



LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL PARA EL EJERCICIO 2020

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo

ÍNDICE

Contenido	Página
PRESENTACIÓN	3
ANTECEDENTES	4
OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACIÓN	4
BASE NORMATIVA	5
NORMAS Y POLÍTICAS	5
I.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN	9
1. Definición	
2. Objetivo	
3. Ventajas de contar con un Manual de Organización	
4. Causas para modificar el Manual de Organización	
II.- ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	10
1. DE IDENTIFICACIÓN	10
2. DE PRESENTACIÓN DEL MANUAL	11
a) Índice	11
b) Visión y Misión	11
c) Introducción	12
d) Antecedentes Históricos	12
e) Marco Jurídico	12
f) Estructura Orgánica	13
g) Analítico de plazas	18
h) Descripción del puesto y relaciones de coordinación	20
i) Objetivo del puesto	21
j) Funciones de las áreas	21
RECOMENDACIONES GENERALES	26
ANEXO 1 (Ejemplo del Manual de Organización)	27
GLOSARIO DE TÉRMINOS	46
BIBLIOGRAFÍA	48
DIRECTORIO	48

PRESENTACIÓN

La actual administración que preside el Lic. Carlos Miguel Aysa González, Gobernador del Estado de Campeche, ha trazado una serie de estrategias para que su gobierno consolide un cambio sustantivo en el quehacer gubernamental, orientado a la ciudadanía y preocupado por satisfacer sus necesidades.

La Secretaría de Administración e Innovación gubernamental conforme a lo dispuesto en el Artículo 23, fracción I y XVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, así como en el Artículo 23 en sus fracciones XIII, XIV y XV de su Reglamento Interior, le otorga facultades y competencias para establecer lineamientos, para la elaboración de los manuales de organización, estructuras y procedimientos de las Dependencias y Entidades, así como supervisar su permanente actualización y realizar su autorización y registro.

En materia de una administración pública moderna y de calidad, el Plan Estatal de desarrollo 2019-2021, establece entre sus premisas: "Promover una cultura organizacional entre quienes laboran en el sector público, orientada a fortalecer la excelencia, la ética y la vocación de servicio de la función pública".

Congruente con estos propósitos, la Secretaría de administración e Innovación Gubernamental, a través de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo pone a disposición de las dependencias y entidades una actualización de los lineamientos y criterios básicos para la elaboración, y en su caso, la actualización del manual de organización para el ejercicio 2020, como instrumento normativo-administrativo.

A su vez, los manuales que se expidan, se regirán y estarán en concordancia con todas las disposiciones legales y aplicables al funcionamiento de cada Dependencia o Entidad, así mismo, habrá de tomarse en cuenta los ordenamientos legales, que de manera primordial y general regulan la actuación de la Administración Pública; como ente Gubernamental y parte patronal.

De igual manera, el presente esfuerzo coadyuvará con la obligación que tenemos en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, de poner a disposición del público y actualizar, cada vez que existan modificaciones, respecto a información que atañe al marco normativo, estructura y facultades entre otras.

Es importante recalcar que se requiere continuar con el alto grado de coordinación y coparticipación entre Dependencias y Entidades con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, para que a través de este documento se dé cumplimiento a las metas trazadas por la actual Administración en Materia de Desarrollo Organizacional.

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González
Secretario de Administración e Innovación Gubernamental

ANTECEDENTES

Que en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, establece en su Artículo 20 bis lo siguiente:

"Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Centralizada y paraestatal expedirán los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como de los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan".

Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados. Los manuales de organización, deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado, mientras que los manuales de procedimientos y de servicios al público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la Consejería Jurídica.

Por tanto, corresponderá a los titulares de las instituciones, dar cabal cumplimiento a este documento como un instrumento de apoyo y observancia para quienes son responsables de elaborar y actualizar los manuales.

Con fundamento en lo anterior, se pone a disposición de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, el presente documento en el que se establecen los Lineamientos básicos para la elaboración e integración de un manual de organización para las áreas gubernamentales, con la finalidad de tener una administración más ágil, eficiente que modernice sus métodos de gestión y concentre sus esfuerzos en una renovada orientación al servidor público.

OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El objetivo de este lineamiento, es el de proporcionar a los responsables internos, así como al personal de las áreas administrativas involucradas en su integración en las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, con el fin que tengan la metodología general y específica para la elaboración, estandarización y actualización de este documento Normativo-Administrativo, así como los requisitos y procesos para su presentación; lo anterior con la intención de uniformar este documento normativo-administrativo en la Administración Pública Estatal.

Los presentes lineamientos son de carácter general y de observancia obligatoria para todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal del Poder Ejecutivo, y tiene por objeto establecer los criterios para la elaboración, modificación y autorización de su manual de organización.

BASE NORMATIVA

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, en sus artículos 1, 3, 8, 15 y 16, establece que el Gobernador está facultado para expedir lineamientos, órdenes, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de carácter general que conformen y regulen la operación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Los artículos 16 fracción III y 23 fracción XVI de esta misma ley, faculta a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, a emitir y autorizar lineamientos para la elaboración de los Manuales de Estructuras, Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Estado de Campeche, y en su caso, autorizarlos.

Los artículos 1, 2, 3 y 23 en sus fracciones XIII, XIV y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, establecen como competencia de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo, la elaboración de los lineamientos, proporcionar asesorías y validar los manuales de Organización Estructuras y Procedimientos de carácter normativo-administrativo de la Administración Pública Estatal.

NORMAS Y POLÍTICAS

La Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, autorizará dentro del ámbito de su competencia, los manuales de organización, procedimientos y sus modificaciones.

DISPOSICIONES GENERALES.

1. Corresponde a las Secretarías y sus Órganos Administrativos Desconcentrados, a la Fiscalía General del Estado y la Consejería Jurídica que integran la Administración Pública Centralizada del Estado, y a las Entidades a que se refiere el (Art. 48 de la Ley Orgánica de la Administración Paraestatal del Estado de Campeche), observar lo siguiente:
 - a) Los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, designarán mediante oficio, al servidor público que fungirá como enlace ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, recomendándose que sea el Coordinador Administrativo o algún otro empleado de confianza que tenga el nivel de Director hasta Jefe de Departamento con toma de decisiones, quien recibirá y proporcionará información referente para la elaboración y/o actualización de su Manual de Organización.

- b) Los titulares de cada dependencia o entidad estarán obligados a expedir y mantener actualizado su manual de organización, el cual deberá contener la información relativa a la organización y la forma en que se definen las funciones, relaciones de los puestos directivos, acompañado de la representación gráfica de la estructura (Organigrama).
- c) Para la elaboración del manual, los enlaces de las dependencias y entidades, deberán contemplar todas las unidades administrativas señaladas en su Reglamento Interior o Acuerdo de Creación, en el artículo que señala la estructura de la institución;
La Estructura General deberá incluir todas las áreas administrativas hasta jefaturas de departamento, que cuenten con la plaza autorizada presupuestalmente.
- d) Los enlaces internos del Programa de Organización Integral, recibirán de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental el Analítico de Plazas autorizado, para la elaboración de su manual.
- e) Para la correcta descripción de las funciones, las Dependencias deberán apegarse a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y su Reglamento Interior, así como de las demás disposiciones legales que les competa.
- f) En el caso de las Entidades, se apegarán a su Acuerdo de Creación y Reglamento Interior.
Es importante señalar que las dependencias y entidades también deberán incluir todas aquellas funciones que le señalen las demás disposiciones jurídico-administrativo, aplicables a su organismo.
- g) Para la autorización de la estructura general señalada en el manual de organización de las entidades descentralizadas, deberán enviar a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental copia del Acta de Sesión de la correspondiente Junta de Gobierno, en la que conste la autorización de la estructura orgánica y la plantilla de personal autorizada
- h) El enlace asignado por las dependencias y entidades, deberá elaborar con base a los presentes lineamientos la versión preliminar del manual de organización, y someterlo a revisión ante la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo, así mismo, deberá llevar a cabo las correcciones correspondientes a las observaciones que se realice al documento.
- i) Las dependencias y entidades serán responsables de la presentación final de su manual de organización debidamente concluido.
- j) Una vez concluido el manual de organización, el enlace deberá imprimir un ejemplar y recabar la firma de los titulares de las áreas administrativas correspondientes. Una vez que se hayan recabado todas las firmas, el enlace escaneará el documento y lo enviará a la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo junto con un CD con el archivo digitalizado para su resguardo en el acervo de esta dirección.

- k) Una vez que el manual de organización cuente con todas las firmas correspondientes, la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, emitirá un oficio de autorización que turnará a la dependencia y entidad para el resguardo del documento.

Los titulares de las dependencias y entidades tendrán la obligación de distribuir el manual de organización autorizado, en cada una de las áreas administrativas para su aplicación y observancia, y posteriormente deberá publicar el documento a través del Portal del Gobierno del Estado a lo que corresponde a su página electrónica.

- l) Concluida la autorización del Manual de Organización, es obligación de las Dependencias y Entidades, llevar a cabo la publicación de este documento en el Periódico Oficial, de acuerdo a lo que establece el Artículo 20 bis de la ley Orgánica de la Administración Pública.
- m) La actualización de los Manuales de Organización se llevará a cabo de manera anual, dentro de los primeros tres meses de cada año calendario. En caso de que la institución considere necesario realizar una actualización por cambios en la estructura, nuevos nombramientos o reestructuración de la institución, podrá llevarse a cabo en cualquier tiempo, de acuerdo a las facultades del titular de la Dependencia o Entidad, reportándola al titular de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
- n) En el caso de que el manual de organización de las dependencias y entidades no requieran actualización en un determinado año, debido a no haber ocurrido ningún cambio en el contenido, deberá de hacerlo del conocimiento del titular de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
- o) Los casos no previstos en los presentes lineamientos serán analizados por la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo, que determinará una solución de acuerdo a sus atribuciones y facultades.

2.- Corresponde a la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo:

- a) Distribuir los lineamientos a las dependencias y entidades de la Administración Pública, para su debida observancia en la elaboración de los manuales de organización.
- b) Planear y organizar la capacitación necesaria para la correcta elaboración y/o actualización del manual de organización por parte de los responsables internos, así como reuniones de trabajo para la coordinación y aplicación adecuada de los lineamientos, a través de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo.
- c) Brindar a los responsables internos el apoyo técnico y la asesoría necesaria para la elaboración y/o actualización del Manual.
- d) Llevar a cabo visitas de supervisión a dependencias y entidades que no estén cumpliendo con los tiempos establecidos para la conclusión del documento, previa calendarización difundida.

- e) La Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo podrá solicitar la asignación de un nuevo responsable, si a su juicio considera nulo el desempeño y participación de la persona asignada.
- f) Concluido satisfactoriamente el documento, la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, emitirá el oficio de autorización del manual de organización y turnará a los titulares de las dependencias y entidades.
- g) Los casos no previstos en los presentes lineamientos, serán analizados por la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo, quien determinará su procedencia de acuerdo a sus atribuciones y facultades.

3.- Corresponde a la Dirección de Administración de Personal:

- a) Validar el Analítico de Plazas General de las dependencias y entidades, incluyendo las instituciones a las que se les brinda el apoyo en la elaboración de su nómina.
Los analíticos de plazas generales deberán coincidir con el número de plazas autorizadas en el presupuesto de egresos vigente y que se encuentren activas.
- b) Respetar la estructura autorizada en el Reglamento Interior y/o Acuerdo de Creación, y en caso de no coincidir, se recomendará la reforma a este documento.
- c) Conciliar con los responsables internos de las dependencias y entidades, la situación de las plazas en su caso, las vacantes, suplencias, etc.
- d) En los casos de dudas no previstos en los presentes lineamientos, la Dirección de Administración de Personal, determinará la solución de acuerdo a sus facultades en la materia.

I.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

1.- DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

El manual de organización, es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información sobre la estructura orgánica general y específica, descripción del puesto y relaciones de coordinación, objetivos, funciones asignadas y procedimientos de cada una de las unidades administrativas de la dependencia y entidad de que se trate, además de ser un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones de coordinación que se dan entre las Unidades Administrativas. Está diseñado de tal forma que al efectuar algún cambio solo se afecta la parte de la Unidad Administrativa en cuestión.

2.- OBJETIVO DEL LINEAMIENTO:

Proporcionar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los elementos técnicos necesarios para la elaboración del manual de organización, así como uniformar los criterios que permitan sistematizar la información contenida en los mismos para presentar en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos humanos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

3.- VENTAJAS DE CONTAR CON UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

- Presenta una visión de conjunto de la dependencia o entidad y de las unidades administrativas.
- Procesa las funciones encomendadas a la unidad administrativa para evitar duplicidad y detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- Colabora en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporcionar uniformidad en su desarrollo.
- Permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Proporciona información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.
- Sirve como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.
- Es un instrumento útil de orientación e información sobre el que hacer de las unidades administrativas responsables

4.- CAUSAS PARA MODIFICAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

- Nuevas atribuciones de ley.
- Establecimiento de nuevos proyectos y programas de trabajo.
- Creación de nuevas unidades administrativas que afecten la estructura en su Reglamento Interior y/o Acuerdo de Creación.
- Cambio de unidades administrativas de una dependencia u organismo a otra.

II.- ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

1.- DE IDENTIFICACIÓN:

- Portada.
- Lomo.
- Contraportada.

Imagen No. 1



2.- DE PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

- Índice.
- Visión y Misión.
- Introducción.
- Antecedentes Históricos
- Marco Jurídico
- Estructura Orgánica.
- Analítico de plaza general
- Estructura de la Unidad Administrativa
- Descripción del puesto y relaciones de coordinación.
- Objetivo del puesto
- Funciones de las unidades administrativas.

a) INDICE

En este apartado se presenta de manera sintética y ordenada, los capítulos que constituyen el Manual o los títulos que comprende, así como el número de páginas en que se encuentra cada uno de los apartados.

En la parte superior de las hojas, se anotará el ramo y partida que será la clave del documento, y posteriormente el nombre del manual.

En la parte inferior, el mes y año de elaboración, el nombre de la dependencia o entidad y el número de página que le corresponde, el cual será correlativo para todas las hojas del manual.

b) VISIÓN Y MISIÓN

La **visión** define las metas que pretendemos conseguir en el futuro.

Estas metas tienen que ser realistas y alcanzables, puesto que la propuesta de visión tiene un carácter inspirador y motivador.

Para la definición de la **visión**, nos ayudará responder a las siguientes preguntas: ¿qué quiero lograr?, ¿para quién lo haré?.

La **misión** define principalmente, cual es nuestra labor o actividad, además se puede completar, haciendo referencia al público hacia el que va dirigido, mediante la cual desarrolla su labor o actividad.

Para definir la **misión**, nos ayudará responder algunas de las siguientes preguntas: ¿qué hacemos?, ¿a qué nos dedicamos?, ¿cuál es nuestra razón de ser?, ¿quiénes son nuestro público objetivo?.

c) INTRODUCCIÓN

Se refiere a la presentación que el titular de la dependencia u organismos dirige al lector, sobre el contenido del documento, de su utilidad y de los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir de él, además, incluye información sobre el ámbito de competencia de la organización que se trata, cómo se usará y cuándo se harán las revisiones y actualizaciones.

d) ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Este apartado se refiere a una descripción del origen, antecedentes o hechos pasados sobresalientes acerca de la existencia de la dependencia o entidad; se mencionan las leyes o decretos que lo crearon y han modificado los aspectos de su organización. Este apartado puede suprimirse si la unidad es de creación reciente, o si la información es confusa o de difícil recopilación o bien si lo citado lleva a imprecisiones.

e) MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Es una relación de los ordenamientos legales, de los cuales se derivan las atribuciones y funciones de las dependencias y entidades o de las unidades administrativas. Es recomendable que, en la relación de las disposiciones jurídicas, sigan el orden jerárquico que se indica a continuación.

MO1600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
MARCO JURÍDICO
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Campeche
Leyes
Códigos
Reglamentos
Decretos
Acuerdos
Otras disposiciones

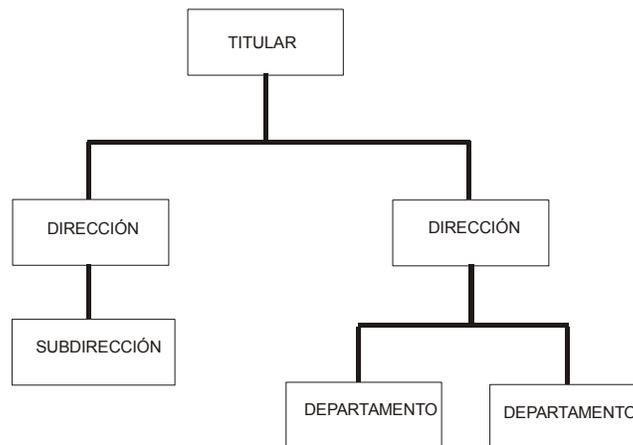
f) ESTRUCTURA ORGÁNICA

Es una presentación gráfica y refleja en forma esquemática, la posición de los órganos que lo conforman como son: niveles jerárquicos, líneas de autoridad, canales formales de comunicación, supervisión y asesoría, refleja la estructura orgánica de la dependencia o entidad, a partir de la descripción del primer nivel hasta nivel jefe de departamento., etc.

En la elaboración de los organigramas se deberán considerar lo siguiente:

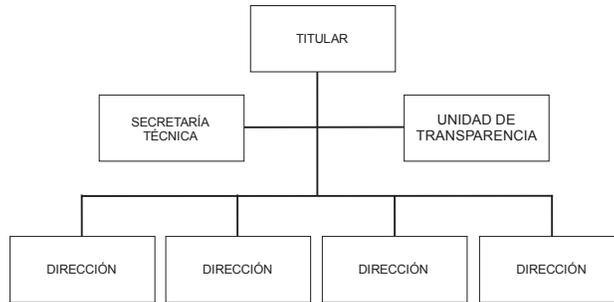
- A la izquierda deben aparecer las áreas sustantivas y a continuación las de apoyo.
- Se utilizará la figura del rectángulo y el tamaño deberá ser el mismo, sin importar los niveles jerárquicos.
- La denominación o título de cada unidad se escribirá dentro del área del rectángulo correspondiente, evitando el uso de abreviaturas en el nombre de los órganos que conforman las unidades administrativas.
- Ubicar cada área, de acuerdo al nivel jerárquico que le corresponde.
- El trazo de las líneas de control deberá aparecer perfectamente definidas por una línea más gruesa que la línea de los rectángulos
- Conectar todas las áreas dependientes del titular de la dependencia o entidad por medio de una sola línea, como se muestra en el:

Organigrama No. 1

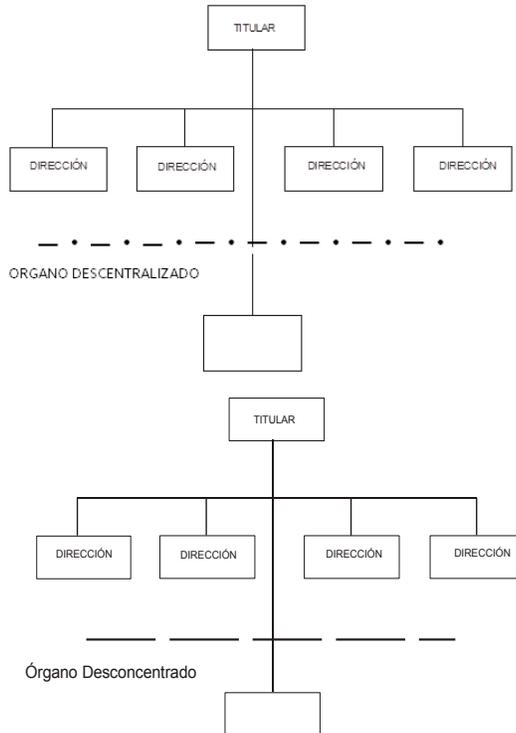


- Las áreas de asesoría y apoyo deberán ser presentadas en forma perpendicular a la autoridad principal o área, como se muestra en el:

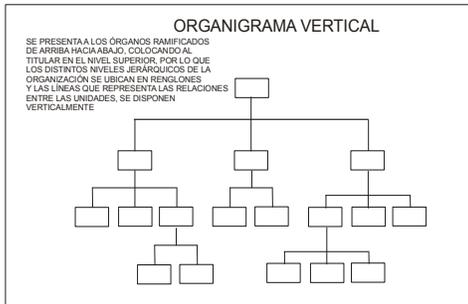
Organigrama No. 2



- Utilizar una línea de trazo discontinuo para indicar órganos o unidades descentralizadas y/o desconcentradas:



- Para estandarizar la elaboración de organigramas y como regla general, se deberán emplear las formas vertical, horizontal o mixta. (ejemplos)



- El Organigrama que corresponde a la oficina del titular deberá estar firmada de Vo. Bo. por el responsable de la Coordinación Administrativa y de Autorización, por el Secretario o Director General, en su caso.

Vo. Bo. Coordinador Administrativo	Autorizó Secretario de
Nombre del Coordinador.	Nombre del titular

- Los organigramas de las demás áreas administrativas, serán firmadas de Vo. Bo. por el responsable de la misma y de autorización del Jefe inmediato superior.

Vo. Bo. Subdirector de Desarrollo Administrativo	Autorizó Directora de Capacitación y Desarrollo Administrativo
Nombre del subdirector	Nombre de la Directora

Al elaborar el manual de organización, en cada unidad presupuestal deberá aparecer el organigrama y el Analítico de Plazas.

g) ANALÍTICO DE PLAZAS

En este formato se plasmará el total de plazas de la dependencia o entidad, autorizadas por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental que se encuentren activas.

En caso de que exista personal eventual, pago por honorarios o comisionado de otras Dependencias y/o Entidades, deberán relacionarse en otro analítico de plazas, que deberá estar firmado de Vo. Bo. por el titular del área administrativa y de autorización por el titular de la dependencia y/o entidad.

Asimismo, si existe personal homologado o federalizado, se elaborará otro analítico de plazas por este concepto.

En caso de que existan la modalidad por plazas contratadas por honorarios profesionales, honorarios asimilables y eventuales, se elaborará otro analítico de plazas por estos conceptos.

El número de columnas del analítico será de acuerdo con las unidades administrativas señaladas en el Reglamento Interior o su Ley de Creación, en congruencia con lo plasmado en el organigrama general, respetando el orden de aparición y el número de filas, en función al número y nombre de los puestos de un área o unidad presupuestal.

En el caso de los analíticos de plazas de las áreas administrativas y que forman parte del Manual de Organización, se enlistarán de la siguiente manera:

NIVEL	PUESTO	NÚMERO
	TOTAL	

Cuando exista un sólo puesto, no se deberá utilizar el concepto total:

NIVEL	PUESTO	NÚMERO

La fecha que se insertará en el pie de página del lado izquierdo de las hojas del manual de organización, deberá ser la del corte de los movimientos de nómina con que se autorizó el analítico de plazas por parte de la Dirección de Administración de Personal, interpretándose el ejemplo siguiente: que es el analítico de la 2da. quincena de enero de 2020.

En los analíticos de plazas internos que presenten plazas estatales o de personal comisionado, de licencia, etc. se deberá señalar con un superíndice numérico la cantidad de plazas, anotando al término del mismo la situación de la misma, como se muestra en el siguiente ejemplo:

Ejemplo:

NIVEL	PUESTO	Dirección de Programación y Presupuesto	Subdirección de Presupuesto	Subdirección de Programación	TOTAL
04.1	Director de Área	1			1
05.1	Subdirector		1	1	2
07.1	Jefe de Departamento		2	2	4
09.1	Analista	1	3 ^{1/}	1	5
09.2	Analista			1	1
09.2	Chofer "B"	1			1
12.1	Auxiliar Técnico		2		2
13.1	Secretaría "E"	1		1	2
	TOTAL	4	8	6	18

1/ Una plaza de Analista 09.1 se encuentra vacante

Vo. Bo.
Dirección de Programación y Presupuesto

Autorizó
Secretario de ...

Nombre del director

Nombre del titular

h) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

En este apartado se deberá especificar el nivel, nombre de la plaza, nombre correcto del puesto, a quien reporta, a quien supervisa, las relaciones de coordinación internas y externas.

Puesto:	El nombre del puesto que recibe de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interior.
Jefe Inmediato:	Se debe especificar el nivel jerárquico superior a quien le reporta, de acuerdo a la estructura de la dependencia o entidad.
Supervisa:	Deberá Indicar los puestos de los subordinados a su cargo.
Relaciones de Coordinación: Internas	Indican la relación que se mantienen con las unidades administrativas que conforman a la misma dependencia o entidad.
Relaciones de Coordinación: Externas	Son las actividades de coordinación que se realizan con otras instituciones estatales, federales, municipales e iniciativa privada.

Ejemplo:

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación.

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento
Jefe Inmediato: Subdirector de Control de Personal
Supervisa a: Jefe de Unidad
Analistas
Técnico Administrativo
Auxiliar de Oficina

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirección de Procesos de Nómina.
Coordinación de Control Fiscal y Seguridad Social
Departamento de Nóminas
Departamento de Archivo
Departamento de Control Presupuestal.
Departamento de Procesos de Datos
Departamento de Soporte Técnico.

EXTERNAS:

Áreas Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
ISSSTECAM
Personal de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Trabajadores al servicio de la Administración Pública Estatal y sus beneficiarios económicos.

Las Relaciones de Coordinación Externas, deben ser de acuerdo al nivel jerárquico homólogo con otra Dependencia y/o Entidad, titulares con titulares, directores con directores, etc.

i) OBJETIVO DEL PUESTO:

El objetivo del puesto establece los resultados que se espera alcanzar en el desarrollo e implementación concreta de las funciones del puesto, que deberá ser claro y con redacción sencilla.

Una de las principales características del objetivo, es que debe ser medible y con posibilidad de evaluación, es decir, que puede ser revisado mediante indicadores de gestión.

OBJETIVO DE LA DEFINICIÓN DEL PUESTO

La definición de puestos se formula para:

- Completar los organigramas aprobados y desarrollarlos.
- Conseguir una descripción de la estructura actual que refleje el alcance, los objetivos, la autoridad y la responsabilidad de cada puesto y las relaciones de ese puesto con otros de la dependencia y entidad.
- Tratar de que cada uno de los titulares de los puestos haga un análisis exhaustivo de su propio puesto lo que le permitirá detectar inconcreciones y deficiencias en las funciones asignadas a su Unidad.
- Examinar de forma global las funciones expuestas por cada responsable y detectar posibles duplicidades, de competencias asignadas o existentes, con alguna función o actividad.
- Se describirá en lo posible, en una extensión máxima de doce renglones.
- Describir el objetivo con base a las atribuciones de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa.
- Se evitará el uso de adjetivos calificativos.
- Se evitará subrayar conceptos.

Ver ejemplo en el Anexo No. 1

j) FUNCIONES DE LAS ÁREAS:

Las funciones deberán ordenarse de acuerdo a la importancia y naturaleza del área de la estructura de que se trate, éstas pueden ser:

- | | |
|--------------|--|
| Sustantivas: | - Son las que identifica la esencia del área, para el cumplimiento de los objetivos |
| De apoyo: | - Son aquellas que facilitan y contribuyen al logro de las funciones sustantivas, ya que forman parte del proceso administrativo y que por naturaleza técnico administrativa, son de carácter obligatorio y de aplicación general por toda organización. |

Las funciones realizadas revelan las responsabilidades asignadas a los puestos de trabajo.

Desde un punto de vista organizativo, existen tres tipos de funciones diferentes:

- Funciones Genéricas:
Son aquellas que están presentes en todos los puestos de un determinado nivel de la organización y que comprometen a todos por igual sin discriminación del puesto concreto que ocupen dentro de la dependencia y entidad.
- Funciones específicas:
Son aquellas que se consideran propias de un puesto de trabajo y cuya responsabilidad recae directamente y exclusivamente sobre el ocupante de dicho puesto.
- Funciones auxiliares:
Son aquellas que contribuyen a que otros puestos de la dependencia y entidad puedan llevar a cabo las funciones específicas que tienen asignadas

Para identificar las funciones de un puesto de trabajo, es necesario:

- Analizar las subfunciones que se desarrollan y las actividades que se realizan, agrupándolas posteriormente por naturaleza homogénea y relacionándolas con el resultado que se espera de cada una de ellas.
- Seleccionar el o los verbos de actuación que definen la función realizada. Por ejemplo: planificar, dirigir, asegurar, analizar, asesorar, organizar, controlar, estudiar, coordinar, definir, establecer, etc.
- Revisar la propia función sobre la que opera el verbo. Por ejemplo: la captación de los recursos financieros, la política de personal, la fiabilidad y eficacia de los procedimientos contables, los estudios y proyectos técnicos, el mantenimiento de las instalaciones, etc.

Las descripciones de funciones, para que sean prácticas y utilizables, deberán ser exactas, completas y sintetizadas. Por ello antes de redactar la definición de funciones conviene utilizar un documento base asegurándose de:

- Describir su trabajo, fin y alcance del mismo, tanto de su autoridad como de su responsabilidad con su supervisor o jefe.
- Pensar en la relación que guarda el desarrollo de sus funciones con otras funciones dentro de la dependencia y entidad.
- Comprender con claridad los objetivos de su Unidad y su relación con los objetivos de la dirección o área.
- Comparar la descripción de su puesto de trabajo con la de los demás puestos de trabajo del área, eso ayudará a una mejor coordinación de funciones.

Observaciones sobre la aplicación de los verbos:

Con el fin de unificar la semántica aplicada al describir las funciones de los puestos, a continuación, se presenta una relación de verbos con una breve definición de su significado, al cual le rogamos que se ajuste siempre que le sea posible.

Contenido de los verbos más usuales en la descripción de puestos de trabajo:

Controlar: Hacer seguimiento preciso del desarrollo de una actividad ejecutada por otros, cuantificándola o emitiendo juicios sobre ella y proponiendo las medidas correctoras.

Coordinar: Disponer ordenadamente la utilización de medios y recursos disponibles de manera que sean compatibles, en tiempo y forma, para la obtención de unos objetivos o resultados inmediatos pretendidos.

Dirigir: Ordenar la actuación de las personas, así como definir y regular la utilización de los medios para asegurar la obtención de un fin responsabilizándose de los resultados.

Organizar: Definir las funciones, competencias, secuencias de actuación y responsabilidades de los distintos miembros del equipo para la obtención de un resultado optimizando su utilización.

Planificar: Establecer la secuencia de desarrollo de conjuntos de acciones con resultados parciales concretos en un entorno de tiempo

Proponer: Exponer a las personas que tienen competencia para ello un determinado plan o proyecto buscando su conformidad para llevarla a efecto.

A continuación, se enuncian los lineamientos que se deberán observar en la formulación de funciones:

- En el caso de los titulares de las dependencias, las funciones se derivarán de las atribuciones legales conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y su Reglamento Interior.
- Para los titulares de los órganos descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y Fideicomisos, las funciones se desarrollarán de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche; el Acuerdo de creación del Ejecutivo, y su Reglamento Interior.
- Las funciones deberán presentarse en forma de relación y jerarquizadas conforme a su importancia, iniciándose su descripción con un verbo en infinitivo.
- Cuidar que las funciones sean congruentes con el objetivo de la dependencia, entidad o unidad administrativa.
- Las funciones asignadas a un órgano deberán ser afines a su normatividad, compatibles y/o complementarias con otras disposiciones legales.
- Cuando una función se desprenda de otra, ésta deberá ir enseguida; por lo tanto, las funciones se agruparán por afinidad y siguiendo un orden lógico.
- Cuando una función sea de coordinación entre dos órganos o más, deberá especificarse en cada uno de los órganos.
- Se procurará que la descripción de cada función no exceda de tres renglones y se considere el orden lógico del proceso administrativo (planear, organizar, dirigir, controlar)
- Se evitará el uso de adjetivos calificativos, así como subrayar conceptos.

- Evitar que de un puesto de mando dependa otro de igual nivel.
- Las funciones descritas en el manual deberán ser verificadas por el titular de la dependencia, entidad o unidad administrativa.
- Al término de la última de las funciones deberá agregarse la frase siguiente:
- "Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular"

Cada nivel que presenta la estructura orgánica debe sujetarse al siguiente rango de funciones específicas:

- Para el nivel de Director de Área: Se deberán relacionar un mínimo de 12 a 14 funciones.
- Para el nivel de Subdirector: Se deberán relacionar un mínimo de 10 a 12 funciones.
- Para el nivel de Coordinador: Se deberán relacionar un mínimo de 8 a 10 funciones.
- Para el nivel de Jefe de Departamento: Se deberán relacionar un mínimo de 6 a 8 funciones.

Ejemplo:

FUNCIONES:

Se enlistarán las funciones del área, relacionando primero las funciones generales, seguidas de las funciones específicas contenidas en el Reglamento Interior.

1. Supervisar y vigilar que se cumpla la normatividad establecida para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
2. Ejercer el liderazgo del personal de la dependencia a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
3. Promover la participación del personal adscrito al área a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud y a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
4. Proponer, promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes
5. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción
6. Ejercer el liderazgo del personal a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables
7. Y todo lo que su jefe inmediato le solicite y este dentro de sus atribuciones o facultades

Los verbos que se utilizan con mayor frecuencia para indicar las funciones que desarrollan las unidades administrativas, órganos y puestos de acuerdo con su nivel jerárquico son los siguientes:

Titulares/Directores Generales	Directores de Área	Subdirectores y Coordinadores			Jefes de Departamento	
Administrar	Administrar	Analizar	Opinar	Reportar	Actualizar	Participar
Aprobar	Apoyar	Aprobar	Orientar	Requerir	Acumular	Presentar
Asegurar	Asegurar	Atender	Otorgar	Representar	Almacenar	Presupuestar
Asesorar	Asignar	Auxiliar	Planear	Resolver	Analizar	Producir
Autorizar	Autorizar	Comunicar	Practicar	Retroalimentar	Aplicar	Programar
Conducir	Certificar	Consolidar	Preparar	Reunir	Atender	Proponer
Coordinar	Coadyuvar	Desarrollar	Presentar	Revisar	Calcular	Proporcionar
Controlar	Colaborar	Difundir	Prestar	Sancionar	Calificar	Realizar
Convocar	Controlar	Diseñar	Presupuestar	Seleccionar	Clasificar	Recabar
Definir	Coordinar	Distribuir	Prever	Sistematizar	Compilar	Recomendar
Determinar	Dar visto bueno	Estandarizar	Procesar	Solicitar	Comprobar	Registrar
Dictaminar	Dar seguimiento	Estudiar	Producir	Suministrar	Comunicar	Seguir
Difundir	Definir	Examinar	Programar	Supervisar	Consolidar	Sistematizar
Dirigir	Determinar	Expedir	Promover	Tramitar	Desarrollar	
Emitir	Dirigir	Facilitar	Propiciar	Turnar	Distribuir	
Establecer	Entrevistar	Firmar	Proponer	Validar	Efectuar	
Evaluar	Establecer	Formular	Proporcionar	Valorar	Elaborar	
Expedir	Evaluar	Inspeccionar	Proteger	Verificar	Ejecutar	
Fijar	Firmar	Instalar	Proveer	Vigilar	Entrevistar	
Firmar	Fungir	Instrumentar	Proyectar	Vincular	Enviar	
Fomentar	Informar	Integrar	Publicar		Especificar	
Fungir	Investigar	Interpretar	Realizar		Estandarizar	
Garantizar	Organizar	Inscribir	Recabar		Estimar	
Informar	Participar	Inspeccionar	Recibir		Estudiar	
Instaurar	Planear	Intervenir	Reclutar		Expedir	
Organizar	Programar	Justificar	Recomendar		Informar	
Otorgar	Promover	Manejar	Recopilar		Iniciar	
Participar	Propiciar	Mantener	Registrar		Instalar	
Planear	Proporcionar	Marcar	Revisar		Llevar a cabo	
Presidir	Supervisar	Motivar	Regular		Llevar el control	
Representar	Validar	Notificar	Rehabilitar		Manejar	
Tomar medidas	Verificar	Observar	Remitir		Operar	
Vigilar	Vigilar	Obtener	Rendir		Obtener	
	Vincular					

Cabe aclarar que la lista anterior no es limitante, es solamente una referencia de uso, sin embargo, estos verbos se pueden utilizar combinados, de acuerdo con la naturaleza del órgano; por ejemplo:

- Organizar, evaluar y controlar...
- Organizar y dirigir...
- Integrar y supervisar...

RECOMENDACIONES GENERALES.

- Para ejercer una mejor función de dirección y control por parte de las unidades de mando, se recomienda que éstas no tengan más de seis áreas subordinadas.
- Una unidad de mando justifica su existencia cuando las funciones asignadas son congruentes con las atribuciones conferidas y cuando depende de ésta más de un área subordinada.
- Es conveniente que el manual de organización sea elaborado con la participación de todas las unidades administrativas que tienen responsabilidad de realizar las funciones.
- Terminado el manual de organización, deberá numerar cada página que lo integra.
- La cantidad de los manuales, que se reproduzcan, así como la difusión que se haga, dependerá de la determinación del número de funcionarios y empleados que deben de contar con este instrumento.
- Una vez que el manual de organización haya sido elaborado, impreso y autorizado, deberá ser difundido entre los funcionarios y empleados responsables de su aplicación.
- La utilidad del manual de organización, radica en la veracidad de la información que contiene, por lo que es necesario mantenerlo permanentemente actualizado, a través de revisiones periódicas, y enviarlo a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, para que ésta emita el oficio de autorización.
- El manual de organización deberá actualizarse, cuando se presenten modificaciones en las atribuciones, estructura orgánica, funciones o simplemente en la revisión que se haga, misma que será cada año.
- Para la actualización del documento, no será necesaria la impresión de todo el manual, bastará con la impresión de la o las hojas que tuvieron cambios.

FORMATO INTERNO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Paginación:

Todas las hojas del documento serán paginadas consecutivamente.

Los márgenes.

Lateral izquierdo 3cm
Lateral derecho 3cm
Superior 2.5cm
Inferior 2.5cm

Del texto

En todo el documento del manual de organización, se utilizará la letra tipo "**Azo Sans Lt**" No. 10, con un interlineado de **1 cm**, y texto **justificado**, nada deberá aparecer en negritas, se utilizará mayúscula y minúscula, y en hoja con orientación vertical tamaño carta, utilizaremos la orientación horizontal cuando sea necesario.

Para la elaboración de los organigramas, se recomienda el uso de los siguientes programas: Corel Draw, Visio o Power Point.

ANEXO No. 1

EJEMPLO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE SALUD

Febrero 2020

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INDICE

	CONTENIDO	PAGINA
	Visión y Misión	2
	Introducción	3
	Antecedentes Históricos	4
	Marco Jurídico	5
0900	SECRETARIA DE SALUD	6
	Estructura Orgánica General	
	Análítico de Plazas General	
0901	OFICINA DEL SECRETARIO DE SALUD	9
0902	DIRECCION DE EXTENSION DE COBERTURA	14
0903	DIRECCION DE PROGRAMAS ESPECIALES	22
	COORDINACION MÉDICA DEL C.E.R.E.S.O KOBEN	26
	COORDINACION MÉDICA DEL C.E.R.E.S.O CARMEN	29
	COORDINACION MÉDICA DEL C.I.A. KILA	32
0904	COORDINACION ADMINISTRATIVA	35

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN

Contribuir al desarrollo humano de la ciudadanía, mediante la Promoción, la Prevención y la Atención de la Salud, garantizando el acceso universal a servicios integrales, oportunos y de calidad dirigidos al sector de la población que no cuenta con cobertura oficial de Salud en el Estado de Campeche, con un enfoque en las necesidades de las personas, y en el uso eficiente, honesto y transparente de los recursos.

VISION

Lograr un sistema de Salud Público ejemplar, integrado y universal para satisfacer las necesidades de Salud de la población Campechana, y llegar hasta las localidades geográficamente dispersas y de difícil acceso, mediante, recursos físicos y humanos calificados, logrando una atención financieramente sustentable y que garantice el acceso completo a los servicios esenciales de toda la población.

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN.

El presente manual de organización tiene como objetivo básico brindar una visión integral y acertada de la Secretaría Estatal 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 justifican 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 HISTORICOS

Como un antecedente escrito de la creación de la Secretaría Estatal 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 de 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 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, 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.

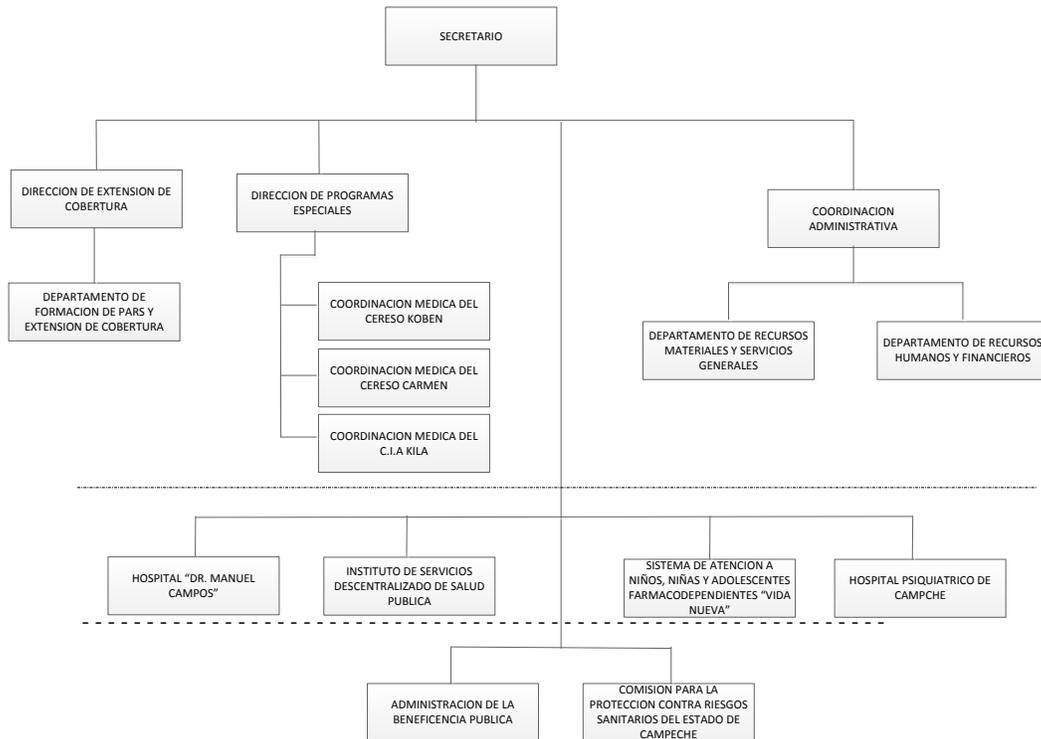
En el Eje 3 del Plan Estatal de Desarrollo, se contempla el Desarrollo Social y Bienestar, que tiene como objetivo generar condiciones de desarrollo, para ofrecer mayor bienestar a la población campechana, siendo solidarios con las personas y familias en situación de marginación y vulnerabilidad, facilitándole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

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURIDICO

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

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



Vo. Bo.
SECRETARIO DE SALUD

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE ADMINISTRACION E INNOVACION
GUBERNAMENTAL

DR. RAFAEL RODRÍGUEZ CABRERA

ING. GUSTAVO MANUEL ORTÍZ GONZÁLEZ

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

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL TITULAR	DIRECCION DE EXTENSION DE COBERTURA	DIRECCION DE PROGRAMAS ESPECIALES	COORDINACION ADMINISTRATIVA	TOTAL
4.1	Director de Área		1	1		2
5.2	Subdirector	1			1	2
5.2	Secretario Técnico				1	1
5.1	Subdirector				1	1
7.1	Jefe de Departamento	1	1	7	2	11
7.1	Médico Especializado			1		1
8.1	Jefe de Unidad		1	2		3
8.1	Analista Especializado				2	2
8.1	Médico Especializado		14	7		21
8.1	Analista "A"				1	1
8.1	Psicólogo "A"			4		4
8.1	Promotor de Salud		5			5
8.1	Chofer Polivalente		26	1		27
9.2	Analista				1	1
9.2	Verificador Sanitario			4		4
9.1	Analista		3		4	7
9.1	Analista "A"	1				1
9.1	Secretaria Ejecutiva "C"				2	2
9.1	Medico		1			1
9.1	Asistente Médico			2		2
9.1	Chofer "B"				1	1
10.2	Secretaria "D"				4	4
10.1	Auxiliar Administrativo			1	6	7
10.1	Enfermera			9		9
10.1	Trabajador Social			2		2
10.0	Secretaria "E"				1	1
10.0	Intendente				1	1
	TOTAL	3	52	41	28	124

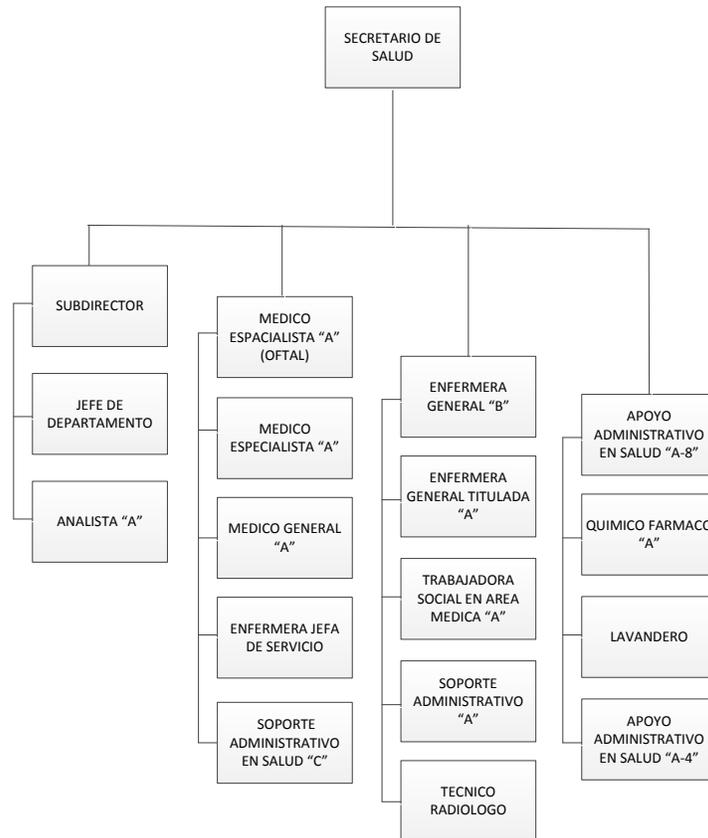
VO. BO.
SECRETARIO DE SALUD

DR. RAFAEL RODRÍGUEZ CABRERA

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE ADMINISTRACION E INNOVACION
GUBERNAMENTAL

ING. GUSTAVO MANUEL ORTÍZ GONZÁLEZ

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



VO. BO.
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

L.A.P. CORAZON QUI QUIJANO

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE SALUD

DR. RAFAEL RODRÍGUEZ CABRERA

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretario de Estado
 Jefe inmediato: C. Gobernador del Estado
 Supervisa a: Director de Extensión de Cobertura
 Director de Programas Especiales
 Coordinador Administrativo
 Director de Área
 Subdirector
 Jefe de Departamento
 Analista "A"
 Médico Especialista "A" (Oftal)
 Médico Especialista "A"
 Médico General "A"
 Enfermera Jefe de Servicio
 Soporte Administrativo "C"
 Enfermera General "B"
 Enfermera General Titulada "A"
 Trabajadora Social en Área Médica "A"
 Soporte Administrativo "A"
 Técnico Radiólogo
 Apoyo Administrativo en Salud A-8
 Químico Fármaco "A"
 Lavandero
 Apoyo Administrativo en Salud A-4

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Hospital "Dr. Manuel Campos".
 Hospital Psiquiátrico
 Hospital de Especialidades "Dr. Javier Buenfil Osorio"
 Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
 Sistema para Niños, Niñas y Adolescentes farmacodependientes del Estado de Campeche
 "Vida Nueva"
 Hospital de Calkini
 Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche

EXTERNAS:

Secretaría de Gobierno
 Secretaría de Pesca y Acuicultura
 Sría. de Medio Ambiente y Recursos Naturales
 Secretaría de Finanzas
 Secretaría de Contraloría
 Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
 Secretaría de Educación
 Secretaría de Cultura

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

EXTERNAS:

Hospital "Dr. Manuel Campos".

Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura

Secretaría de Protección Civil

Fiscalía General de Campeche

Comisión para la Protección contra riesgos sanitarios del Estado de Campeche
(COPRISCAM)

Administración de Beneficencia Pública

Sistema de T.V y Radio.

Instituto Mexicano del Seguro Social

Asociación Campechana de Medicina Interna

Consejo Estatal de Población

Junta de Asistencia Privada

H. Presidentes Municipales

H. Congreso del Estado

Instituto de la Juventud

Instituto de la Mujer

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

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

Funciones:

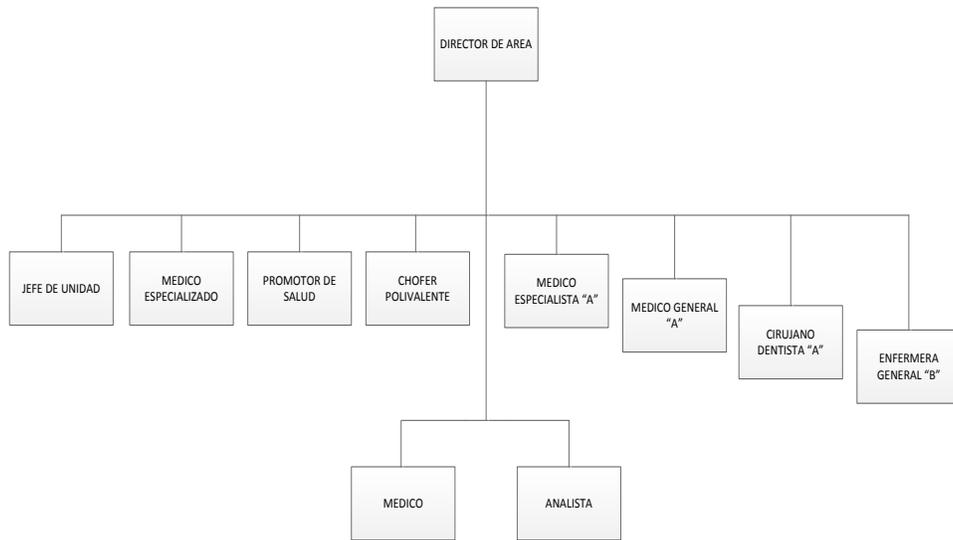
1. Proponer y aplicar las políticas de asistencia social en materia de Salud Pública, y prestar servicios médicos y de salubridad en general, a fin de preservar y mejorar las condiciones de Salud de los habitantes del Estado, en coordinación con las instituciones de Salud del Gobierno Federal e Instituciones Privadas y Descentralizadas.
2. Coordinar, ejecutar y evaluar los programas Estatales de Salud Pública, vigilando en la esfera de su competencia el cumplimiento de la Ley General de Salud, la Ley de Salud para el Estado de Campeche y demás disposiciones.
3. Dirigir y administrar los establecimientos de Salubridad, Beneficencia pública y Rehabilitación integral del Gobierno Estatal.
4. Formular y presentar al C. Gobernador, el programa de construcción y equipamiento de la Infraestructura hospitalaria para la prestación de los servicios de Salud.
5. Vigilar y supervisar la operación de clínicas, hospitales y consultorios públicos y privados, así como las instituciones de beneficencia privadas en materia de Salud, a fin de que operen conforme a los términos de las leyes relativas.
6. Proponer al Ejecutivo Estatal 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 Aprovechamiento Sustentable, y con las autoridades federales en la formulación y conducción de políticas de saneamiento ambiental.
8. Emitir y vigilar la aplicación de las normas técnicas de sanidad en los servicios públicos y particulares que se presten a la población.
9. Promover y gestionar el financiamiento de programas de investigación y estudios en materia de Salud.
10. Formular, ejecutar y evaluar en coordinación con la Secretaría de Educación los programas integrales de educación para la Salud en el Estado
11. Operar el sistema de información estadística del sector Salud, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con los sectores social y privado en el Estado.
12. Ejecutar y evaluar los programas de profesionalización y actualización de los trabajadores de Salud
13. Realizar campañas de concientización, educación y capacitación sanitaria, alimentaria, nutricional y sobre Salud, que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de la población.
14. Representar al C. Gobernador del Estado cuando se requiera.
15. Someter a consideración de la Secretaría de Finanzas, el Presupuesto de Egresos de la Secretaría y en su caso sus modificaciones.
16. Fijar y dirigir la política de la Secretaría, así como programar, coordinar y evaluar las acciones definidas en los programas correspondientes.
17. Proponer al C. Gobernador del Estado, los Proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Órdenes, sobre asuntos de la competencia de la Secretaría.

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Comparecer ante el H. Congreso del Estado siempre que sea requerido, para informar de su gestión, previa autorización del C. Gobernador del Estado, en los casos que se discuta una iniciativa de Ley o se estudie un asunto concerniente a sus funciones.
19. Refrendar para su validez y efectos legales, las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Disposiciones que en el ramo de la competencia de la Secretaría expida el C. Gobernador del Estado.
20. Someter al C. Gobernador del Estado, para su acuerdo y aprobación, las propuestas de nombramiento de los titulares de las unidades administrativas.
21. Proponer al C. Gobernador del Estado, las modificaciones de creación, fusión, desaparición y reorganización de las instituciones y unidades adscritas a la Secretaría, necesarias para el eficiente ejercicio de sus atribuciones.
22. Expedir los manuales administrativos necesarios para el eficiente despacho de los asuntos de su competencia y vigilar que se mantengan permanentemente actualizados.
23. Designar a los representantes de la Secretaría, comisiones, congresos, consejos, organizaciones, instituciones y entidades nacionales en las que participa la misma.
24. Proporcionar la información, sobre las actividades desarrolladas por la Secretaría para la formulación de informe anual del C. Gobernador del Estado.
25. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.
26. Intervenir en los convenios o contratos que celebren el Ejecutivo Estatal cuando incluyan materias de la competencia de la Secretaría.
27. Otorgar poderes generales para pleitos y cobranzas con cláusulas especiales para formular denuncias y/o querellas y su ratificación.
28. Supervisar la Administración de los establecimientos de Salubridad, Asistencia Pública y Terapia del Gobierno Estatal.
29. Fungir como Vicepresidente del Consejo Directivo del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche.
30. Fungir como Presidente de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia D.I.F.
31. Fungir como vocal en el Consejo de Modernización, Innovación y Calidad Gubernamental.
32. Ser integrante del Consejo Estatal de Protección Civil.
33. Fungir como vocal del Consejo Directivo del Sistema de Televisión y Radio de Campeche.
34. Formar parte como Consejero en la Junta de Gobierno del Consejo Estatal de Población.
35. Formar parte de la Junta de Gobierno de la Junta de Asistencia Privada
36. Fungir como Coordinador de Sector de los Organismos Descentralizados: Hospital Dr. Manuel Campos, Hospital Psiquiátrico de Campeche, del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche, del Sistema de Atención a niños, niñas y adolescentes farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva" y del Centro Estatal de Trasplantes, apegándose a la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
37. Aprobar y autorizar el Programa Operativo Anual de la Secretaría, apegado al presupuesto autorizado.
38. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos vigentes en el Estado o señale al C. Gobernador del Estado

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



VO. BO.
DIRECTOR DE EXTENSION DE COBERTURA

DR. MIGUEL ANGEL MENA HERNANDEZ

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE SALUD

DR. RAFAEL RODRÍGUEZ CABRERA

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Analítico de Plazas.

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL DIRECTOR	DEPARTAMENTO DE FORMACION DE PARS Y EXTENSION DE COBERTURA	TOTAL
04.1	DIRECTOR DE AREA	1		1
07.1	JEFE DE DEPARTAMENTO		1	1
08.1	JEFE DE UNIDAD	1		1
08.1	MEDICO ESPECIALIZADO	14		14
08.1	PROMOTOR DE SALUD	5		5
08.1	CHOFER POLIVALENTE	26		26
09.1	MEDICO	1		1
09.1	ANALISTA	3		3
S-012	MEDICO ESPECIALISTA "A"	1		1
S-002	MÉDICO GENERAL "A"	45		45
S-337	CIRUJANO DENTISTA "A"	2		2
S-003	ENFERMERA GENERAL "B"	15		15
	TOTAL	115	1	116

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

Descripción del Puesto:

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

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación Administrativa
Departamento de Recursos Humanos y Financieros.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

EXTERNAS:

Hospital de Especialidades "Dr. Javier Buenfil Osorio"
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
Instituto Mexicano del Seguro Social
H. Ayuntamientos
Juntas Municipales

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, en coordinación con las Instituciones de Salud Privadas y Descentralizadas

Funciones:

1. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la dirección a su cargo.
2. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría para mejorar el desempeño de sus facultades.
3. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a ellos adscritas, conforme a los lineamientos que determine el Secretario.
4. Proponer al Secretario las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Secretaría, en los asuntos de su competencia.
5. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por sus áreas, para la formulación del informe anual del C. Gobernador.
6. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo.
7. Resolver los asuntos de su competencia y someter al Secretario aquellos que requieran de su aprobación.
8. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan y aquellos que les correspondan por suplencia.
9. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia
10. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a los Departamentos que integran su Unidad Administrativa.
11. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Secretario
12. Promover y coordinar la organización, control y supervisión de los Programas, en el ámbito estatal y jurisdiccional y los programas federales.
13. Coordinar, dirigir y apoyar la operación y aplicación del Programa en los niveles jurisdiccional y operativo.
14. Apoyar la atención de las observaciones y recomendaciones normativas emitidas a las jurisdicciones sanitarias y a las Unidades Médicas Móviles del Programa.
15. Realizar visitas de asesoría, supervisión, seguimiento y control de nivel operativo.
16. Coordinar, fomentar la capacitación y actualización del personal de salud, incluyendo el personal comunitario.
17. Organizar y conducir las réplicas, conjuntamente con el área estatal de enseñanza, del Curso del Programa de Capacitación para el Personal Operativo y Gerencial.
18. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Secretario.
19. Coordinar las actividades de competencia Estatal y Jurisdiccional.
20. Promover la actualización y validación de la micro-regionalización ante Autoridades Estatales.
21. Revisar y validar las rutas definidas para las Unidades Médicas Móviles.
22. Participar en la elaboración de los Programa de ejecución, de los recursos transferidos al Programa, de las diversas fuentes de financiamiento.
23. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos asignados para la operación del Programa.

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Objetivo y Funciones

Funciones:

24. Vigilar que se lleve a cabo puntualmente las acciones de conservación y mantenimiento de las Unidades Médicas Móviles del Programa.
25. Vigilar que el recurso humano del Programa cumpla con los objetivos por los cuales fueron contratados.
26. Custodiar y Resguardar las Unidades Médicas Móviles, los equipos médicos y tecnológicos del Programa y todos los bienes inherentes a la operación del Programa que hayan sido financiados con recursos de la Secretaría.
27. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia.
28. Asegurar el mejoramiento de la calidad de atención médica en los Centros de Readaptación Social y en los Centros de Tratamiento para menores infractores, en términos de la Legislación aplicable
29. Las que señalan las demás disposiciones legales y el presente reglamento, así como los acuerdos de delegación de facultades que expida el Secretario

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Con el objeto de manejar una terminología común, a continuación, se presenta la definición que para efectos de estos lineamientos se da, en los términos empleados.

ACTIVIDAD: Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

FUNCIÓN: Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área organizacional: se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

NIVEL JERÁRQUICO. Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad, independientemente de la clase de función que se les encomiende.

AUTORIDAD LINEAL: Relación de mando directa que existe entre un jefe y un subordinado. El mando se ejerce a través de una serie de puestos que en la estructura de la Dependencia o Entidad forman una escala descendente; estos puestos además de depender unos de otros, se relacionan entre sí por una reducción de sus facultades de decisión.

AUTORIDAD STAFF. Relación especial de asesoramiento técnico entre dos puestos. Tiene como característica esencial la de ser una autoridad auxiliar y complementaria a la de tipo lineal, donde la misión del funcionario staff debe ser la de aconsejar, recomendar, sugerir o asesorar técnicamente a otros funcionarios para la mejor resolución de los problemas que se refieren a su especialidad. Su autoridad emana de sus conocimientos técnicos o científicos y su verdadero papel será de apoyar y no de ordenar.

FUNCIONES SUSTANTIVAS. Grupo de actividades afines relacionadas directamente con el objeto de la organización.

FUNCIONES ADJETIVAS. Grupo de actividades afines que apoyan en el cumplimiento de funciones sustantivas, puede relacionarse con campos de conocimiento específicos y experiencia técnica especializada, o ser auxiliares o de servicio.

ORGANIGRAMA: Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen.

ÓRGANO: Un órgano es una unidad administrativa impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones, y puede estar integrado por uno o varios puestos.

ORGANISMO DESCENTRALIZADO: Es la forma jurídico administrativa en que la administración pública centralizada delega en un organismo o institución, creado por Ley o Decreto del Congreso del Estado, o por el titular del Ejecutivo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten, para el desarrollo de sus funciones y prestación de servicios.

ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO: Son instancias jerárquicamente subordinadas a las dependencias, con facultades específicas para resolver asuntos en la materia encomendada de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los órganos desconcentrados cuentan con autonomía administrativa, pero no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio.

PLAZA: Es la posición individual de trabajo que constituye un puesto. Un mismo puesto puede ser desempeñado a la vez por varias personas, que realicen las mismas actividades, con la misma responsabilidad y en las mismas condiciones de trabajo.

PUESTO: Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administra

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la Dependencia que la distingue de las demás dependencias, conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia.

ESTILO: Por estilo se entiende la manera de formar, combinar y enlazar las frases para expresar conceptos, (conjunto de rasgos o características que determinan algo).

FIDEICOMISOS: Contrato por medio del cual el Gobierno Estatal o sus dependencias, en carácter de fideicomitente, transmite la titularidad de algún bien a alguna institución fiduciaria, para realizar un fin lícito de interés público. Los fideicomisarios o beneficiarios pueden existir o no tratándose de un fideicomiso público.

EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MAYORITARIA ESTATAL: Son aquellas en las que participa el Ejecutivo Estatal, uno o más fideicomisos públicos estatales en proporción mayoritaria o minoritaria.

BIBLIOGRAFÍA

Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal

Plan Estatal de Desarrollo 2019-2021

"Organización y Métodos en la Administración Pública"
Gustavo Quiroga Leos.

"Guía para elaborar Manuales de Organización"
"Guía para elaborar Organigramas"
Gobierno del Estado de Chiapas.

"Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización"
Gobierno del Estado de Sonora.

DIRECTORIO

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González
Secretario de Administración e Innovación Gubernamental.

Ing. Rosendo David Puc Ruiz
Subsecretario de Innovación Gubernamental

Mtra. Bernardet Manzanilla Casanova.
Directora de Capacitación y Desarrollo Administrativo.
Correo electrónico: bernardet.manzanilla@campeche.gob.mx

Lic. Ulfino Cu Quijano.
Subdirector de Desarrollo Administrativo.
Correo electrónico: ulfino.quijano@campeche.gob.mx

C. Lucia Pérez Ríos Ruiseco.
Coordinadora de Desarrollo Organizacional.
Correo electrónico: lucyperez.innovacion@hotmail.com

Para efectos de consulta y asesoría podrán comunicarse a la siguiente instancia:

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo.
Calle 8 Núm. 325 entre 63 y 65, 3er. Piso.
Col. Centro, C.P. 24000
Teléfono 81-192-00 ext.33356 y 33613.

Este documento denominado "Lineamientos para la elaboración de los Lineamientos para la elaboración del Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el ejercicio 2020, fue elaborado por la Subdirección de Desarrollo Administrativo, adscrita a la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo, y serán aplicables a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.