



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

SEGUNDA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año VI No. 1468

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Viernes 2 de Julio de 2021

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INDICE

	CONTENIDO	PAGINA
	Misión y Visión	2
	Introducción	3
	Antecedentes Históricos	4
	Marco Jurídico	5
0900	Secretaría de Salud	7
	Estructura Orgánica General	
	Analítico de Plazas General	
0901	Oficina del Secretario de Salud	10
	Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales	15
0902	Dirección de Extensión de Cobertura	18
	Unidad Médica Móvil Zona No. 1	22
	Unidad Médica Móvil Zona No. 2	25
	Unidad Médica Móvil Zona No. 3	28
	Departamento de Formación de PARS	31
0903	Dirección de Programas Especiales	34
	Coordinación Médica del Centro Penitenciario Estatal Kobén	40
	Coordinación Médica del Centro Penitenciario Estatal Carmen	43
	Coordinación Médica del Centro de Seguimiento y Supervisión de Medidas de Sanción Privativas de Libertad Kila	46
0904	Coordinación Administrativa	49
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	55
	Departamento de Mantenimiento	58
	Subdirección de Recursos Humanos	61
	Departamento de Gestión de Incidencias	65
	Departamento de Control de Incidencias	68
	Subdirección de Recursos Financieros	71
	Departamento de Recursos Financieros	74

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN

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

VISIÓN

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

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN.

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

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

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

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

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

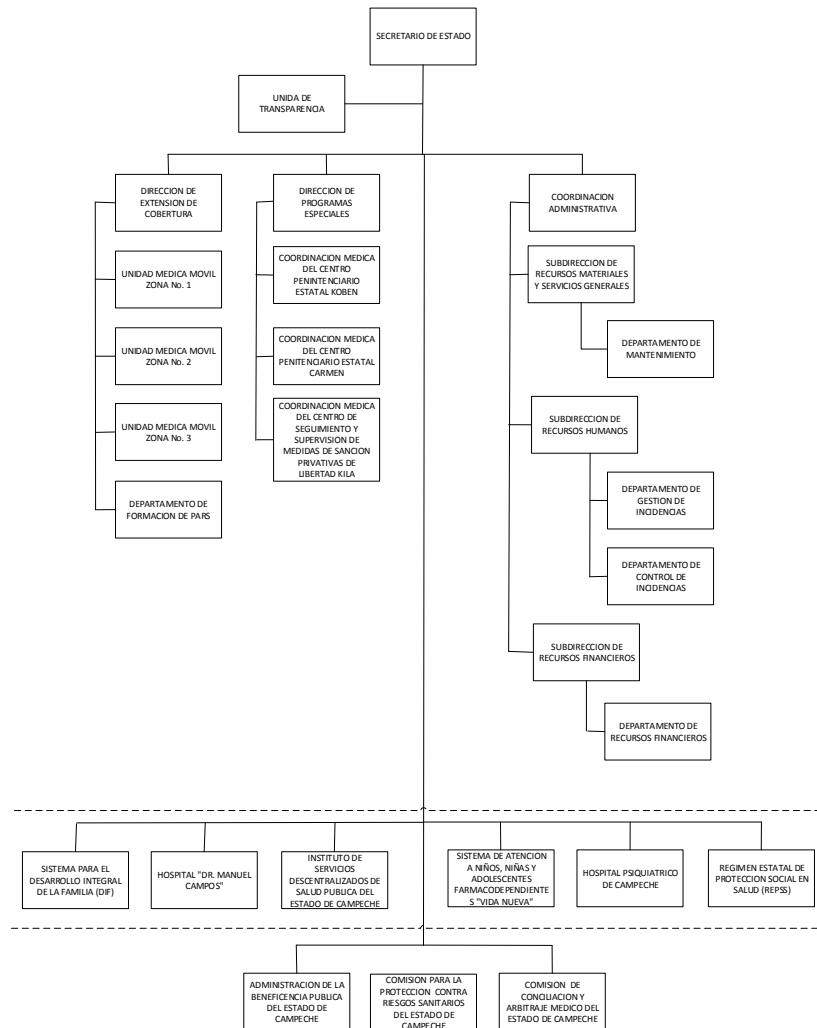
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Ingresos del Estado de Campeche
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche
- Ley de Control Presupuestal y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

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- Programa Sectorial de Salud, Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado.
- Programa Especial de Prevención de Suicidio.
- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche sujeta a la Ley de la Administración Paraestatal del Estado de Campeche.

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



VO. BO.
SECRETARIO DE SALUD

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

DR. JOSE LUIS GONZALEZ PINZON

ING. GUSTAVO MANUEL ORTIZ GONZÁLEZ

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

NOMINA GENERAL

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL TITULAR	DIRECCION DE EXTENSION DE COBERTURA	DIRECCION DE PROGRAMAS ESPECIALES	COORDINACION ADMINISTRATIVA	TOTAL
3.3	Subsecretario	1				1
4.2	Director de Área				1	1
4.1	Director de Área		1	1		2
5.2	Médico "B"			2		2
5.2	Subdirector				1	1
5.1	Subdirector	1	1		3	5
5.1	Técnico Radiólogo				1	1
6.2	Coordinador				1	1
6.2	Asistente Psicólogo				1	1
7.2	Jefe de Departamento			1	2	3
7.2	Secretaría Ejecutiva "B"				1	1
7.2	Médico		1	3		4
7.1	Jefe de Departamento		2	5	1	8
7.1	Médico Especializado			1		1
8.2	Analista Especializado				1	1
8.1	Jefe de Unidad		1	2		3
8.1	Analista Especializado				5	5
8.1	Médico Especializado		8	12		20
8.1	Gerontólogo			1		1
8.1	Analista "A"				1	1
8.1	Psicólogo "A"			6		6
8.1	Promotor de Salud		6			6
8.1	Chofer Polivalente		22			22
9.2	Analista			1	2	3
9.2	Analista "A"				1	1
9.2	Verificador Sanitario			3		3
9.2	Asistente Médico			1		1
9.1	Analista		2	1	3	6
9.1	Analista "A"			1	4	5
9.1	Secretaria Ejecutiva "C"				1	1
9.1	Asistente Médico			1		1
9.1	Nutriólogo "A"			2		2
10.2	Enfermero (a)			1		1
10.2	Secretaria "D"				4	4
10.1	Auxiliar Administrativo			2	4	6
10.1	Técnico			1		1
10.1	Enfermera			9		9
10.1	Trabajador Social			2		2
10.0	Intendente				1	1
	TOTAL	2	44	59	39	144

VO. BO.
SECRETARIO DE SALUD

AUTORIZO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

DR. JOSE LUIS GONZALEZ PINZON

ING. GUSTAVO MANUEL ORTIZ GONZÁLEZ

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

NÓMINA HOMOLOGADA

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL TITULAR	DIRECCIÓN DE EXTENSION DE COBERTURA	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	TOTAL
S-002	Médico General "A"		32	9		41
S-003	Enfermera General "B"		12	30		42
S-012	Médico Especialista "A"			13		13
S-015	Trabajadora Social en Área Médica "A"			4		4
S-016	Verificador o Dictaminador Sanitario "A"			1		1
S-017	Coordinador Médico en Área Normativa "B"			1		1
S-020	Técnico Radiólogo			2		2
S-311	Lavandero			2		2
S-325	Apoyo Administrativo en Salud A1			1		1
S-329	Apoyo Administrativo en Salud A3			1		1
S-330	Soporte Administrativo "A"			5		5
S-332	Soporte Administrativo "C"				1	1
S-333	Apoyo Administrativo en Salud A4			8		8
S-334	Apoyo Administrativo en Salud A8			1		1
S-336	Enfermera Jefe de Servicio			1		1
S-337	Cirujano Dentista "A"		1	4		5
S-339	Químico Fármaco "A"			3		3
S-340	Terapeuta "B"			1		1
S-346	Psicólogo Clínico			1		1
S-349	Jefe de Sector/Técnico en Salud				1	1
S-350	Médico Especialista "C"			1		1
S-354	Médico Especialista "A" (Oftal)			5		5
S-357	Enfermera General Titulada "A"			11		11
S-358	Soporte Administrativo "D"			1		1
	TOTAL	0	45	106	2	153

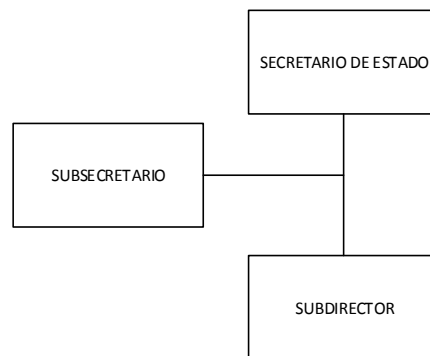
VO. BO.
SECRETARIO DE SALUD

AUTORIZÓ
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

DR. JOSE LUIS GONZALEZ PINZON

ING. GUSTAVO MANUEL ORTÍZ GONZÁLEZ

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



VO. BO.
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE SALUD

L.C. LUIS RAMON AMBROSIO FREYMAN MEDINA

DR. JOSE LUIS GONZALEZ PINZON

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretario de Estado
Jefe inmediato: C. Gobernador del Estado
Supervisa a: Director de Extensión de Cobertura
Director de Programas Especiales
Coordinador Administrativo
Subsecretario
Subdirector

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Hospital "Dr. Manuel Campos".
Hospital Psiquiátrico
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Sistema para Niños, Niñas y Adolescentes farmacodependientes del Estado de Campeche
"Vida Nueva"
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche.
Comisión de Arbitraje Médico del Estado de Campeche
Administración de la Beneficencia "Pública del Estado de Campeche
Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche

EXTERNAS:

Secretaría General Gobierno
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Contraloría
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Secretaría de Educación
Secretaría de Cultura
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Protección Civil
Fiscalía General de Campeche

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

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Sistema de T.V y Radio.
Instituto Mexicano del Seguro Social
Asociación Campechana de Medicina Interna
Consejo Estatal de Población
Junta de Asistencia Privada
H. Presidentes Municipales
H. Congreso del Estado
Instituto de la Juventud
Instituto de la Mujer

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

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

Funciones:

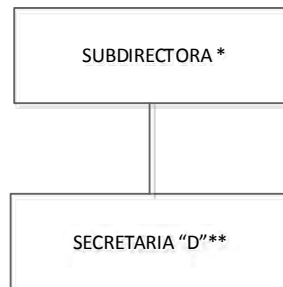
1. Representar al Gobernador del Estado cuando se requiera, en los asuntos de su competencia.
2. Someter a la consideración del Gobernador del Estado, los asuntos de la competencia de la Secretaría, e informarle sobre el desarrollo de sus actividades.
3. Proponer y vigilar la aplicación de las políticas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

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

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

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



* Una plaza de Subdirector 05.1, es comisionada de la Coordinación Administrativa

** Una plaza de Secretaria "D" 10.2, es comisionada de la Coordinación Administrativa

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

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE SALUD

M.I.A. ISABEL CACHO ÁLVAREZ

DR. JOSE LUIS GONZALEZ PINZON

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia y Protección Datos
Personales
Jefe inmediato: Secretario de Salud
Supervisa a: Secretaría "D"

Relación de Coordinación

INTERNAS

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

EXTERNAS

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

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

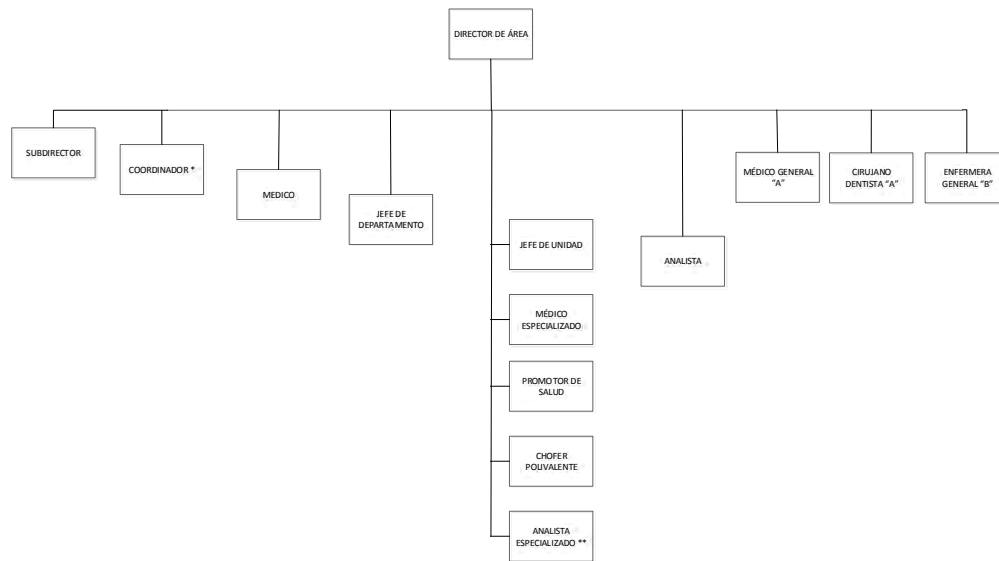
Objetivo:

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.

Funciones:

1. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regula el área a su cargo.
2. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia.
3. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia.
4. Generar el derecho humano de acceso a la información pública.
5. Recabar y difundir la información del Comité de Transparencia, la Unidad de Transparencia y Unidades Administrativas.
6. Propiciar que las áreas o unidades administrativas actualicen la información periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
7. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
8. 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.
9. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
10. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
11. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
12. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado.
13. 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.
14. Recabar y difundir información del Comité de Transparencia.
15. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestación de las solicitudes de acceso a la información, conforma a la normatividad aplicable.
16. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
17. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
18. Encargarse del Manejo de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado en la Plataforma Nacional de Transparencia.
19. Realizar trámite de Derechos de rectificación, acceso, cancelación y oposición de datos personales.
20. Realizar el trámite de Consentimientos para el tratamiento de datos personales.
21. Realizar las demás actividades que señale el Secretario o cualquier disposición en la esfera de su competencia.

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



* Una plaza de Coordinador 06.2, es comisionada de la Coordinación Administrativa.

** Una plaza de Analista Especializado 08.1, es comisionada de la Coordinación Administrativa.

VO. BO.
DIRECTOR DE EXTENSION DE COBERTURA

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE SALUD

DR. MARGARITO CONTRERAS DIAZ

DR. JOSE LUIS GONZALEZ PINZON

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Analítico de Plazas.

Nivel	Puesto	Oficina del Director	Unidad Médica Móvil Zona No. 1	Unidad Médica Móvil Zona No. 2	Unidad Médica Móvil Zona No. 3	Departamento de Formación de PARS	Total
04.1	Director de Área	1					1
05.1	Subdirector	1					1
06.2	Coordinador	1*					1
07.2	Médico			1			1
07.1	Jefe de Departamento	1	1				2
08.1	Jefe de Unidad				1		1
08.1	Médico Especializado	4	2	1	1		8
08.1	Promotor de Salud	3			1	2	6
08.1	Chofer Polivalente	5				16	21
08.1	Analista Especializado	1**					1
09.1	Analista	2					2
S-002	Médico General "A"	24	4	3			31
S-003	Enfermera General "B"	2	6	2	1		11
S-337	Cirujano Dentista "A"		1				1
	Total	45	14	7	4	18	88

* Una plaza de Coordinador 06.2, es comisionada de la Coordinación Administrativa.

** Una plaza de Analista Especializado, eta comisionado de la Coordinación Administrativa.

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

Descripción del Puesto:

Puesto:	Director de Extensión de Cobertura
Jefe inmediato:	C. Secretario de Salud
Supervisa a:	Titular de la Unidad Médica Móvil Zona No. 1
	Titular de la Unidad Médica Móvil Zona No. 2
	Titular de la Unidad Médica Móvil Zona No. 3
	Jefe de Departamento de Formación de PARS
	Subdirector
	Coordinador
	Médico
	Jefe de Departamento
	Jefe de Unidad
	Médico Especializado
	Promotor de Salud
	Chofer Polivalente
	Analista Especializado
	Analista
	Médico General "A"
	Cirujano Dentista "A"
	Enfermera General "B"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación Administrativa:
Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Subdirección de Recursos Financieros

EXTERNAS:

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

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

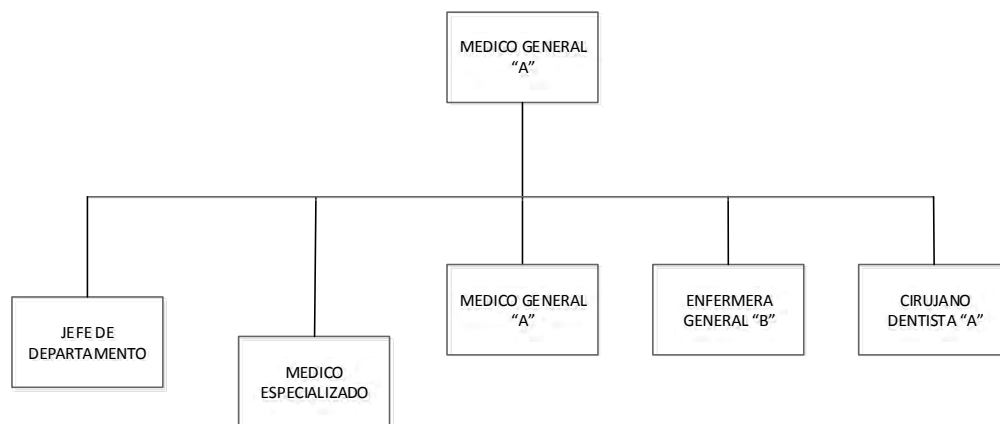
Objetivo:

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

Funciones

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

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
UNIDAD MÉDICA MÓVIL ZONA No. 1
Estructura Orgánica.



VO. BO.
TITULAR DE LA UNIDAD MÉDICA MÓVIL
ZONA No. 1

DR. ERIC DE JESUS JIMENEZ HERNANDEZ

AUTORIZO
DIRECTOR DE EXTENSION DE COBERTURA

DR. MARGARITO CONTRERAS DIAZ

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad Médica Móvil Zona No. 1
Jefe inmediato: Director de Extensión de Cobertura
Supervisa a: Jefe de Departamento
Médico Especializado
Médico General "A"
Enfermera General "B"
Cirujano Dentista "A"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

EXTERNAS:

Jurisdicción Sanitaria No. 1 Campeche
Comunidades Rurales de Calkini
Comunidades Rurales de Campeche
Comunidades Rurales de Champotón
Comunidades Rurales de Hecelchakán
Comunidades Rurales de Hopelchén
Comunidades Rurales de Tenabo
H. Ayuntamiento de Calkini
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Tenabo

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

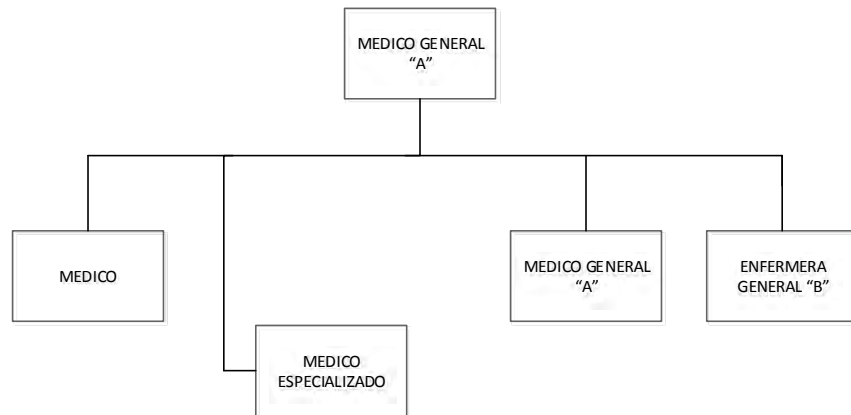
Objetivo:

Coordinar, supervisar y dar seguimiento las actividades del personal operativo, en la atención primaria de salud y verificar una atención de calidad en las localidades asignadas a la Unidad Médica Móvil Zona No. 1.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. 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.
3. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
4. Fungir como enlace con los coordinadores de los programas prioritarios de la Jurisdicción Sanitarias No. 1
5. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
6. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
7. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados.
8. Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del Departamento a su cargo.
9. Programar, proporcionar y difundir los objetivos del Programa de Extensión de Cobertura.
10. Capacitar e informar al personal operativo en las metas establecidas del programa de salud materna.
11. Participar con la ciudadanía en acciones que promuevan la formación de grupos de autoayuda.
12. Coordinar el seguimiento y actualización a los Promotores Asistentes Rurales de Salud.
13. Coordinar y verificar la impartición de talleres comunitarios a la población y capacitación al personal de Salud.
14. Solicitar ante las instancias correspondientes, la autorización para el uso de espacios necesarios, para dar pláticas, orientación, atención médica y preventiva, en las comunidades beneficiadas.
15. Prestar asesoría y apoyo técnico en materia de los asuntos de su competencia, cuando así lo determine el Secretario o Director, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
16. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Secretario o Director en la esfera de su competencia.

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
UNIDAD MÉDICA MÓVIL ZONA No. 2
Estructura Orgánica.



VO. BO.
TITULAR DE LA UNIDAD MÉDICA MÓVIL No. 2

AUTORIZÓ
DIRECTOR DE EXTENSION DE COBERTURA

DR. JOSE ALBERTO JIMENEZ ESCOBAR

DR. MARGARITO CONTRERAS DIAZ

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad Médica Móvil Zona No. 2
Jefe inmediato: Director de Extensión de Cobertura
Supervisa a: Médico
Médico Especializado
Médico General "A"
Enfermera General "B"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

EXTERNAS:

Jurisdicción Sanitaria No. 2
Comunidades Rurales de Candelaria
Comunidades Rurales de Escárcega
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Escárcega

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

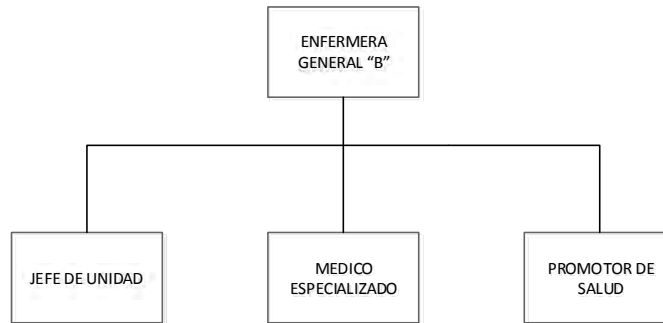
Objetivo:

Coordinar, supervisar y dar seguimiento las actividades del personal operativo, en la atención primaria de salud y verificar una atención de calidad en las localidades asignadas a la Unidad Médica Móvil Zona No. 2.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. 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.
3. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
4. 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
5. Fungir como enlace con los coordinadores de los programas prioritarios de la Jurisdicción Sanitaria No. 2.
6. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
7. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
8. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados.
9. Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del Departamento a su cargo.
10. Programar, proporcionar y difundir los objetivos del Programa de Extensión de Cobertura.
11. Capacitar e informar al personal operativo en las metas establecidas del menor de cinco años y adolescente.
12. Fungir como enlace de atención médica con nivel estatal y jurisdiccional; para seguimiento y programación de cursos al personal operativo.
13. Fungir como enlace de la vigilancia epidemiológica nivel central y jurisdiccional.
14. Participar con la ciudadanía en acciones que promuevan la formación de grupos de autoayuda.
15. Coordinar el seguimiento y actualización a los Promotores Asistentes Rurales de Salud.
16. Coordinar y verificar la impartición de talleres comunitarios a la población y capacitación al personal de Salud.
17. Solicitar ante las instancias correspondientes, la autorización para el uso de espacios necesarios, para dar pláticas, orientación, atención médica y preventiva, en las comunidades beneficiadas.
18. Prestar asesoría y apoyo técnico en materia de los asuntos de su competencia, cuando así lo determine el Director, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
19. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Director en la esfera de su competencia.

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
UNIDAD MÉDICA MÓVIL ZONA No. 3
Estructura Orgánica.



VO. BO.
TITULAR DE LA UNIDAD MÉDICA MÓVIL ZONA
No. 3

MTRA. MARIA CANDELARIA DEL JESUS AYALA
MONTEJO

AUTORIZÓ
DIRECTOR DE EXTENSION DE COBERTURA

DR. MARGARITO CONTRERAS DIAZ

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad Médica Móvil Zona No. 3
Jefe inmediato: Director de Extensión de Cobertura
Supervisa a: Jefe de Unidad
Médico Especializado
Promotor de Salud

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

EXTERNAS:
Jurisdicción Sanitaria No. 3
Comunidades Rurales del municipio de Carmen
H. Ayuntamiento de Carmen

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

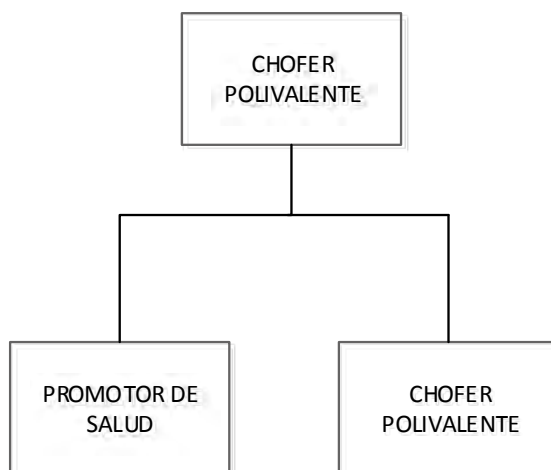
Objetivo:

Coordinar, supervisar y dar seguimiento las actividades del personal operativo, en la atención primaria de salud y verificar una atención de calidad en las localidades asignadas a la Unidad Médica Móvil Zona No. 3.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. 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.
3. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
4. Fungir como enlace con los coordinadores de los programas prioritarios de la Jurisdicción Sanitaria No. 3.
5. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
6. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
7. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados.
8. Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del Departamento a su cargo.
9. Programar, proporcionar y difundir los objetivos del Programa de Extensión de Cobertura.
10. Capacitar e informar al personal operativo en las metas establecidas del programa Vacunación Universal
11. Fungir como enlace del Programa de atención del adulto Mayor nivel central y Jurisdiccional.
12. Participar con la ciudadanía en acciones que promuevan la formación de grupos de autoayuda.
13. Coordinar el seguimiento y actualización a los Promotores Asistentes Rurales de Salud.
14. Coordinar y verificar la impartición de talleres comunitarios a la población y capacitación al personal de Salud.
15. Solicitar ante las instancias correspondientes, la autorización para el uso de espacios necesarios, para dar pláticas, orientación, atención médica y preventiva, en las comunidades beneficiadas.
16. Prestar asesoría y apoyo técnico en materia de los asuntos de su competencia, cuando así lo determine el Director, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
17. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Director en la esfera de su competencia.

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PARS
Estructura Orgánica.



VO. BO.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE
PARS

AUTORIZÓ
DIRECTOR DE EXTENSION DE COBERTURA

C.D. JORGE MANUEL CALDERON MENDEZ

DR. MARGARITO CONTRERAS DIAZ

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Formación de PARS
Jefe inmediato: Director de Extensión de Cobertura
Supervisa a: Promotor de Salud
Chofer Polivalente

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:
Unidades Médicas Móviles

EXTERNAS:
Promotores Asistentes Rurales de Salud
Comunidades Rurales del Estado
H. Ayuntamientos del Estado

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Promover la organización y acción comunitaria en actividades relacionadas con la Salud en las zonas rurales, elevando así el nivel de vida de la Población.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. 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.
3. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
4. Supervisar las actividades que realiza el PARS en casas de salud de su localidad.
5. Verificar datos correctos de pagos de apoyo así como documentación requerida.
6. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
7. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los PARS.
8. Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del Departamento a su cargo.
9. Programar, proporcionar y difundir los objetivos del Programa de Extensión de Cobertura.
10. Vigilar y supervisar la demanda de medicamentos solicitados por el Promotor de la UMM así como manejo de claves de medicamentos utilizadas por los PARS.
11. Verificar los mobiliarios en las casas de salud así como las necesidades prioritarias de los PARS.
12. Formular y actualizar a los Promotores Asistentes Rurales de Salud.
13. Programar y proporcionar talleres comunitarios a la población y capacitación al personal de Salud.
14. Solicitar ante las instancias correspondientes, la autorización para el uso de espacios necesarios, para dar pláticas, orientación, atención médica y preventiva, en las comunidades beneficiadas.
15. Prestar asesoría y apoyo técnico en materia de los asuntos de su competencia, cuando así lo determine el Director, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
16. Verificar Plantilla vehicular, así como condiciones de dichas unidades.
17. Seguimiento de quejas y denuncias de los pobladores que reciben la atención de los PARS.
18. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Director en la esfera de su competencia.

```

graph TD
    DA[DIRECTOR DE AREA] --> M2[MEDICO "B"]
    DA --> JEG[JEFE DE GERENCIAMIENTO]
    DA --> JE[JEFE DE UNIDAD]
    DA --> AN[ANALISTA]
    DA --> AS[AUXILIAR MEDICO]
    DA --> VSF[VERIFICADOR SANITARIO]
    DA --> ANA[ANALISTA]
    DA --> NUT[NUTRILOGO "A"]

    JEG --> JEG1[JEFE DE GERENCIAMIENTO]
    JEG --> MED1[MEDICO]
    JEG --> MED2[MEDICO ESPECIALIZADO]

    JE --> JE1[JEFE DE UNIDAD]
    JE --> MED3[MEDICO ESPECIALIZADO]
    JE --> GER[GERONTOLOGO]
    JE --> PSY[PSICOLOGO "A"]
    JE --> ANA1[ANALISTA ESPECIALIZADO]

    AN --> AN1[ANALISTA]
    AN --> INF[INFERMERO (A)]
    AN --> AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]
    AN --> ENF[ENFERMERA]
    AN --> TS[TRAMITADORA SOCIAL]

    AS --> AS1[ASISTENTE MEDICO]

    VSF --> VSF1[VERIFICADOR SANITARIO "A"]
    VSF --> VSF2[VERIFICADOR SANITARIO "B"]
    VSF --> VSF3[VERIFICADOR SANITARIO "C"]
    VSF --> VSF4[VERIFICADOR SANITARIO "D"]
    VSF --> VSF5[VERIFICADOR SANITARIO "E"]
    VSF --> VSF6[VERIFICADOR SANITARIO "F"]
    VSF --> VSF7[VERIFICADOR SANITARIO "G"]
    VSF --> VSF8[VERIFICADOR SANITARIO "H"]
    VSF --> VSF9[VERIFICADOR SANITARIO "I"]
    VSF --> VSF10[VERIFICADOR SANITARIO "J"]
    VSF --> VSF11[VERIFICADOR SANITARIO "K"]
    VSF --> VSF12[VERIFICADOR SANITARIO "L"]
    VSF --> VSF13[VERIFICADOR SANITARIO "M"]
    VSF --> VSF14[VERIFICADOR SANITARIO "N"]
    VSF --> VSF15[VERIFICADOR SANITARIO "O"]
    VSF --> VSF16[VERIFICADOR SANITARIO "P"]
    VSF --> VSF17[VERIFICADOR SANITARIO "Q"]
    VSF --> VSF18[VERIFICADOR SANITARIO "R"]
    VSF --> VSF19[VERIFICADOR SANITARIO "S"]
    VSF --> VSF20[VERIFICADOR SANITARIO "T"]
    VSF --> VSF21[VERIFICADOR SANITARIO "U"]
    VSF --> VSF22[VERIFICADOR SANITARIO "V"]
    VSF --> VSF23[VERIFICADOR SANITARIO "W"]
    VSF --> VSF24[VERIFICADOR SANITARIO "X"]
    VSF --> VSF25[VERIFICADOR SANITARIO "Y"]
    VSF --> VSF26[VERIFICADOR SANITARIO "Z"]

    ANA --> ANA1[ANALISTA]
    ANA --> ANA2[ANALISTA]
    ANA --> ANA3[ANALISTA]
    ANA --> ANA4[ANALISTA]
    ANA --> ANA5[ANALISTA]
    ANA --> ANA6[ANALISTA]
    ANA --> ANA7[ANALISTA]
    ANA --> ANA8[ANALISTA]
    ANA --> ANA9[ANALISTA]
    ANA --> ANA10[ANALISTA]
    ANA --> ANA11[ANALISTA]
    ANA --> ANA12[ANALISTA]
    ANA --> ANA13[ANALISTA]
    ANA --> ANA14[ANALISTA]
    ANA --> ANA15[ANALISTA]
    ANA --> ANA16[ANALISTA]
    ANA --> ANA17[ANALISTA]
    ANA --> ANA18[ANALISTA]
    ANA --> ANA19[ANALISTA]
    ANA --> ANA20[ANALISTA]
    ANA --> ANA21[ANALISTA]
    ANA --> ANA22[ANALISTA]
    ANA --> ANA23[ANALISTA]
    ANA --> ANA24[ANALISTA]
    ANA --> ANA25[ANALISTA]
    ANA --> ANA26[ANALISTA]
    ANA --> ANA27[ANALISTA]
    ANA --> ANA28[ANALISTA]
    ANA --> ANA29[ANALISTA]
    ANA --> ANA30[ANALISTA]
    ANA --> ANA31[ANALISTA]
    ANA --> ANA32[ANALISTA]
    ANA --> ANA33[ANALISTA]
    ANA --> ANA34[ANALISTA]
    ANA --> ANA35[ANALISTA]
    ANA --> ANA36[ANALISTA]
    ANA --> ANA37[ANALISTA]
    ANA --> ANA38[ANALISTA]
    ANA --> ANA39[ANALISTA]
    ANA --> ANA40[ANALISTA]
    ANA --> ANA41[ANALISTA]
    ANA --> ANA42[ANALISTA]
    ANA --> ANA43[ANALISTA]
    ANA --> ANA44[ANALISTA]
    ANA --> ANA45[ANALISTA]
    ANA --> ANA46[ANALISTA]
    ANA --> ANA47[ANALISTA]
    ANA --> ANA48[ANALISTA]
    ANA --> ANA49[ANALISTA]
    ANA --> ANA50[ANALISTA]
    ANA --> ANA51[ANALISTA]
    ANA --> ANA52[ANALISTA]
    ANA --> ANA53[ANALISTA]
    ANA --> ANA54[ANALISTA]
    ANA --> ANA55[ANALISTA]
    ANA --> ANA56[ANALISTA]
    ANA --> ANA57[ANALISTA]
    ANA --> ANA58[ANALISTA]
    ANA --> ANA59[ANALISTA]
    ANA --> ANA60[ANALISTA]
    ANA --> ANA61[ANALISTA]
    ANA --> ANA62[ANALISTA]
    ANA --> ANA63[ANALISTA]
    ANA --> ANA64[ANALISTA]
    ANA --> ANA65[ANALISTA]
    ANA --> ANA66[ANALISTA]
    ANA --> ANA67[ANALISTA]
    ANA --> ANA68[ANALISTA]
    ANA --> ANA69[ANALISTA]
    ANA --> ANA70[ANALISTA]
    ANA --> ANA71[ANALISTA]
    ANA --> ANA72[ANALISTA]
    ANA --> ANA73[ANALISTA]
    ANA --> ANA74[ANALISTA]
    ANA --> ANA75[ANALISTA]
    ANA --> ANA76[ANALISTA]
    ANA --> ANA77[ANALISTA]
    ANA --> ANA78[ANALISTA]
    ANA --> ANA79[ANALISTA]
    ANA --> ANA80[ANALISTA]
    ANA --> ANA81[ANALISTA]
    ANA --> ANA82[ANALISTA]
    ANA --> ANA83[ANALISTA]
    ANA --> ANA84[ANALISTA]
    ANA --> ANA85[ANALISTA]
    ANA --> ANA86[ANALISTA]
    ANA --> ANA87[ANALISTA]
    ANA --> ANA88[ANALISTA]
    ANA --> ANA89[ANALISTA]
    ANA --> ANA90[ANALISTA]
    ANA --> ANA91[ANALISTA]
    ANA --> ANA92[ANALISTA]
    ANA --> ANA93[ANALISTA]
    ANA --> ANA94[ANALISTA]
    ANA --> ANA95[ANALISTA]
    ANA --> ANA96[ANALISTA]
    ANA --> ANA97[ANALISTA]
    ANA --> ANA98[ANALISTA]
    ANA --> ANA99[ANALISTA]
    ANA --> ANA100[ANALISTA]
    ANA --> ANA101[ANALISTA]
    ANA --> ANA102[ANALISTA]
    ANA --> ANA103[ANALISTA]
    ANA --> ANA104[ANALISTA]
    ANA --> ANA105[ANALISTA]
    ANA --> ANA106[ANALISTA]
    ANA --> ANA107[ANALISTA]
    ANA --> ANA108[ANALISTA]
    ANA --> ANA109[ANALISTA]
    ANA --> ANA110[ANALISTA]
    ANA --> ANA111[ANALISTA]
    ANA --> ANA112[ANALISTA]
    ANA --> ANA113[ANALISTA]
    ANA --> ANA114[ANALISTA]
    ANA --> ANA115[ANALISTA]
    ANA --> ANA116[ANALISTA]
    ANA --> ANA117[ANALISTA]
    ANA --> ANA118[ANALISTA]
    ANA --> ANA119[ANALISTA]
    ANA --> ANA120[ANALISTA]
    ANA --> ANA121[ANALISTA]
    ANA --> ANA122[ANALISTA]
    ANA --> ANA123[ANALISTA]
    ANA --> ANA124[ANALISTA]
    ANA --> ANA125[ANALISTA]
    ANA --> ANA126[ANALISTA]
    ANA --> ANA127[ANALISTA]
    ANA --> ANA128[ANALISTA]
    ANA --> ANA129[ANALISTA]
    ANA --> ANA130[ANALISTA]
    ANA --> ANA131[ANALISTA]
    ANA --> ANA132[ANALISTA]
    ANA --> ANA133[ANALISTA]
    ANA --> ANA134[ANALISTA]
    ANA --> ANA135[ANALISTA]
    ANA --> ANA136[ANALISTA]
    ANA --> ANA137[ANALISTA]
    ANA --> ANA138[ANALISTA]
    ANA --> ANA139[ANALISTA]
    ANA --> ANA140[ANALISTA]
    ANA --> ANA141[ANALISTA]
    ANA --> ANA142[ANALISTA]
    ANA --> ANA143[ANALISTA]
    ANA --> ANA144[ANALISTA]
    ANA --> ANA145[ANALISTA]
    ANA --> ANA146[ANALISTA]
    ANA --> ANA147[ANALISTA]
    ANA --> ANA148[ANALISTA]
    ANA --> ANA149[ANALISTA]
    ANA --> ANA150[ANALISTA]
    ANA --> ANA151[ANALISTA]
    ANA --> ANA152[ANALISTA]
    ANA --> ANA153[ANALISTA]
    ANA --> ANA154[ANALISTA]
    ANA --> ANA155[ANALISTA]
    ANA --> ANA156[ANALISTA]
    ANA --> ANA157[ANALISTA]
    ANA --> ANA158[ANALISTA]
    ANA --> ANA159[ANALISTA]
    ANA --> ANA160[ANALISTA]
    ANA --> ANA161[ANALISTA]
    ANA --> ANA162[ANALISTA]
    ANA --> ANA163[ANALISTA]
    ANA --> ANA164[ANALISTA]
    ANA --> ANA165[ANALISTA]
    ANA --> ANA166[ANALISTA]
    ANA --> ANA167[ANALISTA]
    ANA --> ANA168[ANALISTA]
    ANA --> ANA169[ANALISTA]
    ANA --> ANA170[ANALISTA]
    ANA --> ANA171[ANALISTA]
    ANA --> ANA172[ANALISTA]
    ANA --> ANA173[ANALISTA]
    ANA --> ANA174[ANALISTA]
    ANA --> ANA175[ANALISTA]
    ANA --> ANA176[ANALISTA]
    ANA --> ANA177[ANALISTA]
    ANA --> ANA178[ANALISTA]
    ANA --> ANA179[ANALISTA]
    ANA --> ANA180[ANALISTA]
    ANA --> ANA
```

DIRECTOR DE PROGRAMAS ESPECIALES
VO. BO.

DR. JOSE LUIS GONZALEZ PINZON

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Analítico de plaza

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL DIRECTOR	COORD. MÉDICA KOBEN	COORD. MÉDICA CARMEN	COORD. MÉDICA KILA	TOTAL
04.1	Director de Área	1				1
05.2	Médico "B"				2	2
07.2	Jefe de Departamento	1				1
07.2	Médico	1		1	1	3
07.1	Jefe de Departamento	2	1	1	1	5
07.1	Médico Especializado		1			1
08.1	Jefe de Unidad		1		1	2
08.1	Médico Especializado	7	1	4		12
08.1	Gerontólogo	1				1
08.1	Psicólogo "A"	4		1	1	6
08.1	Analista Especializado	1*				1
09.2	Analista	1				1
09.2	Asistente Médico				1	1
09.2	Verificador Sanitario	3				3
09.1	Analista	1				1
09.1	Analista A	1				1
09.1	Asistente Médico	1				1
09.1	Nutriólogo "A"	1	1			2
10.2	Enfermero (a)	1				1
10.1	Auxiliar Administrativo	1	1			2
10.1	Enfermera	1	3	2	3	9
10.1	Trabajadora Social	1	1			2
S-002	Médico General "A"	6	4**			10
S-003	Enfermera General "B"	29	1***		1	31
S-012	Médico Especialista "A"	13				13
S-015	Trabajadora Social en Área Médica	4				4
S-016	Verificador y Dictaminador Sanitario "A"	1				1
S-017	Coordinador Médico en Área Normativa "B"	1				1
S-020	Técnico Radiólogo	2				2
S-311	Lavadero	2				2
S-325	Apoyo Administrativo en Salud A1	1				1
S-329	Apoyo Administrativo en Salud A3	1				1
S-330	Soporte Administrativo "A"	5				5
S-333	Apoyo Administrativo en Salud A4	8				8
S-334	Apoyo Administrativo en Salud A8	1				1
S-336	Enfermera Jefe de Servicio	1				1
S-337	Cirujano Dentista "A"	4				4
S-339	Químico Fármaco "A"	3				3

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Analítico de plaza

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL DIRECTOR	COORD. MÉDICA KOBEN	COORD. MÉDICA CARMEN	COORD. MÉDICA C.I.A.KILA	TOTAL
S-340	Terapista "B"	1				1
S-346	Psicólogo Clínico	1				1
S-350	Médico Especialista "C"	1				1
S-354	Médico Especialista "A" (Oftalmo)	5				5
S-357	Enfermera General Titulada "A"	9	2			11
S-358	Soporte Administrativo "D"	1				1
	Total	130	17	9	11	167

* Una plaza de Analista Especializado 08.1, es comisionada de la Coordinación Administrativa.

** Una plaza de Médico General "A" S-002, es comisionada de la Dirección de Extensión de Cobertura.

*** Una plaza de Enfermera General "B" S-003, es comisionada de la Dirección de Extensión de Cobertura.

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Programas Especiales
Jefe inmediato: Secretario de Salud
Supervisa a: Coordinador Médico del CE.PE.ES. Koben
Coordinador Médico de CE.PE.ES. Carmen
Coordinación Médica de C.S. y M.S.P.L. Kila
Médico "B"
Jefe de Departamento
Médico
Jefe de Departamento
Médico Especializado
Jefe de Unidad
Médico Especializado
Gerontólogo
Psicólogo "A"
Analista Especializado
Analista
Asistente Médico
Verificador Sanitario
Analista
Analista A
Asistente Médico
Nutriólogo A
Enfermero (a)
Auxiliar Administrativo
Enfermera
Trabajadora Social
Médico General "A"
Enfermera General "B"
Médico Especialista "A"
Trabajadora Social en Área Médica
Verificador y Dictaminador Sanitario "A"
Coordinador Médico en Área Normativa "B"
Técnico Radiólogo
Lavandero
Apoyo Administrativo en Salud A-1
Apoyo Administrativo en Salud A-3
Soporte Administrativo "A"
Apoyo Administrativo en Salud A-4
Apoyo Administrativo en Salud A-8
Enfermera Jefe de Servicio
Cirujano Dentista "A"
Químico Fármaco "A"

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

Descripción del Puesto:

Supervisa a: Terapeuta "B"
 Psicólogo Clínico
 Médico Especialista "C"
 Médico Especialista "A" (Oftalmo)
 Enfermera General Titulada "A"
 Soporte Administrativo "D"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Coordinación Administrativa:
Subdirección de Recursos Humanos
Subdirección de Recursos Materiales y Servicio Generales
Subdirección de Recursos Financieros
Jurídico
INDESALUD (Dirección de Atención Médica)

EXTERNAS:

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

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

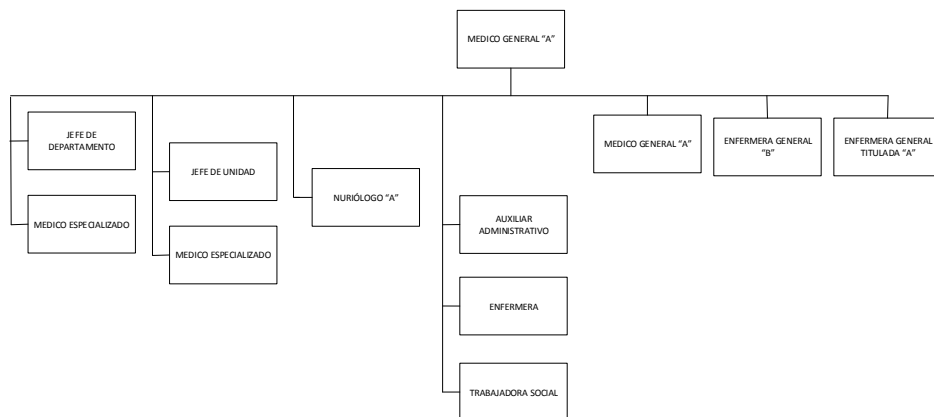
Objetivo:

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.

Funciones:

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a los Departamentos que integren su Unidad Administrativa.
2. Participar en la programación, presupuestación y seguimiento de la Dirección de Programas Especiales.
3. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Secretario.
4. Formular la propuesta de Programas Operativos Anuales de las áreas específicas, así como los proyectos de programas-presupuestos anuales correspondientes a sus Unidades Administrativas.
5. Elaborar el Programa Anual de Trabajo y someterlo a la autorización del Secretario;
6. Coordinar la atención médica de calidad a los internos de los Centros Penitenciarios Estatales, así como de los Centros de Seguimiento y Supervisión de Medidas de Sanción Privativas de Libertad.
7. Acordar con los Hospitales del Estado la adecuada y pronta atención a las Personas Privadas de su Libertad de los diferentes Centros Penitenciarios Estatales, así como de los Centros de Seguimiento y Supervisión de Medidas de Sanción Privativas de Libertad.
8. Gestionar ante la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la adquisición de medicamento del cuadro básico para su debido requerimiento.
9. Realizar las gestiones pertinentes con diferentes proveedores o farmacias para subrogación de medicamentos de segundo y tercer nivel de atención.
10. Gestionar la adquisición de Prótesis, Suministros Médicos y Dentales para las Personas Privadas de su Libertad que así lo requieran.
11. Presentar al Secretario los informes referentes al seguimiento de las actividades encomendadas.
12. Coordinarse con las Instituciones correspondientes para la integración de la información que en materia de salud concierna a su área; y atención de acuerdo a los diferentes programas.
13. Participar en la colaboración del diagnóstico integral de salud, para conocer la problemática y necesidades penitenciarias en el Estado, así como los factores que influyen sobre el nivel de salud de las Personas Privadas de su Libertad.
14. Prestar asesoría y apoyo técnico en asuntos de su competencia, cuando así lo determine el Secretario de acuerdo a los lineamientos establecidos.
15. Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficacia y eficiencia de la Dirección a su cargo.
16. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la dirección a su cargo.
17. Las demás que le encomiende el Secretario.

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
COORDINACIÓN MÉDICA DEL CENTRO PENITENCIARIO ESTATAL KOBEN
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
COORDINADOR MÉDICO DEL CENTRO
PENITENCIARIO ESTATAL KOBEN

DR. LUIS ENRIQUE PEREZ SANTAMARIA

AUTORIZÓ
DIRECTOR DE PROGRAMAS ESPECIALES

DR. PEDRO MIGUEL BENCOMO FRANCO

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador Médico del Centro Penitenciario Estatal Koben
Jefe inmediato: Director de Programas Especiales
Supervisa a: Jefe de Departamento
Médico Especializado
Jefe de Unidad
Médico Especializado
Nutriólogo A
Auxiliar Administrativo
Enfermera
Trabajadora Social
Médico General "A"
Enfermera General "B"
Enfermera General Titulada "A"

Relación de Coordinación

INTERNA:

Coordinación Administrativa:
Subdirección de Recursos Humanos
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Subdirección de Recursos Financieros

EXTERNAS:

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

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

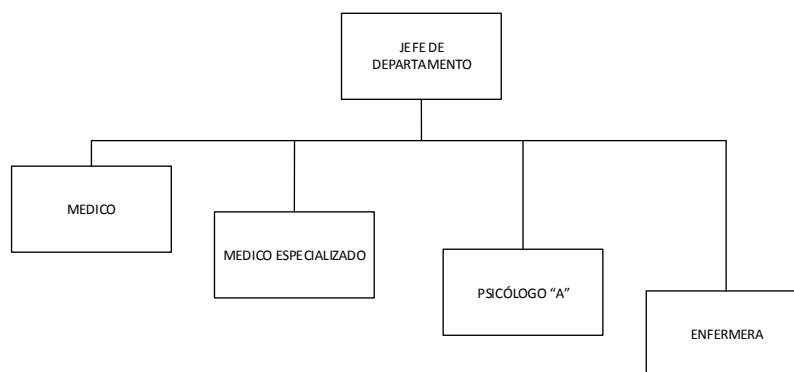
Objetivo:

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

Funciones:

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

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
COORDINACIÓN MÉDICA DEL CENTRO PENITENCIARIO ESTATAL CARMEN
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
COORDINADOR MÉDICO DEL CENTRO
PENITENCIARIO ESTATAL CARMEN

DR. FERNANDO FERRER LARA

AUTORIZÓ
DIRECTOR DE PROGRAMAS ESPECIALES

DR. PEDRO MIGUEL BENCOMO FRANCO

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador Médico del Centro Penitenciario Estatal Carmen
Jefe inmediato: Director de Programas Especiales
Supervisa a: Médico
Médico Especializado
Psicólogo "A"
Enfermera

Relación de Coordinación

INTERNA:

Coordinación Administrativa:
Subdirección de Recursos Humanos
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Subdirección de Recursos Financieros

EXTERNAS:

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

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

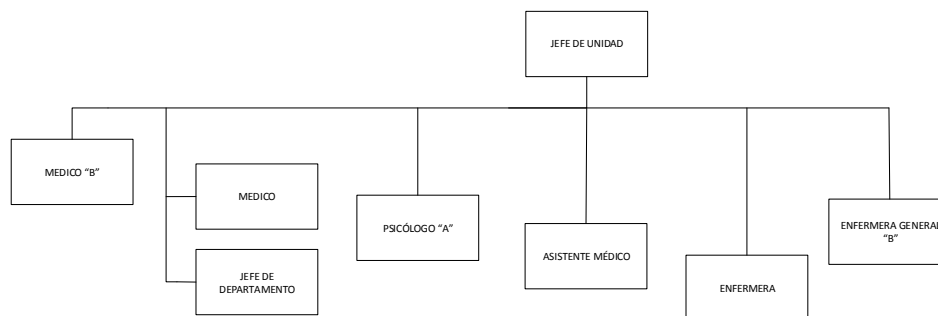
Objetivo:

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

Funciones:

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

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN MÉDICA DEL CENTRO DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE
MEDIDAS DE SANCIÓN PRIVATIVAS DE LIBERTAD KILA
Estructura Orgánica



VO. BO.
COORDINADORA MÉDICA DEL CENTRO DE
SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE MEDIDAS DE
SANCIÓN PRIVATIVAS DE LIBERTAD KILA

DRA. KARLA JANETH LUNA FLORES

AUTORIZÓ
DIRECTOR DE PROGRAMAS ESPECIALES

DR. PEDRO MIGUEL BENCOMO FRANCO

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador Médico del Centro de Seguimiento y Supervisión de
Medidas de Sanción Privativas de Libertad Kila
Jefe inmediato: Director de Programas Especiales
Supervisa a: Médico "B"
Médico
Jefe de Departamento
Psicólogo "A"
Asistente Médico
Enfermera
Enfermera General "B"

Relación de Coordinación

INTERNA:

Dirección de Programas Especiales
Coordinación Administrativa:
Subdirección de Recursos Humanos
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Subdirección de Recursos Financieros

EXTERNAS:

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

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

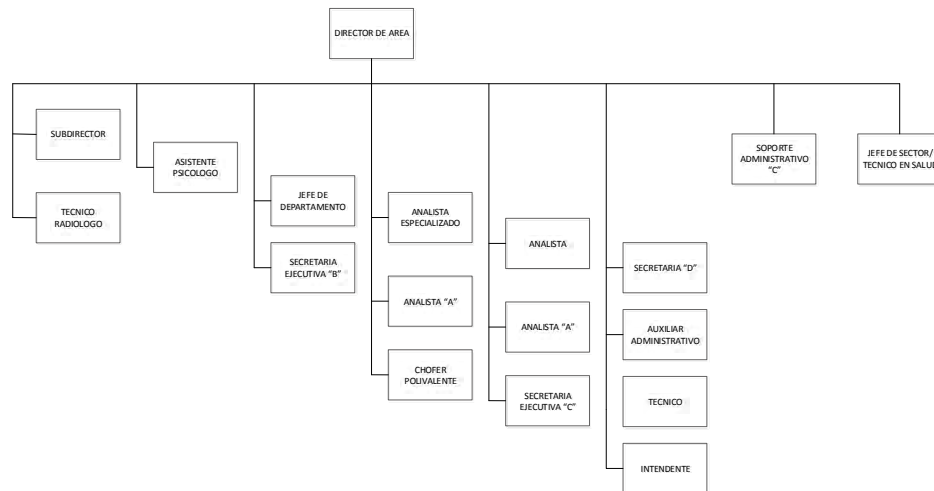
Objetivo:

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

Funciones:

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

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0904 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
Estructura Orgánica.



Vo. Bo.
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE SALUD

L.C. LUIS RAMON AMBROSIO FREYMAN MEDINA

DR. JOSE LUIS GONZALEZ PINZON

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Analítico de plaza

NIVEL	PUESTO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	TOTAL
4.2	Director de Área	1				1
5.2	Subdirector		1			1
5.1	Subdirector			1	1	2
5.1	Técnico Radiólogo	1				1
6.2	Asistente Psicólogo	1				1
7.2	Jefe de Departamento	1			1	2
7.2	Secretaria Ejecutiva "B"	1				1
7.1	Jefe de Departamento			1		1
8.2	Analista Especializado		1			1
8.1	Analista Especializado	2		1		3
8.1	Analista "A"	1				1
8.1	Chofer Polivalente	1*				1
9.2	Analista	1	1			2
9.2	Analista "A"	1				1
9.1	Analista	2		1		3
9.1	Analista "A"	4				4
9.1	Secretaria Ejecutiva "C"		1			1
10.2	Secretaria "D"	3				3
10.1	Auxiliar Administrativo	1	2	1		4
10.1	Técnico			1**		1**
10.0	Intendente	1				1
S-332	Soporte Administrativo "C"	1				1
S-349	Jefe de Sector/Técnico en Salud	1				1
	TOTAL	24	6	6	2	38

* Una plaza de Chofer Polivalente 8.1, esta comisionada de la Dirección de Extensión de Cobertura.

** Una plaza de Técnico 10.1, esta comisionada de la Dirección de Programas Especiales.

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador Administrativo
Jefe inmediato: Secretario de Salud
Supervisa a: Subdirectora de Recursos Humanos
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Subdirectora de Recursos Financieros
Subdirector
Técnico Radiólogo
Asistente Psicólogo
Jefe de Departamento
Secretaria Ejecutiva "B"
Analista Especializado
Analista "A"
Chofer Polivalente
Analista
Analista "A"
Secretaria Ejecutiva "C"
Secretaria "D"
Auxiliar Administrativo
Técnico
Intendente
Jefe de Sector/Técnico en Salud
Soporte Administrativo "C"

Relación de Coordinación

INTERNA

Dirección de Extensión de Cobertura
Dirección de Programas Especiales

EXTERNA

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

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

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Proveedores de Bienes y Servicios.

Instituto de Servicios Descentralizado de Salud Pública.

Administración de la Beneficencia Pública.

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

Secretaría de la Contraloría:

Titular del Órgano Interno de Control.

Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional.

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

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.

Funciones:

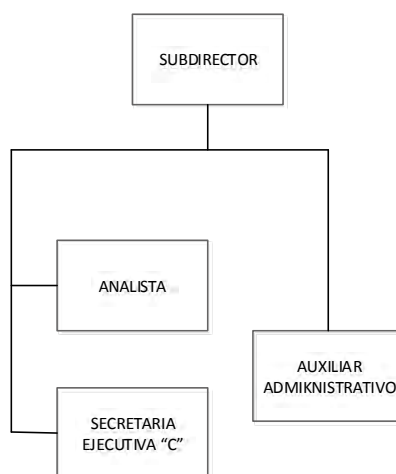
1. Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
7. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
8. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
9. Reclutar y seleccionar al personal de acuerdo a las políticas y normas establecidas por la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
10. Tramitar ante el área normativa correspondiente, los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los Servidores Públicos de la Secretaría.
11. Integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, conforme a los requerimientos presentados por las unidades técnico-administrativas y gestionar su aprobación ante el área normativa correspondiente.
12. Coordinar el registro y control de los asientos contables del ejercicio presupuestal de la Secretaría.
13. Llevar seguimiento y control financiero del presupuesto anual autorizado de acuerdo a la normatividad establecida.-
14. Tramitar ante el área normativa correspondiente la radicación de los recursos financieros conforme al calendario de ejercicio de los recursos aprobados.
15. Tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales, los requerimientos de bienes y servicios, que soliciten las unidades presupuestales de la Secretaría.
16. Instrumentar los procedimientos adecuados para llevar el control las exigencias de recursos materiales que garanticen su uso adecuado en función de los programas de adquisición.

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Tramitar ante el área correspondiente, las adquisiciones, arrendamientos y contratación de los bienes inmuebles, productos y servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, así como proveer de estos a la misma.
18. Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia, y eficacia del Departamento a su cargo.
19. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
20. 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.
21. 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.
22. Las demás que le encomiende el Secretario.

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Estructura Orgánica.



VO. BO.
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

AUTORIZÓ
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

BR. JOSÉ MANUEL MACARIO HIDALGO

L. C. LUIS RAMON AMBROSIO FREYMAN MEDINA

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Jefe inmediato: Coordinador Administrativo
Supervisa a: Jefe de Departamento de Mantenimiento
Analista
Secretaría Ejecutiva "C"
Auxiliar Administrativo

Relación de Coordinación.

INTERNA:

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

EXTERNAS:

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

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

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

Funciones:

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

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
Estructura Orgánica.

ANALISTA
ESPECIALIZADO

VO. BO.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

BR. PEDRO ABRAHAM QUETZ CU

AUTORIZO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

BR. JOSÉ MANUEL MACARIO HIDALGO

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento de Mantenimiento
Jefe inmediato: Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Supervisa a:

Relación de Coordinación.

INTERNA:
Coordinación Administrativa
Dirección de Extensión de Cobertura
Dirección de Programas Especiales
Subdirección de Recursos Humanos
Subdirección de Recursos Financieros

EXTERNAS:
Proveedores

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

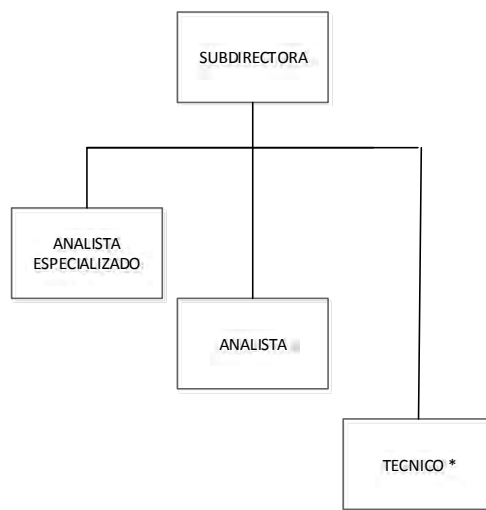
Objetivo:

Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes asignados a la Secretaría, para su óptimo funcionamiento.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Acordar con el Subdirector la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
4. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
5. Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia, y eficacia del Departamento a su cargo.
6. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.
7. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
8. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato
9. Realizar el proceso de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes muebles de la Secretaría.
10. Mantener en óptimas condiciones los bienes muebles de la Secretaría.
11. Programar y realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes asignados a la Secretaría.
12. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Secretario en la esfera de su competencia.

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
Estructura Orgánica.



* Una plaza de Técnico 10.1, es comisionada de la Dirección de Extensión de Cobertura

VO. BO.
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

LAE. MARIA ESTHER BUENFIL FLORES

L.C. LUIS RAMON AMBROSIO FREYMAN MEDINA

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirectora de Recursos Humanos
Jefe inmediato: Coordinador Administrativo
Supervisa a: Jefe de Departamento de Gestión de Incidencias
Jefe de Departamento de Control de Incidencias
Analista Especializado
Analista
Técnico

Relación de Coordinación

INTERNA:

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

EXTERNA:

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental:
Dirección de Administración de Personal
Secretaría de la Contraloría:
Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo
Secretaría de Finanzas:
Dirección de Presupuesto.
Hospital Dr. Manuel Campos
Hospital Psiquiátrico de Campeche
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche
Régimen Estatal de Protección Social en Salud (REPSS)
Sistema de Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva" (SANNAFARM)
Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COPRISCAM)
Comisión de Arbitraje Médico del Estado de Campeche (CCAMECAM)
Administración de la Beneficencia Pública del Estado de Campeche (ABP)

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar 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:

1. Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia, y eficacia de la Subdirección a cargo.
2. Coordinar y supervisar al personal a cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas, en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras Dependencias Estatales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
5. Implementar y ejecutar los controles de puntualidad y asistencia del personal, de acuerdo al Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo.
6. 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 e Innovación Gubernamental a través de la apps del Gobierno del Estado y oficios.
7. 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 Administración de Personal a través de la apps del Gobierno del Estado.
8. 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.
9. Dar seguimiento a las invitaciones de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental para motivar al personal a que asista a los cursos de capacitación continua.
10. Integrar y mantener actualizada la plantilla de personal de la Secretaría.
11. Verificar que los expedientes de personal de los trabajadores de la Secretaría de Salud se encuentren bien integrados y actualizados.
12. Prestar asesoría y apoyo técnico en materia de recursos humanos, cuando así lo determine el Secretario de acuerdo a los lineamientos establecidos.
13. Llevar a cabo el proceso del Empleado Distinguido del Año, procediendo a elaborar los formatos y Actas correspondientes.
14. 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 Finanzas.

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Coordinar 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
16. Fungir como Enlace ante la Dirección de Presupuesto para las revisiones del POA, MIR y Fichas Técnicas del Anteproyecto.
17. Fungir como Enlace ante la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche del Sistema de Evaluación Integral y del Sistema de Indicadores.
18. Coordinar 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.
19. 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.
20. Fungir como 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.
21. Coordinar a 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.
22. Participar como invitada permanente del COCODI.
23. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Secretario y/o el Coordinadora Administrativo.

MO 0904 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE GESTION DE INCIDENCIAS
Estructura Orgánica.

AUXILIAR
ADMINISTRATIVO

VO. BO.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION DE
INCIDENCIAS

AUTORIZÓ
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

LIC. MARIA FERNANDA CLAIRGUE MARTINEZ

L.A.E. MARIA ESTHER BUENFIL FLORES

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Gestión de Incidencias
Jefe inmediato: Subdirectora de Recursos Humanos
Supervisa a:

Relación de Coordinación

INTERNA:

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

EXTERNA:

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental:
Dirección de Administración de Personal

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Gestionar 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:

1. 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.
2. Recepcionar, verificar y capturar las incidencias del Personal Estatal y asignado a la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
3. Integrar, actualizar y depurar los Expedientes del Personal Estatal y asignado a la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
4. 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 en la Aplicación Oficial, habilitada por la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Enviar el Calendario Mensual de Capacitación de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental a todas las unidades médicas y administrativas en las que labore Personal Estatal y asignado a la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

MO 0904 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INCIDENCIAS
Estructura Orgánica.

JEFE DE
DEPARTAMENTO

VO. BO.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE
INCIDENCIAS

ING. MARIANA PERLA PEREZ RAMIREZ

AUTORIZÓ
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

L.A.E. MARIA ESTHER BUENFIL FLORES

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Control de Incidencias
Jefe inmediato: Subdirectora de Recursos Humanos
Supervisa a:

Relación de Coordinación

INTERNA:

Departamento de Gestión de Incidencias
Unidades Administrativas que tiene personal estatal comisionado:
Hospital Integral de Calkiní
Hospital General de Cd. del Carmen "María del Socorro Quiroga Aguilar"
Centro Estatal de Oftalmología

EXTERNA:

Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Administración e
Innovación Gubernamental
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Analizar, integrar, controlar, tramitar y archivar los expedientes de oficios de comisión, licencias sin goce de sueldo, probable riesgo de trabajo y de envío de las incidencias del personal estatal comisionado en las unidades administrativas y médicas ante las dependencias correspondientes y la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
5. 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.
6. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
7. 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
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Validar y/o capturar los incentivos de puntualidad del personal comisionado estatal.
12. 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.
13. Actualizar los cambios de horario y de lugar de asignación del personal estatal.
14. Tramitar altas de personal estatal de plaza y/o contrato y suplentes.
15. Elaborar oficios de asignación, conclusión, presentación e informe de asignación en su caso del personal estatal del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
16. Depurar expedientes trimestrales correspondientes a las incidencias del personal estatal y de las áreas asignadas.
17. Enviar vía correo electrónico por áreas los eventos de capacitación de la SAIG o del área de Capacitación de la Coordinación Administrativa.
18. Recepcionar, concentrar, capturar y archivar de los Anexo 3 en el AppsGobCamp para el programa de profesionalización y del Catálogo de Puestos.

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
Estructura Orgánica

SUBDIRECTORA

VO. BO.
SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS

AUTORIZÓ
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

BR. IRMA DEL PILAR CASTILLO DZUL

L.C. LUIS RAMON AMBROSIO FREYMAN MEDINA

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirectora de Recursos Financieros
Jefe inmediato: Coordinador Administrativo
Supervisa a: Jefe de Departamento de Recursos Financieros

Relación de Coordinación

INTERNAS

Coordinación Administrativa.
Dirección de Extensión de Cobertura.
Dirección de Programas Especiales.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Subdirección de Recursos Humanos.

EXTERNAS

Hospital "Dr. Manuel Campos".
Hospital "Psiquiátricos de Campeche".
Secretaría de Finanzas.
Secretaría de la Contraloría.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Servicios de Salud del Indesalud.

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar las acciones para poder realizar los procesos de programación, presupuestación y administración de los recursos financieros autorizados de la Secretaría de Salud en el Presupuesto de Egresos.

Funciones:

1. Acordar con el Coordinador Administrativo la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia
2. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el área a su cargo.
3. 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 Coordinación Administrativa de la Secretaría.
4. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
5. Realizar las solicitudes de recursos a la Secretaría de Finanzas de los Programas V.I.H./SIDA, Instalación de Brigadas Móviles, Promotores Asistentes Rurales de Salud y Parteras, Fondo Revolvente.
6. 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.
7. Tramitar el pago de facturas de diversos proveedores en el Sistema Integral de Armonización Contable del Estado de Campeche (SIACAM).
8. Realizar el pago a los proveedores de la Secretaría de Salud.
9. Realizar oficios a diferentes áreas de la Secretaría de Salud, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Contraloría.
10. Revisar y supervisar la Captura del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en el Sistema Integral de Armonización Contable del Estado de Campeche (SIACAM).
11. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
Estructura Orgánica

JEFE DE
DEPARTAMENTO

VO. BO.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS
FINANCIEROS

C.P. TERESITA GARMA ARROYO

AUTORIZÓ
SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS

BR. IRMA DEL PILAR CASTILLO DZUL

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Financieros
Jefe inmediato: Subdirectora de Recursos Financieros
Supervisa a:

Relación de Coordinación

INTERNAS
Coordinación Administrativa.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

EXTERNAS
Secretaría de Finanzas
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Departamento de Enfermedades Transmitidas por Vectores y Zoonosis Indesalud

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Fomentar 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:

1. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato.
2. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área administrativa a su cargo.
3. Capturar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en el Sistema Integral de Armonización Contable del Estado de Campeche (SIACAM).
4. Elaborar las solicitudes de recursos, a la Secretaría de Finanzas, del Programa Combate a la Pobreza en sus modalidades de Medicamentos de Patente y Dengue Hemorrágico.
5. Enviar las comprobaciones de los recursos a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
6. Realizar el pago a proveedores correspondientes al Programa de Combate a la Pobreza.
7. Realizar las solicitudes de pago de las facturas turnadas a través del Sistema Integral de Armonización Contable del Estado de Campeche.(SIACAM).
8. Verificar los requisitos fiscales y presupuestales de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI)
9. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias