



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

TERCERA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año VII No. 1661

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.
Miércoles 13 de Abril de 2022

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



SALUD
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SALUD

No. de Registro
D04-MOSALUD-2022

30-marzo-2022

GOBIERNO
DE TODOS



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	4
VISIÓN Y MISIÓN	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
MARCO JURÍDICO	7
ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	9
	CAPÍTULO I
OFICINA DE LA SECRETARÍA DE SALUD	10
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	16
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA	18
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	20
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	23
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
	CAPÍTULO II
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	27
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
	CAPÍTULO III
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN DE COBERTURA	30
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE EXTENSIÓN DE COBERTURA	32
OBJETIVO	
FUNCIONES	
	CAPÍTULO IV
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES	34
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	

2



**GOBIERNO
DE TODOS**



SALUD
GOBIERNO DE TODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ATRIBUCIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ORGANIGRAMA
OBJETIVO
ATRIBUCIONES

CAPÍTULO V
37

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

40

OBJETIVO
FUNCIONES

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INCIDENCIAS

41

OBJETIVO
FUNCIONES

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INCIDENCIAS

43

OBJETIVO
FUNCIONES

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

44

OBJETIVO
FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

45

OBJETIVO
FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

46

OBJETIVO
FUNCIONES

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

47

OBJETIVO
FUNCIONES

**GOBIERNO
DE TODOS****SALUD**
GOBIERNO DE TODOS**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****1. INTRODUCCIÓN**

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

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 esta Secretaría y que justifica su existencia.

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

Es necesario destacar que, en la elaboración de este Manual, han colaborado los responsables de cada área que conforman la Secretaría, y no obstante que su información es veraz, cabe mencionar que, su contenido quedará sujeto a actualizarse, cada 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.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SALUD
GOBIERNO DE TODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2. VISIÓN Y MISIÓN

VISIÓN

Tener un sistema de salud público de calidad, integral y sustentable garantizando el derecho efectivo de los servicios de salud, para la ciudadanía del estado, con el propósito de hacer de la salud un derecho humano universal y exigible, solidario e integral.

MISIÓN

Somos la institución rectora del Sistema de salud, que contribuye a proveer igualdad de oportunidades, mediante la promoción, la prevención y la atención de asistencia social, a través de servicios médicos y de medicamentos; garantizando el acceso universal de los servicios de salud de la ciudadanía del estado y apoyo a las demás instituciones que integran el sector salud del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

**GOBIERNO
DE TODOS****SALUD**
GOBIERNO DE TODOS**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

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

El 14 de septiembre de 2009, la LIX Legislatura del Congreso del Estado de Campeche, publicó el Decreto No. 265 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, en la cual se ampliaban las facultades de la Secretaría de Salud. Es por ello, que, conforme a lo dispuesto por la Ley Estatal de Planeación, se presentó el Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015, como el instrumento rector para la consecución del Campeche Justo y Solidario al que aspira la población campechana en materia de Salud.

En el Eje 3 del Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015, se contemplaba el Desarrollo Social y Bienestar, que tenía como objetivo generar condiciones de desarrollo, para ofrecer mayor bienestar a la población campechana, siendo solidarios con las personas y familias en situación de marginación y vulnerabilidad, facilitándoles el acceso a programas de Nutrición, Protección Social, Salud, Educación, Cultura y Desarrollo Comunitario.

El 14 de septiembre de 2021, la LXIII Legislatura del Congreso del Estado de Campeche, publicó el Decreto No. 253 en el cual se expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, que aboga la Ley publicada en el Periódico Oficial del Estado el 14 de septiembre de 2009 y deroga las disposiciones legales y reglamentarias en lo que se opongan al contenido del presente decreto.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SALUD
GOBIERNO DE TODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
4. Ley de Ingresos del Estado de Campeche
5. Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche
6. Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche.
7. Ley de Planeación del Estado de Campeche.
8. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
9. Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.
10. Ley de Protección Civil del Estado de Campeche.
11. Ley del Sistema de Información para el Estado de Campeche.
12. Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Campeche.
13. Ley de Asistencia Social para el Estado de Campeche.
14. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
15. Ley General de Bienes Nacionales.
16. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
17. Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios.
18. Ley General de Archivos
19. Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Campeche
20. Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Campeche.
21. Ley de la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche.
22. Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche.
23. Ley General de Salud
24. Ley de Salud del Estado de Campeche.
25. Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
26. Ley que crea el Hospital Dr. Manuel Campos del Estado de Campeche
27. Código Fiscal del Estado de Campeche.
28. Reglamento del Consejo Estatal de Protección Civil del Estado de Campeche.
29. Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche.
30. Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche.
31. Reglamento de la Ley de Asistencia Social en el Estado de Campeche.
32. Reglamento Interior de Gabinete Económico del Gobierno del Estado de Campeche.
33. Reglamento de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Campeche
34. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
35. Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el cual se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial denominada "Gabinete Económico del Gobierno del Estado de Campeche" para el Despacho de los Asuntos en Materia de Desarrollo Económico de la Entidad.
36. Acuerdo del Ejecutivo del Estado que crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto-Financiamiento del Estado de Campeche.
37. Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche por el que se emiten el Código de Ética de las y los servidores públicos de las dependencias

**GOBIERNO
DE TODOS****SALUD**
GOBIERNO DE TODOS**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y los lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.
38. Acuerdo por el que se emite el Marco Integrado de Control Interno del Estado de Campeche
 39. Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en Materia del Marco Integrado de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Campeche.
 40. Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche (INDESALUD)
 41. Acuerdo del Ejecutivo del Estado de Campeche por el que se crea la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche (COPRISCAM), como Órgano Administrativo desconcentrado subordinado jerárquicamente a la Secretaría de Salud de la Administración Pública del Estado
 42. Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Organismo Descentralizado de la Administración Pública denominado Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche, "Vida Nueva".
 43. Acuerdo que crea el Hospital Psiquiátrico de Campeche
 44. Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea la Comisión Estatal de Arbitraje Médico
 45. Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.
 46. Manual de Normas, Procedimientos y Evaluación del Ejercicio Presupuestal.
 47. Manual de Programación, Presupuestación y Evaluación.
 48. Programa Sectorial de Salud, Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado.
 49. Programa Especial de Prevención de Suicidio.
 50. Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche sujeta a la Ley de la Administración Paraestatal del Estado de Campeche.



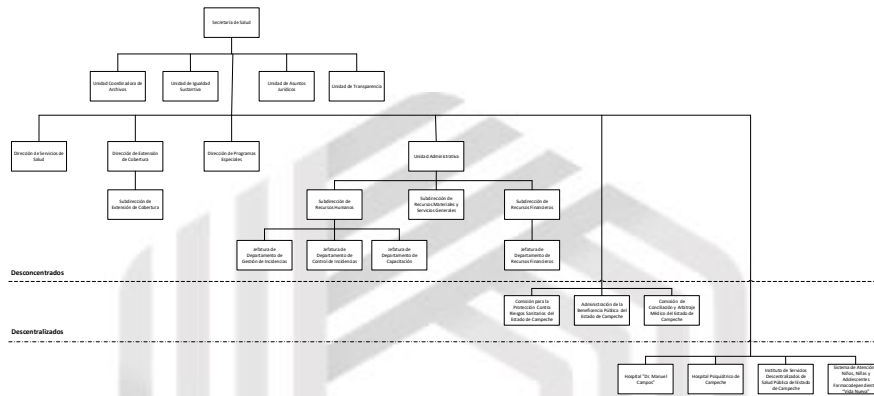
**GOBIERNO
DE TODOS**



SALUD
GOBIERNO DE TODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



Vo. Bo.
Titular de la Unidad Administrativa

Secretaria de Salud.

L.C. Luis Ramón Ambrosio Freymann Medina

Dra. Liliana de los Ángeles Montejo León



**GOBIERNO
DE TODOS**

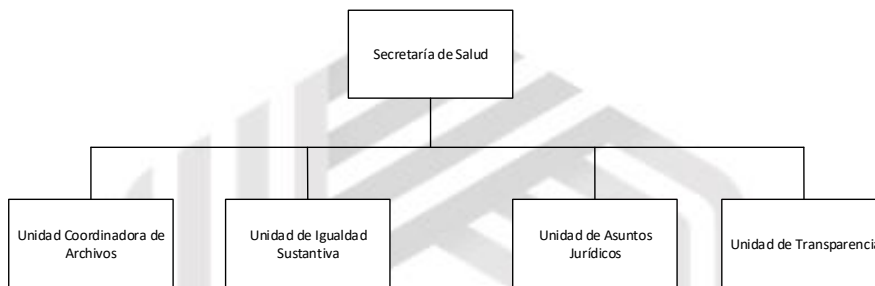


SALUD
GOBIERNO DE TODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPITULO I. OFICINA DE LA SECRETARÍA DE SALUD

ORGANIGRAMA



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

ATRIBUCIONES:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 31.- A la Secretaría de Salud le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer, conducir y aplicar las políticas de asistencia social en materia de salud pública, prestación de servicios de atención médica, servicios médicos gratuitos universales y salubridad en general, con excepción de lo relativo al saneamiento del ambiente; en coordinación con las instituciones de salud paraestatales, del Gobierno Federal e instituciones privadas;
- II. Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de la Ley General de Salud, la Ley de Salud para el Estado de Campeche y demás disposiciones aplicables;
- III. Crear, proponer y supervisar establecimientos de extensión de la cobertura de servicios de salud, medicina tradicional y los demás establecimientos que la Ley General de Salud determine, relacionados con la atención primaria a la salud;
- IV. Coadyuvar en la formación de recursos humanos en la atención primaria a la salud, priorizando la movilidad y accesibilidad poblacional;
- V. Planear, normar, coordinar y evaluar el Sistema Estatal de Salud y proveer la adecuada participación de las dependencias y entidades públicas que presten servicios de salud, a fin de asegurar el cumplimiento del derecho a la protección de la salud. Asimismo,



**GOBIERNO
DE TODOS**



SALUD
GOBIERNO DE TODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

propiciar y coordinar la participación de los sectores social y privado en dicho sistema y determinar las políticas y acciones de concertación entre los diferentes subsistemas del sector público;

- VI. Coordinar la participación de todas las instituciones estatales de los sectores público, social y privado en la ejecución de las políticas y los programas de salud pública;
- VII. Dirigir, controlar, operar y evaluar a las instituciones de prestación de servicios de salud a población abierta, las de beneficencia pública y/o privada en materia de salud y las de rehabilitación integral;
- VIII. Planear, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de atención médica y de salud pública;
- IX. Coadyuvar, con las autoridades que correspondan, en servicios de medicina legal, de salud en apoyo a la procuración de justicia, y atención médica a la población interna en centros de reinserción social y en centros de internamiento para adolescentes;
- X. Coadyuvar con los Organismos Centralizados e instancias relacionadas para dirigir, en el ámbito de su competencia, las acciones de inspección médico sanitaria especial en los puertos, costas y fronteras, con excepción de la agropecuaria, salvo cuando afecte o pueda afectar a la salud humana;
- XI. Formular y presentar a la Gobernadora o al Gobernador del Estado, las necesidades en materia de infraestructura y equipamiento de servicios de atención a la salud;
- XII. Realizar el control higiénico e inspección sobre preparación, posesión, uso, suministro, importación, exportación y circulación de comestibles y bebidas;
- XIII. Adoptar las medidas necesarias para combatir las enfermedades transmisibles y no transmisibles y las adicciones, así como coadyuvar en la prevención de accidentes conforme a la legislación aplicable;
- XIV. Promover y gestionar el financiamiento de programas de investigación y estudios en materia de salud y promover el intercambio con otras instituciones;
- XV. Participar en congresos en materia de salud, sanidad y asistencia social, en coordinación con otras autoridades federales y estatales;
- XVI. Formular, supervisar y evaluar, en coordinación con la Secretaría de Educación, los programas integrales de educación para la salud en el Estado;
- XVII. Operar el sistema de información del sector salud, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado en el Estado;
- XVIII. Ejecutar y evaluar los programas de profesionalización y actualización de las y los trabajadores de salud;
- XIX. Proponer y coordinar con la Secretaría de Educación de la Administración Pública Estatal e instancias educativas, la apertura de planes y programas de estudio de acuerdo a las necesidades de la población y acorde a la legislación vigente;
- XX. Realizar campañas de educación y capacitación sanitaria, alimentaria, nutricional y de salud, que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de la población del Estado;
- XXI. Ejercer las atribuciones otorgadas al Estado por la Ley General de Salud, y las demás contenidas en la legislación aplicable en la materia;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SALUD
GOBIERNO DE TODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXII. Proponer a la Gobernadora o al Gobernador del Estado, acuerdos de coordinación de acciones con las instituciones del ramo, nacionales e internacionales, tendientes a promover y apoyar los programas de salud pública y atención médica;
- XXIII. Planear, normar y controlar los servicios de atención médica en línea y entrega de medicamentos a domicilio, en los casos y supuestos de las necesidades emergentes que así lo requieran;
- XXIV. Proponer políticas en materia de salud mental, especialmente para el tratamiento y prevención de los trastornos mentales graves y el suicidio, en coordinación con las organizaciones de la sociedad civil;
- XXV. Coadyuvar, en el ámbito de sus atribuciones, con las autoridades federales competentes en lo relativo a la transferencia de tecnología en el área de la salud;
- XXVI. Promover acciones de coordinación con otras autoridades federales y estatales para abordar, conjuntamente, los determinantes sociales de la salud;
- XXVII. Desarrollar actividades para la mejora de la calidad y especialización de los servicios de salud; y,
- XXVIII. Las demás atribuciones que le señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 15.- La o el titular de la Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fijar, conducir y controlar la política interna de la Secretaría, y sus Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de su Sector Coordinado, en los términos de la legislación aplicable;
- II. Someter a acuerdo de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría y a las Entidades Paraestatales de su Sector Coordinado;
- III. Atender las comisiones y funciones especiales que la persona depositaria del Poder Ejecutivo del Estado le confiera, y mantenerla informada sobre su desarrollo y ejecución;
- IV. Establecer las comisiones, consejos, grupos de trabajo y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a las y los integrantes de estos;
- V. Autorizar la organización y funcionamiento de la Secretaría y del Sector Coordinado, así como de los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, relaciones interdepartamentales y de manejo de recursos de la Secretaría;
- VI. Designar y remover a las y los representantes de la Secretaría en los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales en los que la Secretaría participe, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica;
- VII. Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación, control, evaluación de los gastos de las Entidades Paraestatales en lo que respecta a los programas de inversión con recursos estatales;
- VIII. Atender, mediante el proceso de programación y presupuestación, aquellas solicitudes comunitarias que, por disposición de la Gobernadora o del Gobernador, adquieran con



**GOBIERNO
DE TODOS**



SALUD
GOBIERNO DE TODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

carácter de compromiso gubernamental, además de darles el seguimiento adecuado para garantizar su cumplimiento;

- IX. Realizar, ante los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública Federal, la gestión de recursos para fortalecer la capacidad ejecutora de las Entidades Paraestatales de su sector y dar respuesta oportuna a los requerimientos sociales formulados a la o el Depositario del Poder Ejecutivo del Estado;
- X. Someter a la consideración de la o el Depositario del Poder Ejecutivo del Estado, los proyectos de acuerdo para fusionar, disolver o liquidar aquellas Entidades Paraestatales del sector a su cargo que no cumplan con los fines para las que fueron establecidas, o cuyo funcionamiento no sea ya conveniente desde el punto de vista económico, social o jurídico, de conformidad con la legislación en la materia;
- XI. Someter a la consideración de la Gobernadora o el Gobernador, los programas sectoriales que corresponda coordinar a la Secretaría, así como vigilar su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, y coordinar, dirigir y supervisar su ejecución a través de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;
- XII. Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Secretaría, de las Comisiones que la misma presida por Ley o por encargo de la Gobernadora o el Gobernador, así como del sector bajo su coordinación, en los casos que proceda, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Aprobar y autorizar los proyectos de resolución que le sean propuestos en los recursos administrativos que legalmente le corresponda resolver;
- XIV. Proponer a la Gobernadora o el Gobernador los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- XV. Refrendar para su validez y observancia Constitucional, los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por la Gobernadora o el Gobernador del Estado, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría;
- XVI. Suscribir convenios, contratos y demás actos jurídicos, dentro de la esfera de sus atribuciones, con la Federación, con las demás Entidades Federativas, con los Municipios del Estado, con los Organismos Públicos Federales y Estatales, así como con personas físicas, morales, privadas y públicas;
- XVII. Representar a la Gobernadora o el Gobernador del Estado, cuando así lo disponga la o el Depositario del Poder Ejecutivo;
- XVIII. Enviar a la Consejería Jurídica de la Administración Pública Estatal, los proyectos de Iniciativas de Leyes o Decretos, Reglamentos, Acuerdos y demás Instrumentos Jurídicos sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría y de las Entidades Paraestatales Sectorizadas a la Secretaría, para su revisión y, en su caso, validación;
- XIX. Suscribir, previo acuerdo de la Gobernadora o el Gobernador los contratos, convenios, anexos y demás actos jurídicos en representación del Poder Ejecutivo, en la materia de su competencia;
- XX. Otorgar poderes de especiales y/o generales para pleitos y cobranzas para la atención de los asuntos legales y administrativos de la Secretaría;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SALUD
GOBIERNO DE TODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXI. Designar a las y los representantes de la Secretaría, en las Comisiones, Consejos, Órganos de Gobierno, Instituciones, Entidades, reuniones y juntas, en la que la Secretaría forme parte o participe;
- XXII. Conceder licencias o permisos a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXIII. Proporcionar la información, sobre las actividades desarrolladas por la Secretaría para la formulación del informe anual de la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
- XXIV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XXV. Proponer, conducir y aplicar las políticas de asistencia social en materia de salud pública, prestación de servicios de atención médica, servicios médicos gratuitos universales y salubridad en general, con excepción de lo relativo al saneamiento del ambiente; en coordinación con las instituciones de salud paraestatales, del Gobierno Federal e instituciones privadas;
- XXVI. Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de la Ley General de Salud, la Ley de Salud para el Estado de Campeche y demás disposiciones aplicables;
- XXVII. Crear, proponer y supervisar establecimientos de extensión de la cobertura de servicios de salud, medicina tradicional y los demás establecimientos que la Ley General de Salud determine, relacionados con la atención primaria a la salud;
- XXVIII. Vigilar y supervisar la operación de clínicas, hospitales y consultorios públicos y privados, así como las instituciones de beneficencia;
- XXIX. Coadyuvar en la formación de recursos humanos en la atención primaria a la salud, priorizando la movilidad y accesibilidad poblacional;
- XXX. Planear, normar, coordinar y evaluar el Sistema Estatal de Salud y proveer la adecuada participación de las dependencias y entidades públicas que presten servicios de salud, a fin de asegurar el cumplimiento del derecho a la protección de la salud. Asimismo, propiciar y coordinar la participación de los sectores social y privado en dicho sistema y determinar las políticas y acciones de concertación entre los diferentes subsistemas del sector público;
- XXXI. Coordinar la participación de todas las instituciones estatales de los sectores público, social y privado en la ejecución de las políticas y los programas de salud pública;
- XXXII. Dirigir, controlar, operar y evaluar a las instituciones de prestación de servicios de salud a población abierta, las de beneficencia pública y/o privada en materia de salud y las de rehabilitación integral;
- XXXIII. Planear, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de atención médica y de salud pública;
- XXXIV. Coadyuvar, con las autoridades que correspondan, en servicios de medicina legal, de salud en apoyo a la procuración de justicia, y atención médica a la población interna en centros de reinserción social y en centros de internamiento para adolescentes;
- XXXV. Coadyuvar con los Organismos Centralizados e instancias relacionadas para dirigir, en el ámbito de su competencia, las acciones de inspección médico-sanitaria especial en los puertos, costas y fronteras, con excepción de la agropecuaria, salvo cuando afecte o pueda afectar a la salud humana;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SALUD
GOBIERNO DE TODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXXVI. Formular y presentar a la Gobernadora o al Gobernador del Estado, las necesidades en materia de infraestructura y equipamiento de servicios de atención a la salud;
- XXXVII. Realizar el control higiénico e inspección sobre preparación, posesión, uso, suministro, importación, exportación y circulación de comestibles y bebidas;
- XXXVIII. Adoptar las medidas necesarias para combatir las enfermedades transmisibles y no transmisibles y las adicciones, así como coadyuvar en la prevención de accidentes conforme a la legislación aplicable;
- XXXIX. Promover y gestionar el financiamiento de programas de investigación y estudios en materia de salud y promover el intercambio con otras instituciones;
- XL. Participar en congresos en materia de salud, sanidad y asistencia social, en coordinación con otras autoridades federales y estatales;
- XLI. Formular, supervisar y evaluar, en coordinación con la Secretaría de Educación, los programas integrales de educación para la salud en el Estado;
- XLII. Proponer y coordinar con la Secretaría de Educación de la Administración Pública Estatal e instancias educativas, la apertura de planes y programas de estudio de acuerdo con las necesidades de la población y acorde a la legislación vigente;
- XLIII. Realizar campañas de educación y capacitación sanitaria, alimentaria, nutricional y de salud, que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de la población del Estado;
- XLIV. Operar el sistema de información del sector salud, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado en el Estado;
- XLV. Ejecutar y evaluar los programas de profesionalización y actualización de las y los trabajadores de salud;
- XLVI. Proponer a la Gobernadora o al Gobernador del Estado, acuerdos de coordinación de acciones con las instituciones del ramo, nacionales e internacionales, tendientes a promover y apoyar los programas de salud pública y atención médica;
- XLVII. Planear, normar y controlar los servicios de atención médica en línea y entrega de medicamentos a domicilio, en los casos y supuestos de las necesidades emergentes que así lo requieran;
- XLVIII. Proponer políticas en materia de salud mental, especialmente para el tratamiento y prevención de los trastornos mentales graves y el suicidio, en coordinación con las organizaciones de la sociedad civil;
- XLIX. Coadyuvar, en el ámbito de sus atribuciones, con las autoridades federales competentes en lo relativo a la transferencia de tecnología en el área de la salud;
- L. Promover acciones de coordinación con otras autoridades federales y estatales para abordar, conjuntamente, los determinantes sociales de la salud;
- LI. Desarrollar actividades para la mejora de la calidad y especialización de los servicios de salud;
- LII. Comparecer ante el H. Congreso del Estado en los términos que establece la Constitución Política del Estado de Campeche, para informar sobre la situación que guardan los asuntos propios de la Secretaría y cuando se discuta una ley o se trate de asuntos concernientes a sus atribuciones;
- LIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SALUD
GOBIERNO DE TODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- LIV. Ejercer las atribuciones otorgadas al Estado por la Ley General de Salud, y las demás contenidas en la legislación aplicable en la materia;
- LV. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley Responsabilidades, así como también lo manifestado en el Artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche; y
- LVI. Las demás que, con carácter no delegable, le otorgue la Gobernadora o el Gobernador y las que, con el mismo carácter, le confieran la Constitución Política del Estado de Campeche y otras disposiciones legales y reglamentarias.

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, y demás legislación en la materia.

ATRIBUCIONES:

Ley General de Archivos.

Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SALUD
GOBIERNO DE TODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 16. Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- II. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- IV. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- V. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- IX. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa y la Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
- XI. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XIII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SALUD
GOBIERNO DE TODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Artículo 24. La Unidad Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de las y los responsables de los archivos de trámite, de concentración, y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de estos;
- II. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que las y los responsables de archivo de trámite de concentración, y en su caso histórico, cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- III. Elaborar y someter a consideración de la o el titular de la Secretaría, o a quién éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Brindar asesoría técnica para la Operación de Archivos a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un Área o Unidad de la Secretaría sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción;
- VIII. Resguardar, vigilar, ordenar, conservar y clasificar el Archivo de Concentración de la Secretaría; y
- IX. Las que establezcan las demás disposiciones de la Ley General de Archivos, las leyes locales, las disposiciones reglamentarias aplicables y las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA

OBJETIVO DEL PUESTO: Contribuir a la consolidación del proceso de institucionalización de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, mediante los programas que se instrumentan con la población de la Entidad, a fin de lograr la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

ATRIBUCIONES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 16. Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- II. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SALUD
GOBIERNO DE TODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IV. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- V. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
- XI. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XIII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Artículo 23. La Unidad de Igualdad Sustantiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir al cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres en todo quehacer institucional;
- II. Fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación y la inclusión en la Secretaría;
- III. Consolidar una cultura laboral y organizacional de igualdad de oportunidades, sin violencia y libre de discriminación al interior de la Secretaría;
- IV. Planificar, verificar y dar seguimiento a la introducción de la perspectiva y transversalidad de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, acciones y políticas públicas al interior de la Secretaría;
- V. Organizar y coordinar la capacitación, formación y, en su caso, certificación del personal en materia de género, transversalidad e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- VI. Asegurar que la prestación de atención y servicios a la población se lleve a cabo con perspectiva de género, sin violencia y sin discriminación;
- VII. Proponer cambios a la normatividad interna y a las estructuras organizacionales que aseguren la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género entre mujeres y hombres;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SALUD
GOBIERNO DE TODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VIII. Difundir información referente al proceso y resultados de la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional y en las políticas públicas de la Secretaría;
- IX. Diseñar un Programa Anual de Trabajo que contemple una agenda institucional para incorporar la perspectiva de género;
- X. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuesto de la Secretaría, con el propósito de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;
- XI. Planear, ejecutar y evaluar acciones enfocadas a disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en la Secretaría;
- XII. Coordinarse con la Secretaría de Inclusión para la implementación de acciones, planes y programas que incidan en la calidad de vida de las personas integrantes de los grupos en situación de vulnerabilidad; y
- XIII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confieran la Gobernadora o el Gobernador y la o el titular de la Secretaría.

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Desarrollar las funciones de carácter legal de la Secretaría, a fin de salvaguardar sus intereses ante las instancias administrativas, jurisdiccionales y contencioso-administrativas federales y, en su caso, locales, así como ante organismos protectores de derechos humanos, consolidando y sustentando el pleno goce y ejercicio del derecho constitucional a la protección de la salud y de acceso a la información pública y protección de datos personales de los ciudadanos.

ATRIBUCIONES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 16. Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Proponer a la o el titular de la Secretaría las acciones para hacer más eficiente el Sistema Estatal de Salud;
- II. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- IV. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- V. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SALUD
GOBIERNO DE TODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VI. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- IX. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa y la Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sea requerida oficialmente por otras Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
- XI. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XIII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Artículo 21. La Unidad de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría, proponiendo a la o el titular de la Secretaría los cambios que resulten adecuados para la regulación interna de la Secretaría;
- II. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica, en las materias de su competencia, para todas las Unidades Administrativas y para las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones, procurando la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;
- III. Formular los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Órdenes que la o el titular de Secretaría proponga, en su caso, a la o el Depositario del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SALUD
GOBIERNO DE TODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IV. Coadyuvar con otros Organismos Centralizados o Entidades de la Administración Pública Estatal en la formulación de anteproyectos de Leyes, Iniciativas de Decretos y/o Reglamentos que a la o el titular de la Secretaría corresponda refrendar o en los que deba intervenir la Secretaría;
- V. Elaborar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría o, en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución;
- VI. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la Secretaría, incluyendo las Leyes, Decretos, Reglamentos, Contratos, Acuerdos, Convenios, Circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, informando a las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado relacionadas con atribuciones de su competencia;
- VII. Auxiliar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la elaboración y/o modificación de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos, así como vigilar que estos se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente;
- VIII. Representar legalmente a la o el titular de la Secretaría y a las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con todas las facultades generales y las especiales que requieran clausula especial conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes, federales y estatales, en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte, e intervenir en reclamaciones, indagatorias, procesos y juicios que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a los intereses de la Secretaría. Asimismo, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que la Secretaría sea parte;
- IX. Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que la Secretaría resulte víctima u ofendido; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito de la o el titular de la Secretaría; así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público por hechos que puedan constituir delitos de las y los servidores públicos de la Secretaría;
- X. En el caso de los juicios de amparo podrá representar a la Secretaría, a la o el titular y a cualesquiera de las y los titulares de las Unidades Administrativas, cuando estos sean designados con el carácter de autoridades responsables, ordenadoras o ejecutoras del acto o actos que se reclamen, para lo cual podrá rendir, en su presentación, por la vía de suplencia, los informes que se les soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan, para ese efecto las Unidades Administrativas deberán proporcionarle, dentro



**GOBIERNO
DE TODOS**



SALUD
GOBIERNO DE TODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

del término de la ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes;

- XI. Ser el enlace de los asuntos jurídicos de la Secretaría con otras, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal;
- XII. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo, y posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Llevar a cabo estudios e investigaciones jurídicas de temas vinculados con la competencia de la Secretaría;
- XIV. Gestionar, a petición de los órganos desconcentrados responsables y entidades sectorizadas, las evidencias de cumplimiento de los requisitos que señalan las disposiciones jurídicas, respecto de la emisión de los documentos que deban difundirse a través del Periódico Oficial del Estado, para cumplir con dicha formalidad legal;
- XV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría, previa opinión por escrito de la Unidad de Transparencia que constate lo establecido en las disposiciones de la Ley de Transparencia y la procedencia de la certificación;
- XVI. Participar en la Comisión de Asuntos Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, que preside la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado; de igual forma, deberá coadyuvarse con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado cuando esta Dependencia requiera la atención de algún asunto en particular;
- XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le otorgue la o el titular de la Secretaría.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO DEL PUESTO: Hacer valer el derecho humano de acceso a la información, que comprende la facultad de las personas para solicitar, difundir, investigar, buscar y recibir Información pública, así como dar cumplimiento a la obligación de los sujetos obligados de difundir, de manera proactiva, la información pública de oficio, las obligaciones en materia de transparencia y en general, toda aquella información que se considere de interés público.

ATRIBUCIONES:

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 45. Los sujetos obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de esta Ley, así como la correspondiente de la Ley Federal y de las Entidades



**GOBIERNO
DE TODOS**



SALUD
GOBIERNO DE TODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Federativas y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
 - III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
 - IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
 - V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
 - VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
 - VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
 - VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
 - IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
 - X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
 - XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
 - XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Artículo 85. Cada responsable contará con una Unidad de Transparencia, se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, esta Ley y demás normativa aplicable, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición);
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición);
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición), y



**GOBIERNO
DE TODOS**



SALUD
GOBIERNO DE TODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

Artículo 51. El responsable de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de esta Ley, así como la correspondiente de la Ley General, y propiciar que las áreas o unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y
- XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 16. Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Proponer a la o el titular de la Secretaría las acciones para hacer más eficiente el Sistema Estatal de Salud;
- II. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;

**GOBIERNO
DE TODOS****SALUD**
GOBIERNO DE TODOS**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- IV. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- V. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- VIII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- IX. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa y la Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
- XI. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Unidad Coordinadora de Archivos para el desempeño de sus funciones;
- XII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XIII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SALUD
GOBIERNO DE TODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPITULO II. DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

ORGANIGRAMA

Dirección de Servicios de
Salud

OBJETIVO DEL PUESTO: Contribuir a elevar la calidad de vida y un desarrollo integral saludable del individuo, de la familia y de las comunidades del estado, mediante la promoción, aplicación e impulso de programas de salud y de educación proporcionando conocimientos médico-sanitarios básicos a los habitantes de la comunidad.

ATRIBUCIONES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 16. Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Proponer a la o el titular de la Secretaría las acciones para hacer más eficiente el Sistema Estatal de Salud;
- II. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- IV. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- V. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- VI. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VIII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- IX. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa y la Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel,

27



**GOBIERNO
DE TODOS**



SALUD
GOBIERNO DE TODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;

- X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
- XI. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XIII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Artículo 17. La Dirección de Servicios de Salud tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico establecidos por la Secretaría de Salud, que deban aplicarse en el Estado;
- II. Coordinar la elaboración de los programas de trabajo;
- III. Coordinar y asesorar la elaboración de todas las actividades de Investigación en Salud que se desarrollen en la Institución;
- IV. Proponer a la o el titular de la Secretaría, a las personas idóneas, a nivel estatal y municipal, para ocupar cargos y desempeñar tareas y responsabilidades en el área de servicios de salud;
- V. Someter a la aprobación de la o el titular de la Secretaría los programas, proyectos, estudios, iniciativas y acuerdos para la mejoría de la calidad en las áreas de su responsabilidad;
- VI. Apoyar al Titular Secretaría/o de Salud en sus funciones de coordinación del Sector y en la operación y funcionalidad del Sistema Estatal de Salud;
- VII. Participar en las reuniones del Organismo Público Descentralizado denominado "INDESALUD" con la asistencia del Cuerpo de Gobierno de este y de los representantes de los H. Ayuntamientos de la Entidad;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SALUD
GOBIERNO DE TODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VIII. Apoyar la vigilancia del cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- IX. Apoyar la gestoría Jurisdiccional ante los H. Ayuntamientos y contribuir al fortalecimiento de los Comités Municipales de Salud proporcionando la asesoría que soliciten;
- X. Presentar a la o el Titular de la Secretaría, mensualmente, y cuando la situación lo requiera, documentos propositivos para que se apoye en su toma de decisiones;
- XI. Fungir como asesor permanente para los asuntos que determine la o el titular de la Secretaría;
- XII. Participar en la instrumentación de las estrategias y mecanismos para la implantación de las acciones que realice la Secretaría de Salud, a través de la Unidad Administrativa en los Municipios de la Entidad;
- XIII. Promover y coordinar la realización de acciones en los municipios para la optimización de la operación local de los servicios, los recursos y los resultados;
- XIV. Promover y fomentar el desarrollo de programas de capacitación a los mandos medios, con miras a obtener diplomados y maestrías para mejorar la aptitud gerencial y la calidad del funcionamiento organizacional;
- XV. Proponer mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial que coadyuven a la consolidación del Sistema Estatal de Salud;
- XVI. Verificar, supervisar, monitorear y evaluar el avance, desarrollo y cumplimiento de los Programas de Prevención y Control de Enfermedades y de Atención Médica en el Estado;
- XVII. Apoyar la coordinación de actividades que en materia de Salud Reproductiva realicen los sectores público, social y privado en el Estado, de acuerdo con la normatividad vigente emitida por la Secretaría;
- XVIII. Apoyar la representación de la Secretaría, ante la Comisión Estatal Interinstitucional para la formación de recursos humanos para la salud;
- XIX. Promover y proponer mecanismos para el fortalecimiento normativo y operativo del Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica;
- XX. Apoyar la coordinación, elaboración y desarrollo de programas de educación y participación social para la salud, en coordinación con las unidades administrativas competentes y los H. Ayuntamientos, así como supervisar y evaluar su impacto;
- XXI. Apoyar y promover la coordinación de acciones en torno a la política estatal en materia de prevención y control de enfermedades y riesgos;
- XXII. Apoyar la coordinación de acciones para vigilar el cumplimiento de las políticas estatales en materia de atención médica de primero y segundo nivel de atención;
- XXIII. Apoyar la coordinación del Programa Estatal de Mejoría Continua de la Calidad de los Servicios de Salud a Población Abierta y su inclusión con carácter prioritario en el nivel estatal; y
- XXIV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.



**GOBIERNO
DE TODOS**

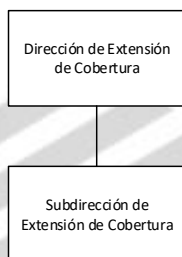


SALUD
GOBIERNO DE TODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPITULO III. DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN DE COBERTURA

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Planear, organizar y dirigir la promoción y prestación de servicios básicos de Salud, asistencia social, servicios médicos de salubridad, en coordinación con los Promotores Asistentes Rurales en Salud (P.A.R.S) a fin de preservar, mejorar las condiciones de Salud de los habitantes del Estado de Campeche, en coordinación con las Instituciones de Salud Privadas y Descentralizadas.

ATRIBUCIONES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 16. Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Proponer a la o el titular de la Secretaría las acciones para hacer más eficiente el Sistema Estatal de Salud;
- II. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- IV. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- V. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- VI. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SALUD
GOBIERNO DE TODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VIII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- IX. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa y la Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
- XI. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XIII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Artículo 18. La Dirección de Extensión de Cobertura tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la programación, presupuestación y seguimiento del Programa de Extensión de Cobertura;
- II. Elaborar el Programa Anual de Trabajo y someterlo a la autorización de la o el titular de la Secretaría;
- III. Promover y coordinar la organización, control y supervisión del Programa de Extensión de Cobertura, en el ámbito estatal y jurisdiccional y los programas federales;
- IV. Coordinar, dirigir y apoyar la operación y aplicación del Programa de Extensión de Cobertura en los niveles jurisdiccional y operativo;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SALUD
GOBIERNO DE TODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- V. Apoyar en la atención de las observaciones y recomendaciones normativas emitidas a las jurisdicciones sanitarias y a las Unidades Médicas Móviles del Programa de Extensión de Cobertura;
- VI. Realizar visitas de asesoría, supervisión, seguimiento y control de nivel operativo;
- VII. Coordinar y fomentar la capacitación y actualización del personal de salud, incluyendo el personal comunitario;
- VIII. Organizar y conducir las réplicas, conjuntamente con el área estatal de enseñanza, del Curso Programa de Capacitación para el personal operativo y directivo;
- IX. Coordinar las actividades de las Unidades Médicas Móviles en el Estado;
- X. Revisar y validar las rutas definidas para las Unidades Médicas Móviles;
- XI. Promover la actualización y validación de la micro-regionalización ante Autoridades Estatales;
- XII. Participar en la elaboración de los Programas de ejecución de los recursos transferidos al Programa de Extensión de Cobertura de las diversas fuentes de financiamiento;
- XIII. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos asignados para la operación del Programa de Extensión de Cobertura;
- XIV. Vigilar que se lleve a cabo puntualmente las acciones de conservación y mantenimiento de las Unidades Médicas Móviles del Programa de Extensión de Cobertura;
- XV. Vigilar que el recurso humano del Programa de Extensión de Cobertura cumpla con los objetivos por los cuales fueron contratados;
- XVI. Coordinar las acciones de vinculación con los titulares de las diferentes áreas del Poder Ejecutivo del Estado;
- XVII. Custodiar y Resguardar las Unidades Médicas Móviles, los equipos médicos y tecnológicos del Programa y todos los bienes inherentes a la operación del Programa de Extensión de Cobertura, que hayan sido financiados con recursos de la Secretaría; y
- XXV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

SUBDIRECCIÓN DE EXTENSIÓN DE COBERTURA

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades del personal operativo y Promotores Asistentes Rurales en Salud (PARS, en la atención primaria de salud y verificar una atención de calidad en las localidades asignadas a las Unidades Médicas Móviles de las zonas 1, 2 y 3 jurisdiccionales.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SALUD
GOBIERNO DE TODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando a su funcionamiento;
- Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados;
- Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del departamento a su cargo;
- Prestar asesoría y apoyo técnico en materia de los asuntos de su competencia, cuando así lo determine la Secretaría o Director, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- Realizar las actividades que le sean encomendadas por la Secretaría o Director en la esfera de su competencia; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ser enlace con los coordinadores de los programas prioritarios de las 3 jurisdicciones sanitarias;
- Presentar, proporcionar y difundir los objetivos del Programa de Extensión de Cobertura;
- Capacitar e informar al personal operativo en las metas establecidas en los programas de salud materna, del menor de cinco años, adolescentes y del Programa de vacunación Universal, además de fungir como enlace del Programa de atención del Adulto Mayor a nivel central y Jurisdiccional;
- Supervisar las actividades que realizan los PARS en las casas de salud además de supervisar las claves de medicamentos que se manejan en las mismas;
- Vigilar y supervisar la demanda de medicamentos solicitados por los Promotores de Salud;
- Verificar los mobiliarios en las casas de salud así como las necesidades prioritarias de los PARS.
- Formular y actualizar a los PARS además de verificar los datos correctos de pago de apoyos, al igual que la documentación requerida.
- Participar con la ciudadanía en acciones que promuevan la formación de grupos de autoayuda;
- Dar el seguimiento y actualización de los Promotores Asistentes Rurales de Salud;
- Planear y verificar la impartición de talleres comunitarios a la población y capacitación al personal de Salud;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SALUD
GOBIERNO DE TODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPITULO IV. DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES

ORGANIGRAMA

Dirección de Programas
Especiales

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar y supervisar la atención, prevención y fomento de la salud en las personas privadas de su libertad residentes en los diferentes Centros Penitenciarios en el Estado de Campeche.

ATRIBUCIONES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 16. Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Proponer a la o el titular de la Secretaría las acciones para hacer más eficiente el Sistema Estatal de Salud;
- II. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- IV. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- V. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- VI. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VIII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- IX. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa y la Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los

34



**GOBIERNO
DE TODOS**



SALUD
GOBIERNO DE TODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;

- X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
- XI. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XIII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Artículo 19. La Dirección de Programas Especiales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con los Hospitales del Estado la adecuada y pronta atención a las internas e internos de los diferentes Centros de Readaptación Social del Estado, así como de los Centros de Internamiento para Adolescentes;
- II. Asegurar que la prestación de atención médica sea de calidad a las internas e internos de los Centros de Readaptación Social del Estado, así como de los Centros de Internamiento para Adolescentes;
- III. Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la adquisición de medicamento del cuadro básico para su debido requerimiento;
- IV. Realizar las gestiones pertinentes con diferentes proveedores o farmacias para subrogación de medicamentos de segundo y tercer nivel de atención;
- V. Gestionar la adquisición de Prótesis, Suministros Médicos y Dentales para los Internos que así lo requieran;
- VI. Coordinarse con las instituciones correspondientes para la atención e integración de la información que en materia de salud concierna a su área, de acuerdo con los diferentes programas;

**GOBIERNO
DE TODOS****SALUD**
GOBIERNO DE TODOS**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- VII. Participar en la colaboración del diagnóstico integral de salud, para conocer las problemáticas y requerimientos penitenciarios en el Estado, así como los factores que influyen sobre el nivel de salud de sus internos; y
- VIII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.





**GOBIERNO
DE TODOS**

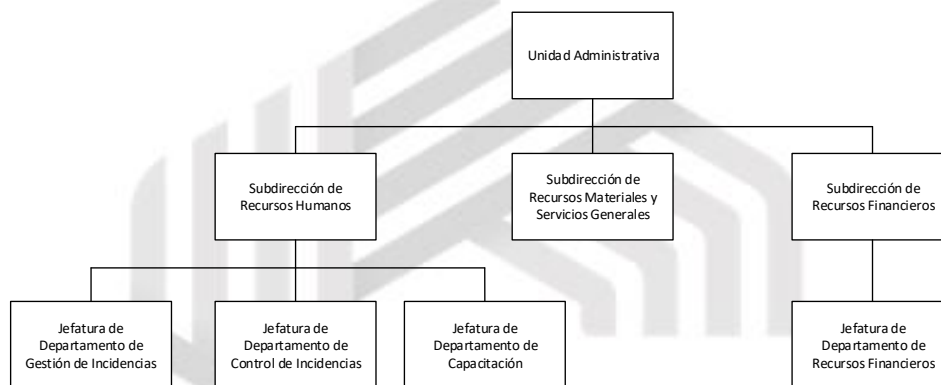


SALUD
GOBIERNO DE TODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPITULO V. UNIDAD ADMINISTRATIVA

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar las actividades para los procesos de Programación, Presupuestación y Administración de Recursos Humanos, Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales, así como los trámites y servicios que requieran cada una de las Unidades que se encuentren adscritas a la Secretaría de Salud.

ATRIBUCIONES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 16. Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Proponer a la o el titular de la Secretaría las acciones para hacer más eficiente el Sistema Estatal de Salud;
- II. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- IV. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SALUD
GOBIERNO DE TODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- V. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- VI. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VIII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- IX. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa y la Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
- XI. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XIII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Artículo 20. La Unidad Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la o el titular de la Secretaría las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, de acuerdo con los programas y objetivos establecidos en la normatividad vigente;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SALUD
GOBIERNO DE TODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- II. Formular el anteproyecto de su presupuesto anual e integrar el presupuesto general de la Secretaría con la Secretaría de Administración y Finanzas, para su autorización e integración al proyecto de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado;
- III. Acordar con la o el titular de la Secretaría los movimientos de personal, tramitarlos y gestionarlos ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal;
- IV. Controlar y gestionar los movimientos del personal de la Secretaría, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida y similares;
- V. Tramitar y dar seguimiento a los pagos que, por efectos de nombramientos, reclasificaciones, horas extras, licencias y cambios de personal se generen en la Secretaría, así como el pago a los proveedores de bienes y servicios;
- VI. Promover y coordinar la capacitación del personal de la Secretaría, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
- VII. Promover y coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Secretaría;
- VIII. Tramitar ante el área correspondiente la radicación de los recursos financieros, conforme al calendario de ejercicio de los recursos aprobados;
- IX. Llevar el seguimiento y control financiero del presupuesto anual autorizado de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- X. Coordinar a las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría para que lleven a cabo el resguardo de los bienes muebles, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas que sean aplicables en la materia, así como ser el enlace de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal para tales efectos;
- XI. Tramitar la adquisición, arrendamiento y contratación de los recursos materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y la normatividad establecida al respecto, así como controlar y vigilar el buen funcionamiento y conservación de estos;
- XII. Diseñar, proponer y ejecutar los procedimientos internos, de acuerdo con la ley en la materia, para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que requiera la Secretaría para el óptimo desempeño de las funciones descritas en la fracción que antecede;
- XIII. Difundir entre el personal las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, viáticos, pasajes, fondo revolvente y similares otorgados a la Secretaría;
- XIV. Mantener informado permanentemente a la o el titular de la Secretaría de todos los asuntos que le encomiende, relacionados con las actividades administrativas;
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XVI. Proporcionar, en tiempo y forma, los requerimientos de información que realice la Unidad de Transparencia de la Secretaría; y
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, administrativas y reglamentarias, así como las encomendadas por la o el titular de la Secretaría.



**GOBIERNO
 DE TODOS**



SALUD
 GOBIERNO DE TODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Desarrollar las acciones para que se realicen los trámites de todas las incidencias del personal de la Secretaría, en tiempo y forma, y fomentar que el personal asista a los cursos de capacitación.

FUNCIONES GENERALES:

- Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia, y eficacia de la Subdirección a cargo.
- Coordinar y supervisar al personal a cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras Dependencias Estatales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Secretario y/o el Coordinador Administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Implementar y ejecutar los controles de puntualidad y asistencia del personal, de acuerdo al Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo.
- Supervisar el trámite oportuno de movimientos de personal: vacaciones, permisos económicos, licencias personales, devolutivos, incapacidades médicas, descuentos por retardos acumulados y descuentos por faltas injustificadas, ante la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la apps del Gobierno del Estado y oficinas.
- Elaborar la tarjeta de control de incidencias del personal de Base (Sindicalizados) y personal de confianza del nivel 9 al 10 para verificar el logro de los estímulos por puntualidad y asistencia de ambas quincenas del mes, y solicitar su pago ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la apps del Gobierno del Estado.
- Realizar la 2da. Validación en el Sistema Apps del Gobierno del Estado, generando los listados mensuales por faltas injustificadas y por acumulación de retardos mayores y reportes quincenales de las vacaciones, permisos económicos y pago de incentivos de puntualidad.
- Dar seguimiento a las invitaciones de la Subdirección de Capacitación y Calidad de la Secretaría de Administración y Finanzas para motivar al personal a que asista a los cursos de capacitación continua.
- Integrar y mantener actualizada la plantilla de personal de la Secretaría.



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Verificar que los expedientes de personal de los trabajadores de la Secretaría de Salud se encuentren bien integrados y actualizados.
- Prestar asesoría y apoyo técnico en materia de recursos humanos, cuando así lo determine el Secretario de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Llevar a cabo el proceso del Empleado Distinguido del Año, procediendo a elaborar los formatos y Actas correspondientes.
- Capturar el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Salud y Matriz de Indicadores de los Programas Presupuestales que se incluyan en el Anteproyecto del Presupuesto Anual, en el SIACAM de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Atender y verificar que las Direcciones involucradas con los programas presupuestales realicen la captura del POA, Matriz de Indicadores y Fichas Técnicas en el Anteproyecto, para su envío a través del SIACAM
- Ser Enlace ante la Dirección de Presupuesto para las revisiones del POA, MIR y Fichas Técnicas del Anteproyecto.
- Ser Enlace ante la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en el Sistema de Evaluación Integral y del Sistema de Indicadores.
- Ser el vínculo con los responsables de las Unidades de las metas físicas reportadas en el POA e indicadores de la Matriz de indicadores para su captura en SEI y SI, para la posterior firma de fichas técnicas generadas.
- Verificar la captura de las metas físicas y el avance financiero, para el envío de los Programas Presupuestarios en los Sistemas de la Contraloría. Procediendo a imprimir los reportes que generan los sistemas para su envío por oficio a la Secretaría de la Contraloría.
- Ser Enlace del Programa Anual de Evaluación con la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, ya que la Secretaría de Salud es Cabeza de Sector.
- Ser el vínculo con las unidades administrativas de los órganos descentralizados y desconcentrados de la Secretaría de Salud, para el envío de las Cédulas de Identificación de Programas a la Secretaría de la Contraloría, así como el seguimiento al cumplimiento de las Evaluaciones Externas programadas y/o atrasadas para su reprogramación.
- Participar como invitada permanente del COCODI.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INCIDENCIAS

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar el trámite de incidencias del personal de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, de conformidad a la normativa establecida para su envío a la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, cuya observancia es obligatoria.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SALUD
GOBIERNO DE TODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir, verificar, analizar, tramitar, elaborar reportes mensuales e incidencias del personal estatal y asignado a la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- Recepcionar, verificar y capturar las incidencias del Personal Estatal y asignado a la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- Integrar, actualizar y depurar los Expedientes del Personal Estatal y asignado a la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- Recepcionar, verificar, capturar las incidencias (vacaciones, permisos económicos, devolutivos, permisos especiales, incapacidades, pagos de suplencias y descuentos) del Personal asignado a la Secretaría de Salud.
- Gestionar trámites de vacaciones, permisos económicos, devolutivos, permisos especiales, incapacidades, pagos de suplencias y descuentos de incidencias del Personal Estatal y asignado a la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- Supervisar la aplicación y cumplimiento del Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el trabajo, del Personal Estatal y asignado a la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- Controlar y Supervisar las actualizaciones de los cambios de horario y lugar de asignación del Personal Estatal y asignado a la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- Elaborar reporte mensual de incidencias y reporte acumulado de incidencias del Personal Estatal y asignado a la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche por unidad.
- Tramitar Altas de Personal de Plaza y/o Contratos y Suplentes del Personal Estatal y asignado a la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- Elaborar los oficios de Asignación, Conclusión, Presentación e Informe de Asignación, en su caso, del Personal Estatal y asignado a la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- Enviar el Calendario Mensual de Capacitación de la Subdirección de Capacitación y Calidad de la Secretaría de Administración y Finanzas a todas las unidades médicas y



**GOBIERNO
DE TODOS**



SALUD
GOBIERNO DE TODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

administrativas en las que labore Personal Estatal y asignado a la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INCIDENCIAS

OBJETIVO DEL PUESTO: Desarrollar y efectuar las acciones para el análisis, trámite y archivo de la documentación de incidencias del personal estatal comisionado en las unidades administrativas y médicas ante las dependencias correspondientes y la Secretaría de Administración y Finanzas.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, clasificar, analizar, tramitar y archivar documentación general de las comisiones, Licencias sin goce de sueldo, Licencias especiales por fallecimientos de padres, hijos o cónyuges, paternidad y otros, faltas, devolutivos, incapacidades, riesgo de trabajo, descuentos por acumulación de retardos mayores, faltas injustificadas y vacaciones del personal estatal comisionado a las unidades administrativas y médicas.
- Llevar el control del archivo digital y físico de incidencias estatales a cargo de la Subdirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- Dar el Vo. Bo. en la AppsGobCamp de la captura de las incidencias a cargo del Departamento de Gestión de la Subdirección de Recursos Humanos.
- Validar y/o capturar los incentivos de puntualidad del personal comisionado estatal.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SALUD
GOBIERNO DE TODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Recepcionar, clasificar, analizar y capturar las incidencias en la plataforma del AppsGobCamp, así como tramitar y archivar el respaldo de las mismas en el expediente del personal asignado.
- Actualizar los cambios de horario y de lugar de asignación del personal estatal.
- Tramitar altas de personal estatal de plaza y/o contrato y suplentes.
- Elaborar oficios de asignación, conclusión, presentación e informe de asignación en su caso del personal estatal del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
- Depurar expedientes trimestrales correspondientes a las incidencias del personal estatal y de las áreas asignadas.
- Recepcionar, concentrar, capturar y archivar de los Anexo 3 en el AppsGobCamp para el programa de profesionalización y del Catálogo de Puestos.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Programar, organizar, desarrollar, evaluar y dar seguimiento de los programas y planes de capacitación, formación, especialización, y desarrollo del recurso humano de la Secretaría de Salud.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con el Subdirector la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
- Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar programas de capacitación y someterlos a revisión y autorización.
- Promover oportunamente los cursos de capacitación.



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Brindar los apoyos técnicos y didácticos a los capacitadores.
- Realizar evaluaciones correspondientes.
- Enviar vía correo electrónico por áreas los eventos de capacitación de la Subdirección de Capacitación e Innovación de la SAFIN o del área de Capacitación de la Coordinación Administrativa.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

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

FUNCIONES GENERALES:

- Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia, y eficacia del Departamento a su cargo.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras Dependencias, Entidades Federales y Estatales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Proponer candidatos para la contratación, capacitación, desarrollo, promoción, adscripción del personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, incluyendo la distribución de cargas de trabajo evaluando su funcionamiento.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Secretario en la esfera de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Instrumentar los procedimientos adecuados para llevar el control de inventarios que garantice el uso adecuado en función de los Programas de Adquisiciones.
- Llevar a cabo las adquisiciones que le soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría, en apego a las Leyes y Reglamentos.
- Controlar y mantener actualizado el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles adscritos a la Secretaría de Salud, así como su resguardo respectivo en común acuerdo con la Coordinación Administrativa y Control Patrimonial de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
- Integrar y presentar ante el Secretario de Salud para su autorización, el Programa Anual de Adquisiciones de la Dependencia, en conjunto con la Unidad Administrativa de la Secretaría de Salud.
- Elaborar y realizar el proceso de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SALUD
GOBIERNO DE TODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Prestar asesoría y apoyo técnico en materia de administración de recursos materiales y servicios generales cuando así lo determine el Secretario y de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Acordar cuando así se considere con la Unidad Administrativa la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
- Instalar el Subcomité de compras de la Secretaría que así lo ameriten.
- Llevar el control del combustible de los vehículos adscrito a esta Secretaría.
- Mantener en óptimas condiciones la plantilla vehicular de la Secretaría.
- Realizar los procesos de baja y destino final de los Bienes Muebles.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar las acciones para llevar a cabo los procesos de programación, presupuestación y administración de los recursos financieros autorizados de la Secretaría de Salud en el Presupuesto de Egresos.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con el Administrador la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el área a su cargo.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Unidad Administrativa de la Secretaría.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar las solicitudes de recursos a la Secretaría de Administración y Finanzas de los Programas V.I.H./SIDA, Instalación de Brigadas Móviles, Promotores Asistentes Rurales de Salud y Parteras, Fondo Revolvente.
- Enviar comprobaciones de recursos a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de los Programas V.I.H./SIDA, Instalación de Brigadas Móviles, Promotores Asistentes Rurales de Salud y Parteras, Fondo Revolvente.
- Tramitar el pago de facturas de diversos proveedores en el Sistema Integral de Armonización Contable del Estado de Campeche (SIACAM).
- Realizar el pago a los proveedores de la Secretaría de Salud.
- Realizar oficios a diferentes áreas de la Secretaría de Salud, Secretaría de Administración y Finanzas, Secretaría de Contraloría.
- Revisar y supervisar la Captura del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en el Sistema Integral de Armonización Contable del Estado de Campeche (SIACAM).



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JEFATURA DE DEPARTAMENTO RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar y desarrollar las acciones para aplicar los recursos financieros asignados a los programas y actividades de la Secretaría de Salud, basados en la normatividad legal vigente.

FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área administrativa a su cargo.
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias

FUNCIONES GENERALES:

- Capturar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en el Sistema Integral de Armonización Contable del Estado de Campeche (SIACAM).
- Elaborar las solicitudes de recursos, a la Secretaría de Administración y Finanzas, del Programa Combate a la Pobreza en sus modalidades de Medicamentos de Patente y Dengue Hemorrágico.
- Enviar las comprobaciones de los recursos a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
- Realizar el pago a proveedores correspondientes al Programa de Combate a la Pobreza.
- Realizar las solicitudes de pago de las facturas turnadas a través del Sistema Integral de Armonización Contable del Estado de Campeche (SIACAM).
- Verificar los requisitos fiscales y presupuestales de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI)

Vo. Bo.
Titular de la Unidad Administrativa

Secretaria de Salud.

L.C. Luis Ramón Ambrosio Freymann Medina Dra. Liliana de los Ángeles Montejo León



SALUD
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SALUD

**No. de Registro
D04-MOSALUD-2022**

30-marzo-2022

**GOBIERNO
DE TODOS**