



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

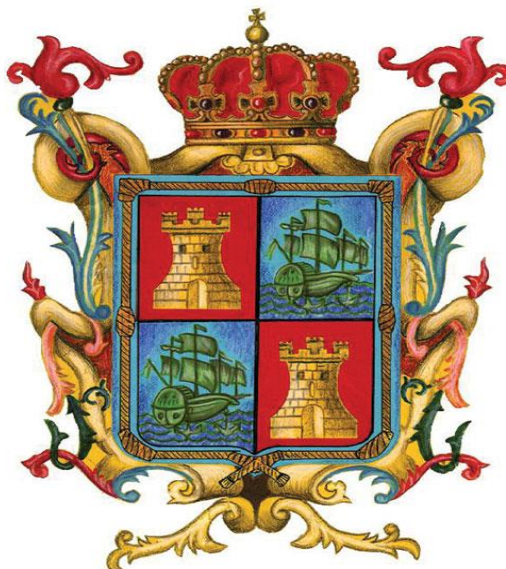
CUARTA ÉPOCA
Año VI No. 1319

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Miércoles 9 de Diciembre de 2020

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



COMISIÓN PARA LA PROTECCIÓN
CONTRA RIESGOS SANITARIOS DEL
ESTADO DE CAMPECHE

OCTUBRE/2020

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INDICE

	PÁGINA
CONTENIDO	
VISIÓN Y MISIÓN.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	4
MARCO JURIDICO.....	7
0905 COMISION PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.	
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
ANALÍTICO DE PLAZAS.....	9
OFICINA DEL COMISIONADO ESTATAL.....	10
COORDINACION DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO.....	15
CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS.....	20
COORDINACIÓN DE CONTROL DE ALCOHOLES.....	23
GERENCIA DE APOYO CONTROL DE ALCOHOLES.....	29
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL SANITARIO.....	33
GERENCIA DE OPERACIÓN SANITARIA.....	39
GERENCIA DE AUTORIZACIÓN SANITARIA.....	44
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD.....	47
COORDINACIÓN REGIONAL NO. 2.....	50
COORDINACIÓN REGIONAL NO. 3.....	55
SECRETARIA GENERAL.....	60
GERENCIA DE MANEJO Y EVIDENCIA DE RIESGO.....	65
GERENCIA DE FOMENTO SANITARIO.....	68
GERENCIA DE INFORMACIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN.....	73
ENLACE.....	76
COORDINACION JURIDICA Y CONSULTIVA.....	80
GERENCIA DE DICTAMEN SANITARIO.....	86
COORDINACION ADMINISTRATIVA.....	90

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Visión

Ser reconocidos como un sistema estatal que proteja a la población campechana ante riesgos sanitarios, que actúe con honestidad, calidad y calidez, rindiéndole cuentas a la sociedad.

Misión

Somos un equipo de trabajo profesional comprometidos con la población campechana, quienes a través de acciones regulatorias y no regulatorias, basados en la evidencia científica, coadyuamos para proteger la salud pública, disminuyendo costos por el restablecimiento de la salud y fomentado el autocuidado de la misma.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCION

El presente manual de organización tiene como objetivo básico, brindar una visión integral y acertada de la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche (COPRISCAM), 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, objetivos y funciones que le dan identidad a la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche 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 Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche (COPRISCAM), 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 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTORICOS

El primero de julio de 1984 entró en vigor la Ley General de Salud, la cual modificó los esquemas tradicionales de legislación sanitaria.

Y como consecuencia de ello, el 31 de diciembre de 1987, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, la Ley de Salud del Estado de Campeche, la cual derogaba el Código Sanitario del Estado de Campeche.

La Secretaría de Salud inició el esfuerzo de renovar el marco legal de la salud y que principio con la adición o enmienda del artículo 4 constitucional y desencadenó después una ley reglamentaria y otros ordenamientos. Para 1986 la Federación estableció una descentralización que podríamos llamarle territorial, concebida como un área o territorio cubierta bajo responsabilidades y acciones específicas.

En una primera etapa la Federación: desregularizaba al Gobierno del Estado de Campeche funciones de control, regulación y fomento sanitario en materia de salubridad general, sujetándose siempre a la normativa federal y mediante acuerdos de coordinación específicos, otorga la participación de los municipios en materia de salubridad estatal, para operar y controlar la atención médica y la atención pública de acuerdo a las normas que establecía la Secretaría de Salud de la Federación.

Esta descentralización conlleva a tener ambigüedades, ya que las acciones podrían ser descritas como descentralizadoras en algunos casos, pero centralizadoras en otros y no transferían necesariamente el poder a los grupos sociales locales, sino que llevaban aun control mayor sobre políticas nacionales contrarias al sentir local.

A partir de 1996 se da la descentralización que permite la transferencia de autoridad para la promoción y autonomía en la toma de decisiones y la administración. Lográndose así una autoridad estatal con autonomía en la toma de decisiones considerándose esta como una autonomía relativa ya que, al no existir una relación de influencia directa entre los órdenes de gobierno se abandona el campo de la descentralización.

Las relaciones que componen la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de Campeche, son múltiples y diversas. Por ello, la descentralización abarca diferentes formas y grados de intensidad, donde se comparten responsabilidades, políticas, legislativas y normativas, sistemas administrativos de comunicación y procesos de evolución entre otras funciones, además de los recursos financieros.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Bajo estas condiciones la federación desconcentra o devuelve funciones específicas a los estados o al Estado que permiten vigilar la organización de programas sobre bases técnicas capaces de enfocar los recursos a la solución de problemas.

De esta forma se distribuyó la competencia entre la Federación y los Estados en los siguientes rubros:

1. Regulación y Fomento Sanitario:

a) Bienes y Servicios

Quedan centralizados la regulación, el control y el fomento sanitario referentes a las actividades, productos, establecimientos, equipos y servicios vinculados con el proceso, importación y exportación de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas, productos de perfumería, belleza, aseo y tabaco. Además de elaborar y expedir las normas oficiales mexicanas en la materia.

b) Insumos para la Salud

Queda como función de nivel central el revisar los medicamentos, estupefacientes, sustancias psicotrópicas y productos que lo contengan, así como el de analizar y publicar la farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, además de ejercer la regulación, control y fomento sanitario, en el proceso, uso, mantenimiento, importación y exportación de equipos médicos y de elaborar y expedir normas oficiales.

c) Salud Ambiental

Queda como función del nivel central el autorizar, regular y expedir las normas oficiales necesarias en la materia, y los establecimientos dedicados al proceso de plaguicidas, fertilizantes, fuentes de radiación y material radiactivo que tengan uso médico. El Estado vigilará el cumplimiento de las normas, así como la expedición de permisos a los responsables de la operación del funcionamiento de las funciones de radiación.

d) Control Sanitario de la Publicidad

La Federación autorizará la publicidad que se realice en este rubro y en la venta o consumo de bebidas alcohólicas y tabaco, así como productos de aseo, perfumería y belleza. El Estado autorizará y verificará la publicidad relacionada con la prestación de servicios de salud, de instrumental, material médico y de productos higiénicos.

Con base en el proceso de descentralización, expresión concreta de federalismo, el estado recibe las facultades necesarias para la prestación de los servicios de salud, así como para la organización e integración del Sistema Estatal de Salud. Es decir, que se reconoce la autonomía estatal para la organización e integración del Sistema Estatal de Salud. Es decir, que se reconoce la autonomía estatal para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El Gobierno del Estado de Campeche se comprometió a expedir un decreto a fin de crear un organismo público descentralizado que ejercerá las funciones transferidas. Este organismo definirá las políticas, evaluará los programas técnicos, vigilará la correcta aplicación de los recursos.

El 9 de septiembre de 1996, mediante acuerdo se creó el Organismo Público denominado Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche.

Con ello, el estado se comprometió a promover todas medidas de carácter jurídico, administrativo y técnico que se requieran para el debido cumplimiento de este acuerdo, comprometiéndose a respetar las condiciones generales de trabajo de la Secretaría Estatal de Salud, sus reformas futuras, sus reglamentos de escalafón y capacitación, su reglamento para controlar y estimular al personal de base por asistencia, puntualidad, permanencia en el trabajo, su reglamento de becas, su reglamento y manual de seguridad e higiene.

El Estado se compromete a presentar anualmente una breve actualización de los diagnósticos sexenales, así como los programas anuales de trabajo y el programa de presupuesto anual.

Con la finalidad de fortalecer, en el Estado, la protección contra riesgos sanitarios que pongan en peligro la salud de la población campechana, a través de una política pública orientada a la salud acorde al contexto nacional, a la transición epidemiológica de la población campechana y que se vincule con el desarrollo del Estado.

Con esta política gubernamental, a la vez permite a la autoridad sanitaria el efectivo ejercicio de sus atribuciones en un ámbito de transparencia, certidumbre, participación social y con sustento en la mejor evidencia técnica y científica disponible, resultó necesario integrar la totalidad de las funciones de control y fomento sanitario en un solo órgano que, formando parte de la Secretaría, dé unidad y homogeneidad a las políticas que en la materia se definan y que cuente con la autonomía técnica, administrativa y operativa que le permita tomar decisiones con mayor rapidez, eficiencia y flexibilidad.

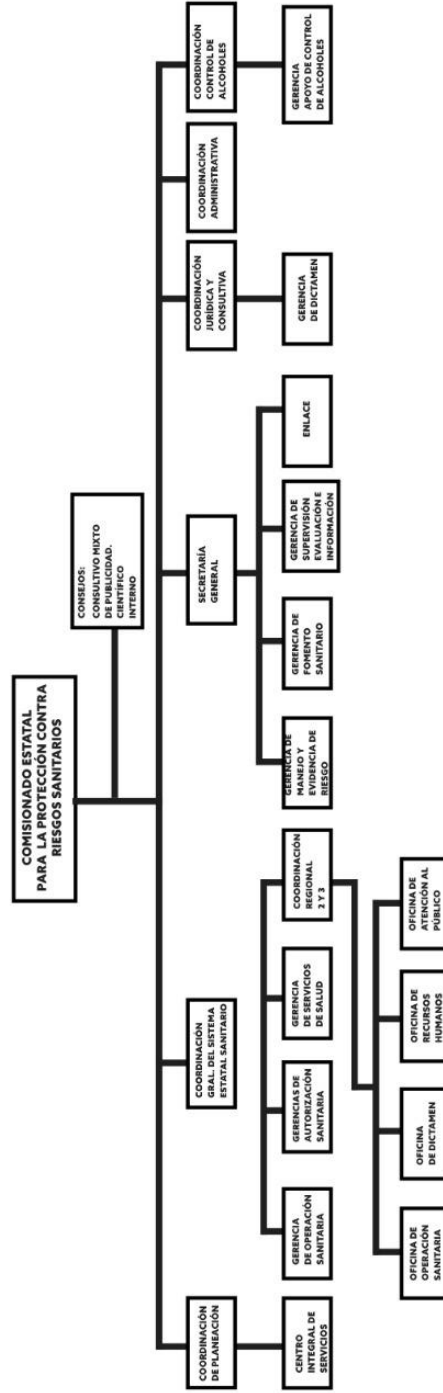
Como resultado de lo anterior, el 28 de julio de 2004, mediante Acuerdo del Ejecutivo del Estado de Campeche, publicado el Periódico Oficial del Estado, se creó la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche (COPRISCAM), como un órgano administrativo desconcentrado subordinado jerárquicamente a la Secretaría de Salud del Estado, con autonomía técnica, administrativo y operativa, tanto para el manejo de sus recursos humanos, materiales y financieros, como la ejecución de los programas de protección contra riesgos sanitarios a su cargo.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley General de Salud.
- Ley De Salud para del Estado de Campeche.
- Ley Para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche
- Ley de Planeación del Estado de Campeche.
- Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
- Ley de Transparencia de Acceso a la Información Gubernamental.
- Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Venta, Promoción y Publicidad del Tabaco.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado de Campeche en materia de Control al Consumo, Venta, Promoción y Publicidad del Tabaco.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado de Campeche, por el cual se crea la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche (COPRISCAM).
- Acuerdo del Programa Actualizado de Simplificación y Desregulación de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COMISIÓN PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE
Estructura de Organización.



Vo. Bo.
Comisionado para la Protección contra
Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche

Autorizó
Secretario de Administración e Innovación
Gubernamental

Ing. Santiago Rubén Rodríguez Adam

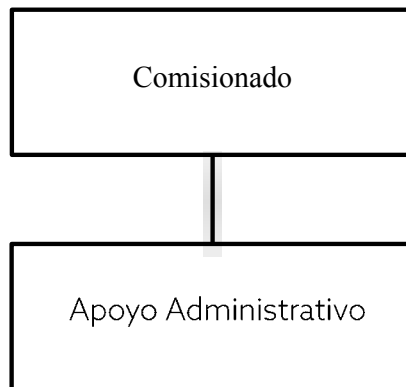
Lic. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COMISIÓN PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS DEL EDO. DE CAMPECHE
Analítico de Plazas.

Nivel	Puesto	Oficina del Comisionado	Coordinación de Planeación y seguimiento	Coordinación de Control de Alcoholes	Coordinación General de Estado Sanitario	Secretaría General	Coordinación Jurídica y Consultiva	Coordinación Administrativa	Total
	Director	1							1
CF 34261	Subdirector				1	2			3
CF 34068	Jefe de Departamento		1	1					3
MO2001	Químico A				1				1
MO2002	Biólogo A				1				1
MO1007	Cirujano Dentista A				1				1
MO1006	Médico General A				1	1			2
MO3002	Veterinario A				1				1
CF41065	Verificador o dictaminador Esp. D				1	1			2
CF41064	Verificador o dictaminador Esp. C				1				1
CF41063	Verificador o dictaminador Esp. B				1				1
CF41062	Verificador o dictaminador Esp. A		1	1	7		2		10
CF41061	Verif. O dict. Sanit. C		1		1				2
CF41060	Verif. O Dict. Sanit. B		1		1				2
CF41059	Verif. O Dict. Sanit. A		1		7				8
CF41058	Tec. verif. Dict. o saneamiento C				1				1
CF41057	Tec. verif. Dict. o saneamiento B				1				1
CF41056	Tec. verif. Dict. o saneamiento A		2		5	1			9
CF41055	Auxiliar de Verificador Sanitario				1				1
MO2079	Tec. en saneamiento básico y ambiental		1		3			1	5
CF41038	Sup. de Acc. Contin. de prog. de Aten. A pob. Abierta.				1				1
MO3004	Promotor en Salud						1		1
CF40003	Soporte administrativo B								1
CF40004	Soporte administrativo A				1				1
MO2003	Técnico laboratorista A				2				2
MO3018	Apoyo administrativo en salud A8								1
MO3019	Apoyo administrativo en salud A7		1	1	2	1			5
MO3020	Apoyo administrativo en salud A6		1		1	1	1		5
MO3021	Apoyo administrativo en salud A5		1	1	5				6
MO3022	Apoyo administrativo en salud A4				1	1		1	3
MO3023	Apoyo administrativo en salud A3			1	1	1			3
MO3024	Apoyo administrativo en salud A2				1				1
MO3025	Apoyo administrativo en salud A1	1		4	10		1		16
MO2073	Técnico en Programas de Salud				1				1
	Contratos				13	4			24
	total	2	10	11	76	13	6	9	127

Vo. Bo. Autorizó
Coordinador Administrativo Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche
LAE. Pedro Alberto Centeno Blanco Ing. Santiago Rubén Rodríguez Adam

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL COMISIONADO ESTATAL
Estructura Orgánica.



Vo. Bo.
El Coordinador Administrativo

Autorizó
El Comisionado Estatal

LAE. Pedro Alberto Centeno Blanco

Ing. Santiago Rubén Rodríguez Adam

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del puesto

Puesto: Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche

Jefe Inmediato: Secretario de Salud del Estado de Campeche y/o Consejo Interno

Supervisa: Coordinador Jurídico y Consultivo
Coordinador de Planeación y seguimiento
Coordinador Administrativo.
Coordinador General del Sistema Estatal Sanitario.
Secretario General.
Apoyo Administrativo

Relaciones de coordinación

INTERNAS:

EXTERNAS:

Secretaría de Gobierno.
Secretaría de Finanzas.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Secretaría de Desarrollo Social y Regional.
Secretaría de la Contraloría.
Secretaría de Desarrollo Industrial y Comercial.
Secretaría de Desarrollo Rural.
Secretaría de Turismo.
Secretaría de Pesca y Acuicultura.
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
Secretaría de Educación.
Secretaría de Cultura.
Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad.
Fiscalía General de Justicia del Estado.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado.
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.
Comisión de Derechos Humanos del Estado
Universidad Autónoma de Campeche
Universidad Autónoma de Carmen.
Centro Estatal de Emergencias.
Secretaría de Salud del Gobierno Federal.
Delegación Estatal de Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
Dirección Local de la Comisión Nacional del Agua
Delegación Estatal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Delegación Estatal de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
Instituto Mexicano del Seguro Social.
Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Centro de Investigación y Estudios Avanzados (CINVESTAV);
Instituto Nacional de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos (INDRE).
Consejo Estatal de Lucha contra el SIDA (COESIDA).
H. Ayuntamiento de Campeche.
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Calakmul.
H. Ayuntamiento de Candelaria.
H. Ayuntamiento de Champoton.
H. Ayuntamiento de Calkini.
H. Ayuntamiento de Escárcega.
H. Ayuntamiento de Hecelchakan.
H. Ayuntamiento de Hopelchen.
H. Ayuntamiento de Tenabo.
H. Ayuntamiento de Palizada.
Centro de Ecología, Pesquerías y Oceanografía del Golfo de México (EPOMEX)
Comisión Federal de Electricidad.
Petróleos Mexicanos (PEMEX).
Cámara Nacional de la Industria de la Transformación.
Cámara Nacional de la Industria Restaurantera y Alimentos Condimentados.
Cámara Nacional de Comercio
Cámara Nacional de la Industria Pesquera
Sindicato Único de los Trabajadores de la Carne.
Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche.
H. Congreso del Estado.
Asociaciones Mexicanas de Hoteles y Moteles en Campeche A.C.
Asociaciones Mexicanas de Hoteles y Moteles en Carmen A.C.
Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción.
Consejo Coordinador Empresarial de Campeche.
Consejo Coordinador Empresarial de Carmen.
Confederación de Organización Populares de la CTM

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Ejercer las atribuciones en materia de control y fomento sanitario que conforme a las disposiciones contempladas en la Ley General de Salud, Ley de Salud para el Estado de Campeche y demás disposiciones aplicables le correspondan a la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos a su cargo y los de las unidades administrativas adscritas a la COPRISCAM
2. Ejercer la vigilancia sanitaria a que deberán sujetarse los insumos para la salud, las actividades, los productos, los establecimientos y los servicios vinculados con el proceso de los alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas, productos de perfumería, belleza y aseo, en materia de consumo de tabaco, sustancias tóxicas o peligrosas, plaguicidas, nutrientes vegetales, sistemas de agua, así como las materias primas y aditivos biotecnológicos relacionados con las anteriores y sustancias y elementos que pueden afectar su proceso y establecimientos prestadores de servicios de salud del sector público, social y privado, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos indicados por la COFEPRIS, emitiendo las órdenes de visitas de verificación correspondiente.
3. Emitir los dictámenes y notificaciones con motivo de las visitas de verificación, en la esfera de su competencia.
4. Aplicar medidas de seguridad e imponer sanciones administrativas, emitiendo las resoluciones correspondientes en la esfera de su competencia; remitiendo a las autoridades administrativas o fiscales competentes, las resoluciones que impongan sanciones económicas para que se hagan efectivas
5. Confirmar, modificar o revocar en el ámbito de su competencia los dictámenes, resoluciones o acuerdos en las que impongan sanciones administrativas, así como en aquellos en las que se ordene aplicar medidas de seguridad preventiva o correctiva, por las violaciones a las disposiciones sanitarias previstas en el presente Reglamento
6. Supervisar, verificar y en su caso, ordenar la suspensión o difusión de mensajes publicitarios, que contravengan lo dispuesto en la legislación, reglamentación y demás disposiciones federales y estatales, aplicables en materia de salud
7. Conducir la operación de la COPRISCAM, a fin de que sus funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz
8. Establecer las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban observarse en la COPRISCAM, así como por las autoridades sanitarias estatales respecto de las funciones descentralizadas
9. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular de la Secretaría le encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo
10. Formular los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia
11. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de la COPRISCAM.
12. Designar y remover, conforme a las instrucciones del Secretario de Salud del Estado de Campeche, a los titulares de las unidades administrativas de la COPRISCAM, de conformidad con los ordenamientos aplicables

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

13. Proponer, previo acuerdo con el titular de la Secretaría, la delegación, en servidores públicos subalternos de la COPRISCAM, de las facultades que el Comisionado tenga encomendadas, así como la descentralización de éstas y una vez acordadas llevarlas a cabo
14. Intervenir en la elaboración del proyecto de Manual de Organización Interna de la Secretaría, en lo que corresponda a la COPRISCAM.
15. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por las unidades administrativas de la COFEPRIS y por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal
16. Suscribir contratos, convenios, acuerdos y documentos relativos al ejercicio de sus funciones y de aquellas que le hayan sido conferidas por delegación o que le correspondan por suplencia, con plenas facultades de representación de la COPRISCAM
17. Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos de la COPRISCAM, cuando proceda
18. Mantener actualizado y difundir anualmente el diagnóstico sobre la situación prevaleciente del control de riesgos sanitarios en el Estado
19. Promover y coordinar la capacitación, adiestramiento y educación continua de los recursos humanos de la COPRISCAM, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche y las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
20. Establecer los criterios para la programación, ejecución, información, supervisión y evaluación del control de riesgos sanitarios en el Estado
21. Promover y orientar investigaciones dirigidas a identificar los riesgos sanitarios, así como para evaluar la eficiencia de las medidas de control y fomento sanitario
22. Establecer mecanismos de coordinación y cooperación para la eficaz ejecución de las atribuciones a cargo de la COPRISCAM y participar en la suscripción de los instrumentos jurídicos correspondientes
23. Promover la cooperación con organizaciones federales y estatales para favorecer el intercambio técnico y académico y la elaboración de proyectos preventivos y de control, así como participar en las negociaciones y acuerdos sobre las materias competencia de la COPRISCAM.
24. Establecer los mecanismos de supervisión, evaluación y comunicación con las Coordinaciones Regionales para la Protección contra Riesgos Sanitarios en los ámbitos de competencia.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACION DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO
Estructura Orgánica.

Verificador o
Dictaminador
Sanitario C

Vo.Bo.
La Coordinadora de Planeación y
Seguimiento

Lic. Laura Claudette Martínez Hau

Autorizó
El Comisionado Estatal

Ing. Santiago Rubén Rodríguez Adam

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACION DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO
Analítico de Plazas.

Puesto	Oficina Coordinación de Planeación y Seguimiento	Centro Integral de Servicios	Total
Jefe de Departamento		1	1
Veterinario A			
Verificador o dictaminador sanitario C	1		1
Verificador o dictaminador sanitario A	1		1
Verificador o dictaminador sanitario B	1		1
Tec. Verif. Dict. O saneamiento B	1		1
Tec. Verif. Dict. O saneamiento A		2	2
Apoyo Administrativo A7	1		1
Apoyo administrativo en salud A6		1	1
Apoyo administrativo en salud A3			
Técnico en Saneamiento Básico y Ambiental	1		1
Contratos			
TOTAL	6	4	10

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinadora de Planeación y Seguimiento
Jefe Inmediato: Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche
Supervisa: Jefe de Departamento
Médico Veterinario Zootecnista
Verificador o Dictaminador A
Técnico Verificador Sanitario A
Apoyo Administrativo
Contrato

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Secretaría General
Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario.
Coordinación Jurídica y Consultiva.
Coordinación Administrativa.
Gerencia de Evidencia y Manejo de Riesgo.
Gerencia de Fomento Sanitario.
Gerencia de Operación Sanitaria.
Gerencia de Autorizaciones Sanitarias.
Gerencia de Información, Supervisión y Evaluación.
Gerencia de Servicios de Salud.
Centro Integral de Servicios.
Gerencia de Dictamen.
Coordinadores Regionales 2 y 3

EXTERNAS:

Secretaría de Gobierno
Secretaría de Finanzas.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Secretaría de Desarrollo Social y Regional.
Secretaría de la Contraloría.
Secretaría de Desarrollo Industrial y Comercial.
Secretaría de Desarrollo Rural.
Secretaría de Turismo.
Secretaría de Pesca y Acuicultura.
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
Secretaría de Educación.
Secretaría de Cultura.
Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad.
Fiscalía General del Estado. Es el nuevo nombre de la Procuraduría

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado.
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.
Comisión de Derechos Humanos del Estado.
Universidad Autónoma de Campeche.
Centro Estatal de Emergencias.
Secretaría de Salud del Gobierno Federal.
Delegación de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
Dirección Local de la Comisión Nacional del Agua.
Delegación Estatal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Delegación Estatal de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
Delegación Estatal de la Secretaría de la Secretaría de Economía
Secretaría de Marina.
Instituto Mexicano del Seguro Social.
Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado.
H. Ayuntamiento de Candelaria.
H. Ayuntamiento de Campeche.
H. Ayuntamiento de Carmen.
H. Ayuntamiento de Calakmul.
H. Ayuntamiento de Champoton.
H. Ayuntamiento de Calkini.
H. Ayuntamiento de Escárcega.
H. Ayuntamiento de Hecelchakan.
H. Ayuntamiento de Hopelchen.
H. Ayuntamiento de Tenabo.
H. Ayuntamiento de Palizada.
Centro de Ecología, Pesquerías y Oceanografía del Golfo de México (EPOMEX)
Coordinación General Jurídica y Consultiva de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

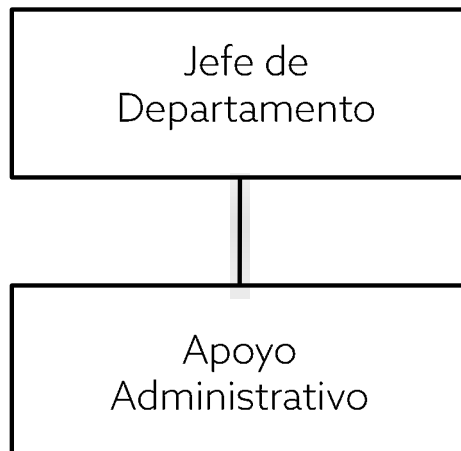
Objetivo:

Participar en el desarrollo ordenado y sistematizado de la COPRISCAM, mediante un esquema de planeación y evaluación que permita orientar y dar seguimiento a las acciones para cumplir con la misión y visión de la Comisión.

Funciones:

1. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de conformidad a las disposiciones aplicables y a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el gobernador y por el titular de la Comisión
2. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas de la comisión
3. Proporcionar los datos de las labores desarrollados por sus áreas, para la formulación de los informes de trabajo que sean solicitados.
4. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la comisión y sus servidores públicos.
5. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
6. Rendir los informes por escrito de las actividades realizadas y presentarlo en las reuniones de evaluación.
7. Coordinar el proceso de planeación, programación, supervisión y presupuestación de los programas operativos de la COPRISCAM.
8. Coordinar los procesos de gestión de calidad de los servicios que otorga la COPRISCAM a la población.
9. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones, consejos, comités y grupos de trabajo que en forma conjunta efectúen el comisionado y los titulares de las unidades administrativas de la COPRISCAM.
10. Dar seguimiento a los acuerdos del comisionado derivados de solicitudes, audiencias, reuniones, comparecencias, giras de trabajo y otras actividades que realicen en ejercicio de su cargo.
11. Programar las reuniones a que alude la fracción I de este artículo, de acuerdo a la agenda de trabajo del comisionado.
12. Supervisar y dar seguimiento en coordinación con los titulares de las unidades administrativas de la COPRISCAM, la ejecución de las actividades derivadas de los acuerdos tomados.
13. Dar respuesta inmediata de cualquier queja o sugerencia que se presente con motivo de la solicitud de la prestación de un servicio de trámite.
14. Participar en la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público, en coordinación con las demás unidades administrativas de la COPRISCAM.
15. Entregar oportunamente las notificaciones que se generan de la vigilancia sanitaria.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
Responsable del Centro Integral de Servicios

Ing. Lizbeth Yanett Quen Fuentes

Autorizó
La Coordinadora de Planeación

Lic. Laura Claudette Martínez Hau

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Departamento
Jefe Inmediato: Coordinación de Planeación
Supervisa: Apoyo Administrativo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario.
Coordinación Jurídica y Consultiva.
Secretaría General
Coordinación Administrativa.
Gerencia de Fomento Sanitario.
Gerencia de Operación Sanitaria.
Gerencia de Autorización Sanitaria.
Gerencia de Dictamen.
Gerencia de Servicios de Salud.
Coordinación Regional No. 2, sede en Escárcega.
Coordinación Regional No. 3, sede en Carmen.

EXTERNA:

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

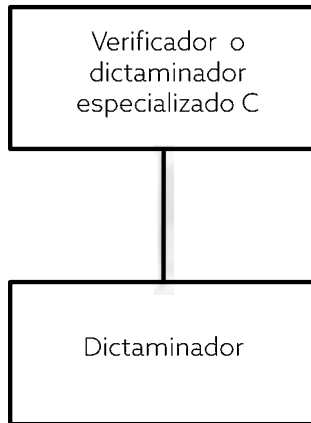
Objetivo

Aplicar el conjunto de medidas no regulatorias para promover la divulgación y el cumplimiento de las disposiciones sanitarias y para mejorar las condiciones de salud, con la colaboración y corresponsabilidad de los H. Ayuntamientos, comunidad e instituciones públicas, privadas y sociales.

Funciones:

1. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de conformidad a las disposiciones aplicables y a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el gobernador y por el titular de la Comisión
2. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas de la comisión
3. Proporcionar los datos de las labores desarrollados por sus áreas, para la formulación de los informes de trabajo que sean solicitados.
4. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la comisión y sus servidores públicos.
5. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
6. Rendir los informes por escrito de las actividades realizadas y presentarlo en las reuniones de evaluación.
7. Atender al usuario, recibir su solicitud y brindar el servicio de atención de trámites.
8. Supervisar, analizar y evaluar que la información de trámites y/o solicitudes se procesen en tiempo y forma en base a las disposiciones previstas para tal efecto.
9. Revisar y validar las solicitudes de trámite, de conformidad con los manuales correspondientes a cada trámite.
10. Revisar y entregar a los usuarios las resoluciones, permisos, autorizaciones o documentos administrativos correspondientes derivados de las solicitudes de trámite.
11. Coordinar con las demás unidades administrativas el envío de las notificaciones, resoluciones o documentos administrativas correspondientes a las Coordinaciones Regionales.
12. Participar en el proceso, planeación, programación, supervisión y presupuestación de las actividades de control contra riesgos sanitarios.
13. Participar en la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público, en coordinación con las demás unidades administrativas de la COPRISCAM.
14. Coadyuvar con la Gerencia de Información, Supervisión y Evaluación en las supervisiones a las áreas de ventanillas de atención al público de las Coordinaciones Regionales.
15. Establecer los criterios para la recepción, envío y registro de trámites.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACION CONTROL DE ALCOHOLES
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
El Coordinador Control de Alcoholes

Autorizó
El Comisionado Estatal

Lic. Alberto Joaquín Pacheco Pérez

Ing. Santiago Rubén Rodríguez Adam

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN DE CONTROL DE ALCOHOLES
Analítico de Plazas.

Puesto	Oficina de la Coordinación De Control de Alcoholes	Gerencia de Apoyo de Control de Alcoholes	Total
Jefe de Departamento		1	1
Contratos	2		2
Apoyo Administrativo A7	1		1
Apoyo Administrativo A5	1		1
Apoyo Administrativo A3	1		1
Apoyo Administrativo A1	4		4
Verificador Sanitario Especializado	1		1
Total	10	1	11

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Coordinador de Control de Alcoholes
 Jefe Inmediato Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche.
 Supervisa: Titular de la Gerencia de Apoyo para el Control de Alcoholes y Apoyo Administrativo.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Secretaría General.
 Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario.
 Coordinación Jurídica y Consultiva
 Coordinación de Planeación y Seguimiento.
 Coordinación Administrativa.
 Centro Integral de Servicios.
 Coordinación Regional No. 2, sede Escárcega.
 Coordinación Regional No. 3, sede Carmen.

EXTERNAS

Subdirección de Asuntos Jurídicos del INDESALUD.
 Contraloría Interna del INDESALUD.
 Secretaría de Gobierno.
 Secretaría de Finanzas.
 Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
 Secretaría de Desarrollo Social y Humano.
 Secretaría de la Contraloría.
 Secretaría de Desarrollo Económico.
 Secretaría de Turismo.
 Secretaría de Educación.
 Secretaría de Cultura.
 Secretaría de Turismo
 Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
 Secretaría de Seguridad Pública.
 Secretaría de Protección Civil
 Fiscalía General del Estado de Campeche.
 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado.
 Comisión de Derechos Humanos del Estado
 Delegación Estatal de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
 Delegación Estatal de la Secretaría de Economía.
 H. Ayuntamiento de Candelaria.
 H. Ayuntamiento de Campeche.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS

H. Ayuntamiento de Carmen.
H. Ayuntamiento de Calakmul.
H. Ayuntamiento de Champoton.
H. Ayuntamiento de Calkini.
H. Ayuntamiento de Escárcega.
H. Ayuntamiento de Hecelchakan.
H. Ayuntamiento de Tenabo.
H. Ayuntamiento de Palizada

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Objetivos

Vigilar el cumplimiento y aplicación de la Ley para la venta ordenada y consumo responsable de bebidas alcohólicas, en el marco de sus facultades.

Funciones

1. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de conformidad a las disposiciones aplicables y a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el gobernador y por el titular de la Comisión
2. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas de la comisión
3. Proporcionar los datos de las labores desarrollados por sus áreas, para la formulación de los informes de trabajo que sean solicitados.
4. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la comisión y sus servidores públicos.
5. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
6. Rendir los informes por escrito de las actividades realizadas y presentarlo en las reuniones de evaluación.
7. Ordenar y practicar visitas de inspección, verificación y vigilancia a los establecimientos o a cualquier otro lugar donde se desarrollen las actividades destinadas a almacenar, distribuir, vender, comercializar, expender, ofrecer a título gratuito, consumir, promocionar, patrocinar y publicitar bebidas alcohólicas, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos indicados en la Ley para la venta ordenada y consumo responsable de bebidas alcohólicas del estado de Campeche.
8. Coordinar las acciones de vigilancia sanitaria por operativos y denuncias ciudadanas en establecimientos, etc.
9. Participar en el proceso, planeación, programación, supervisión y presupuestación de las actividades de control contra riesgos sanitarios.
10. Supervisar que la vigilancia sanitaria se apegue a las disposiciones previstas en la Ley para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche.
11. Orientar y asesorar a los usuarios que lo requieran, sobre las condiciones sanitarias de las actividades de los establecimientos de la legislación y reglamentación de bebidas alcohólicas.
12. Promover y apoyar en la integración y actualización del Padrón de establecimientos en materia de su competencia.
13. Realizar, a solicitud del Comisionado, visitas de verificación y de inspección para comprobar que las condiciones bajo las cuales se otorgan las autorizaciones son cumplidas por los establecimientos dedicados a la venta de bebidas alcohólicas.
14. Participar en la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público en coordinación con las demás unidades administrativas de la COPRISCAM.
15. Realizar y orientar investigaciones y estudios con el propósito de proteger la salud de la población contra riesgos sanitarios, en materia de gestión de riesgos, prevención y reducción de daños asociados al abuso del consumo de bebidas alcohólicas.
16. Revisar y validar solicitudes de trámite, conforme a la ley para la venta ordenada y consumo responsable de bebidas alcohólicas.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Funciones

17. Emitir las Licencias para la venta de bebidas alcohólicas, previa autorización de la Junta Reguladora para la venta ordenada y consumo responsable de bebidas alcohólicas.
18. Revocar las Licencias de los establecimientos que no cumplan con las disposiciones de la Ley para la venta ordenada y consumo responsable de bebidas alcohólicas.
19. Participar en el proceso, planeación, programación, supervisión y presupuestación de las actividades de control contra riesgos sanitarios
20. Participar en el proceso, planeación, programación, supervisión y presupuestación de las actividades de control contra riesgos sanitarios.
21. Participar en la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público en coordinación con las demás unidades administrativas de la COPRISCAM.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
GERENCIA DE APOYO CONTROL DE ALCOHOLES
Estructura Orgánica.

Jefe de Departamento

Vo.Bo.
El Gerente de Apoyo de Control de Alcoholes

Autorizó
El Coordinador de Control de Alcoholes

Lic. José Luis Hurtado Calderón

Lic. Alberto Joaquín Pacheco Pérez

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Gerencia de Apoyo de Control de Alkoholes
Jefe Inmediato Coordinador de Control de Alkoholes
Supervisa:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Secretaría General.
Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario.
Coordinación de Planeación y Seguimiento.
Coordinación Administrativa.
Gerencia de Evidencia y Manejo de Riesgo.
Gerencia de Fomento Sanitario.
Gerencia de Operación Sanitaria.
Gerencia de Autorizaciones Sanitarias.
Gerente de Información, Supervisión y Evaluación.
Gerencia de Servicios de Salud.
Centro Integral de Servicios.
Coordinación Regional No. 2, sede Escárcega.
Coordinación Regional No. 3, sede Carmen.

EXTERNAS

Subdirección de Asuntos Jurídicos del INDESALUD.
Contraloría Interna del INDESALUD.
Secretaría de Gobierno.
Secretaría de Finanzas.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Secretaría de Desarrollo Social y Humano.
Secretaría de la Contraloría.
Secretaría de Desarrollo Económico.
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable
Secretaría de Desarrollo Rural.
Secretaría de Turismo.
Secretaría de Pesca y Acuicultura.
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura.
Secretaría de Educación.
Secretaría de Cultura.
Secretaría de Turismo
Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
Secretaría de Seguridad Pública.
Secretaría de Protección Civil

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS

Fiscalía General del Estado de Campeche.
Comisión de Derechos Humanos del Estado
Delegación Estatal de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
Delegación Estatal de la Secretaría de Economía.
H. Ayuntamiento de Candelaria.
H. Ayuntamiento de Campeche.
H. Ayuntamiento de Carmen.
H. Ayuntamiento de Calakmul.
H. Ayuntamiento de Champotón.
H. Ayuntamiento de Calkini.
H. Ayuntamiento de Escárcega.
H. Ayuntamiento de Hecelchakan.
H. Ayuntamiento de Tenabo.
H. Ayuntamiento de Palizada.
Cámara de restauranteros de Campeche
Cámara de restauranteros de Carmen

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

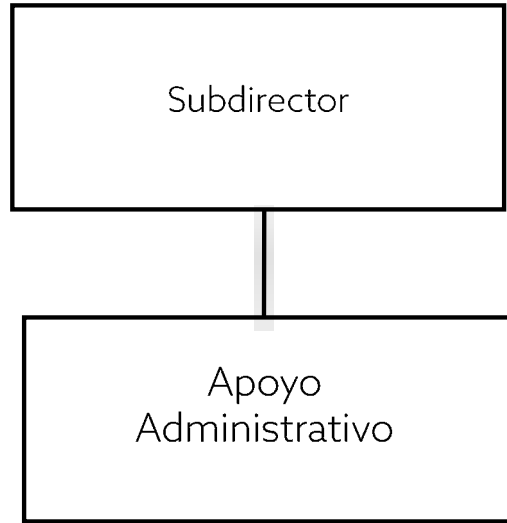
Objetivos

Apoyo técnico en la vigilancia sanitaria y cumplimiento de la ley para la venta ordenada y consumo responsable de bebidas alcohólicas.

Funciones

1. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de conformidad a las disposiciones aplicables y a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el gobernador y por el titular de la Comisión
2. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas de la comisión
3. Proporcionar los datos de las labores desarrollados por sus áreas, para la formulación de los informes de trabajo que sean solicitados.
4. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la comisión y sus servidores públicos.
5. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
6. Rendir los informes por escrito de las actividades realizadas y presentarlo en las reuniones de evaluación.
7. Emitir dictamen sanitario de resultados de las visitas de verificación, en el ámbito de su competencia.
8. Confirmar, modificar o revocar en el ámbito de su competencia, los dictámenes, de acuerdo o resoluciones.
9. Atender las comparecencias de los propietarios, representantes o apoderados legales de los establecimientos, productos, actividades y servicios, con motivo de las visitas de inspección.
10. Emitir dictamen sanitario en la que se apliquen medidas de seguridad preventiva o correctiva, según sea el caso.
11. Emitir resoluciones administrativas derivadas del procedimiento de vigilancia sanitaria, remitiendo a las autoridades administrativas o fiscales competentes, las resoluciones que impongan sanciones económicas para que se hagan efectivas a través del procedimiento administrativo de ejecución.
12. Orientar a los usuarios que lo requieran, sobre las condiciones sanitarias de las actividades de los establecimientos, productos y servicios derivados del procedimiento de dictamen sanitario, para facilitar el cumplimiento de la legislación y reglamentación sanitaria.
13. Participar con las unidades administrativas de la COPRISCAM, en la unificación de criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en los asuntos de su competencia.
14. Realizar el concentrado, análisis, evaluación y envío de la información de las actividades de dictamen de los programas competencia de la COPRISCAM.
15. Participar en la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público, en coordinación con la demás unidades administrativas de la COPRISCAM y
16. Las demás que este Reglamento y otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de carácter general y el Comisionado le confieran.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINADOR GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL SANITARIO
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
El Coordinador General del Sistema Estatal
Sanitario

Autorizó
El Comisionado Estatal

Ing. José Enrique Huchin Uc

Ing. Santiago Rubén Rodríguez Adam

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINADOR GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL SANITARIO
Analítico de Plazas.

Nivel	Puesto	Oficina del Coordinador	Gerencia de Operación Sanitaria	Gerencia de Autorización Sanitaria	Gerencia de Servicios de Salud	Coordinación Regional 2	Coordinación Regional 3	Total
	Subdirector	1						1
CF3406	Jefe de Departamento			1				1
	Químico A				1			1
	Biólogo A		1					1
	Cirujano dentista A				1			1
	Veterinario		1					1
	Médico General A				1			1
CF41064	Verificador o Dictaminador Esp. D					1		1
	Verificador o Dictaminador Esp. B				1			1
	Verificador o Dictaminador Esp. A	1	4			1		6
	Verificador o Dictaminador Sanitario C				1			1
	Verificador o Dictaminador Sanitario B				1			1
	Verificador o Dictaminador Sanitario C				1			1
	Verificador o Dictaminador Sanitario A				2	2	3	7
	Tec. Verif. Dict. O Saneamiento C					1		1
	Tec. Verif. Dict. O Saneamiento B		1					1
	Tec. Verif. Dict. O saneamiento A		3			1	3	7
	Auxiliar de verificador sanitario						1	1
	Técnico en programas en salud		1					1
	Técnico en saneamiento básico y ambiental						3	3
	Sup. de acc. Com. de prog de attn. A pob abierta				1			1
	Soporte administrativo B				1			1
	Soporte administrativo A							
	Técnico laboratorista A	1				1		2
	Apoyo administrativo en salud A7				2			2
	Apoyo administrativo en salud A6	1						1
	Apoyo administrativo en salud A4		2					2
	Apoyo Administrativo en salud A5					5		5
	Apoyo administrativo en salud A2		1					1
	Apoyo administrativo en salud A1		8				1	9
	Contratos		5	1	3	2	2	13
	Total	4	27	2	15	14	14	76

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Coordinador General del Sistema Estatal Sanitario
 Jefe Inmediato: Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche
 Supervisa a: Titular de la Gerencia de Operación Sanitaria
 Titular de la Gerencia de Autorización Sanitaria
 Titular de la Gerencia de Servicios de Salud
 Titular de la Coord. Regional No. 2 Escárcega
 Titular de la Coord. Regional No. 3 en Carmen

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría General.
 Coordinación de Planeación y Seguimiento.
 Coordinación Administrativa.
 Coordinación Jurídica y Consultiva.

EXTERNA:

Dirección de Planeación y Desarrollo del INDESALUD
 Dirección Administrativa del INDESALUD
 Dirección de Servicios de Salud del INDESALUD.
 Laboratorio Estatal de Salud Pública del Estado de Campeche
 Secretaría de Desarrollo Social y Regional.
 Secretaría de Finanzas.
 Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
 Secretaría de la Contraloría
 Secretaría de Gobierno
 Secretaría de Desarrollo Industrial y Comercial.
 Secretaría de Desarrollo Rural.
 Secretaría de Turismo.
 Secretaría de Pesca y Acuicultura.
 Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
 Secretaría de Educación.
 Secretaría de Cultura.
 Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad.
 Fiscalía General de Justicia del Estado.
 Secretaría de Salud del Gobierno Federal.
 Dirección Local de la Comisión Nacional del Agua.
 Delegación Estatal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
 Delegación Estatal de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Descripción del Puesto

Delegación Estatal de la Secretaría de Economía

Secretaría de Marina.

Instituto Mexicano del Seguro Social.

Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado.

Centro de Investigación y Estudios Avanzados (CINVESTAV).

Instituto Nacional de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos (INDRE).

Consejo Estatal de Lucha con el SIDA (COESIDA).

H. Ayuntamiento de Campeche.

H. Ayuntamiento de Carmen.

H. Ayuntamiento de Calakmul.

H. Ayuntamiento de Candelaria.

H. Ayuntamiento de Champoton.

H. Ayuntamiento de Calkini.

H. Ayuntamiento de Escárcega.

H. Ayuntamiento de Hecelchakan.

H. Ayuntamiento de Hopelchen.

H. Ayuntamiento de Tenabo.

H. Ayuntamiento de Palizada.

Centro de Ecología, Pesquerías y Oceanografía del Golfo de México (EPOMEX)

Comisión Federal de Electricidad.

Petróleos Mexicanos (PEMEX).

Cámara Nacional de la Industria de la Transformación.

Cámara Nacional de la Industria Restaurantera y Alimentos Condimentados.

Cámara Nacional de Comercio.

Cámara Nacional de la Industria Pesquera.

Sindicato Único de los Trabajadores de la Carne.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Objetivo

Coordinar la vigilancia sanitaria a que deberán sujetarse los establecimientos, servicios, actividades y productos, en cumplimiento a las disposiciones previstas en la Ley General de Salud y sus Reglamentos, así como de la Ley de Salud para el Estado de Campeche.

Funciones:

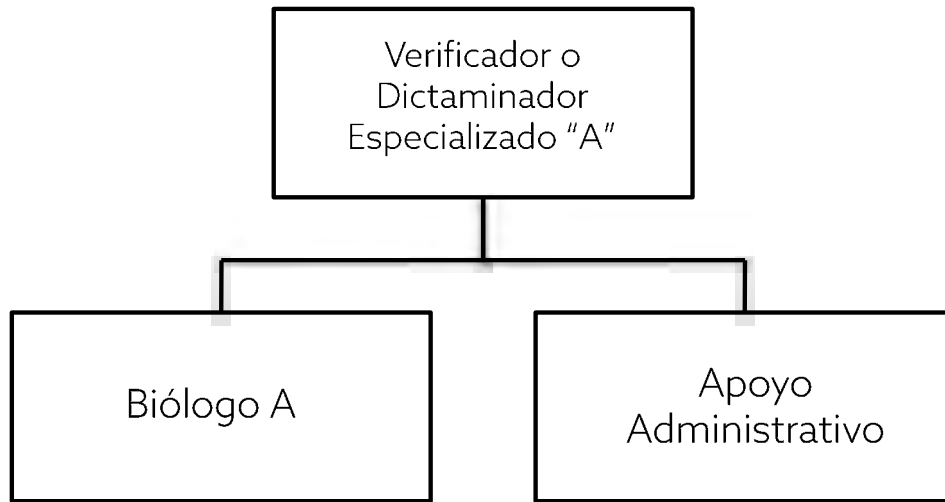
1. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de conformidad a las disposiciones aplicables y a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el gobernador y por el titular de la Comisión
2. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas de la comisión
3. Proporcionar los datos de las labores desarrollados por sus áreas, para la formulación de los informes de trabajo que sean solicitados.
4. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la comisión y sus servidores públicos.
5. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
6. Rendir los informes por escrito de las actividades realizadas y presentarlo en las reuniones de evaluación.
7. Ejercer el control y la vigilancia sanitaria a que deberán sujetarse los servicios de salud e insumos para la salud; las actividades, los productos, los establecimientos y los servicios vinculados con el procesamiento de los alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas, productos de perfumería, belleza y aseo, el consumo de tabaco; sustancias tóxicas o peligrosas, plaguicidas, nutrientes vegetales, sistemas de agua; así como las materias primas y aditivos biotecnológicos relacionados con las anteriores, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos indicados por la COFEPRIS, emitiendo las ordenes de visitas de verificación correspondiente.
8. Atender y coordinar las acciones de control y prevención de riesgos a la salud de la población durante las contingencias, accidentes y alertas sanitarias.
9. Supervisar que la vigilancia sanitaria de establecimientos, actividades, productos y servicios, se apegue a las disposiciones previstas en la Ley General y en la Ley Estatal.
10. Coordinar la orientación y la asesoría a los usuarios que lo requieran, sobre las condiciones sanitarias de las actividades de los establecimientos, productos y servicios, para facilitar el cumplimiento de la legislación y reglamentación sanitaria.
11. Coordinar con las unidades administrativas competentes de la COPRISCAM, visitas de verificación para comprobar que las condiciones bajo las cuales se otorgan las autorizaciones son cumplidas por los terceros autorizados en el Estado, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos indicados por la COFEPRIS.
12. Expedir o revocar, en el ámbito de su competencia, las autorizaciones sanitarias correspondientes.
13. Apoyar a las demás unidades administrativas de la COPRISCAM en la actualización del padrón estatal de establecimientos.
14. Supervisar que en las Coordinaciones Regionales se apliquen los procedimientos, políticas y lineamientos establecidos por la COFEPRIS y la COPRISCAM.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Funciones:

15. Atender la comparecencia de los propietarios, representantes o apoderados legales de los establecimientos, productos, actividades y servicios, con motivo de las visitas de verificación.
16. Aplicar medidas de seguridad e imponer sanciones administrativas, emitiendo las resoluciones correspondientes en la esfera de su competencia, así como remitir a las autoridades administrativas o fiscales, las resoluciones en las que se impongan sanciones económicas para que se hagan efectivas a través del procedimiento administrativo de ejecución.
17. Ordenar la suspensión de la emisión o difusión de mensajes publicitarios, que contravengan lo dispuesto en la legislación o reglamentación federal y estatal aplicable a la materia.
18. Coordinar la programación del envío y recepción de las muestras con el Laboratorio Estatal de Salud Pública.
19. Establecer mecanismos de concertación, coordinación y colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales para la ejecución conjunta de acciones, encaminadas a la vigilancia sanitaria.
20. Participar en la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público, en coordinación con las demás unidades administrativas de la COPRISCAM.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
GERENCIA DE OPERACIÓN SANITARIA
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
El Gerente de Operación Sanitaria

Ing. Baltazar Arceo Ramírez

Autorizó
El Coordinador General del Sistema Estatal
Sanitario

Ing. José Enrique Huchin Uc

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Gerente de Operación Sanitaria
Jefe Inmediato Coordinador General del Sistema Estatal Sanitario
Supervisa Biólogo "A"
Apoyo Administrativo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría General.
Coordinación Administrativa.
Coordinador De Planeación y Seguimiento.
Coordinación Jurídica y Consultiva.
Gerencia de Evidencia y Manejo de Riesgo.
Gerencia de Fomento Sanitario.
Gerencia de Información, Supervisión y Evaluación.
Gerencia de Autorización Sanitaria.
Gerencia de Dictamen.
Gerencia de Servicios de Salud.
Centro Integral de Servicios.
Coordinación Regional NO. 2, sede Escárcega.
Coordinación Regional No. 3, sede Carmen.

EXTERNA:

Secretaría de Turismo.
Delegación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Secretaría de Pesca y Acuicultura.
Secretaría de Marina.
Dirección Local de la Comisión Nacional del Agua.
Delegación Estatal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
Procuraduría Federal del Consumidor.
Delegación Estatal de la Secretaría de Economía.
Secretaría de Desarrollo Rural.
Secretaría de Educación.
Universidad Autónoma de Campeche.
Universidad Autónoma de Carmen.
Centro de Ecología, Pesquería y Oceanografía del Golfo de México (EPOMEX)
Centro de Investigación y Estudios Avanzados (CINVESTAV).
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.
H. Ayuntamiento de Campeche.
H. Ayuntamiento de Carmen.
H. Ayuntamiento de Calakmul.
H. Ayuntamiento de Candelaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNA:

H. Ayuntamiento de Champotón.
H. Ayuntamiento de Calkini.
H. Ayuntamiento de Escárcega.
H. Ayuntamiento de Hecelchakán.
H. Ayuntamiento de Hopelchen.
H. Ayuntamiento de Tenabo.
H. Ayuntamiento de Palizada.
Instituto Mexicano del Seguro Social.
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Delegación Estatal de la Cruz Roja Mexicana.
Petróleos Mexicanos (PEMEX).
Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche.
Secretaría de la Defensa Nacional.
Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Objetivos:

Proteger la salud de la población a través del ejercicio de control y fomento sanitario dirigido a los establecimientos, actividades, productos y servicios relacionados con el proceso y comercialización de alimentos, productos de perfumería belleza y aseo, en materia de consumo de tabaco, sustancias tóxicas y peligrosas, nutrientes, vegetales, sistemas de abastecimiento de agua, materia prima y aditivos biotecnológicos.

Funciones:

1. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de conformidad a las disposiciones aplicables y a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el gobernador y por el titular de la Comisión
2. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas de la comisión
3. Proporcionar los datos de las labores desarrollados por sus áreas, para la formulación de los informes de trabajo que sean solicitados.
4. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la comisión y sus servidores públicos.
5. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
6. Rendir los informes por escrito de las actividades realizadas y presentarlo en las reuniones de evaluación.
7. Ejercer el control y la vigilancia sanitaria a que deberán sujetarse las actividades, los productos, los establecimientos y los servicios vinculados con el procesamiento de los alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas, producto de perfumería, belleza y aseo; el consumo de tabaco; sustancias tóxicas o peligrosas plaguicidas; nutrientes vegetales; sistemas de agua; así como las materias primas y aditivos biotecnológicos relacionados con las anteriores y sustancias y elementos que pueden afectar su proceso y la publicidad de los mismos, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos indicados por la COFEPRIS, emitiendo las órdenes de visitas de verificación correspondiente.
8. Atender y coordinar las acciones de control y vigilancia sanitaria, prevención de riesgos a la salud de la población durante las contingencias, accidentes y alertas sanitarias.
9. Coordinar las acciones de vigilancia sanitaria por operativos y denuncias ciudadanas, etc.
10. Participar en el proceso, planeación, programación, supervisión y presupuestación de las actividades de control contra riesgos sanitarios.
11. Supervisar que la vigilancia sanitaria se apege a las disposiciones previstas en la Ley General y en la Ley Estatal de Salud.
12. Orientar y asesorar a los usuarios que lo requieran, sobre las condiciones sanitarias de las actividades de los establecimientos de la legislación y reglamentación sanitaria.
13. Promover y apoyar en la integración y actualización del Padrón de establecimientos en materia de su competencia.
14. Realizar, a solicitud del Comisionado, visitas de verificación para comprobar que las condiciones bajo las cuales se otorgan las autorizaciones son cumplidas por los terceros autorizados en el Estado, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos indicados por la COFEPRIS.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Funciones:

15. Participar en la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público en coordinación con las demás unidades administrativas de la COPRISCAM.
16. Realizar y orientar investigaciones y estudios con el propósito de proteger la salud de la población contra riesgos sanitarios.
17. Coordinar la ejecución de la toma y envío de las muestras con las Coordinaciones Regionales.
18. Coordinar la programación del envío y recepción de las muestras con el Laboratorio Estatal de Salud Pública.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
GERENCIA DE AUTORIZACION SANITARIA
Estructura Orgánica.

Jefe de Departamento

Vo.Bo.
El Gerente de Autorización Sanitaria

Lic. Maggly Canul Laureano

Autorizó
El Coordinador General del Sistema Estatal
Sanitario

Ing. José Enrique Huchin Uc

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Gerente de Autorización Sanitaria
Jefe Inmediato: Coordinador General del Sistema Estatal Sanitario
Supervisa:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación Jurídica y Consultiva.
Secretaría General
Gerencia de Evidencia y Manejo de Riesgo.
Gerencia de Fomento Sanitario
Gerencia de Servicios de Salud.
Gerencia de Dictamen.
Centro Integral de Servicios.
Coordinación Regional No. 2, sede en Escárcega.
Coordinación Regional No. 3, sede en Carmen.

EXTERNA:

Subdirección de Asuntos Jurídicos del INDESALUD.
Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

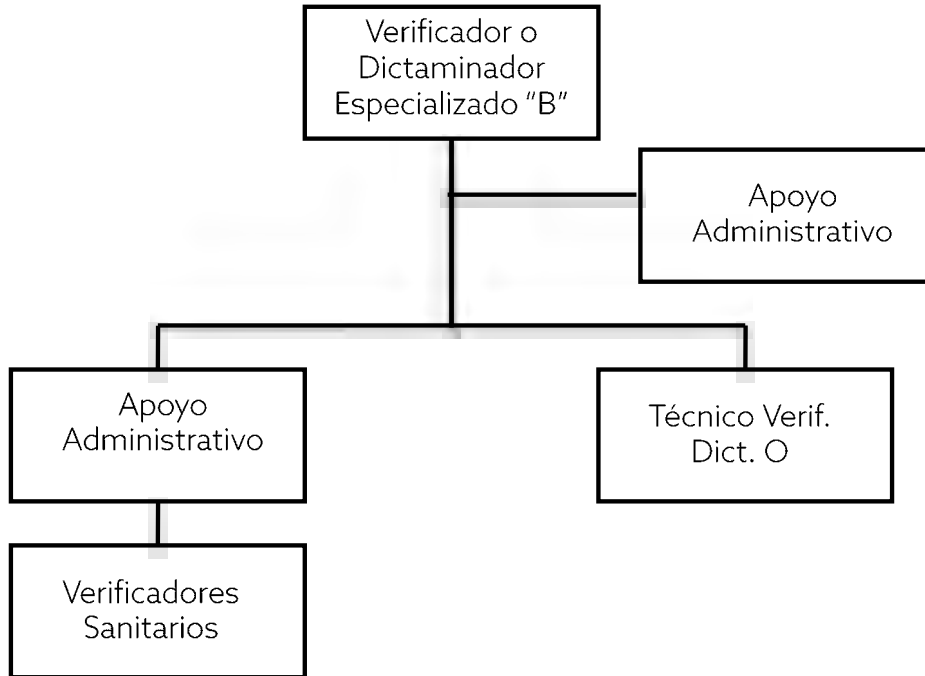
Objetivos:

Evaluar y autorizar los trámites que en materia le correspondan a la COPRISCAM.

Funciones:

1. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de conformidad a las disposiciones aplicables y a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el gobernador y por el titular de la Comisión
2. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas de la comisión
3. Proporcionar los datos de las labores desarrollados por sus áreas, para la formulación de los informes de trabajo que sean solicitados.
4. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la comisión y sus servidores públicos.
5. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
6. Rendir los informes por escrito de las actividades realizadas y presentarlo en las reuniones de evaluación.
7. Revisar y validar solicitudes de trámite, conforme al manual correspondiente a cada área.
8. Revisar, notificar y entregar a los usuarios las resoluciones correspondientes de las solicitudes de trámite.
9. Dictaminar las solicitudes y emitir las autorizaciones sanitarias correspondientes.
10. Expedir o revocar, en el ámbito de su competencia, las autorizaciones sanitarias correspondientes.
11. Evaluar las solicitudes de autorización, así como los avisos de responsable sanitario, de importaciones y exportaciones y otros dentro del ámbito de competencia de la COFEPRIS.
12. Supervisar que en las Coordinaciones Regionales se apliquen los procedimientos, políticos y lineamientos establecidos por la COPRISCAM.
13. Coadyuvar en la expedición de permisos, licencias y autorizaciones competencia de la COFEPRIS.
14. Ordenar la suspensión de la emisión o difusión de mensajes publicitarios, que contravengan lo dispuesto en la legislación o reglamentación federal y estatal aplicable en la materia.
15. Participar en el proceso, planeación, programación, supervisión y presupuestación de las actividades de control contra riesgos sanitarios.
16. Participar en la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público en coordinación con las demás unidades administrativas de la COPRISCAM.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD.
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
El Gerente de Servicios de Salud

QFB. Pedro Ávila González

Autorizó
El Coordinador General del Sistema Estatal
Sanitario

Ing. José Enrique Huchin Uc

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto	Gerente de Servicios de Salud
Jefe Inmediato	Coordinador General del Sistema Estatal Sanitario
Supervisa:	Oficina de verificación Oficina de Insumos para la Salud. Apoyo Administrativo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación de Planeación y Seguimiento.
Coordinación Administrativa.
Coordinación Jurídica y Consultiva.
Secretaría General.
Gerencia de Evidencia y Manejo de Riesgo.
Gerencia de Operación Sanitaria.
Gerencia de Fomento Sanitario.
Gerencia de Información, Supervisión y Evaluación.
Gerencia de Autorización Sanitaria.
Gerencia de dictamen.
Coordinación Regional No. 2, sede en Escárcega.
Coordinación Regional No. 3, sede en Carmen.

EXTERNAS:

Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche.
Departamento de Vigilancia Epidemiológica del INDESALUD.
Comité Estatal de Vigilancia Epidemiológica.
Comité de Prevención y Control de Enfermedades.
Consejo Estatal de Lucha contra el SIDA (COESIDA).
Centro de Investigación de las Universidades Estatales de la Región.
Instituto Nacional de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos (INDRE).
Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
Colegio de Médicos.
Colegios de Químicos.
Colegio de Odontólogos.

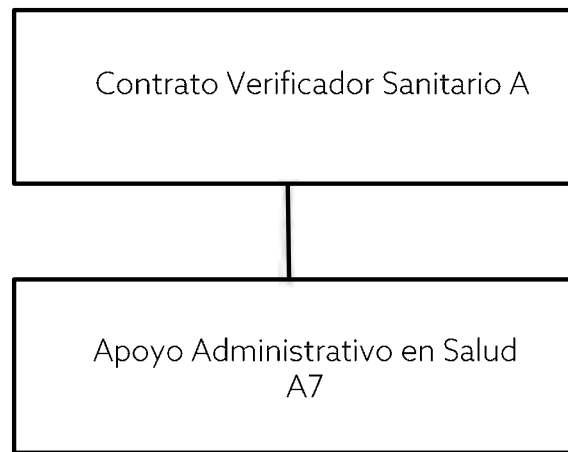
MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones**Objetivos:**

Evaluar y autorizar los trámites que en materia le correspondan a la COPRISCAM.

Funciones:

1. Contribuir al mejoramiento de la vigilancia en salud pública, emitiendo información que favorezca al control epidemiológico y sanitario de los problemas prioritarios de salud en la población.
2. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de conformidad a las disposiciones aplicables y a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el gobernador y por el titular de la Comisión
3. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas de la comisión
4. Proporcionar los datos de las labores desarrollados por sus áreas, para la formulación de los informes de trabajo que sean solicitados.
5. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la comisión y sus servidores públicos.
6. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
7. Rendir los informes por escrito de las actividades realizadas y presentarlo en las reuniones de evaluación.
8. Realizar y orientar investigaciones y estudios con el propósito de proteger la salud de la población contra riesgos sanitarios.
9. Promover y apoyar en la integración y actualización del padrón de establecimientos en materia de su competencia.
10. Ejercer el control y la vigilancia de los establecimientos prestadores de servicio e insumos para la salud del sector público, social y privado, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos indicados por la COFEPRIS, emitiendo las órdenes de visitas de verificación correspondiente.
11. Emitir los dictámenes y notificaciones con motivo de las visitas de verificación, en la esfera de su competencia.
12. Confirmar, modificar o revocar en el ámbito de su competencia, los dictámenes, acuerdos o resoluciones.
13. Atender la comparecencia de los propietarios, representantes o apoderados legales de los establecimientos objeto de vigilancia sanitaria dentro de la esfera de su competencia.
14. Aplicar medidas de seguridad e imponer sanciones administrativas, emitiendo las resoluciones correspondientes en la esfera de su competencia; remitiendo a las autoridades administrativas o fiscales competentes, las resoluciones que impongan sanciones económicas para que se hagan efectivas a través del procedimiento administrativo de ejecución.
15. Participar en el proceso, planeación, programación, supervisión y presupuestación de las actividades de control de riesgos sanitarios.
16. Participar en la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público en coordinación con las demás unidades administrativas de la COPRISCAM.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINADOR REGIONAL 2
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
El Coordinador Regional No. 2

Autorizó
El Coordinador General del Sistema Estatal
Sanitario

CD. Jorge Daniel Gutiérrez González

Ing. José Enrique Huchin Uc

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto	Coordinador Regional No. 2
Jefe Inmediato	Coordinador General del Sistema Estatal Sanitario
Supervisa:	Técnico en Verificación A Verificador Sanitario Especializado A Verificador Sanitario A Apoyo Administrativo A7 Contratos

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría General.
Coordinación Administrativa.
Coordinador De Planeación y Seguimiento.
Coordinación Jurídica y Consultiva.
Gerencia de Evidencia y Manejo de Riesgo.
Gerencia de Fomento Sanitario.
Gerencia de Información, Supervisión y Evaluación.
Gerencia de Autorización Sanitaria.
Gerencia de Dictamen.
Gerencia de Servicios de Salud.
Centro Integral de Servicios.
Coordinación Regional NO. 3, sede Carmen.

EXTERNAS

Secretaría de Turismo.
Delegación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Secretaría de Pesca y Acuicultura.
Secretaría de Marina.
Dirección Local de la Comisión Nacional del Agua.
Delegación Estatal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
Procuraduría Federal del Consumidor.
Delegación Estatal de la Secretaría de Economía.
Secretaría de Desarrollo Rural.
Secretaría de Educación.
Universidad Autónoma de Campeche.
Universidad Autónoma de Carmen.
Centro de Ecología, Pesquería y Oceanografía del Golfo de México (EPOMEX)
Centro de Investigación y Estudios Avanzados (CINVESTAV).

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS

Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.
H. Ayuntamiento de Campeche.
H. Ayuntamiento de Carmen.
H. Ayuntamiento de Calakmul.
H. Ayuntamiento de Candelaria.
H. Ayuntamiento de Champotón.
H. Ayuntamiento de Calkini.
H. Ayuntamiento de Escárcega.
H. Ayuntamiento de Hecelchakán.
H. Ayuntamiento de Hopelchen.
H. Ayuntamiento de Tenabo.
H. Ayuntamiento de Palizada.
Instituto Mexicano del Seguro Social.
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Delegación Estatal de la Cruz Roja Mexicana.
Petróleos Mexicanos (PEMEX).
Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche.
Secretaría de la Defensa Nacional.
Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones**Objetivos:**

Proteger la salud de la población a través del ejercicio de control y fomento sanitario dirigido a los establecimientos, actividades, productos y servicios relacionados con el proceso y comercialización de alimentos, productos de perfumería belleza y aseo, en materia de consumo de tabaco, sustancias tóxicas y peligrosas, nutrientes, vegetales, sistemas de abastecimiento de agua, materia primas y aditivos biotecnológicos.

Funciones

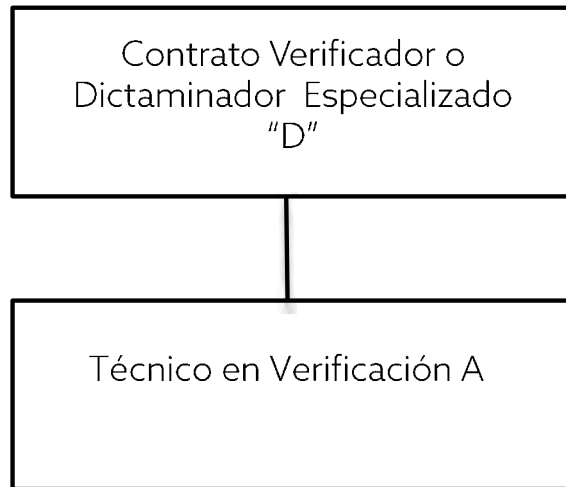
1. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de conformidad a las disposiciones aplicables y a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el gobernador y por el titular de la Comisión
2. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas de la comisión
3. Proporcionar los datos de las labores desarrollados por sus áreas, para la formulación de los informes de trabajo que sean solicitados.
4. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la comisión y sus servidores públicos.
5. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
6. Rendir los informes por escrito de las actividades realizadas y presentarlo en las reuniones de evaluación.
7. Ejercer el control y la vigilancia sanitaria a que deberán sujetarse las actividades, los productos, los establecimientos y los servicios vinculados con el procesamiento de los alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas, producto de perfumería, belleza y aseo; el consumo de tabaco; sustancias tóxicas o peligrosas plaguicidas; nutrientes vegetales; sistemas de agua; así como las materias primas y aditivos biotecnológicos relacionados con las anteriores y sustancias y elementos que pueden afectar su proceso y la publicidad de los mismos, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos indicados por la COFEPRIS, emitiendo las órdenes de visitas de verificación correspondiente.
8. Atender y coordinar las acciones de control y vigilancia sanitaria, prevención de riesgos a la salud de la población durante las contingencias, accidentes y alertas sanitarias.
9. Coordinar las acciones de vigilancia sanitaria por operativos y denuncias ciudadanas, etc.
10. Participar en el proceso, planeación, programación, supervisión y presupuestación de las actividades de control contra riesgos sanitarios.
11. Supervisar que la vigilancia sanitaria se apegue a las disposiciones previstas en la Ley General y en la Ley Estatal de Salud.
12. Orientar y asesorar a los usuarios que lo requieran, sobre las condiciones sanitarias de las actividades de los establecimientos de la legislación y reglamentación sanitaria.
13. Promover y apoyar en la integración y actualización del Padrón de establecimientos en materia de su competencia.
14. Realizar, a solicitud del Comisionado, visitas de verificación para comprobar que las condiciones bajo las cuales se otorgan las autorizaciones son cumplidas por los terceros autorizados en el Estado, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos indicados por la COFEPRIS.
15. Participar en la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público en coordinación con las demás unidades administrativas de la COPRISCAM.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Funciones:

16. Realizar y orientar investigaciones y estudios con el propósito de proteger la salud de la población contra riesgos sanitarios.
17. Coordinar la ejecución de la toma y envío de las muestras con las Coordinaciones Regionales.
18. Coordinar la programación del envío y recepción de las muestras con el Laboratorio Estatal de Salud Pública.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINADOR REGIONAL 3
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
El Coordinador Regional No. 3

MVZ. Horacio Rejón Abreu

Autorizó
El Coordinador General del Sistema Estatal
Sanitario

Ing. José Enrique Huchin Uc

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto	Coordinador Regional No. 3.
Jefe Inmediato	Coordinador General del Sistema Estatal Sanitario
Supervisa:	Técnico en Verificación A Verificador Sanitario Especializado A Verificador Sanitario A Apoyo Administrativo Contratos

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría General.
Coordinación Administrativa.
Coordinador De Planeación y Seguimiento.
Coordinación Jurídica y Consultiva.
Gerencia de Evidencia y Manejo de Riesgo.
Gerencia de Fomento Sanitario.
Gerencia de Información, Supervisión y Evaluación.
Gerencia de Autorización Sanitaria.
Gerencia de Dictamen.
Gerencia de Servicios de Salud.
Centro Integral de Servicios.
Coordinación Regional NO. 2, sede Escárcega.

EXTERNAS

Secretaría de Turismo.
Delegación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Secretaría de Pesca y Acuicultura.
Secretaría de Marina.
Dirección Local de la Comisión Nacional del Agua.
Delegación Estatal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
Procuraduría Federal del Consumidor.
Delegación Estatal de la Secretaría de Economía.
Secretaría de Desarrollo Rural.
Secretaría de Educación.
Universidad Autónoma de Campeche.
Universidad Autónoma de Carmen.
Centro de Ecología, Pesquería y Oceanografía del Golfo de México (EPOMEX)
Centro de Investigación y Estudios Avanzados (CINVESTAV).
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

EXTERNAS

H. Ayuntamiento de Campeche.
H. Ayuntamiento de Carmen.
H. Ayuntamiento de Calakmul.
H. Ayuntamiento de Candelaria.
H. Ayuntamiento de Champotón.
H. Ayuntamiento de Calkini.
H. Ayuntamiento de Escárcega.
H. Ayuntamiento de Hecelchakán.
H. Ayuntamiento de Hopelchen.
H. Ayuntamiento de Tenabo.
H. Ayuntamiento de Palizada.
Instituto Mexicano del Seguro Social.
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Delegación Estatal de la Cruz Roja Mexicana.
Petróleos Mexicanos (PEMEX).
Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche.
Secretaría de la Defensa Nacional.
Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Objetivos:

Proteger la salud de la población a través del ejercicio de control y fomento sanitario dirigido a los establecimientos, actividades, productos y servicios relacionados con el proceso y comercialización de alimentos, productos de perfumería belleza y aseo, en materia de consumo de tabaco, sustancias tóxicas y peligrosas, nutrientes, vegetales, sistemas de abastecimiento de agua, materia primas y aditivos biotecnológicos.

Funciones

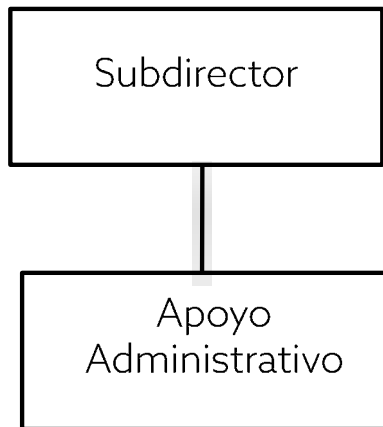
1. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de conformidad a las disposiciones aplicables y a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el gobernador y por el titular de la Comisión
2. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas de la comisión
3. Proporcionar los datos de las labores desarrollados por sus áreas, para la formulación de los informes de trabajo que sean solicitados.
4. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la comisión y sus servidores públicos.
5. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
6. Rendir los informes por escrito de las actividades realizadas y presentarlo en las reuniones de evaluación.
7. Ejercer el control y la vigilancia sanitaria a que deberán sujetarse las actividades, los productos, los establecimientos y los servicios vinculados con el procesamiento de los alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas, producto de perfumería, belleza y aseo; el consumo de tabaco; sustancias tóxicas o peligrosas plaguicidas; nutrientes vegetales; sistemas de agua; así como las materias primas y aditivos biotecnológicos relacionados con las anteriores y sustancias y elementos que pueden afectar su proceso y la publicidad de los mismos, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos indicados por la COFEPRIS, emitiendo las órdenes de visitas de verificación correspondiente.
8. Atender y coordinar las acciones de control y vigilancia sanitaria, prevención de riesgos a la salud de la población durante las contingencias, accidentes y alertas sanitarias.
9. Coordinar las acciones de vigilancia sanitaria por operativos y denuncias ciudadanas, etc.
10. Participar en el proceso, planeación, programación, supervisión y presupuestación de las actividades de control contra riesgos sanitarios.
11. Supervisar que la vigilancia sanitaria se apegue a las disposiciones previstas en la Ley General y en la Ley Estatal de Salud.
12. Orientar y asesorar a los usuarios que lo requieran, sobre las condiciones sanitarias de las actividades de los establecimientos de la legislación y reglamentación sanitaria.
13. Promover y apoyar en la integración y actualización del Padrón de establecimientos en materia de su competencia.
14. Realizar, a solicitud del Comisionado, visitas de verificación para comprobar que las condiciones bajo las cuales se otorgan las autorizaciones son cumplidas por los terceros autorizados en el Estado, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos indicados por la COFEPRIS.
15. Participar en la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público en coordinación con las demás unidades administrativas de la COPRISCAM.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Funciones:

16. Realizar y orientar investigaciones y estudios con el propósito de proteger la salud de la población contra riesgos sanitarios.
17. Coordinar la ejecución de la toma y envío de las muestras con las Coordinaciones Regionales.
18. Coordinar la programación del envío y recepción de las muestras con el Laboratorio Estatal de Salud Pública.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
El Secretario General

Ing. Antonio Ku Quijano

Autorizó
El Comisionado Estatal

Ing. Santiago Rubén Rodríguez Adam

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Oficina del Secretario	Gerencia de Evidencia y Manejo de Riesgo.	Gerencia de Fomento Sanitario.	Gerencia de Información, Supervisión y Evaluación.	Enlace	Total
CF34068	Subdirector	1	1				2
	Médico General A			1			1
	Verificador o dictaminador especializado D				1		1
	Verificador o dictaminador sanitario B						
	Técnico verif. Dictaminador o saneamiento A			1			1
	Apoyo administrativo en salud A7	1					1
	Apoyo administrativo en Salud A6	1					1
	Apoyo administrativo en salud A4	1					1
	Apoyo Administrativo en salud A3	1					1
	Contrato			3		1	4
	Total	5	1	5	1	1	13

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Subdirector (Secretario General)
Jefe Inmediato: Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche
Supervisa a: Gerencia de Evidencia y Manejo de Riesgos Sanitarios.
Gerencia de Fomento Sanitario.
Gerencia de Información, Supervisión y Evaluación.
Enlace Federal
Coordinación Regional NO. 2, sede Escárcega.
Coordinación Regional No. 3, sede Carmen.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario.
Coordinación Jurídica y Consultiva.
Coordinación de Planeación y Seguimiento.
Coordinación Administrativa.
Gerencia de Operación Sanitaria.
Gerencia de Autorización Sanitaria.
Gerencia de Dictamen.
Gerencia de Servicios de Salud.
Centro Integral de Servicios.

EXTERNA:

Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche.
Subdirección Jurídica del INDESALUD.
Contraloría Interna del INDESALUD.
Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones**Objetivo:**

Ejercer las acciones no regulatorias en el ámbito de competencia mediante el Fomento Sanitario, de los 30 Programas, apeándose a los lineamientos Federales y Estatales.

Funciones:

1. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de conformidad a las disposiciones aplicables y a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el gobernador y por el titular de la Comisión
2. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas de la comisión
3. Proporcionar los datos de las labores desarrollados por sus áreas, para la formulación de los informes de trabajo que sean solicitados.
4. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la comisión y sus servidores públicos.
5. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
6. Rendir los informes por escrito de las actividades realizadas y presentarlo en las reuniones de evaluación.
7. Coordinar la ejecución de los programas de capacitación técnica, administrativa y de desarrollo del personal de la COPRISCAM.
8. Participar en la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público, en coordinación con las demás unidades administrativas de la COPRISCAM.
9. Organizar, controlar y operar los sistemas de información de la COPRISCAM, atendiendo a la normatividad vigente.
10. Establecer y definir los requerimientos de los sistemas de información, implementando una estrategia para la solicitud de adecuación a la COFEPRIS.
11. Asesorar a las unidades administrativas de la COPRISCAM, en la operación de los sistemas de información a fin de que estos cumplan su objetivo.
12. Detectar y proponer las necesidades de recursos informáticos que se requerirán para el funcionamiento de los sistemas de información.
13. Supervisar y verificar que la información de trámites o solicitudes se procesen en tiempo y forma en base a la normatividad vigente.
14. Realizar los envíos de información correspondiente del Sistema de Información de la COFEPRIS.
15. Diseñar y proponer procedimientos y flujos de información en conjunto con las áreas involucradas, que permitan optimizar tiempo y recursos informáticos.
16. Participar en el proceso, planeación, programación, supervisión y presupuestación de las actividades de control contra riesgos sanitarios.
17. Recepcionar solicitudes de trámites de usuarios.
18. Revisar y validar solicitudes de trámite, conforme al manual correspondiente.
19. Efectuar las notificaciones de los dictámenes y resoluciones a los usuarios respecto a las solicitudes del trámite.
20. Coordinar el envío de los dictámenes, acuerdos y resoluciones a las Coordinaciones Regionales.
21. Coordinar la elaboración del diagnóstico situacional del control de riesgos sanitarios en el Estado, así como efectuar la difusión del mismo.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Funciones:

22. Promover y coordinar investigaciones dirigidas a identificar los riesgos sanitarios.
23. Participar en la evaluación de la eficiencia de las medidas regulatorias, de control y fomento.
24. Participar en la formulación e instrumentación de los proyectos y programas específicos que determinen el Comisionado, así como coordinar y evaluar el desarrollo de aquellos que se le asignen directamente.
25. Elaborar, promover y ejercer los programas de fomento dirigidos al público, con el propósito de facilitar el cumplimiento de la legislación sanitaria en el ámbito de su competencia.
26. Coordinar la elaboración del Programa de cursos de capacitación continua para mantener actualizado al personal operativo de la COPRISCAM.
27. Establecer mecanismos de concertación, coordinación y colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales para la ejecución conjunta de acciones, encaminadas al fomento sanitario.
28. Coordinar la información, supervisión y evaluación de los programas, apegándose a los criterios de la COFEPRIS.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
GERENCIA DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGO
Estructura Orgánica.

SUBDIRECTOR

Vo.Bo.
El Gerente de Evidencia y Manejo de Riesgo

Autorizó
El Secretario General

Ing. Eduardo Manuel Arribalza Castillo

IBQ. Antonio Ku Quijano

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Gerente de Evidencia y Manejo de Riesgo
Jefe Inmediato: Secretario General
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario.
Coordinación Jurídica y Consultiva.
Coordinación de Planeación y Seguimiento.
Coordinación Administrativa.
Gerencia de Fomento Sanitario.
Gerencia de Operación Sanitaria.
Gerencia de Autorización Sanitaria.
Gerencia de dictamen.
Gerencia de Servicios de Salud
Centro Integral de Servicios.
Coordinación Regional NO. 2, sede Escárcega.
Coordinación Regional No. 3, sede Carmen

EXTERNA:

Dirección de Servicios de Salud del INDESALUD.
Subdirección de Salud Pública del INDESALUD.
Subdirección de Atención Médica del INDESALUD.
Departamento de Vigilancia Epidemiológica del INDESALUD.
Secretaría de Turismo.
Delegación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Secretaría de Pesca y Acuicultura.
Comisión Nacional del Agua.
Secretaría de Marina.
Universidad Autónoma de Campeche.
Universidad Autónoma de Carmen.
Secretaría de la Defensa Nacional.
Centro de Investigación y Estudios Avanzados (CINVESTAV)
Centro de Ecología, Pesquerías y Oceanografía del Golfo de México (EPOMEX).
Centro Regional de Investigación Campeche.
Centro Regional de Investigación Carmen.
Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

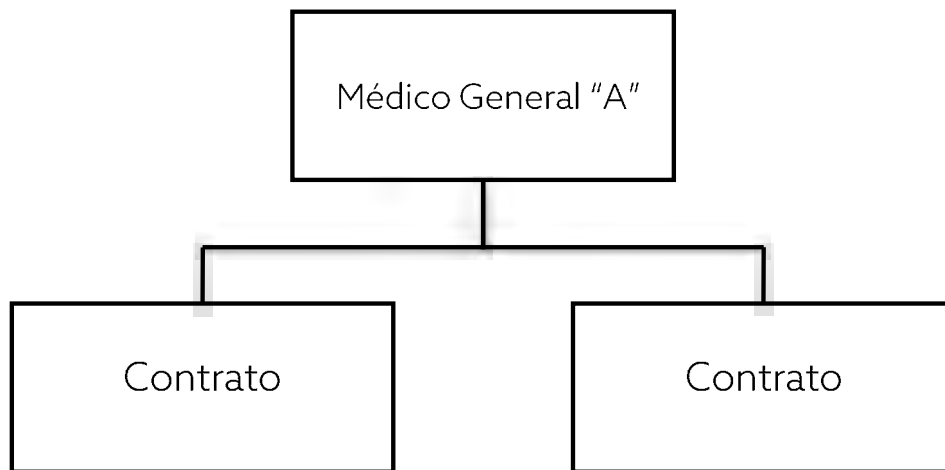
MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones:**Objetivos:**

Identificar y evaluar de manera anticipada los factores de riesgo que influyen en la salud de los individuos o en los grupos de población; así como cuantificar la probabilidad de ocurrencia de un riesgo originado por el uso y consumo de alimentos, bebidas, medicamentos, equipos médicos, productos de perfumería, belleza y aseo, nutrientes vegetales, plaguicidas y otros productos y sustancias, incluyendo los factores ambientales y ocupacionales y la publicidad.

Funciones:

1. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de conformidad a las disposiciones aplicables y a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el gobernador y por el titular de la Comisión
2. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas de la comisión
3. Proporcionar los datos de las labores desarrollados por sus áreas, para la formulación de los informes de trabajo que sean solicitados.
4. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la comisión y sus servidores públicos.
5. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
6. Rendir los informes por escrito de las actividades realizadas y presentarlo en las reuniones de evaluación.
7. Elaborar y actualizar el diagnóstico situacional del control de riesgos sanitarios en el Estado, en coordinación con las unidades administrativas, así como efectuar la difusión del mismo.
8. Participar en la creación de criterios para la programación, ejecución, información, supervisión y evaluación del control de riesgos sanitarios.
9. Promover y coordinar investigaciones dirigidas a identificar los riesgos sanitarios.
10. Participar en la evaluación de la eficiencia de las medidas regulatorias, de fomento y de control.
11. Promover, participar y coordinar con organismos, dependencias, entidades y demás instituciones de la Administración Pública, Federal, estatal y municipal, en la elaboración de proyectos preventivos y de control de riesgos sanitarios.
12. Proporcionar la información, datos, asesorías técnicas y profesionales que sean requeridas por las unidades administrativas que conforman la COFEPRIS y la COPRISCAM, así como las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
13. Participar en la formulación e instrumentación de los proyectos y programas específicos que determine el Comisionado, así como coordinar y evaluar el desarrollo de aquellos que se le asignen directamente.
14. Participar en el proceso, planeación, programación, supervisión y presupuestación de las actividades de control contra riesgos sanitarios.
15. Participar en la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público, en coordinación con las demás unidades administrativas de la COPRISCAM.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
GERENTE DE FOMENTO SANITARIO
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
El Gerente de Fomento Sanitario

Dra. Dalia Araceli Morales Cordero

Autorizó
El Secretario General

Ing. Antonio Ku Quijano

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Gerente de Fomento Sanitario
Jefe Inmediato: Secretario General
Supervisa a: Titular de la Oficina de Capacitación
Titular de la Oficina de Comunicación de Riesgos

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario.
Coordinación Jurídica y Consultiva.
Coordinación de Planeación y Seguimiento.
Coordinación Administrativa.
Gerencia de Evidencia y Manejo de Riesgo.
Gerencia de Operación Sanitaria.
Gerencia de Autorizaciones Sanitarias.
Gerencia de Dictamen.
Centro Integral de Servicios.

EXTERNA:

Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche.
Secretaría de Desarrollo Social y Regional.
Secretaría de Finanzas y Administración.
Secretaría de Contraloría.
Secretaría de Desarrollo Industrial y Comercial.
Secretaría de Desarrollo Rural.
Secretaría de Pesca y Acuicultura.
Secretaría de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable.
Secretaría de Educación.
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
Secretaría de Turismo.
Fiscalía General de Justicia.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado.
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.
Comisión de Derechos Humanos del Estado.
Universidad Autónoma de Campeche.
Universidad Autónoma de Carmen.
Centro Estatal de Emergencias.
Secretaría Estatal de Seguridad Pública.
Secretaría de Salud del Gobierno Federal.
Delegación Estatal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
Secretaría de Cultura.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNA:

Gerencia Estatal de la Comisión Nacional del Agua.
Delegación Estatal de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
Delegación Estatal de la Secretaría de Economía.
Secretaría de Marina.
Instituto Mexicano del Seguro Social.
Instituto de Seguridad y Servicios Social de los Trabajadores del Estado.
H. Ayuntamiento de Campeche.
H. Ayuntamiento de Carmen.
H. Ayuntamiento de Calakmul.
H. Ayuntamiento de Candelaria.
H. Ayuntamiento de Champoton.
H. Ayuntamiento de Calkini.
H. Ayuntamiento de Escárcega.
H. Ayuntamiento de Hecelchakan.
H. Ayuntamiento de Hopelchen.
H. Ayuntamiento de Tenabo.
H. Ayuntamiento de Palizada.
Centro de Ecología, Pesquería y Oceanografía del Golfo de México (EPOMEX)
Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones**Objetivos:**

Aplicar el conjunto de medidas no regulatorias para promover la divulgación y el cumplimiento de las disposiciones sanitarias y para mejorar las condiciones de salud, con la colaboración y corresponsabilidad de los H. Ayuntamientos, comunidad e instituciones públicas, privadas y sociales.

Funciones:

1. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de conformidad a las disposiciones aplicables y a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el gobernador y por el titular de la Comisión
2. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas de la comisión
3. Proporcionar los datos de las labores desarrollados por sus áreas, para la formulación de los informes de trabajo que sean solicitados.
4. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la comisión y sus servidores públicos.
5. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
6. Rendir los informes por escrito de las actividades realizadas y presentarlo en las reuniones de evaluación.
7. Elaborar y promover programas de fomento sanitario dirigido al público, con el propósito de facilitar el cumplimiento de la legislación sanitaria en el ámbito de su competencia.
8. Promover acciones orientadas a mejorar las condiciones sanitarias de los establecimientos manejadores de alimentos, bebidas, medicamentos, servicios de atención médica, equipos médicos, producto de perfumería, belleza y aseo, nutrientes vegetales, plaguicidas y otros productos, sustancias y aditivos que intervengan en la elaboración de los mismos, así como los servicios y actividades vinculados a los productos mencionados.
9. Promover la concertación social, la difusión de riesgos y la participación comunitaria, para el fomento del saneamiento básico, la salud ambiental y la salud en el trabajo, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
10. Participar en la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público en coordinación con las demás unidades administrativas de la COPRISCAM.
11. Participar en la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público en coordinación con las demás unidades administrativas de la COPRISCAM.
12. Elaborar y otorgar cursos de capacitación continua para mantener actualizado al personal operativo del área.
13. Elaborar e integrar informes correspondientes a los programas y proyectos de fomento sanitario y los concentrados de otras dependencias y entidades del sector público.
14. Proporcionar la información técnica que sea necesaria para la celebración de convenios de colaboración, dentro de la esfera de competencia de la COPRISCAM, a fin de establecer programas de autorregulación y de control de calidad.
15. Fungir como instancia de enlace y coordinación con otras Entidades Federativas, industrias, medios de comunicación, organizaciones sociales, asociaciones, sociedades y cámaras, en asuntos de competencia de la COPRISCAM.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Funciones:

16. Establecer mecanismos de concertación, coordinación y colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, para la ejecución conjunta de acciones, encaminadas al fomento sanitario.
17. Participar, coordinar e instalar comités y subcomités que resulten necesarios para el control de riesgos sanitarios.
18. Participar en las reuniones en las que la COPRISCAM sea invitada.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
GERENCIA DE INFORMACION, SUPERVISION Y EVALUACION.
Estructura Orgánica.

Verificador o dictaminador
especializado D

Vo.Bo.
El Gerente de Información, Supervisión y
Evaluación

Ing. Carlos E. Sosa Cordova

Autorizó
El Secretario General

Ing. Antonio Ku Quijano

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Gerente de Información, Supervisión y Evaluación
Jefe Inmediato: Secretario General
Supervisa: Gerente de Servicios de Salud
Gerente de Operación Sanitaria
Coordinador Regional No. 2, sede en Escárcega
Coordinador Regional No. 3, sede en Carmen
Gerente de Dictamen

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario.
Coordinación de Planeación y Seguimiento.
Coordinación Administrativa.
Coordinación Jurídica y Consultiva.
Gerencia de Evidencia y Manejo de Riesgos.
Gerencia de Fomento Sanitario.
Gerencia de Operación Sanitaria.
Gerencia de Autorización Sanitaria.
Gerencia de Dictamen.
Gerencia de Servicios de Salud.
Centro Integral de Servicios.

EXTERNA:

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones**Objetivos:**

Llevar a cabo los procesos de supervisión de los Programas de Competencia de la COPRISCAM, realizar los seguimientos de los procedimientos técnico-administrativos, recabar y concentrar la información de las actividades, así como coordinar las evaluaciones de los programas.

1. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de conformidad a las disposiciones aplicables y a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el gobernador y por el titular de la Comisión
2. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas de la comisión
3. Proporcionar los datos de las labores desarrollados por sus áreas, para la formulación de los informes de trabajo que sean solicitados.
4. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la comisión y sus servidores públicos.
5. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
6. Rendir los informes por escrito de las actividades realizadas y presentarlo en las reuniones de evaluación.
7. Recepcionar y procesar la información de los programas competencia de la COPRISCAM.
8. Enviar al Enlace Federal de la COFEPRIS la información validada de los programas competencia de la COPRISCAM.
9. Analizar la información de los programas de la COPRISCAM.
10. Emitir y dar seguimiento a las recomendaciones y acuerdos, en las Coordinaciones Regionales y en las Unidades Administrativas de la COPRISCAM, respecto de la información de sus actividades.
11. Supervisar que en las Coordinaciones Regionales para la Protección contra Riesgos Sanitarios, se apliquen los procedimientos, políticos y lineamientos establecidos por las COFEPRIS y COPRISCAM.
12. Realizar el análisis de la evaluación de los programas competencia de la COPRISCAM y emitir las recomendaciones correspondientes.
13. Establecer los criterios para la presentación de la evaluación de los programas de la COPRISCAM.
14. Informar a las unidades administrativas de la COPRISCAM, respecto a los avances de los programas.
15. Participar en la formulación e instrumentación de los proyectos y programas específicos que determine el comisionado.
16. Participar en la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público en coordinación con las demás unidades administrativas de la COPRISCAM.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ENLACE
Estructura Orgánica.

Contrato Soporte
Administrativo

Vo.Bo.
Enlace

Lic. Sheila Marbella Vargas Espinosa

Autorizó
El Secretario General

Ing. Antonio Ku Quijano

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto.

Puesto: Enlace
Jefe Inmediato: Secretario General
Supervisa: Coordinador Regional No. 2, sede Escárcega
Coordinador Regional No. 3, sede Carmen
Encargados de Programas.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario.
Coordinación Jurídica y Consultiva.
Coordinación de Planeación y Seguimiento.
Coordinación Administrativa.
Gerencia de Fomento Sanitario.
Gerencia de Operación Sanitaria.
Gerencia de Autorización Sanitaria y Dictamen.
Gerencia de Servicios de Salud.
Coordinación Regional No. 2, sede Escárcega.
Coordinación Regional No. 3, sede Carmen.

EXTERNA:

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Objetivos:

Coadyuvar en las acciones y actividades que contribuyan a garantizar la protección a la salud de la población, al participar en el desarrollo y mejora continua de procesos, sistemas e infraestructura de la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche, que impactan en la prevención y manejo de riesgos de la población, con base en el Acuerdo del Ejecutivo del Estado de Campeche, por el cual se crea la COPRISCAM, a fin de contribuir en el desarrollo de la institución.

Funciones:

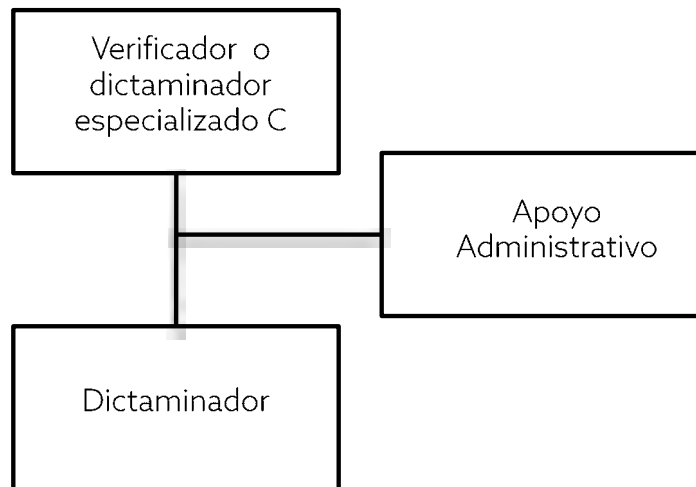
1. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de conformidad a las disposiciones aplicables y a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el gobernador y por el titular de la Comisión
2. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas de la comisión
3. Proporcionar los datos de las labores desarrollados por sus áreas, para la formulación de los informes de trabajo que sean solicitados.
4. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la comisión y sus servidores públicos.
5. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
6. Rendir los informes por escrito de las actividades realizadas y presentarlo en las reuniones de evaluación.
7. Apoyar en la integración, sistematización, instrumentación y seguimiento de los proyectos en la COPRISCAM.
8. Colaborar en el proceso de planeación estratégica de la COPRISCAM.
9. Coadyuvar en la evaluación y seguimiento interno de indicadores de gestión y resultado de los proyectos Sistema Federal Sanitario (SFS) de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios implementados en la COPRISCAM.
10. Contribuir en el diseño y programación de metas de los proyectos del Sistema Federal Sanitario (SFS) de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios que a la COPRISCAM compete en los acuerdos y convenios en materia de protección contra riesgos sanitarios.
11. Coadyuvar en el seguimiento de acuerdos y compromisos suscritos con la entidad, así como en la gestión de asuntos solicitados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) a la COPRISCAM.
12. Retroalimentar a la Coordinación General del Sistema Federal de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, respecto a las necesidades de apoyar para el desarrollo de los proyectos de la entidad y la prioridad de la misma.
13. Difundir en el Estado de Campeche, a través de la COPRISCAM la información actualizada relacionada con proyectos del Sistema Federal Sanitario, así como facilitar que COPRISCAM comparta y difunda sus experiencias exitosas al Sistema Federal Sanitario (SFS).
14. Tomar parte en las Reuniones Nacionales y Regionales de evaluación de los proyectos del Sistema Federal Sanitario (SFS) para los cuales se requerido.
15. Difundir en el Estado de Campeche, a través de la COPRISCAM, la información del enfoque estratégico y las acciones que realiza la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) en sus diferentes ámbitos de competencia.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivos y Funciones

Funciones:

16. Retroalimentar a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) respecto al resultado de las estrategias de coordinación y modernización administrativas implementadas con las entidades federativas en los diferentes órdenes de gobierno.
17. Apoyar en las actividades de capacitación, divulgación, control analítico, manejo y evidencia de riesgos, coordinación con los estados y municipios, así como con la comunidad científica, académica e industrial orientada a la protección contra riesgos sanitarios, así como dar a conocer la normatividad vigente en materia de control sanitario.
18. Apoyar programas prioritarios y de actividades orientadas a la protección contra riesgos sanitarios.
19. Elaborar y rendir los informes correspondientes, así como aquellos que le solicite su superior jerárquico en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).
20. Retroalimentar a los líderes en posibles cambios, lineamientos o nuevos formatos.
21. Medir los avances de los proyectos en relación a las metas programadas y el cumplimiento y uso de los bienes de Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
El Coordinador Jurídico y Consultivo

Lic. Jorge Armando Quime Chan

Autorizó
El Comisionado Estatal

Ing. Santiago Rubén Rodríguez Adam

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA
Analítico de Plazas.

Puesto	Oficina de la Coordinación Jurídica
Verificador o Dictaminador Sanitarios Especializado C	1
Verificador o Dictaminador Especializado A	2
Promotor en Salud	1
Apoyo administrativo en salud A6	1
Apoyo administrativo en salud A1	1
Total	6

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Coordinador Jurídico y Consultivo
Jefe Inmediato Comisionado para la protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche
Supervisa: Titular de la Gerencia de Dictamen
Apoyo Administrativo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría General.
Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario.
Coordinación de Planeación y Seguimiento.
Coordinación Administrativa.
Gerencia de Evidencia y Manejo de Riesgo.
Gerencia de Fomento Sanitario.
Gerencia de Operación Sanitaria.
Gerencia de Autorizaciones Sanitarias.
Gerente de Información, Supervisión y Evaluación.
Gerencia de Servicios de Salud.
Centro Integral de Servicios.
Coordinación Regional No. 2, sede Escárcega.
Coordinación Regional No. 3, sede Carmen.
Relaciones de Coordinación.

EXTERNA.

Subdirección de Asuntos Jurídicos del INDESALUD.
Contraloría Interna del INDESALUD.
Secretaría de Desarrollo Social y Regional.
Secretaría de Finanzas.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Secretaría de la Contraloría.
Secretaría de Desarrollo Industrial y Comercial.
Secretaría de Gobierno.
Secretaría de Desarrollo Rural.
Secretaría de Turismo.
Secretaría de Pesca y Acuicultura.
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
Secretaría de Educación.
Secretaría de Cultura.
Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad.
Fiscalía General de Justicia del Estado.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de coordinación

EXTERNA.

Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado.
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.
Comisión de Derechos Humanos del Estado.
Universidad Autónoma de Campeche.
Universidad Autónoma de Carmen.
Centro Estatal de Emergencias.
Secretaría de Seguridad Pública.
Secretaría de Salud del Gobierno Federal.
Delegación de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
Dirección Local de la Comisión Nacional del Agua.
Delegación Estatal de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
Delegación Estatal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Delegación Estatal de la Secretaría de Economía.
Secretaría de Marina.
Instituto Mexicano del Seguro Social.
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
H. Ayuntamiento de Candelaria.
H. Ayuntamiento de Campeche.
H. Ayuntamiento de Carmen.
H. Ayuntamiento de Calakmul.
H. Ayuntamiento de Champoton.
H. Ayuntamiento de Calkini.
H. Ayuntamiento de Escárcega.
H. Ayuntamiento de Hecelchakan.
H. Ayuntamiento de Tenabo.
H. Ayuntamiento de Palizada.
Centro de Ecología, Pesquerías y Oceanografía del Golfo de México (EPOMEX).
Coordinación General Jurídica y Consultiva de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Objetivos:

Asesorar y representar a la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche, en las actividades que desarrolla en materia de su competencia.

Funciones:

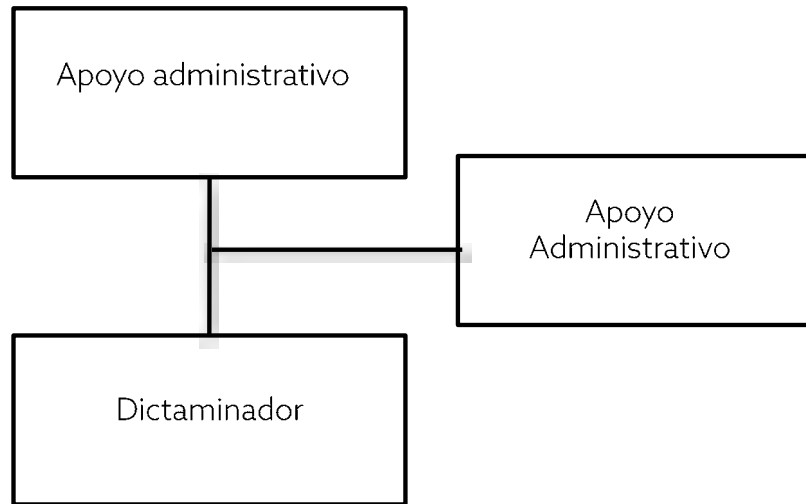
1. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de conformidad a las disposiciones aplicables y a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el gobernador y por el titular de la Comisión
2. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas de la comisión
3. Proporcionar los datos de las labores desarrollados por sus áreas, para la formulación de los informes de trabajo que sean solicitados.
4. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la comisión y sus servidores públicos.
5. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
6. Rendir los informes por escrito de las actividades realizadas y presentarlo en las reuniones de evaluación.
7. Atender, dirigir, coordinar, supervisar y en su caso, representar a la COPRISCAM en los asuntos jurídicos en que ésta sea parte.
8. Establecer y unificar, entre las unidades administrativas de la COPRISCAM, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales reglamentarias y administrativas aplicables en los asuntos de la competencia de la COPRISCAM.
9. Elaborar y revisar, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes relativos a los asuntos de la competencia de la COPRISCAM.
10. Compilar leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas necesarias para consulta de las unidades administrativas de la COPRISCAM, en el desarrollo de las actividades que tiene encomendadas.
11. Estudiar y difundir las leyes reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas, tanto internacionales, nacionales, estatales y municipales relacionadas con la COPRISCAM.
12. Revisar los lineamientos y requisitos a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, base de coordinación y autorizaciones que celebre o expida la COPRISCAM y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, terminación y nulidad y demás aspectos jurídicos.
13. Llevar el registro de convenios, acuerdos, bases de coordinación y autorizaciones.
14. Comparecer y representar a la COPRISCAM ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los juicios o procedimientos en que ésta sea parte o tenga interés jurídico; para lo cual ejercerá toda clase de acciones, defensas y excepciones; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas; así como formular demandas, contestaciones y en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios, recursos o cualquier procedimiento interpuesto ante dichas autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Funciones:

15. Formular denuncias de hechos, querellas y desistimientos y con la previa anuencia por escrito del Comisionado, otorgar el perdón legal que procesa y en ausencia del mismo, absolver posiciones cuando la legislación aplicable lo permita.
16. Elaborar los informes que los titulares de las unidades administrativas de la COPRISCAM deban rendir ante la autoridad judicial en materia de amparo.
17. Participar en el proceso, planeación, programación y presupuestación de las actividades de control contra riesgos sanitarios.
18. Coordinar en la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público, en coordinación con las demás unidades administrativas de la COPRISCAM.
19. Instruir los recursos de inconformidad que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas de la COPRISCAM, así como proponer proyectos de resolución de dichos recursos.
20. Actuar como órgano de consulta jurídica.
21. Fungir como enlace con las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a efecto de dar a la Comisión, la participación que le corresponda en términos de las disposiciones legales correspondientes.
22. Supervisar los procedimientos jurídico-administrativos radicados con motivo de la vigilancia sanitaria de las disposiciones jurídicas sanitarias vigentes.
23. Certificar las constancias que obren en la COPRISCAM para ser exhibidas antes las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación, así como de aquellas solicitadas por los usuarios.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
GERENCIA DE DICTAMEN SANITARIO
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
El Gerente de Dictamen

Lic. Jorge Armando Quime Chan

Autorizó
El Comisionado Estatal

Ing. Santiago Rubén Rodríguez Adam

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Gerente de Dictamen Sanitario
Jefe Inmediato: Coordinador Jurídico y Consultivo
Supervisa: Dictaminadores

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría General.
Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario.
Coordinación de Planeación y Seguimiento.
Coordinación Administrativa.
Gerencia de Evidencia y Manejo de Riesgo.
Gerencia de Fomento Sanitario.
Gerencia de Operación Sanitaria.
Gerencia de Autorizaciones Sanitarias.
Gerente de Información, Supervisión y Evaluación.
Gerencia de Servicios de Salud.
Centro Integral de Servicios.
Coordinación Regional No. 2, sede Escárcega.
Coordinación Regional No. 3, sede Carmen.
Relaciones de Coordinación.

EXTERNAS:

Subdirección de Asuntos Jurídicos del INDESALUD.
Contraloría Interna del INDESALUD.
Secretaría de Desarrollo Social y Regional.
Secretaría de Finanzas.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Secretaría de la Contraloría.
Secretaría de Desarrollo Industrial y Comercial.
Secretaría de Gobierno.
Secretaría de Desarrollo Rural.
Secretaría de Turismo.
Secretaría de Pesca y Acuicultura.
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
Secretaría de Educación.
Secretaría de Cultura.
Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad.
Fiscalía General de Justicia del Estado.
Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado.
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.
Comisión de Derechos Humanos del Estado.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Universidad Autónoma de Campeche.
Universidad Autónoma de Carmen.
Centro Estatal de Emergencias.
Secretaría de Seguridad Pública.
Secretaría de Salud del Gobierno Federal.
Delegación de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
Dirección Local de la Comisión Nacional del Agua.
Delegación Estatal de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
Delegación Estatal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Delegación Estatal de la Secretaría de Economía.
Secretaría de Marina.
Instituto Mexicano del Seguro Social.
Instituto de Seguridad y Servicios Social de los Trabajadores del Estado.
H. Ayuntamiento de Candelaria.
H. Ayuntamiento de Campeche.
H. Ayuntamiento de Carmen.
H. Ayuntamiento de Calakmul.
H. Ayuntamiento de Champoton.
H. Ayuntamiento de Calkini.
H. Ayuntamiento de Escárcega.
H. Ayuntamiento de Hecelchakan.
H. Ayuntamiento de Tenabo.
H. Ayuntamiento de Palizada.
Centro de Ecología, Pesquerías y Oceanografía del Golfo de México (EPOMEX).
Coordinación General Jurídica y Consultiva de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitario.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

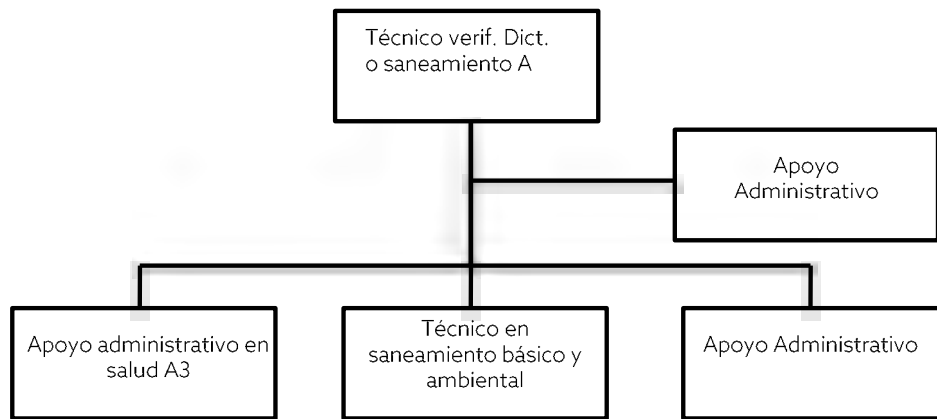
Objetivos:

Dictaminar las actas de visita de verificación con motivo de la vigilancia sanitaria, así como evaluar y autorizar los trámites que en materia le correspondan a la COPRISCAM.

Funciones:

1. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de conformidad a las disposiciones aplicables y a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el gobernador y por el titular de la Comisión
2. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas de la comisión
3. Proporcionar los datos de las labores desarrollados por sus áreas, para la formulación de los informes de trabajo que sean solicitados.
4. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la comisión y sus servidores públicos.
5. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
6. Rendir los informes por escrito de las actividades realizadas y presentarlo en las reuniones de evaluación.
7. Emitir dictamen sanitario de resultados de las visitas de verificación, en el ámbito de su competencia.
8. Confirmar, modificar o revocar en el ámbito de su competencia, los dictámenes, de acuerdos o resoluciones.
9. Atender las comparecencias de los propietarios, representantes o apoderados legales de los establecimientos, productos, actividades y servicios, con motivo de las visitas de verificación.
10. Emitir dictamen sanitario en la que se apliquen medidas de seguridad preventiva o correctiva, según sea el caso.
11. Emitir resoluciones administrativas derivadas del procedimiento de vigilancia sanitaria, remitiendo a las autoridades administrativas o fiscales competentes, las resoluciones que impongan sanciones económicas para que se hagan efectivas a través del procedimiento administrativo de ejecución.
12. Orientar a los usuarios que lo requieran, sobre las condiciones sanitarias de las actividades de los establecimientos, productos y servicios derivados del procedimiento de dictamen sanitario, para facilitar el cumplimiento de la legislación y reglamentación sanitaria.
13. Participar con las unidades administrativas de la COPRISCAM, en la unificación de criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en los asuntos de su competencia.
14. Realizar el concentrado, análisis, evaluación y envío de la información de las actividades de dictamen de los programas competencia de la COPRISCAM.
15. Participar en la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público, en coordinación con las demás unidades administrativas de la COPRISCAM y
16. Las demás que este Reglamento y otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de carácter general y el Comisionado le confieran.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACION ADMINISTRATIVA.
Estructura orgánica.



Vo.Bo.
El Coordinación Administrativa

Autorizó
El Comisionado Estatal

LAE. Pedro Alberto Centeno Blanco

Ing. Santiago Rubén Rodríguez Adam

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador Administrativo
Jefe Inmediato Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche
Supervisa: Oficina de Recursos Humanos.
Oficina de Recursos Financieros.
Oficina de Activo Fijo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Secretaría General.
Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario.
Coordinación de Planeación.
Coordinación Jurídica y Consultiva.
Gerencia de Evidencia y Manejo de Riesgo.
Gerencia de Fomento Sanitario.
Gerencia de Autorizaciones Sanitarias.
Gerencia de dictamen.
Gerencia de Información, Supervisión y Evaluación.
Gerencia de Servicios de Salud.
Centro Integral de Servicios.

EXTERNAS:

Subdirección de Asuntos Jurídicas del INDESALUD.
Contraloría Interna del INDESALUD.
Secretaría de Gobierno.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Secretaría de la Contraloría.
Secretaría de Finanzas.
Secretaría de Desarrollo Industrial y Comercial.
Secretaría de Desarrollo Social y Regional.
Secretaría de Desarrollo Rural.
Secretaría de Turismo.
Secretaría de Pesca y Acuicultura.
Secretaría de Desarrollo urbano y Obras Públicas.
Secretaría de Educación.
Secretaría de Cultura.
Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad.
Fiscalía General de Justicia del Estado.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado.
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Comisión de Derechos Humanos del Estado.
Universidad Autónoma de Campeche.
Universidad Autónoma de Carmen
Centro Estatal de Emergencias.
Secretaría de Seguridad Pública.
Secretaría de Salud del Gobierno Federal
Delegación de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
Dirección Local de la Comisión Nacional del Agua.
Delegación Estatal de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
Delegación Estatal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Delegación Estatal de la Secretaría de Economía.
Secretaría de Marina.
Instituto Mexicano del Seguro Social.
Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado.
H. Ayuntamiento de Candelaria.
H. Ayuntamiento de Campeche.
H. Ayuntamiento de Carmen.
H. Ayuntamiento de Calakmul.
H. Ayuntamiento de Champotón.
H. Ayuntamiento de Calkini.
H. Ayuntamiento de Escárcega.
H. Ayuntamiento de Hecelchakan.
H. Ayuntamiento de Hopelchen.
H. Ayuntamiento de Tenabo.
H. Ayuntamiento de Palizada.
Centro de Ecología, Pesquería y Oceanografía del Golfo de México (EPOMEX)
Coordinación General Jurídica y Consultiva de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Objetivos:

Administrar los Recursos Humanos, Financieros y Materiales, con eficiencia y calidad que permitan un óptimo funcionamiento en el desarrollo de los programas en cada unidad aplicativa de la COPRISCAM.

Funciones:

1. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de conformidad a las disposiciones aplicables y a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el gobernador y por el titular de la Comisión
2. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas de la comisión
3. Proporcionar los datos de las labores desarrollados por sus áreas, para la formulación de los informes de trabajo que sean solicitados.
4. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la comisión y sus servidores públicos.
5. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
6. Rendir los informes por escrito de las actividades realizadas y presentarlo en las reuniones de evaluación.
7. Efectuar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión.
8. Coordinar con las unidades administrativas de la Comisión el proceso anual de programación y presupuestación que concierne a la Comisión.
9. Realizar y coordinar el resguardo documental de las unidades administrativas de la Comisión.
10. Supervisar que los recursos financieros, se apliquen de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría Estatal de Salud y la COFEPRIS.
11. Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
12. Participar en la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público, en coordinación con las demás unidades administrativas de la COPRISCAM.
13. Participar en la gestión de recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo de los programas de la COPRISCAM.
14. Fungir como ventanilla de cobro por las cuotas de recuperación por los cursos y pláticas otorgados por la COPRISCAM.
15. Elaborar la cuenta comprobada de los recursos estatales y federales, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA ESTATAL DE SALUD
COMISIÓN PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

