



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

SEGUNDA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año V No. 1007

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Viernes 30 de Agosto de 2019

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INDICE

	CONTENIDO	PAGINA
	Misión y Visión	2
	Introducción	3
	Antecedentes Históricos	4
	Marco Jurídico	5
0900	Secretaría de Salud	6
	Estructura Orgánica General	
	Análisis de Plazas General	
0901	Oficina del Secretario de Salud	9
0902	Dirección de Extensión de Cobertura	14
0903	Dirección de Programas Especiales	22
	Coordinación Médica del C.E.R.E.S.O Kobén	26
	Coordinación Médica del C.E.R.E.S.O Carmen	29
	Coordinación Médica del C.I.A. Kila	32
	Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales	35
0904	Coordinación Administrativa	38

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN

Somos la institución rectora del Sistema de SALUD, que contribuye a proveer igualdad de oportunidades, mediante la promoción, la prevención y la atención de asistencia social, a través de servicios médicos y de medicamentos; garantizando el acceso universal de los servicios de salud de los usuarios privados de su libertad, de la población rural que no cuenta con cobertura oficial y apoyo a las demás instituciones que integran el sector SALUD del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

VISIÓN

Ser un sistema de SALUD público de calidad, integral y sustentable garantizando el acceso universal de los servicios de salud, con particular enfoque en las personas privadas de su libertad y en la población rural que no cuentan con cobertura oficial de salud.

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Organización tiene como objetivo básico brindar una visión integral y acertada de la Secretaría de Salud, misma que se cimienta en la Estructura Orgánica actual, y que se origina en el marco de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

De esta manera, este documento contempla en su contenido, introducción, base legal que nos rige, las atribuciones, organigramas, objetivo y funciones que le dan identidad a esta Secretaría y que justifica su existencia.

El diseño y difusión de este documento, obedece a la intención de especificar por escrito su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la componen, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción de la propia Secretaría.

Es necesario destacar que en la elaboración de este Manual, han colaborado los responsables de cada área que conforman la Secretaría, y no obstante que su información es veraz, cabe mencionar que, su contenido quedará sujeto a actualizarse, toda vez que la Dependencia presente cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Como un antecedente escrito de la creación de la Secretaría de Salud, se tiene la publicación de la primera Ley Orgánica de la Administración Pública Centralizada, mediante el Decreto No. 310, el 22 de noviembre de 1985, que tuvo como propósito mejorar las condiciones de Salud, y presentar servicios médicos en general, en coordinación con las Instituciones de Salud del Gobierno Federal e Instituciones Privadas y Descentralizadas.

El 14 de septiembre de 2009, siendo Gobernador el C.P. Jorge Carlos Hurtado Valdez, la LIX Legislatura del Congreso del Estado de Campeche, publica el Decreto No. 265 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, en la cual se amplían las facultades de la Secretaría de Salud. Es por ello, que el Lic. Fernando E. Ortega Bernés, Gobernador del Estado de Campeche, conforme a lo dispuesto por la Ley Estatal de Planeación, presentó el Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015, como el instrumento rector para la consecución del Campeche Justo y Solidario al que aspira la población campechana en materia de Salud.

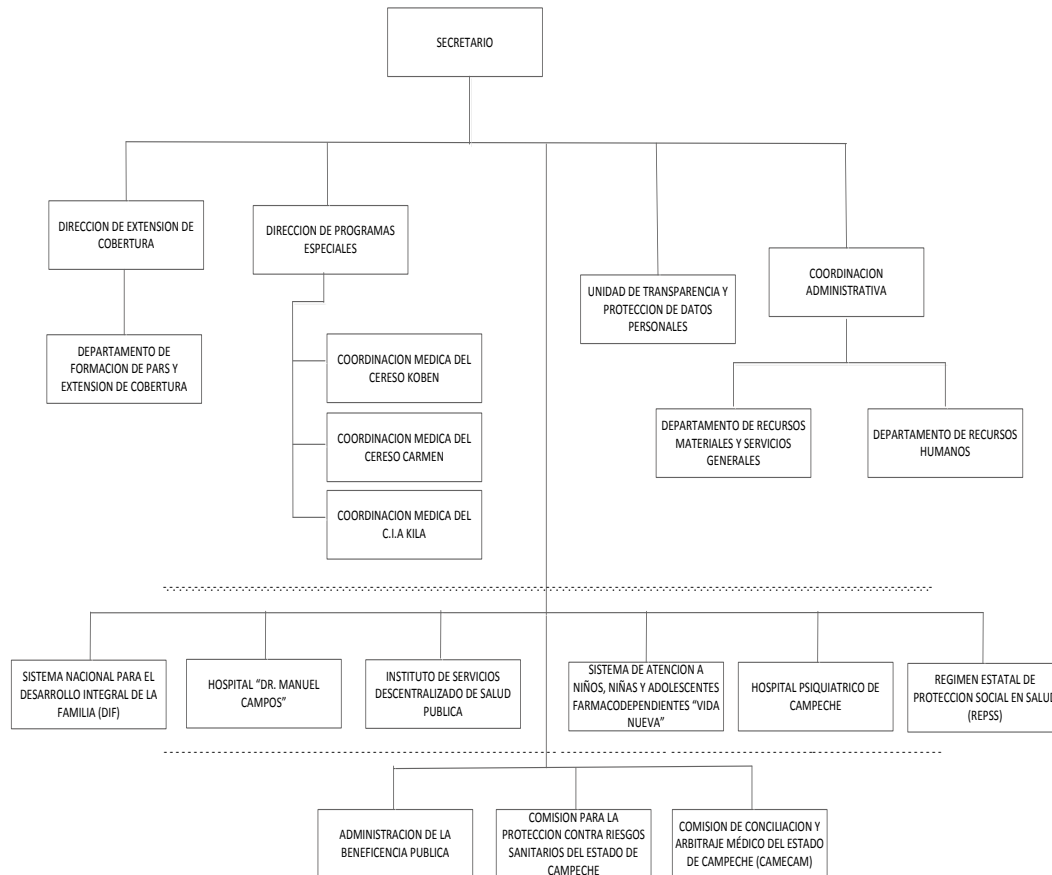
En el Eje 3 del Plan Estatal de Desarrollo, se contempla el Desarrollo Social y Bienestar, que tiene como objetivo generar condiciones de desarrollo, para ofrecer mayor bienestar a la población campechana, siendo solidarios con las personas y familias en situación de marginación y vulnerabilidad, facilitándole el acceso a programas de Nutrición, Protección Social, Salud, Educación, Cultura y Desarrollo Comunitario.

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Ingresos del Estado de Campeche
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche
- Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche.
- Ley de Planeación del Estado de Campeche.
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.
- Ley de Protección Civil del Estado de Campeche.
- Ley que crea el Sistema Estatal de Información Estadística, Geográfica y Socioeconómica.
- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Campeche.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Campeche.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Código Fiscal del Estado de Campeche.
- Reglamento del Consejo Estatal de Protección Civil del Estado de Campeche.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche.
- Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche.
- Reglamento de la Ley de Asistencia Social en el Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de Gabinete Económico del Gobierno del Estado de Campeche.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se establece la Estructura Orgánica de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el cual se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial denominada "Gabinete Económico del Gobierno del Estado de Campeche" para el Despacho de los Asuntos en Materia de Desarrollo Económico de la Entidad.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado que crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto-Financiamiento del Estado de Campeche.
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.
- Manual de Normas, Procedimientos y Evaluación del Ejercicio Presupuestal.
- Manual de Programación, Presupuestación y Evaluación.
- Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Campeche.
- Ley de la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche.
- Ley de Salud del Estado de Campeche.
- Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
- Programa Sectorial de Salud, Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado.
- Programa Especial de Prevención de Suicidio.
- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche sujeta a la Ley de la Administración Paraestatal del Estado de Campeche.

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE SALUD.
Estructura Orgánica.



VO. BO.
SECRETARIO DE SALUD

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

DR. RAFAEL RODRIGUEZ CABRERA

ING. GUSTAVO MANUEL ORTIZ GONZÁLEZ

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
SECRETARÍA DE SALUD
Analítico de Plazas

NOMINA GENERAL

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL TITULAR	DIRECCION DE EXTENSION DE COBERTURA	DIRECCION DE PROGRAMAS ESPECIALES	COORDINACION ADMINISTRATIVA	TOTAL
3.3	Subsecretario	1				1
4.1	Director de Área		1	1	1	3
5.2	Subdirector	1				1
5.2	Secretario Técnico				1	1
5.1	Subdirector	1			1	2
7.1	Jefe de Departamento	1	1	6	3	11
7.1	Médico Especializado			1		1
7.2	Médico			1		1
8.1	Jefe de Unidad		1	2		3
8.1	Analista Especializado				3	3
8.1	Médico Especializado		13	8		21
8.1	Analista "A"				1	1
8.1	Psicólogo "A"	1		4		5
8.1	Promotor de Salud		5			5
8.1	Chofer Polivalente		23	1	1	25
9.2	Analista				1	1
9.2	Verificador Sanitario			4		4
9.1	Analista		3		4	7
9.1	Analista "A"	1			4	5
9.1	Secretaría Ejecutiva "C"				2	2
9.1	Medico		1			1
9.2	Asistente Médico			1		1
9.1	Asistente Médico			1		1
10.2	Secretaria "D"				4	4
10.2	Auxiliar Administrativo				1	1
10.1	Auxiliar Administrativo			1	6	7
10.1	Técnico				1	1
10.1	Enfermera			9		9
10.1	Trabajador Social			2		2
10.0	Secretaria "E"				1	1
10.0	Intendente				1	1
	TOTAL	6	48	42	36	132

VO. BO.
SECRETARIO DE SALUD

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

DR. RAFAEL RODRIGUEZ CABRERA

ING. GUSTAVO MANUEL ORTIZ GONZÁLEZ

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
SECRETARÍA DE SALUD
Analítico de Plazas

NÓMINA HOMOLOGADA

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL TITULAR	DIRECCIÓN DE EXTENSION DE COBERTURA	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	TOTAL
S-350	Médico Especialista "C"			1		1
S-012	Médico Especialista "A"	11		1		12
S-354	Médico Especialista "A" (Oftal)	4				4
S-336	Enfermera Jefe de Servicio	1				1
S-002	Médico General "A"	3	42	2		47
S-017	Coordinador Médico en Área Normativa "B"			1		1
S-337	Cirujano Dentista "A"	1	2	3		6
S-339	Químico Fármaco "A"	3				3
S-016	Verificador o Dictaminador Sanitario "A"			1		1
S-003	Enfermera General "B"	27	15	1		43
S-358	Soporte Administrativo "D"			1		1
S-357	Enfermera General Titulada "A"	11				11
S-020	Técnico Radiólogo	3				3
S-015	Trabajadora Social en Área Médica "A"	4				4
S-332	Soporte Administrativo "C"	1				1
S-349	Jefe de Sector/Técnico en Salud				1	1
S-330	Soporte Administrativo "A"	4		1		5
S-334	Apoyo Administrativo en Salud A8	1				1
S-311	Lavadero	1				1
S-333	Apoyo Administrativo en Salud A4	11				11
S-329	Apoyo Administrativo en Salud A3			1		1
S-018	Administrativo Especializado				1	1
S-325	Apoyo Administrativo en Salud A1	1				1
	TOTAL	87	59	13	2	161

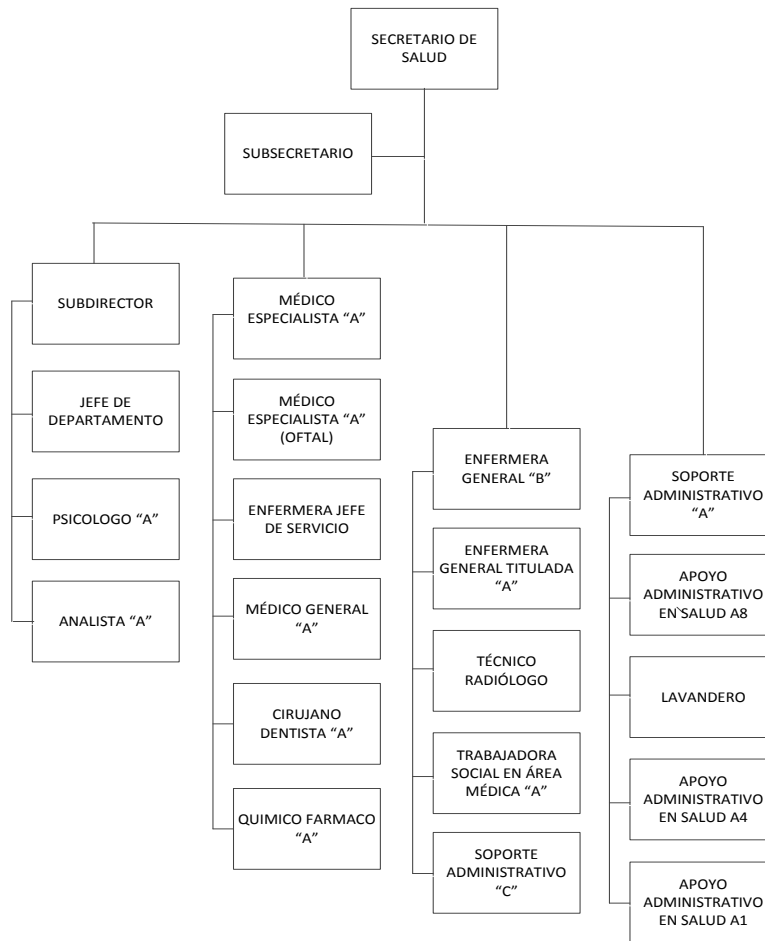
VO. BO.
SECRETARIO DE SALUD

DR. RAFAEL RODRIGUEZ CABRERA

AUTORIZÓ
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

ING. GUSTAVO MANUEL ORTÍZ GONZÁLEZ

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
0901 OFICINA DEL SECRETARIO DE SALUD.
Estructura Orgánica.



VO. BO.
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE SALUD

L.C. LUIS RAMON AMBROSIO FREYMAN MEDINA

DR. RAFAEL RODRIGUEZ CABRERA

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación
Descripción del Puesto:
Puesto: Secretario de Estado
Jefe inmediato: C. Gobernador del Estado
Supervisa a: Director de Extensión de Cobertura
Director de Programas Especiales
Coordinador Administrativo
Director de Área
Subsecretario
Subdirector
Jefe de Departamento
Psicólogo "A"
Analista "A"
Médico Especialista "A"
Médico Especialista "A" (Ofal)
Enfermera Jefe de Servicio
Médico General "A"
Cirujano Dentista "A"
Químico Fármaco "A"
Enfermera General "B"
Enfermera General Titulada "A"
Técnico Radiólogo
Trabajadora Social en Área Médica "A"
Soporte Administrativo "C"
Soporte Administrativo "A"
Apoyo Administrativo en Salud A-8
Lavandero
Apoyo Administrativo en Salud A-4
Apoyo Administrativo en Salud A-1

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Hospital "Dr. Manuel Campos".

Hospital Psiquiátrico

Hospital de Especialidades "Dr. Javier Buenfil Osorio"

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Sistema para Niños, Niñas y Adolescentes farmacodependientes del Estado de Campeche

"Vida Nueva"

Hospital de Calkiní

Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche.

EXTERNAS:

Secretaría General Gobierno

Secretaría de Pesca y Acuicultura

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Finanzas

Secretaría de Contraloría

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

Secretaría de Educación

Secretaría de Cultura

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Hospital "Dr. Manuel Campos".
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Protección Civil
Fiscalía General de Campeche
Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico (COPRISCAM)
Administración de Beneficencia Pública
Sistema de T.V y Radio.
Instituto Mexicano del Seguro Social
Asociación Campechana de Medicina Interna
Consejo Estatal de Población
Junta de Asistencia Privada
H. Presidentes Municipales
H. Congreso del Estado
Instituto de la Juventud
Instituto de la Mujer

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Dirigir y supervisar la aplicación de las políticas de asistencia social, prestación de servicios médicos y de salubridad en general, a fin de preservar y mejorar las condiciones de Salud de los habitantes del Estado en coordinación con las Instituciones de Salud del Gobierno Federal e Instituciones Privadas y Descentralizadas.

Funciones:

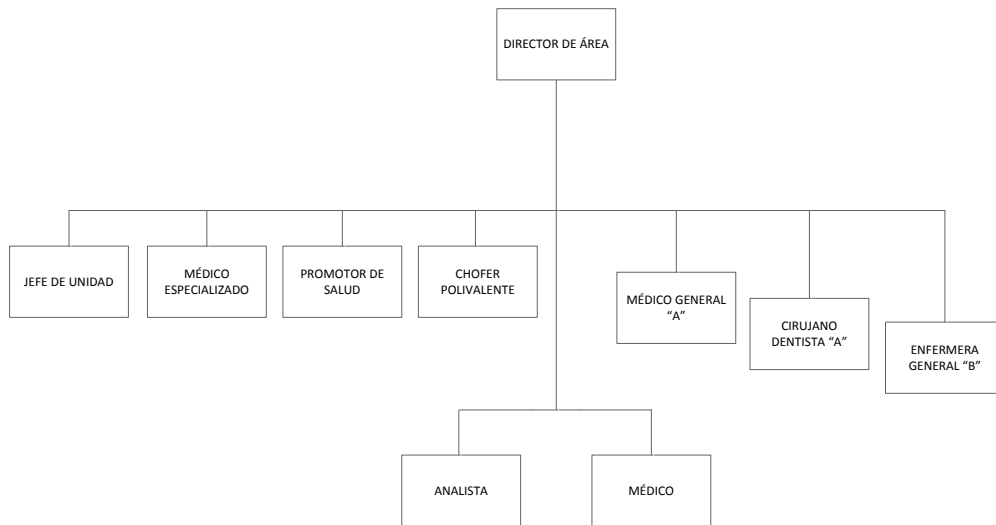
1. Representar al Gobernador del Estado cuando se requiera, en los asuntos de su competencia.
2. Someter a la consideración del Gobernador del Estado, los asuntos de la competencia de la Secretaría, e informarle sobre el desarrollo de sus actividades.
3. Proponer y vigilar la aplicación de las políticas de asistencia social y prestar servicios médicos y de salubridad en general, a fin de preservar y mejorar las condiciones de salud de los habitantes del Estado, en coordinación con las Instituciones de Salud del Gobierno Federal e Instituciones Privadas, Descentralizadas y Desconcentradas.
4. Dirigir y administrar los establecimientos de salubridad, asistencia pública y terapia, en uso de la facultad concurrente que al Estado corresponde en términos de la Ley General de Salud.
5. Vigilar y supervisar la operación de clínicas, hospitales y consultorios públicos y privados, así como las Instituciones de Beneficencia.
6. Proponer al Ejecutivo del Estado la celebración de Acuerdos de Coordinación de acciones con las Instituciones del ramo, tendientes a promover y apoyar los programas de medicina preventiva.
7. Participar con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y con las autoridades Federales del ramo en la formulación y conducción de políticas de saneamiento ambiental.
8. Autorizar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y, en su caso, sus modificaciones.
9. Proponer al Gobernador del Estado los anteproyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector.
10. Comparecer ante el H. Congreso del Estado en los términos que establece la Constitución Política del Estado de Campeche para informar sobre la situación que guardan los asuntos propios de la Secretaría y cuando se discuta una ley o se trate de asuntos concernientes a sus atribuciones.
11. Refrendar para su validez y observancia Constitucional, los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Gobernador del Estado, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría.
12. Proponer al Gobernador del Estado modificaciones de creación, fusión, desaparición y reorganización de las instituciones y unidades adscritas a la Secretaría, necesarias para el eficiente ejercicio de sus atribuciones.
13. Someter al Gobernador del Estado, para su acuerdo y aprobación, las propuestas de nombramientos de los titulares de las Direcciones.
14. Validar los Manuales de Organización y de Procedimientos necesarios para el eficiente despacho de los asuntos de su competencia y vigilar que se mantengan permanentemente actualizados.

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Designar a los representantes de la Secretaría en las Comisiones, Congresos, Consejos, Organizaciones, Instituciones y Entidades Nacionales en las que participe la misma.
16. Proporcionar la información, sobre las actividades desarrolladas por la Secretaría para la formulación del informe anual del Gobernador del Estado.
17. Intervenir en los Convenios o Contratos que celebre el Ejecutivo Estatal cuando incluyan materias de la competencia de la Secretaría.
18. Otorgar poderes generales para pleitos y cobranzas con cláusula especial para formular denuncias y/o querellas y su ratificación; así como para actos de administración.
19. Representar legalmente a la Secretaría ante cualquier autoridad administrativa, judicial, laboral, penal y/o cualquier otra materia, defendiendo los bienes, recursos e intereses de la Secretaría.
20. Iniciar, continuar y resolver Procedimientos Administrativos de rescisión de Contratos de Obra Pública, Adquisiciones, Civiles, Mercantiles y Contratos de cualquier otra naturaleza que celebre la Secretaría, esto incluye emitir la determinación de rescisión definitiva.
21. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos vigentes en el Estado o le señale el Gobernador del Estado.

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
0902 DIRECCION DE EXTENSION DE COBERTURA.
Estructura Orgánica.



VO. BO.
DIRECTOR DE EXTENSION DE COBERTURA

DR. MARGARITO CONTRERAS DIAZ

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE SALUD

DR. RAFAEL RODRIGUEZ CABRERA

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Analítico de Plazas.

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL DIRECTOR	DEPARTAMENT O DE FORMACION DE PARS Y EXTENSION DE COBERTURA	TOTAL
04.1	Director de Área	1		1
07.1	Jefe de Departamento		1	1
08.1	Jefe de Unidad	1		1
08.1	Médico Especializado	13		13
08.1	Promotor de Salud	5		5
08.1	Chofer Polivalente	23		23
09.1	Analista	3		3
09.1	Médico	1		1
S-002	Médico General "A"	42		42
S-337	Cirujano Dentista "A"	2		2
S-003	Enfermera General "B"	15		15
	Total	106	1	107

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Extensión de Cobertura
Jefe inmediato: C. Secretario de Salud
Supervisa a: Jefe de unidad
Médico Especializado
Promotor de Salud
Chofer Polivalente
Analista
Médico
Médico General "A"
Cirujano Dentista "A"
Enfermera General "B"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación Administrativa:
Departamento de Recursos Humanos.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Departamento de Programación y Presupuesto.

EXTERNAS:

Jurisdicciones Sanitarias.
Salud Reproductiva.
Vigilancia Epidemiológica.
Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia (PASIA).
Programa del Adulto y Anciano.
COPRISCAM.
Comunidades Rurales
H. Ayuntamientos

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Planear, organizar y dirigir la promoción y prestación de servicios básicos de Salud, asistencia social, servicios médicos de salubridad, a fin de preservar, mejorar las condiciones de Salud de los habitantes del Estado de Campeche, en coordinación con las Instituciones de Salud Privadas y Descentralizadas.

Funciones

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a los Departamentos que integren su Unidad Administrativa.
2. Participar en la programación, presupuestación y seguimiento del Programa de Extensión de Cobertura.
3. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Secretario.
4. Formular la propuesta de Programas Operativos Anuales de las áreas específicas, así como los proyectos de programas-presupuestos anuales correspondientes a sus Unidades Administrativas.
5. Elaborar el Programa Anual de Trabajo y someterlo a la autorización del Secretario;
6. Promover y coordinar la organización, control y supervisión del Programa de Extensión de Cobertura, en el ámbito Estatal y Jurisdiccional y los Programas Federales;
7. Coordinar, dirigir y apoyar la operación y aplicación del Programa de Extensión de Cobertura en los niveles Jurisdiccional y operativo;
8. Apoyar la atención de las observaciones y recomendaciones normativas emitidas a las Jurisdicciones Sanitarias y a las Unidades Médicas Móviles del Programa de Extensión de Cobertura;
9. Realizar visitas de asesoría, supervisión, seguimiento y control de nivel operativo;
10. Coordinar, fomentar la capacitación y actualización del personal de salud, incluyendo el personal comunitario;
11. Organizar y conducir las réplicas, conjuntamente con el área Estatal de enseñanza, del Curso del Programa de Capacitación para el personal operativo y directivo;
12. Coordinar las actividades de las Unidades Médicas Móviles en el Estado;
13. Promover la actualización y validación del micro-regionalización ante Autoridades Estatales;
14. Revisar y validar las rutas definidas para las Unidades Médicas Móviles;
15. Participar en la elaboración de los Programa de ejecución, de los recursos transferidos al Programa de Extensión de Cobertura, de las diversas fuentes de financiamiento;
16. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos asignados para la operación del Programa de Extensión de Cobertura;
17. Vigilar que se lleve a cabo puntualmente las acciones de conservación y mantenimiento de las Unidades Médicas Móviles del Programa de Extensión de Cobertura;
18. Vigilar que el recurso humano del Programa de Extensión de Cobertura, cumpla con los objetivos por los cuales fueron contratados.

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Coordinar las acciones de vinculación con los titulares de las diferentes áreas del Poder Ejecutivo del Estado.
20. Custodiar y Resguardar las Unidades Médicas Móviles, los equipos médicos y tecnológicos del Programa y todos los bienes inherentes a la operación del Programa de Extensión de Cobertura, que hayan sido financiados con recursos de la Secretaría.
21. Las demás que le encomiende el Secretario.

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PARS Y EXTENSION DE COBERTURA
Estructura Orgánica.

JEFE DE
DEPARTAMENTO

VO. BO.
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE
FORMACIÓN DE PARS Y EXTENSIÓN DE
COBERTURA

DR. ERIC DE JESUS JIMENEZ HERNANDEZ

AUTORIZÓ
DIRECTOR DE EXTENSION DE COBERTURA

DR. MARGARITO CONTRERAS DIAZ

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Encargado de Departamento de Formación de Pars y Extensión de Cobertura

Jefe inmediato: Director de Extensión de Cobertura

Supervisa a:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Dirección de Extensión de Cobertura

EXTERNAS:

Comunidades Rurales

H. Ayuntamientos

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

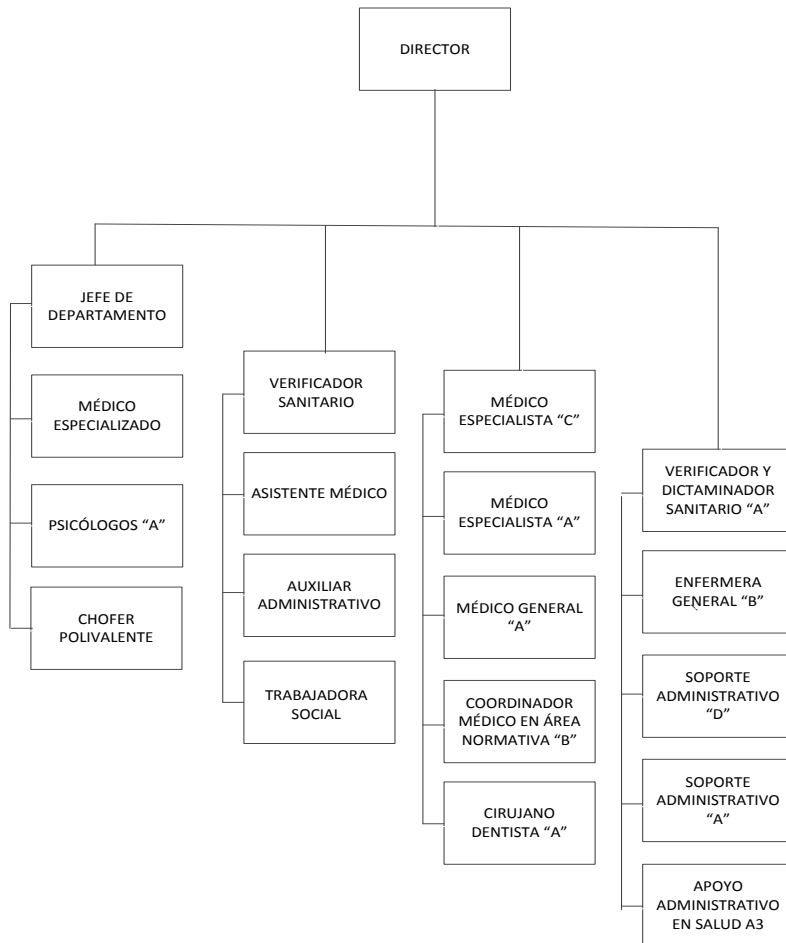
Objetivo:

Elevar el nivel de vida de la Población, promoviendo la Organización y Acción Comunitaria en actividades relacionadas con la Salud

Funciones:

1. Supervisar el avance de los Programas autorizados, encomendados al Departamento.
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
5. Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del Departamento a su cargo.
6. Programar, proporcionar y difundir los objetivos del Programa de Extensión de Cobertura.
7. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
8. Participar con la ciudadanía en acciones que promuevan la formación de grupos de autoayuda.
9. Formular y actualizar a los Promotores Asistentes Rurales de Salud.
10. Programar y proporcionar talleres comunitarios a la población y capacitación al personal de Salud.
11. Solicitar ante las instancias correspondientes, la autorización para el uso de espacios necesarios, para dar pláticas, orientación, atención médica y preventiva, en las comunidades beneficiadas.
12. Prestar asesoría y apoyo técnico en materia de los asuntos de su competencia, cuando así lo determine el Secretario o Director, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
13. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Secretario o Director en la esfera de su competencia.

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
0903 DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES
Estructura Orgánica.



VO. BO.
DIRECTOR DE PROGRAMAS ESPECIALES

DR. PEDRO MIGUEL BENCOMO FRANCO

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE SALUD

DR. RAFAEL RODRIGUEZ CABRERA

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Analítico de plaza

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL DIRECTOR	COORD. MÉDICA KOBEN	COORD. MÉDICA CARMEN	COORD. MÉDICA C.I.A.KILA	TOTAL
04.1	Director	1				1
07.2	Médico				1	1
07.1	Médico Especializado		1			1
07.1	Jefe de Departamento	3	2	1		6
08.1	Jefe de Unidad		1		1	2
08.1	Médico Especializado	1	1	5	1	8
08.1	Psicólogos "A"	2		1	1	4
08.1	Chofer Polivalente	1				1
09.2	Verificador Sanitario	4				4
09.2	Asistente Médico				1	1
09.1	Asistente Médico	1				1
10.1	Enfermera		4	2	3	9
10.1	Auxiliar Administrativo	1				1
10.1	Trabajadora Social	1	1			2
S-350	Médico Especialista "C"	1				1
S-012	Médico Especialista "A"	1				1
S-002	Médico General "A"	1	1			2
S-017	Coordinador Médico en Área Normativa "B"	1				1
S-337	Cirujano Dentista "A"	2	1			3
S-016	Verificador y Dictaminador Sanitario "A"	1				1
S-003	Enfermera General "B"	1				1
S-358	Soporte Administrativo "D"	1				1
S-330	Soporte Administrativo "A"	1				1
S-329	Apoyo Administrativo en Salud A3	1				1
	Total	26	12	9	8	55

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Programas Especiales
Jefe inmediato: Secretario de Salud
Supervisa a: Coordinador Médico del C.E.R.E.S.O Koben
Coordinador Médico de C.E.R.E.S.O Carmen
Coordinación Médica de C.I.A. Kila
Jefe de Departamento
Médico Especializado
Psicólogos "A"
Chofer Polivalente
Verificador Sanitario
Asistente Médico
Auxiliar Administrativo
Trabajadora Social
Médico Especialista "C"
Médico Especialista "A"
Médico General "A"
Coordinador Médico en Área Normativa "B"
Cirujano Dentista "A"
Verificador y Dictaminador Sanitario
Enfermera General "B"
Soporte Administrativo "D"
Soporte Administrativo "A"
Apoyo Administrativo en Salud A-3

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Coordinación Administrativa:
Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Recursos Materiales y Servicio Generales
Departamento de Programación y Presupuesto
Jurídico
INDESALUD (Dirección de Atención Médica)

EXTERNAS:

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia D.I.F
Hospital "Psiquiátrico de Campeche"
Hospital "Dr. Manuel Campos"
Centro Estatal de Oncología
Centro Estatal de Oftalmología

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

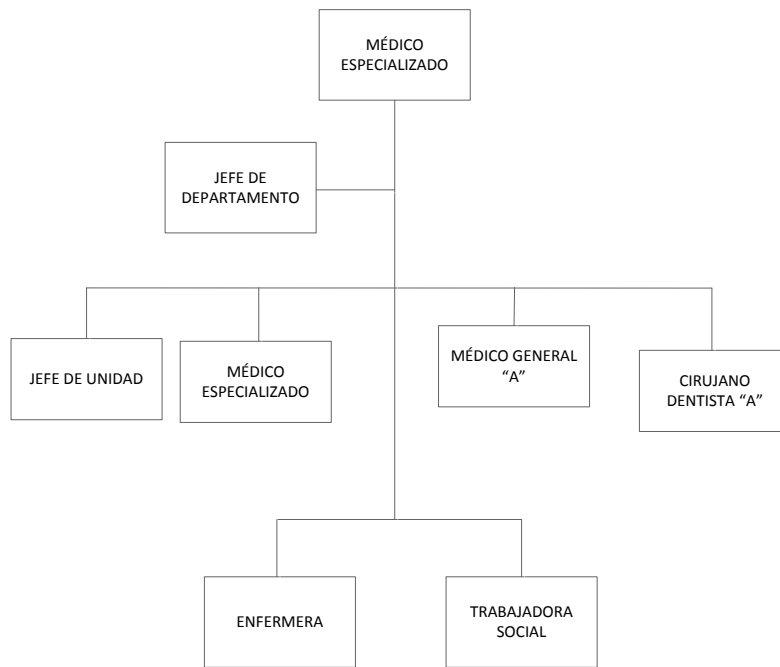
Objetivo:

Contribuir con la atención, prevención y fomento de la salud en las personas privadas de su libertad residentes en los diferentes Centros Penitenciarios en el Estado de Campeche.

Funciones:

1. Prestar atención médica de calidad a los internos de los Centros de Readaptación Social del Estado, así como de los Centros de Internamiento para Adolescentes.
2. Acordar con los Hospitales del Estado la adecuada y pronta atención a los Internos de los diferentes Centros de Readaptación Social del Estado, así como de los Centros de Internamiento para Adolescentes.
3. Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la adquisición de medicamento del cuadro básico para su debido requerimiento.
4. Realizar las gestiones pertinentes con diferentes proveedores o farmacias para subrogación de medicamentos de segundo y tercer nivel de atención.
5. Gestionar la adquisición de Prótesis, Suministros Médicos y Dentales para los Internos que así lo requieran.
6. Presentar al Secretario los informes referentes al seguimiento de las actividades encomendadas.
7. Coordinarse con las Instituciones correspondientes para la integración de la información que en materia de salud concierna a su área; y atención de acuerdo a los diferentes programas.
8. Participar en la colaboración del diagnóstico integral de salud, para conocer la problemática y necesidades penitenciarias en el Estado, así como los factores que influyen sobre el nivel de salud de sus internos.
9. Prestar asesoría y apoyo técnico en asuntos de su competencia, cuando así lo determine el Secretario de acuerdo a los lineamientos establecidos.
10. Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficacia y eficiencia de la Dirección a su cargo.
11. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la dirección a su cargo.
12. Las demás que le encomiende el Secretario.

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
COORDINACIÓN MÉDICA C.E.R.E.S.O KOBEN
Estructura Orgánica



VO. BO.
COORDINADOR DEL AREA MÉDICA

AUTORIZÓ
DIRECTOR DE PROGRAMAS ESPECIALES

DR. LUIS ENRIQUE PEREZ SANTAMARIA

DR. PEDRO MIGUEL BENCOMO FRANCO

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Responsable de la Coordinación Médica
Jefe inmediato: Director de Programas Especiales
Supervisa a: Médico Especializado
Jefe de Departamento
Jefe de Unidad
Médico Especializado
Enfermera
Trabajadora Social
Médico General "A"
Cirujano Dentista "A"

Relación de Coordinación

INTERNA:

Dirección de Programas Especiales
Coordinación Administrativa:
Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Departamento de Programación y Presupuesto

EXTERNAS:

Hospital de Especialidades "Dr. Javier Buenfil Osorio"
Hospital "Psiquiátrico de Campeche"
Hospital "Dr. Manuel Campos"
Comisión de Derechos Humanos
Centros de Salud
Centro Estatal de Oftalmología
Centro Estatal de Oncología
Consejo Nacional para la Prevención y Control de Sida (CONASIDA)
Instituto Mexicano del Seguro Social
Instituto de Seguridad y Servicios Social de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
Centro de Rehabilitación y Educación Especial (C.R.E.E.)
Jurisdicción Sanitaria N°1

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

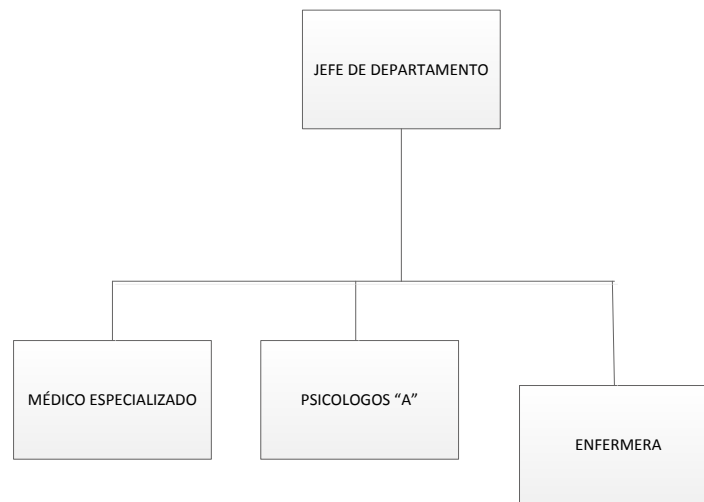
Objetivo:

Garantizar la salud y seguridad sanitaria de las personas privadas de su libertad; con el interés que la población penitenciaria reciba una atención médica, acorde a sus patologías, procurando su salud e integridad física en estricto apego a los Derechos Humanos.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
2. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Atender las demandas de atención médica de las Personas Privadas de su libertad del C.E.R.E.S.O. Kobén, mediante la consulta al paciente que solicita éste beneficio, con la finalidad de evitar brotes epidemiológicos, corroborándolo con técnicas de laboratorio.
5. Desarrollar programas de atención médica, mediante pláticas, conferencias, campañas y capacitación a los internos del C.E.R.E.S.O Kobén, con la finalidad de dar atención oportuna de enfermedades crónicas degenerativas e infectocontagiosas.
6. Elaborar un informe mensual de consultas otorgadas a la población interna, mediante la hoja de consulta diaria, para presentarlo al Jefe Inmediato y mantener un control de la atención otorgada.
7. Supervisar el avance de programas, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del departamento a su cargo.
8. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Director en la esfera de su competencia.
9. Dar resolución a las Observaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos.
10. Emitir los Dictámenes Médicos y requerimientos solicitados por los Jueces.

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
COORDINACIÓN MÉDICA C.E.R.E.S.O. CARMEN
Estructura Orgánica



VO. BO.
RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN MÉDICA

DRA. TERESA ISABEL JIMÉNEZ COCÓN

AUTORIZÓ
DIRECTOR DE PROGRAMAS ESPECIALES

DR. PEDRO MIGUEL BENCOMO FRANCO

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Responsable de la Coordinación Médica
Jefe inmediato: Director de Programas Especiales
Supervisa a: Jefe de Departamento
Médico Especializado
Psicólogo "A"
Enfermera

Relación de Coordinación

INTERNA:

Dirección de Programas Especiales
Coordinación Administrativa:
Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Departamento de Programación y Presupuesto

EXTERNAS:

Hospital "Socorro Quiroga"
Hospital de Especialidades "Dr. Javier Buenfil Osorio"
Hospital Psiquiátrico de Campeche
Hospital "Dr. Manuel Campos"
Comisión de Derechos Humanos
Centros de Salud
Centro Estatal de Oftalmología
Centro Estatal de Oncología
Consejo Nacional para la Prevención y Control de sida (CONASIDA)
Jurisdicción Sanitaria N°3

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

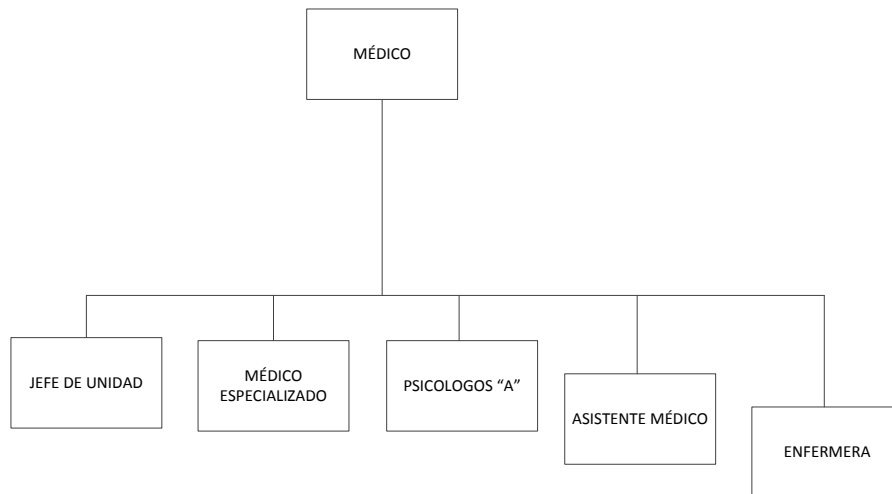
Objetivo:

Garantizar la salud y seguridad sanitaria de las personas privadas de su libertad; con el interés que la población penitenciaria reciba una atención médica, acorde a sus patologías, procurando su salud e integridad física en estricto apego a los Derechos Humanos.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
2. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Atender las demandas de atención médica de las Personas Privadas de su libertad del C.E.R.E.S.O. Carmen, mediante la consulta al paciente que solicita éste beneficio, con la finalidad de evitar brotes epidemiológicos, corroborándolo con técnicas de laboratorio.
5. Desarrollar programas de atención médica, mediante pláticas, conferencias, campañas y capacitación a los internos del C.E.R.E.S.O Carmen, con la finalidad de dar atención oportuna de enfermedades crónicas degenerativas e infectocontagiosas.
6. Elaborar un informe mensual de consultas otorgadas a la población interna, mediante la hoja de consulta diaria, para presentarlo al Jefe Inmediato y mantener un control de la atención otorgada.
7. Supervisar el avance de programas, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del departamento a su cargo.
8. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Director en la esfera de su competencia.
9. Dar resolución a las Observaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos
10. Emitir los Dictámenes Médicos y requerimientos solicitados por los Jueces.

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN MÉDICA C.I.A. KILA
Estructura Orgánica



VO. BO.
COORDINADORA MÉDICA

DRA. KARLA JANETH LUNA FLORES

AUTORIZÓ
DIRECTOR DE PROGRAMAS ESPECIALES

DR. PEDRO MIGUEL BENCOMO FRANCO

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinadora Médica
Jefe inmediato: Dirección de Programas Especiales
Supervisa a: Médico
Jefe de unidad
Médico Especializado
Psicólogo "A"
Asistente Médico
Enfermera

Relación de Coordinación

INTERNA:

Dirección de Programas Especiales
Coordinación Administrativa:
Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Departamento de Programación y Presupuesto

EXTERNAS:

Hospital de Especialidades "Dr. Javier Buenfil Osorio"
Hospital Psiquiátrico de Campeche
Hospital "Dr. Manuel Campos"
Comisión de Derechos Humanos
Centros de Salud
Centro Estatal de Oftalmología
Centro Estatal de Oncología
Consejo Nacional para la Prevención y Control de SIDA, (CONASIDA)

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Garantizar la salud y seguridad sanitaria de los menores infractores, con el interés de que la población Penitenciaria reciba una atención médica, acorde a sus patologías, procurando su salud e integridad física en estricto apego a los Derechos Humanos.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
2. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Atender las demandas de atención médica a la población interna del Centro de Internamiento para Adolescentes KILA, mediante la consulta al interno que solicita éste beneficio, con la finalidad de evitar brotes epidemiológicos, de enfermería, corroborándolo con técnicas de laboratorio.
5. Desarrollar programas de atención médica, mediante pláticas, conferencias, campañas y capacitación a los internos del Centro de Internamiento para Adolescentes KILA, con la finalidad de dar atención oportuna de enfermedades crónicas degenerativas e infectocontagiosas.
6. Elaborar un informe mensual de consultas otorgadas a la población interna, mediante la hoja de consulta diaria, para presentarlo al Jefe Inmediato y mantener un control de la atención otorgada.
7. Supervisar el avance de programas, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del departamento a su cargo.
8. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Director en la esfera de su competencia.
9. Dar resolución a las Observaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos.
10. Emitir los Dictámenes Médicos y requerimientos solicitados por los Jueces.

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES
Estructura Orgánica



VO. BO.
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

M.I.A. ISABEL CACHO ÁLVAREZ

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE SALUD

DR. RAFAEL RODRIGUEZ CABRERA

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia y Protección Datos
Personales
Jefe inmediato: Secretario de Salud
Supervisa a: Analista Especializado

Relación de Coordinación

INTERNAS

Coordinación Administrativa.
Dirección de Extensión de Cobertura.
Dirección de Programas Especiales.
Comisión para la Protección Contra Riesgo Sanitarios del Estado de Campeche.
Administración de la Beneficencia Pública.

EXTERNAS

Hospital "Dr. Manuel Campos".
Hospital "Psiquiátricos de Campeche".
Secretaría de Finanzas.
Secretaría de la Contraloría.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Instituto Descentralizado de Salud Pública del Estado de Campeche.
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

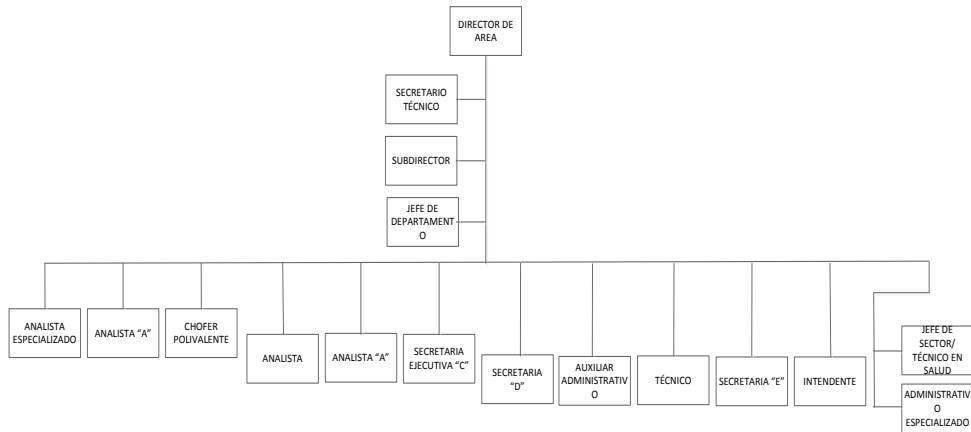
Objetivo:

El Titular de la Unidad de Transparencia es el encargado de hacer valer el Derecho Humano de acceso a la información, que comprende la facultad de las personas para solicitar, difundir, investigar, buscar y recibir Información pública, así como dar cumplimiento a la obligación de los sujetos obligados (Secretaría de Salud) de difundir, de manera proactiva, la información pública de oficio, las obligaciones en materia de transparencia y en general, toda aquella información que se considere de interés público.

Funciones:

1. Generar el derecho humano de acceso a la información pública.
2. Recabar y difundir la información del Comité de Transparencia, la Unidad de Transparencia y Unidades Administrativas.
3. Propiciar que las áreas o unidades administrativas actualicen la información periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.
4. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
5. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
6. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
7. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
8. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
9. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado.
10. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.
11. Recabar y difundir información del Comité de Transparencia.
12. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestación de las solicitudes de acceso a la información, conforma a la normatividad aplicable.
13. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
14. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
15. Encargarse del Manejo de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado en la Plataforma Nacional de Transparencia.
16. Realizar trámite de Derechos de rectificación, acceso, cancelación y oposición de datos personales.
17. Realizar el trámite de Consentimientos para el tratamiento de datos personales.
18. Realizar las demás actividades que señale el Secretario o cualquier disposición en la esfera de su competencia.

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0904 COORDINACION ADMINISTRATIVA
Estructura Orgánica.



VO. BO.
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE SALUD

L.C. LUIS RAMON AMBROSIO FREYMAN MEDINA

DR. RAFAEL RODRIGUEZ CABRERA

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Analítico de plaza

NIVEL	PUESTO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	TOTAL
4.1	Director de Área	1			1
5.2	Secretario Técnico	1			1
5.1	Subdirector	1			1
7.1	Jefe de Departamento	1	1	1	3
8.1	Analista Especializado	3			3
8.1	Analista "A"	1			1
8.1	Chofer Polivalente	1			1
9.2	Analista	1			1
9.1	Analista	2	1	1	4
9.1	Analista "A"	3	1		4
9.1	Secretaria Ejecutiva "C"	2			2
10.2	Secretaria "D"	4			4
10.2	Auxiliar Administrativo	1			1
10.1	Auxiliar Administrativo	3	2	1	6
10.1	Técnico	1			1
10.0	Secretaria "E"	1			1
10.0	Intendente	1			1
S-349	Jefe de sector/Técnico en Salud	1			1
S-018	Administrativo Especializado	1			1
	TOTAL	30	5	3	38

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador Administrativo
Jefe inmediato: Secretario de Salud
Supervisa a: Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Generales
Director de Área
Secretario Técnico
Subdirector
Jefe de Departamento
Analista Especializado
Analista "A"
Chofer Polivalente
Analista
Analista "A"
Secretaria Ejecutiva "C"
Secretaria "D"
Auxiliar Administrativo
Técnico
Secretaria "E"
Intendente
Jefe de Sector/Técnico en Salud
Administrativo Especializado

Relación de Coordinación

INTERNA

Dirección de Extensión de Cobertura
Dirección de Programas Especiales

EXTERNA

Hospital de Especialidades "Dr. Javier Buenfil Osorio"
Hospital "Dr. Manuel Campos"
Hospital "Psiquiátrico de Campeche"
Centro Estatal de Oftalmología
Centro Estatal de Oncológico
Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Instituto Estatal de la Mujer
Institución Bancaria BBVA

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Proveedores de Bienes y Servicios.

Instituto de Servicios Descentralizado de Salud Pública.

Administración de la Beneficencia Pública.

Sistemas de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes "Vida Nueva".

Secretaría de la Contraloría:

Titular del Órgano Interno de Control.

Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional.

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

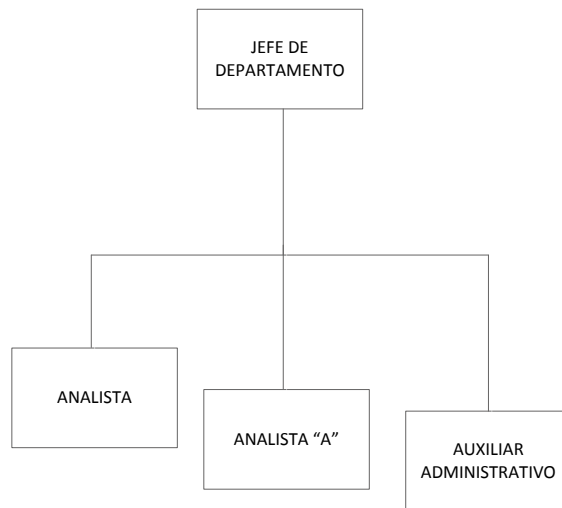
Objetivo:

Realizar los procesos de Programación, Presupuestación y Administración de Recursos Humanos y Financieros, así como los trámites y servicios que requieran cada una de las Unidades que se encuentren adscritas a la Secretaría de Salud.

Funciones:

1. Reclutar y seleccionar al personal de acuerdo a las políticas y normas establecidas por la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
2. Tramitar ante el área normativa correspondiente, los nombramientos, remociones, renunciaciones y jubilaciones de los Servidores Públicos de la Secretaría.
3. Integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, conforme a los requerimientos presentados por las unidades técnico-administrativas y gestionar su aprobación ante el área normativa correspondiente.
4. Coordinar el registro y control de los asientos contables del ejercicio presupuestal de la Secretaría.
5. Llevar seguimiento y control financiero del presupuesto anual autorizado de acuerdo a la normatividad establecida.
6. Tramitar ante el área normativa correspondiente la radicación de los recursos financieros conforme al calendario de ejercicio de los recursos aprobados.
7. Tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial, los requerimientos de bienes y servicios, que soliciten las unidades presupuestales de la Secretaría.
8. Tramitar ante el área correspondiente, las adquisiciones, arrendamientos y contratación de los bienes inmuebles, productos y servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, así como proveer de estos a la misma.
9. Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia, y eficacia del Departamento a su cargo.
10. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
11. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas, en sus respectivos ámbitos de competencia.
12. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras Dependencias Estatales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
13. Las demás que le encomiende el Secretario.

MO 0904 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Estructura Orgánica.



VO. BO.
JEFE DE DEPARTAMENTO

AUTORIZÓ
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

BR. JOSÉ MANUEL MACARIO HIDALGO

L.C. LUIS RAMON AMBROSIO FREYMAN MEDINA

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales
Jefe inmediato: Coordinador Administrativo
Supervisa a: Analista
Analista "A"
Auxiliar Administrativo

Relación de Coordinación.

INTERNA:

Dirección de Extensión de Cobertura
Dirección de Programas Especiales
Departamento de Recursos Humanos y Financieros
Titular del Órgano Interno de Control

EXTERNAS:

Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial de la Secretaría de
Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Administración e Innovación
Gubernamental.

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Garantizar el adecuado suministro de bienes y servicios, así como su mantenimiento, para el óptimo funcionamiento de la Secretaría.

Funciones:

1. Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia, y eficacia del Departamento a su cargo.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas, en sus respectivos ámbitos de competencia.
3. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras Dependencias, Entidades Federales y Estatales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
4. Instrumentar los procedimientos adecuados para llevar el control de inventarios que garantice el uso adecuado en función de los Programas de Adquisiciones.
5. Llevar a cabo las adquisiciones que le soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría, en apego a las Leyes y Reglamentos.
6. Controlar y mantener actualizado el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles adscritos a la Secretaría de Salud, así como su resguardo respectivo en común acuerdo con la Coordinación Administrativa y Control Patrimonial de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
7. Integrar y presentar ante el Secretario de Salud para su autorización, el Programa Anual de Adquisiciones de la Dependencia, en conjunto con la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Salud.
8. Elaborar y realizar el proceso de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
9. Prestar asesoría y apoyo técnico en materia de administración de recursos materiales y servicios generales cuando así lo determine el Secretario y de acuerdo a los lineamientos establecidos.
10. Acordar cuando así se considere con la Coordinación Administrativa la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
11. Proponer candidatos para la contratación, capacitación, desarrollo, promoción, adscripción del personal a su cargo.
12. Instalar el Subcomité de compras de la Secretaría que así lo ameriten.
13. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, incluyendo la distribución de cargas de trabajo evaluando su funcionamiento.
14. Llevar el control del combustible de los vehículos adscrito a esta Secretaría.
15. Mantener en óptimas condiciones la plantilla vehicular de la Secretaría.
16. Realizar los procesos de baja y destino final de los Bienes Muebles.
17. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Secretario en la esfera de su competencia.

MO 0904 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Estructura Orgánica.



VO. BO.
JEFA DE DEPARTAMENTO

AUTORIZÓ
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

LAE. MARIA ESTHER BUENFIL FLORES

L.C. LUIS RAMON AMBROSIO FREYMANN MEDINA

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Jefe inmediato: Coordinador Administrativo
Supervisa a: Analista
Auxiliar Administrativo

Relación de Coordinación

INTERNA:

Dirección de Extensión de Cobertura
Dirección de Programas Especiales
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Unidades Administrativas que tiene personal estatal comisionado

EXTERNA:

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental:
Dirección de Administración de Personal
Secretaría de Contraloría:
Dirección General de Evaluación y fortalecimiento Institucional.
Secretaría de Finanzas:
Dirección de Programación y Presupuesto.

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Gestionar los movimientos de personal por conceptos de altas, bajas, licencias, descuentos, vacaciones, suplencia por incapacidades médicas y en general cualquier incidencia del personal de la Secretaría.

Funciones:

1. Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia, y eficacia del Departamento a su cargo.
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas, en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras Dependencias Estatales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
5. Implementar y ejecutar los controles de puntualidad y asistencia del personal, de acuerdo al Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo.
6. Promover el oportuno trámite de movimientos de personal: altas, bajas, nombramientos, altas al Instituto Mexicano del Seguro Social, cambios de adscripción, vacaciones, permisos económicos, licencias personales, incapacidades médicas, constancias de servicios, descuento por retardos acumulados y descuentos por faltas injustificadas, ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
7. Elaborar los informes mensuales de las incidencias del personal de la Secretaría.
8. Realizar los trámites de los estímulos por puntualidad y asistencia, ante la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
9. Dar seguimiento a las invitaciones de la Dirección de Capacitación de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental para motivar al personal a que asista a los cursos de capacitación continua.
10. Integrar y mantener actualizada la plantilla de personal de la Secretaría; así como los expedientes del personal que labora en la Dependencia.
11. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Coordinadora Administrativa.
12. Prestar asesoría y apoyo técnico en materia de recursos humanos, cuando así lo determine el Secretario de acuerdo a los lineamientos establecidos.
13. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento a su cargo.
14. Llevar a cabo el envío del sistema de Indicadores.
15. Llevar a cabo el envío del Sistema de Evaluación Integral.