recursos económicos y técnicos que se destinen al desarrollo de los mismos;
- Coordinar las instituciones de salud, de desarrollo social y las educativas del Estado en la formación y distribución de los recursos humanos dirigidos a la atención de los servicios de salud congruentes con las prioridades Nacional y Estatal de Salud;
- Estimular la participación activa y directa de la comunidad en el auto cuidado de la salud, fomentando la cultura de prevención de enfermedades;
- Impulsar en las instituciones del sector salud las actividades científicas y tecnológicas en el campo de la salud;
- Realizar campañas para prevenir, controlar y erradicar enfermedades y epidemias de la entidad, en coordinación con las entidades del sector salud y los municipios, estimulando la participación de la sociedad;
- Participar en coordinación con las áreas competentes para brindar la información generada por el Sistema Nacional de Información en Salud y reportar la información estadística de la Secretaría;
- Conducir el proceso de evaluación del desempeño del Sistema Estatal de Salud y de la Secretaría;
- 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-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y/o autoridades competentes;
- Las demás encomendadas por el Secretario (a) de Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Medicina con Postgrado.

### **Experiencia Laboral:**

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

### **Conocimientos Específicos:**

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

### **Competencias y Habilidades:**

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

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SS	01	03/06/2019	03/06/2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subsecretaría de Servicios de Salud

### 5.2 Nombre del Puesto:

Director (a) de Prevención y Promoción de la Salud

### 5.3 Denominación del Puesto:

M01008 – Médico General B

### 5.4 Objetivo del Puesto:

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

### 5.5 Relación de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Subsecretario (a) de Servicios de Salud

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

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

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- Elaborar y presentar ante el Subsecretario (a) de Servicios de Salud el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- 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;
- 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;

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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 Subdirección de Evaluación y Seguimiento;
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Las demás funciones encomendadas por el Subsecretario (a) de Servicios de Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5.7 Perfil del Puesto.

### Preparación Académica:

Licenciatura en Medicina con Postgrado

### Experiencia Laboral:

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

### Conocimientos Específicos:

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

### Competencias y Habilidades:

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

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subsecretaría de Servicios de Salud

### 5.2 Nombre del Puesto

Director (a) de Atención Médica

### 5.3 Denominación del Puesto:

0A01818 – Coordinador Médico HGS

### 5.4 Objetivo del Puesto:

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

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Subsecretario (a) de Servicios de Salud

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

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

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- Elaborar y presentar ante el Subsecretario (a) de Servicios de Salud el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Planear, organizar y definir los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros necesarios para cubrir las demandas de atención médica en las unidades de salud;
- Aplicar y supervisar las normas, lineamientos, políticas y procedimientos que se establecen en la normatividad estatal y federal, en el ejercicio de las acciones de Atención Médica;
- Gestiona y da seguimiento a las adquisiciones de mobiliario, medicamentos, material de curación y equipo médico que se requiera en las unidades aplicativas de la Secretaría;
- Coordinar y planificar los programas en materia de atención médica, rehabilitación y atención integral de la mujer;
- Acercar los Servicios de Segundo nivel de atención a las comunidades rurales suburbanas a través de las Brigadas de Atención Integral para la Salud;

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Coordinar y participar en la actualización de los Programas de unidades móviles;
- Implementar acciones para fortalecer los Programas Estatales y Federales de Atención Médica;
- Conducir y coordinar las actividades del programa de protección civil con las áreas correspondientes, asentando el grado de responsabilidad que a cada uno compete y resolver las eventualidades que se presenten;
- 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;
- Supervisar los programas indicadores de calidad en salud (PROGRESS);
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos del área a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento;
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Las demás funciones encomendadas por el Subsecretario (a) de Servicios de Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Medicina con Postgrado

### **Experiencia Laboral:**

4 años en 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-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subsecretaría de Servicios de Salud

### 5.2 Nombre del Puesto:

Director (a) de Enseñanza e Investigación

### 5.3 Denominación del Puesto:

CF34261 - Subdirector Estatal

### 5.4 Objetivo del Puesto:

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

### 5.5 Relación de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Subsecretario (a) de Servicios de Salud

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

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

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- Elaborar y presentar ante el Subsecretario (a) de Servicios de Salud el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- 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;
- 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;

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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;
- 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;

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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 Subsecretario (a) de Servicios de Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### 5.7 Perfil del Puesto.

**Preparación Académica:**

Licenciatura en Medicina con Postgrado

**Experiencia Laboral:**

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

**Conocimientos Específicos:**

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

**Competencias y Habilidades:**

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

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subsecretaría de Servicios de Salud

### 5.2 Nombre del Puesto:

Director (a) de Planeación y Evaluación del Desempeño

### 5.3 Denominación del Puesto:

CF34261 - Subdirector Estatal

### 5.4 Objetivo del Puesto:

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

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente

Subsecretario (a) de Servicios de Salud

#### Relación Jerárquica Descendente

No Aplica

#### En caso de ausencia:

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

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- Elaborar y presentar ante el Subsecretario (a) de Servicios de Salud el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- 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;
- 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;

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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;
- 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;

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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 Subsecretario (a) de Servicios de Salud y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### 5.7 Perfil del Puesto.

**Preparación Académica:**

Licenciatura en Medicina con Postgrado

**Experiencia Laboral:**

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

**Conocimientos Específicos:**

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

**Competencias y Habilidades:**

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

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SS	01	03/06/2019	03/06/2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario

### 5.2 Nombre del Puesto:

Subsecretario (a) de Regulación y Fomento Sanitario

### 5.3 Denominación del Puesto:

CF34260 - Subjefe de Servicios Estatales

### 5.4 Objetivo del Puesto:

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

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Secretario (a) de Salud

#### Relación Jerárquica Descendente:

Director (a) de Fomento Sanitario

Director (a) de Regulación de Servicios de Salud

Director (a) de Diagnóstico y Hematología

#### En caso de ausencia:

El que designe el Secretario (a) de Salud

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a su Subsecretaría;
- Elaborar y presentar ante el Secretario (a) de Salud el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Ejercer la regulación, el control, la vigilancia y el fomento sanitario, en materia de establecimientos de salud, disposición de órganos, tejidos, células de seres humanos y sus componentes, sangre, medicamentos, remedios herbolarios y otros insumos para la salud, alimentos y suplementos alimenticios, bebidas alcohólicas y no alcohólicas, productos de perfumería, belleza y aseo, tabaco, plaguicidas y fertilizantes, nutrientes vegetales, sustancias tóxicas y peligrosas para la salud, químicos esenciales, precursores químicos, estupefacientes y psicotrópicos, productos biotecnológicos, fuentes de radiación ionizante para uso médico, efectos nocivos de los factores de la salud humana, salud ocupacional, saneamiento básico, importaciones y exportaciones de los productos en los términos de la Ley General de Salud;
- Identificar, analizar, evaluar, regular y controlar los riesgos sanitarios, así como difundir su prevención y manejo;

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Emitir, prorrogar o revocar las autorizaciones sanitarias de su competencia, ejercer aquellos actos de autoridad que para la regulación, control y fomento sanitario se establecen, así como aquellas que deriven de la Ley General y Estatal de Salud y sus reglamentos, las Normas Oficiales Mexicanas, el presente reglamento y demás normativa aplicable;
- Aplicar estrategias de investigación, evaluación y seguimiento de riesgos sanitarios, conjuntamente o en concurrencia con otras autoridades competentes;
- Imponer sanciones administrativas por incumplimiento a la Ley General y Estatal de Salud, sus reglamentos y demás normativa aplicable, así como determinar medidas de seguridad, preventivas y correctivas, para su correcta aplicación;
- Ejercer las acciones de control, regulación y fomento sanitario correspondientes, para prevenir y reducir los riesgos sanitarios derivados de la exposición de la población a factores químicos, físicos y biológicos;
- Participar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, en la instrumentación de las acciones de prevención y control de enfermedades, así como de vigilancia epidemiológica, cuando éstas se relacionen con los riesgos sanitarios derivados de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades de su competencia;
- Vigilar la difusión, aplicación y cumplimiento de los ordenamientos legales en materia de regulación y fomento sanitario;
- Promover la participación de los sectores público, privado y social, en la elaboración y ejecución de programas de prevención, en lo que se refiere al control sanitario de los alimentos y de agua potable;
- Aplicar las medidas tendentes a conservar la salud en el trabajo, así como la higiene industrial, con excepción de lo que se relaciona con la previsión social en el trabajo;
- Coordinarse con los gobiernos municipales del Estado, para establecer la reglamentación en materia sanitaria, fundamentalmente en los servicios de agua potable, alimentos, limpia de mercados, centrales de abasto, panteones y rastros;
- Ejercer las acciones de control, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, para el funcionamiento de los laboratorios de salud, bancos de sangre y servicios de transfusión sanguínea del Estado;
- Ejercer el control sanitario de la disposición de sangre en el Estado;
- Ejercer el control y vigilancia de los establecimientos y servicios que deriven de los acuerdos de coordinación que establezca la federación con el Gobierno del Estado en los términos de la Ley General de Salud, Ley Estatal de Salud y sus reglamentos; 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;
- Las demás encomendadas por el Secretario (a) de Salud, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y otras disposiciones legales aplicables.

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Medicina con Postgrado.

### **Experiencia Laboral:**

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

### **Conocimientos Específicos:**

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

### **Competencias y Habilidades:**

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

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario

### 5.2 Nombre del Puesto:

Director (a) de Fomento Sanitario

### 5.3 Denominación del Puesto:

CF41062 - Verificador o Dictaminador Especializado "A"

### 5.4 Objetivo del Puesto:

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

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Subsecretario (a) de Regulación y Fomento Sanitario

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

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

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a su Dirección;
- Elaborar y presentar ante la Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Realizar y desarrollar los programas de control sanitario de la publicidad, vigilar su ejecución y seguimiento, indicando lo conducente a los Organismos, para su evaluación respectiva;
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Coordinar y asesorar a los encargados de la coordinación de regulación y fomento sanitario de los Organismos correspondientes, 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;

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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 en coordinación con la Dirección de Regulación de Servicios de Salud del organismo correspondiente, el Diagnóstico Situacional de Salud y presentar ante superior jerárquico;
- Apoyar el desarrollo de la red de centros de información y atención toxicológicos, y estructurar los sistemas de vigilancia de exposiciones tóxicas y de salud ocupacional;
- 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 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;
- 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;
- Establecer las estrategias 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, con el propósito de mejorar la condición sanitaria a través de 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 coordinando programas que favorezcan estilos de vida saludables;
- Evaluar los programas establecidos, analizando la información obtenida y en base a los logros alcanzados proponer alternativas de solución;
- Desarrollar estrategias generales de comunicación para atender emergencias o potenciales alertas sanitarias;
- Ejercer el control sanitario, en coordinación con las jurisdicciones sanitarias, y determinar las medidas de seguridad aplicable;
- Realizar evaluaciones, verificaciones y supervisiones sanitarias, así como emitir el dictamen correspondiente y sustanciar en su caso, el procedimiento respectivo por el incumplimiento de las disposiciones;
- Ejercer el control sanitario, de los productos que pretendan ingresar o ingresen al territorio del Estado;

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Vincular la información y estadística sanitaria de las acciones de regulación y fomento sanitario, con las correspondientes a vigilancia epidemiológica;
- Coadyuvar con el Área de Asuntos Jurídicos de la Subsecretaría 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 Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario y las que confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Medicina con Postgrado

### **Experiencia Laboral:**

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

### **Conocimientos Específicos:**

- Salud Pública
- Legislación Aplicable
- Regulación Sanitaria

### **Competencias y Habilidades:**

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

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario

### 5.2 Nombre del Puesto.

Director (a) de Regulación de Servicios de Salud

### 5.3 Denominación del Puesto:

CF41064 - Verificador o Dictaminador Especializado "C"

### 5.4 Objetivo del Puesto:

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

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Subsecretario (a) de Regulación y Fomento Sanitario

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe el Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a su Dirección;
- Elaborar y presentar ante la Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- 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 y de disposición de sangre;
- Supervisar y vigilar que los establecimientos de atención médica y asistencia social cumplan con normatividad vigente en la materia;
- Aplicar estrategias de investigación, evaluación y seguimiento de riesgos sanitarios, conjuntamente o en concurrencia con otras autoridades competentes;

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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 los unidades médicas, organizaciones sociales, organismos públicos y privados, y en la población en general respecto a los riesgos sanitarios, así como para que conozcan 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 de la publicidad de unidades médicas ;
- Coordinar y asesorar a los encargados de la Coordinación de Regulación y Fomento Sanitario de los Organismos correspondientes, 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 Dirección 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;
- 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 Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario y las que confieran otras disposiciones legales aplicables.

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

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

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SS	01	03/06/2019	03/06/2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario

### 5.2 Nombre del Puesto:

Director (a) de Diagnóstico y Hematología

### 5.3 Denominación del Puesto:

CF41001 - Jefe de Unidad de Atención Médica "A"

### 5.4 Objetivo del Puesto:

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

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Subsecretario (a) de Regulación y Fomento Sanitario

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe el Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a su Dirección;
- Elaborar y presentar ante la Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- 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 por la Secretaría;
- Implementar los programas de acreditación de calidad del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea y del Laboratorio Estatal de Salud Pública;

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 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 Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario, y otras disposiciones legales aplicables.

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación académica:**

Licenciatura en Medicina con Postgrado relacionado a Laboratorios Clínico y Banco de Sangre.

### **Experiencia Laboral:**

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

### **Conocimientos Específicos:**

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

### **Competencias y Habilidades:**

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

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Coordinación Administrativa

### 5.2 Nombre del Puesto:

Coordinador (a) Administrativo (a)

### 5.3 Denominación del Puesto:

CF34260 - Subjefe de Servicios Estatales.

### 5.4 Objetivo del Puesto:

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

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Secretario (a) de Salud

#### Relación Jerárquica Descendente:

Titular de la Unidad de Planeación y Control  
 Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
 Subdirector (a) de Recursos Humanos  
 Subdirector (a) de Finanzas y Presupuestos  
 Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales  
 Subdirector (a) de Desarrollo de la Infraestructura Física  
 Subdirector (a) de Evaluación y Seguimiento

#### En caso de ausencia:

El que designe el Secretario (a) de Salud

### 5.6 Funciones:

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

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Coordinar y supervisar los programas de apoyo de los Organismos sectorizados a la Secretaría, en materia de cooperación técnico-administrativa y presupuestal;
- Coordinar con los Organismos sectorizados a la Secretaría el proceso anual de programación y presupuestación, así como el ejercicio y control presupuestal de los mismos;
- Establecer programas y realizar supervisión interna para evaluar la operación y funcionamiento de las áreas administrativas de la Secretaría y sus organismos sectorizados;
- Validar la información contable y presupuestal de los organismos sectorizados a la Secretaría;
- Supervisar la difusión y cumplimiento del Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría y sus Organismos sectorizados;
- Definir y conducir en los organismos sectorizados a la Secretaría, las políticas en materia de desarrollo de personal para el mejoramiento de sus condiciones sociales, culturales y de seguridad e higiene en el trabajo;
- Definir y establecer las políticas y criterios para racionalizar y optimizar los recursos en la formulación y ejecución de los programas en materia de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento, reparación y rehabilitación de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y sus organismos;
- Supervisar los inventarios físicos de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaria y sus organismos sectorizados, promoviendo, su regularización, baja y, en su caso, destino final;
- Normar y coordinar el ejercicio del Comité Institucional de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Obras Públicas, de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría y de sus organismos sectorizados;
- Coordinar el ejercicio del Comité Estatal para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles e Inmuebles y Bienes de Consumo de la Secretaría, en los términos y disposiciones de la legislación vigente;
- Determinar previo acuerdo con el Secretario (a), las prioridades del programa de investigaciones con base en el Plan Estatal Maestro de Infraestructura Física en Salud para la Población Abierta (PEMISPA), así como Coordinar el ejercicio de sus atribuciones con los Comités de Planeación para el Desarrollo del Estado de Coahuila (COPLADE) y el Comité para la Planeación del Desarrollo Municipal (COPLADEM);
- Someter a la aprobación del Secretario (a) los procedimientos que deberán observarse, dentro del ámbito administrativo y presupuestal, para la administración de los bienes, derechos y valores que integran el Patrimonio de la Beneficencia Pública de Coahuila y propiciar su encausamiento hacia los programas de salud
- Llevar a cabo las licitaciones para la adquisición y contratación de bienes y servicios, conservación y mantenimiento de obras y la dictaminación de fallos de la Secretaría y sus organismos conforme a la normativa vigente (ver lo dispuesto en el P.O. No. 26 con fecha de marzo de 2013 – Decreto que reforma diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado);
- Elaborar, suscribir y autorizar probar convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos administrativos que afecten el presupuesto de la Secretaría;

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Vigilar que el Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos de Infraestructura para la Atención en Salud (SINERHIAS), cumpla con los procedimientos para su elaboración, y defina las necesidades prioritarias de la Secretaría;
- Coordinar el ejercicio del Comité Institucional para la Adjudicación y Fallo de los Concursos de Obra Pública de la Secretaría;
- Proponer al Secretario (a), la designación o remoción de los representantes de la Secretaría ante las comisiones mixtas en materia laboral;
- Promover la realización de programas de capacitación administrativa al personal adscrito a la Secretaría y sus organismos, así como proporcionar las facilidades para que los cursos de apoyo técnico en materia de rehabilitación de equipo médico y de infraestructura, se realicen continuamente;
- Suscribir, previo dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los convenios y contratos que impliquen actos de administración y valorar aquellos que afecten el presupuesto de la Secretaría;
- Establecer las políticas y estrategias para implementar programas de modernización administrativa;
- Coordinar y Vigilar que las acciones de entrega – recepción de los Servidores Públicos de la Secretaría y sus organismos sectorizados, se realicen de acuerdo a la legislación aplicable en la materia;
- Coordinar la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y demás de naturaleza similar de la Secretaría y sus organismos sectorizados de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
- Coordinar y supervisar las funciones, operaciones y procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los términos de las disposiciones aplicables;
- Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Normas y Políticas vigentes en materia de Administración Pública;
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Las demás encomendadas por el Secretario (a) de Salud y otras disposiciones legales aplicables.

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

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

### **Experiencia Laboral:**

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

### **Conocimientos Específicos:**

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

### **Competencias y Habilidades:**

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

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Coordinación Administrativa

### 5.2 Nombre del Puesto:

Titular de la Unidad de Planeación y Control

### 5.3 Denominación del Puesto:

M03025 – Apoyo Administrativo en Salud A1

### 5.4 Objetivo del Puesto:

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

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Coordinador (a) Administrativo (a)

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe el Jefe (a) Inmediato Superior

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del área a su cargo;
- Coordinar y recopilar el Programa Anual de Trabajo de las áreas a cargo de la Coordinación Administrativa;
- Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la Coordinación Administrativa, así como vigilar su exacta observancia para cumplir en sus términos;
- Fungir como enlace entre la Coordinación Administrativa 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 Coordinación Administrativa así como informar al titular de las invitaciones a eventos y la importancia de cada uno de ellos para considerar su asistencia;
- Atender a las personas que recurren a gestionar tramites y dar seguimiento al cumplimiento de sus peticiones;
- 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 dependencias;

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Proporcionar la adecuada y correcta asesoría que la Coordinación Administrativa solicite para el adecuado manejo de temas de su agenda;
- Apoyar a la Coordinación Administrativa, 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 Coordinación Administrativa, así como mantenerlo informado sobre su desarrollo, avance y cumplimiento;
- Realizar, en coordinación con otros servidores públicos de la Secretaría, las labores y actividades que le hayan sido encomendadas;
- Vigilar que en todos los asuntos de la Coordinación Administrativa cumpla la normativa aplicable;
- Las demás que le confiera la normativa aplicable o la Coordinación Administrativa.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

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

### **Experiencia Laboral:**

2 años

### **Conocimientos Específicos:**

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

### **Competencias y Habilidades:**

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

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Coordinación Administrativa

### 5.2 Nombre del Puesto:

Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

### 5.3 Denominación del Puesto:

0A01818 – Apoyo Administrativo

### 5.4 Objetivo del Puesto:

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

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Coordinador (a) Administrativo (a)

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

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

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Coordinación Administrativa el Programa Anual de Trabajo de su área;
- Difundir, actualizar y mantener disponible la información pública mínima en las páginas electrónicas utilizadas, a excepción de la información reservada o confidencial prevista en la Ley aplicable en la materia;
- Recibir, dar trámite y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información o para la protección de datos personales cumpliendo con las formalidades y plazos señalados en la ley aplicable en la materia;
- Gestionar la información solicitada y la información pública mínima difundida periódicamente en el Portal de Transparencia, ante las Unidades Administrativas;
- Auxiliar a las personas en la elaboración de las solicitudes de información o para la protección de datos personales, y en su caso, orientarlos sobre las entidades públicas a quienes deban dirigirlas;
- Formular programa de capacitación en materia de acceso a la información y protección de datos personales a los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Salud y sus organismos;

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SS	01	03/06/2019	03/06/2021

- Fungir como Enlace de Transparencia ante el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública (ICAI) y ante la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIR), en la administración del portal de transparencia, de la Secretaría y de sus Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrado;
- Llevar registro de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, así como de los recursos de revisión, que sean presentados de manera personal, escrita o a través del sistema electrónico;
- Efectuar las notificaciones correspondientes;
- Asegurar la protección de datos personales en posesión de la Secretaría;
- Emitir acuerdos o lineamientos para el mejor ejercicio del acceso a la información y protección de datos personales;
- Operar el portal de transparencia y el sistema electrónico mediante el cual se realizan las solicitudes de acceso a la información, protección de datos personales y recurso de revisión;
- Ejecutar y coordinar el programa de capacitación anual a servidores públicos emitido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIR), a través de la Red Estatal de Instructores;
- Fungir como Responsable Estatal de Quejas y Sugerencias de la Secretaría de Salud y sus Organismos, ante la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIR);
- Supervisar los buzones de quejas y sugerencias instalados en las unidades administrativas y aplicativos de la Secretaría de Salud;
- Coordinar las actividades de los responsables de quejas y sugerencias para dar atención y seguimiento a las quejas y sugerencias presentadas ante las unidades administrativas y aplicativos de la Secretaría de Salud;
- Remitir a la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIR) de manera bimestral el reporte de seguimiento e indicador de las quejas y sugerencias;
- 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 Coordinación y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

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

### **Experiencia Laboral:**

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

### **Conocimientos Específicos:**

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

### **Competencias y Habilidades:**

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

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SS	01	03/06/2019	03/06/2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Coordinación Administrativa

### 5.2 Nombre del Puesto:

Subdirector (a) de Recursos Humanos

### 5.3 Denominación del Puesto:

CF34261 – Subdirector Estatal

### 5.4 Objetivo del Puesto:

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

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Coordinador (a) Administrativo (a)

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

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

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a su Subdirección;
- Elaborar y presentar ante la Coordinación Administrativa el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Establecer y coadyuvar en los Organismos sectorizados a la Secretaría, 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;
- Coordinar y asesorar a los encargados de recursos humanos de las Unidades Aplicativas y Administrativas de los Organismos sectorizados a la Secretaría en los procedimientos a seguir, para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a la leyes, normas y disposiciones establecidas en lo referente a la administración de personal;

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Supervisar y vigilar la operación de los sistemas y procedimientos de Selección y Capacitación de Personal, Prestaciones y Servicios al Personal, Sistematización y Control de nóminas;
- Controlar los contratos de prestación de servicios del personal eventual de los Organismos sectorizados a la Secretaría;
- Elaborar la difusión y el cumplimiento del Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila y las Condiciones Generales de Trabajo, respectivamente;
- Arbitrar todo conflicto o discrepancia que se presente entre los Organismos sectorizados a la Secretaría y empleados, tratando de solucionar las dificultades que de la relación laboral surjan, o de la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo;
- Instaurar en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos los procedimientos laborales por incumplimiento a la normatividad del trabajo, para coadyuvar en la imposición de sanciones;
- Participar en la integración de las diferentes Comisiones Mixtas que deberán formarse en apego a la legislación vigente y dar seguimiento a los acuerdos generados en las mismas;
- Supervisar y dar seguimiento a los acuerdos generados en las Comisiones Mixtas;
- Promover la impartición de cursos en materia de Desarrollo de Personal;
- Implementar programas de capacitación técnico-administrativas;
- Participar en la elaboración del presupuesto de “Servicios Personales”, identificando costos por áreas de servicio;
- Mantener actualizada la plantilla de personal con las plazas autorizadas y con las que se encuentren cubiertas, en cada una de las áreas de trabajo de los Organismos sectorizados a la Secretaria;
- Dirigir las acciones que coadyuven al análisis, solicitud y distribución de plazas de nueva creación, necesarias para el mejor funcionamiento de los Organismos sectorizados a la Secretaria en sus áreas médicas y administrativas;
- Autorizar las recodificaciones, re nivelaciones, y movimientos de personal, así como, su impacto en la plantilla de personal de los Organismos de la Secretaria; 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
- Las demás funciones encomendadas por la Coordinación Administrativa y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 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	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SS	01	03/06/2019	03/06/2021

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Coordinación Administrativa

### 5.2 Nombre del Puesto:

Subdirector (a) de Finanzas y Presupuestos

### 5.3 Denominación del Puesto:

CF34261 - Subdirector Estatal

### 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

Coordinador (a) Administrativo (a)

#### Relación Jerárquica Descendente

No Aplica

#### En caso de ausencia:

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

### 5.6 Funciones:

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

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Coordinar las acciones y mecanismos necesarios para la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo y gestionar su autorización ante las autoridades competentes;
- Determinar en coordinación con las Subdirecciones de Recursos Materiales y Servicios Generales y de Desarrollo de la Infraestructura Física, los techos presupuestales para los programas de inversión por concepto de adquisiciones y obra pública;
- Difundir a las diferentes áreas de los Organismos sectorizados a la Secretaría la metodología e instrumentación para la formulación, integración y tramitación, en materia de programación presupuestal, de conformidad a la normatividad vigente;
- Asignar y distribuir en las Unidades Aplicativas sectorizadas a la Secretaria los presupuestos autorizados por concepto de gastos de operación;
- Regular y validar el ejercicio del presupuesto de las Unidades Aplicativas sectorizadas a la Secretaria, 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 Coordinación Administrativa y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 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-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Coordinación Administrativa

### 5.2 Nombre del Puesto:

Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales

### 5.3 Denominación del Puesto:

CF34261 - Subdirector Estatal

### 5.4 Objetivo del Puesto:

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

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Coordinador (a) Administrativo (a)

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

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

### 5.6 Funciones:

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

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

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

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

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

### **Experiencia Laboral:**

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

### **Conocimientos Específicos:**

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

### **Competencias y Habilidades:**

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

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Coordinación Administrativa

### 5.2 Nombre del Puesto:

Subdirector(a) de Desarrollo de la Infraestructura Física

### 5.3 Denominación del Puesto:

CF34261 - Subdirector Estatal.

### 5.4 Objetivo del Puesto:

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

### 5.5 Relación de Autoridad:

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Coordinador (a) Administrativo (a)

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

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

### 5.6 Funciones:

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

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Supervisar la operación del Sistema Integral de Control y Ejecución de Obras, Conservación y Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y de sus organismos sectorizados;
- Coordinar y formular el programa de inversión con base en el Plan Estatal Maestro de Infraestructura Física en Salud para la Población Abierta (PEMISPA), 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;
- Ejecutar y controlar el Programa Estatal de Inversión de Obra Pública de los Organismos sectorizados a la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Administrativa;
- Coordinar y vincular las acciones de obras, conservación y equipamiento con las diversas unidades del Sector Salud a nivel federal y estatal, a fin de unificar criterios normativos en el desarrollo de la infraestructura física en salud;
- Desarrollar e instrumentar estrategias que promuevan la calidad en materia de obras, conservación y equipamiento en la infraestructura física;
- 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 Organismos sectorizados a la Secretaría en materia de obra pública;
- Efectuar el seguimiento, supervisión y control en los procesos de adjudicación y ejecución de los contratos de obra pública de los Organismos sectorizados a la Secretaría;
- Preparar en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos los contratos y convenios que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones; así como aplicar, en su 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 General de Asuntos Jurídicos y la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los bienes muebles e inmuebles para la construcción y equipamiento de obras, en el ámbito de su competencia;
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las Leyes, Normas y Políticas vigentes en la materia;
- 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-SS	01	03/06/2019	03/06/2021

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

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín

### **Experiencia Laboral:**

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

### **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-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Coordinación Administrativa

### 5.2 Nombre del Puesto:

Subdirector (a) de Evaluación y Seguimiento

### 5.3 Denominación del Puesto:

CF34261 - Subdirector Estatal

### 5.4 Objetivo del Puesto:

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

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Coordinador (a) Administrativo (a)

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

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

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- Elaborar y presentar ante la Coordinación Administrativa el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección a su cargo;
- Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría y de sus Organismos sectorizados, conforme a los lineamientos de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
- 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;
- 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;

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Establecer programas de supervisión interna para evaluar la operación y funcionamiento de las áreas administrativas de la Secretaría y sus organismos sectorizados;
- Dar seguimiento a los asuntos encomendados por la Coordinación Administrativa;
- 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 Coordinación Administrativa y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

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

### **Experiencia Laboral:**

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

### **Conocimientos Específicos:**

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

### **Competencias y Habilidades:**

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

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área:

Dirección General de Asuntos Jurídicos

### 5.2 Nombre del Puesto:

Director (a) General de Asuntos Jurídicos

### 5.3 Denominación del Puesto:

CF34260 - Subjefe de Servicios Estatales.

### 5.4 Objetivo del Puesto:

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

### 5.5 Relaciones de Autoridad.

#### Relación Jerárquica Ascendente:

Secretario (a) de Salud

#### Relación Jerárquica Descendente:

No Aplica

#### En caso de ausencia:

El que designe el Secretario (a) de Salud.

### 5.6 Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a su Dirección General;
- Elaborar y presentar ante la Secretaría de Salud el Programa Anual de Trabajo;
- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- Representar a la Secretaría y a sus Organismos Sectorizados, cuando así proceda en virtud de los poderes especiales y generales en procedimientos en que éste sea parte;
- Apoyar a la Secretaría y a sus Organismos Sectorizados en el levantamiento de actas laborales y administrativas.
- Elaborar y proponer los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que se requieran para el debido cumplimiento del objeto de la Secretaría, y remitirlos al Titular del Ejecutivo por conducto de la Consejería Jurídica;
- Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos jurídicos, así como sus reformas en materia de salud;

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Difundir y explicar a los servidores públicos los alcances de la normativa que le aplica a la Secretaría y sus Organismos Sectorizados;
- 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;
- Brindar asesoría y apoyo jurídico a la Secretaría y a sus Organismos Sectorizados;
- 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 de la Secretaría y sus Organismos Sectorizados;
- Presentar los informes previo y justificado en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridades responsables los servidores públicos de la Secretaría;
- Supervisar que la Secretaría y sus Organismos Sectorizados, cumplan debidamente con las determinaciones que les impongan las autoridades judiciales, mediante resolución;
- Atender, tramitar y proyectar las resoluciones que correspondan en virtud de los recursos que interpongan los particulares por actos o resoluciones emitidas por las unidades administrativas de la Secretaría y de los Organismos Sectorizados a ella;
- 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 la Secretaría y sus Organismos Sectorizados en ejercicio de sus atribuciones;
- Expedir certificaciones de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría, 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 sobre las actas administrativas que se levanten a los trabajadores de la Secretaría y sus Organismos Sectorizados, por violación o infracción a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar o ejecutar, en su caso, los dictámenes de cese que hubiere emitido;
- Coadyuvar con la Dirección de Administración del Organismo Público Descentralizado “Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza” en el proceso de regularización inmobiliaria;
- Rendir a la o el Secretario (a) los informes de actividades que le sean solicitados en cualquier tiempo;
- Iniciar, tramitar, desahogar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios, derivados del incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos de la Secretaría y de los organismos sectorizados, así como imponer las sanciones que correspondan en la forma y términos que determina la Ley de la materia;

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Realizar todas las investigaciones y diligencias necesarias para determinar la procedencia 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, dictaminación y resolución en materia de regulación sanitaria;
- Recibir y tramitar quejas que presenten los particulares con motivo de la prestación de los servicios por parte de los servidores públicos de los organismos sectorizados a la Secretaría;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área a su cargo en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento; y
- Las demás encomendadas por el Secretario (a) de Salud, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y otras disposiciones legales aplicables.

## 5.7 Perfil del Puesto.

### **Preparación Académica:**

Licenciatura en Derecho

### **Experiencia Laboral:**

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

### **Conocimientos Específicos:**

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

### **Competencias y Habilidades:**

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

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 6. DIRECTORIO

(Referencia Anexo 11)

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 7. DEFINICIONES Y NOMENCLATURA

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**A**

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

**B**

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

**C**

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

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

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

**D**

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

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

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

## E

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

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

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

**F**

Fallo	Acto en el que se dará a conocer él (los) participante (s) ganador (es), en virtud de haber presentado la propuesta económica más baja.
Fármaco vigilancia	Conjunto de actividades que tienen como objeto identificar reacciones adversas previamente desconocidas, cuantificar los riesgos, tomar medidas regulatorias al respecto e informar a los profesionales sanitarios y al público.
Folleto	Es un mensaje impreso, práctico, hecho en pocas hojas de un tamaño tal que pueda transportarse y difundirse con facilidad. Su finalidad es informar a los individuos de una comunidad de una manera breve.

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

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

## G

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

## H

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

## I

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

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

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.

**J**

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

**L**

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

**M**

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

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**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.

**N**

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

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

**O**

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

**Operación** Ejercer una acción, obteniendo un resultado.

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

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

**P**

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

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

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

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

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	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 previsible y el conocimiento de las necesidades de las áreas, aplicando criterios y procedimientos uniformes de presupuestación.
Prevalencia	Coficiente 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-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**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 de Protección Social en Salud** Estatal 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.

**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.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SS	01	03/06/2019	03/06/2021

- Servicios de Salud** de 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** de 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.

## T

- 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** 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

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

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

CETS	Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea
ICAI	Instituto Coahuilense de Acceso a la Información
ISSREEI	Instituto de Servicios de Salud, Rehabilitación y Educación Especial e Integral
ISSSTE	Instituto de Seguridad Social al Servicios de los Trabajadores del Estado
LESP	Laboratorio Estatal de Salud
NOM	Norma Oficial Mexicana
PEMISPA	Plan Estatal Maestro de Infraestructura Física en Salud para la Población Abierta
SIIF	Sistema Integral de Información Financiera
SIS	Sistema de Información en Salud
SSC	Servicios de Salud de Coahuila

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 8. REFERENCIAS

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 8. REFERENCIAS

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

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 9. ANEXOS

<b>Código</b> MO-SS	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 03/06/2019	<b>Vigencia</b> 03/06/2021
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**9. ANEXOS**

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>
Anexo 1	F-005/A Organigrama General de la Secretaría de Salud
Anexo 2	F-005/B Organigrama Especifico de la Secretaría de Salud
Anexo 3	F-005/B Organigrama Especifico de la Jefatura de la Oficina del Secretario de Salud
Anexo 4	F-005/B Organigrama Especifico de la Secretaría Técnica
Anexo 5	F-005/B Organigrama Especifico de la Unidad de Innovación y Mejora Continua
Anexo 6	F-005/B Organigrama Especifico de la Dirección de Vinculación y Enlace
Anexo 7	F-005/B Organigrama Especifico del Órgano Interno de Control
Anexo 8	F-005/B Organigrama Especifico de la Subsecretaría de Servicios de Salud
Anexo 9	F-005/B Organigrama Especifico de la Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario
Anexo 10	F-005/B Organigrama Especifico de la Coordinación Administrativa
Anexo 11	F-006 Directorio de Funcionarios