

DR. RICARDO GERARDO GUERRERO MORALES

Jefe de la Oficina del Gobernador

DRA. NORMA ANGÉLICA PEDRAZA MELO

Contralora Gubernamental

Diciembre 19, 2024
Ciudad Victoria, Tamaulipas.

Oficio
SST/SPC/DPE/3-872/2024

**Secretaría de Salud de
Tamaulipas**

Asunto: Respuesta a oficio
OG/2024/0235 CG/1460/2024,
referente al proceso de
elaboración o actualización del
Manual de Perfiles de Puestos.

Refiero su oficio OG/2024/0235 CG/1460/2024, concerniente a la elaboración, actualización y publicación del Manual de Perfiles de Puestos, documento normativo que permite establecer los requerimientos indispensables de los servidores públicos en busca de la equidad, la profesionalización y la mejora continua del quehacer gubernamental.

Al respecto se remite el Manual de Perfiles de Puestos de esta Secretaría a mi cargo.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

DR. VICENTE JOEL HERNÁNDEZ NAVARRO

Secretario de Salud y Director General del O.P.D.
Servicios de Salud de Tamaulipas

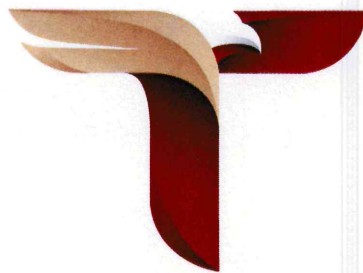
Validó: Dr. Gabriel de la Garza Garza
Subsecretario de Planeación y Evaluación

Elaboró: Lic. Loyda Ramírez López
Directora de Planeación y Evaluación

Copia para:

MTRA. TANIA GISELA CONTRELAS LÓPEZ, Titular de la Consejería Jurídica.
DR. GABRIEL DE LA GARZA GARZA, Subsecretario de Planeación y Calidad.
DRA. AMÉRICA LORENA GONZÁLEZ CISNEROS, Subcontralora de Evaluación y Mejora de la Gestión.
C.P. CAROLINA ARRIAGA FLORES, Subsecretaria de Administración y Finanzas y
Directora General Adjunta de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud y Servicios de Salud de Tamaulipas.
M.T.P. NORMA SILVA MORALES, Directora de Normatividad y Desarrollo Administrativo.
LIC. LOYDA RAMÍREZ LÓPEZ, Directora de Planeación y Evaluación.
DR. JUAN RAMÓN CAPISTRAN DELGADO, Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud
y Comisario en Servicios de Salud de Tamaulipas y en la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico.

DR. GGG*LIC.LRL



Tamaulipas

Gobierno del Estado



Secretaría
de Salud

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Salud

Diciembre 2024



ÍNDICE

- Presentación
- Misión, Visión y Valores
- Antecedentes Históricos
- Marco Jurídico de Actuación
- Estructura Orgánica
- Organigrama General
- Organigramas Específicos

Fecha de Actualización: diciembre 2024


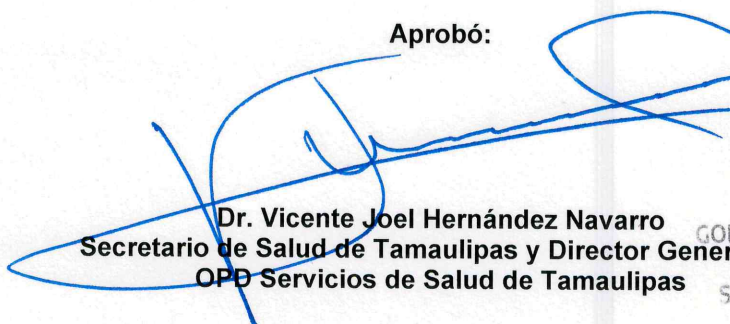
Versión: 01

La información contenida en el Manual de Perfiles de Puestos de esta Dependencia a mi cargo, ha sido revisada y validada, por lo que se aprueba el presente documento, el cual tiene como objetivo definir los requisitos mínimos en cuanto a formación, experiencia, capacitación y otros, para ocupar cada uno de los puestos que conforman la Estructura Organizacional de la Secretaría de Salud.

Así mismo, el manual sirve como medio de orientación para atender las necesidades de reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso y/o en su caso de los movimientos de personal; a su vez proporciona un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa cuando sea necesario al interior de la Dependencia.

Firmas

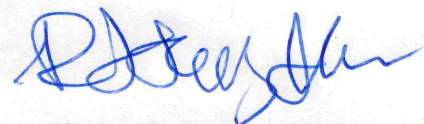
Aprobó:



Dr. Vicente Joel Hernández Navarro
Secretario de Salud de Tamaulipas y Director General del
OPD Servicios de Salud de Tamaulipas

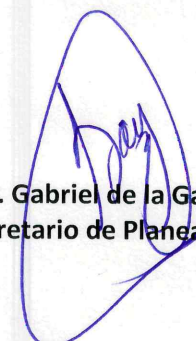
GOBIERNO DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS
SECRETARÍA DE SALUD

Elaboró:



Lic. Loyda Ramírez López
Directora de Planeación y Evaluación

Revisó:



Dr. Gabriel de la Garza Garza
Subsecretario de Planeación y Calidad

PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico - administrativas, manuales administrativos, certificación de procesos, evaluación del desempeño y mejora regulatoria, entre otras herramientas que tienen como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia en el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

En el presente documento se encuentran debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos de la Institución; tales como la misión y visión, valores, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada.

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Perfiles de Puestos, con base en la metodología emitida por la Contraloría Gubernamental del Ejecutivo Estatal.

Es aquí en donde se reflejan de forma clara y dinámica, las funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo cultivar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el propósito de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos programados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Se privilegia la participación de los titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades que les competen, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas al Ente, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

La información relacionada en este Manual, está basada en el esquema funcional que se aplica actualmente, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones, los puestos subordinados, la toma de decisiones y el perfil que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades.

La información que contiene este Manual de Perfiles de Puestos, deberá actualizarse en apego a los lineamientos establecidos para la materia.

MISIÓN

Asegurar el acceso universal a servicios integrales de salud, de alta calidad que satisfagan las necesidades y expectativas de la población, en promoción de la salud, prevención de enfermedades, atención médica, salud pública, seguridad y protección social, control de riesgos sanitarios, desarrollo de los profesionales de la salud, participación activa de la población para desarrollar entornos y conductas saludables, con financiamiento equitativo, uso eficiente, honesto, y transparente de los recursos.

VISIÓN

Tamaulipas será una entidad de población con alta expectativa de vida y nivel de salud, con un sistema de salud integrado, financiado principalmente con recursos públicos, sustentable, con un modelo de atención prioritariamente preventivo, anticipatorio y equitativo, con servicios de atención médica resolutivos y de alta especialidad, con participación intersectorial y con rectoría plena de la Secretaría de Salud.

VALORES

Probidad
Fortaleza
Generosidad
Humanidad
Prudencia
Sobriedad

PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Principios:

Competencia por mérito
Confidencialidad
Disciplina
Economía
Eficacia
Eficiencia
Equidad
Estado de derecho
Honradez
Imparcialidad
Integridad
Lealtad
Legalidad
Objetividad
Profesionalismo
Rendición de cuentas
Transparencia

Valores:

Confianza
Cooperación
Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico
Equidad de género
Igualdad y No Discriminación
Interés Público
Liderazgo

Probidad
Respeto
Respeto a los derechos humanos
Solidaridad
Veracidad
Verdad

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Durante el gobierno del México independiente el 21 de noviembre de 1831, fue suprimido el Tribunal del Protomedicato y concedió a la recién creada Facultad de Médica la autoridad de vigilar el ejercicio de la medicina y la salud pública. Posteriormente durante el año de 1846 fue creado el Consejo Superior de Salubridad, dependiente de la Secretaría de Gobernación, más tarde en 1894 entra en vigor el primer Código Sanitario y para el año de 1899 la Ley de Beneficencia Privada para el Distrito Federal y Territorios Federales.

Al término de la Revolución, el Congreso Constituyente, establece en su artículo 73 fracción XVI 1ª el Consejo de Salubridad General. Y la Ley de Secretarías de Estado crea el Departamento de Salubridad Pública (D.O. 31 XII 1917).

El 30 de junio de 1937 se reforma la Ley de Secretarías de Estado dando origen al Departamento de Asistencia Social Infantil.

El 16 de octubre de 1943 la Secretaría se fusiona con el Departamento para constituir la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

La Ley de Secretarías y Departamentos de 1947 otorga a la Secretaría de Salubridad y Asistencia facultades para organizar, administrar, dirigir y controlar la prestación de servicios de salud, la asistencia y la beneficencia pública.

En 1977 con base en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se estableció el Sector Salud entendido como el agrupamiento administrativo de entidades paraestatales bajo la coordinación de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

El 7 de febrero de 1984 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Salud que define la naturaleza y composición del Sistema Nacional de Salud y con la reforma de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal del 21 de enero de 1985 la Secretaría de Salubridad y Asistencia cambia de nombre por la Secretaría de Salud, denominación hasta hoy vigente.

El 20 de Agosto de 1996, el Ejecutivo Federal, los Gobernadores de los Estados y el Secretario General del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, firmaron el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud, del cual se derivó la firma con cada uno de los estados de un Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud.

En virtud de lo anterior, el 22 de enero de 1997, publicado en el Periódico Oficial No. 7, fue creado el O.P.D. Servicios de Salud de Tamaulipas, decreto que fue abrogado en el artículo 4º transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, del 3 de Febrero de 1999.

En 2005 y 2011 en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado se fortaleció la estructura con la definición de un Secretario y Director General de los Servicios de Salud y así como de los Subsecretarios.

En el año 2021 se expidió Acuerdo Gubernamental, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 146, de fecha 08 de diciembre de 2021, con el cual se determinó la estructura orgánica de la Secretaría de Salud.

No obstante y con la finalidad de que se atiendan las circunstancias actuales que prevalecen en las tareas fundamentales del quehacer gubernamental, el 8 de mayo 2023, se realizaron adecuaciones a la estructura orgánica de la Secretaría de Salud a fin de garantizar la eficaz coordinación de esfuerzos y la adecuada evaluación de resultados.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
Decreto XXVII-Legislatura del 27 de enero de 1921
Periódico Oficial P.O. N° 11 del 5 de febrero de 1921
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/08/Const_Politica.pdf
09 de febrero de 1921
Última Reforma: POE N° Ext. 18 19-08-2024
- Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas Decreto del Ejecutivo Estatal Periódico Oficial P.O. N° 12
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/01/cxlviii-12-260123.pdf#page=15>
26 de enero de 2023 Última Reforma: Sin reformas
- CÓDIGO de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Salud del Estado de Tamaulipas. Decreto Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 94
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/08/cxlili-94-070818F.pdf>
07 de agosto de 2018 Última Reforma: Sin Reforma
- Código Penal para el Estado de Tamaulipas Decreto LII-410
Periódico Oficial P.O. N° 102 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=102>
20 de diciembre de 1986 Última Reforma: POE No. 35 2024-04-03
- Ley para el Desarrollo Familiar del Estado de Tamaulipas
Decreto N° 732
Periódico Oficial P.O. N° 155
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=19>
28 de diciembre de 2004
Última Reforma: P.O. del 6 de junio de 2023
- Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas
Decreto LVII-524
Periódico Oficial P.O. N° 142 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=85>
27 de noviembre de 2001 Última Reforma: P.O. N°25 27 de Febrero de 2024
- Ley Estatal de Planeación Decreto LII-81 Periódico Oficial P.O. N° 75
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=35>
19 de septiembre de 1984
Última Reforma: POE No. 147 2023-12-07
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
Decreto LII-391 Periódico Oficial P.O. N° 84 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=90>
18 de octubre de 1986
Última Reforma: P.O. del 6 de junio de 2023

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas Decreto LII-10 Periódico Oficial P.O. N° 18
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=84>
03 de marzo de 1984 Última Reforma: P.O. 101 E. V. del 23 de agosto de 2023
- Ley de Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas
Decreto N° 73
Periódico Oficial P.O. N° 02
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=51>
05 de enero de 1991 Última Reforma: P.O. del 6 de junio de 2023
- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas
Decreto LXIII-538
Periódico Oficial P.O. N° 147
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/06/Ley_Igualdad_Genero.pdf
06 de diciembre de 2018 Última Reforma: POE No. 67 2023-06-06
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas
Decreto LVII-535
Periódico Oficial P.O. N° 147
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=16>
06 de diciembre de 2001
Última Reforma: P.O. 03 de Abril de 2023
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto N° 65-571
Periódico Oficial P.O. N° 54 Edición Vespertina
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley>
Organica de la Administracion publica 23 12 23_.pdf
04 de mayo de 2023
Última Reforma: POE N° 37 Ext. 23-12-2023
- Ley de Protección para los No Fumadores del Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-566
Periódico Oficial P.O. N° 107
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2020/10/Ley_Protecc_No_Fumadores.pdf
06 de septiembre de 2006
Última Reforma: POE No. 125-EV 15-10-2020
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-948
Periódico Oficial P.O.
Anexo al N° 50
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/02/Ley_Transparencia.pdf
27 de abril de 2016 Última Reforma: POE No. 19 2023-02-14

- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LX-1857 Periódico Oficial P.O. Anexo N° 155
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/12/Ley_Adquisiciones.pdf
29 de diciembre de 2010
Última Reforma: POE No. 153-EV 2022-12-22
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-225 Periódico Oficial P.O. Anexo N° 99
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/02/Ley_Proteccion_Datos.pdf
17 de agosto de 2017 Última Reforma: POE No. 19 2023-02-14
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-173 Periódico Oficial P.O. N° 67 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/>
Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas 090118.pdf 06 de junio de 2017
Última Reforma: Sin reformas
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
Decreto LVII-528 Periódico Oficial P.O Anexo al N° 147
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/04/Ley_Trabajo.pdf
06 de diciembre de 2001 Última Reforma: POE No. 35 2024-03-20
- Ley de Ganadería para el Estado de Tamaulipas
Decreto No. 65-675 Periódico Oficial Periódico Oficial número 30
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/03/Ley_Ganaderia.pdf
07 de marzo de 2024
Última Reforma: Sin Reformas
- Ley para la Detección Oportuna del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia en el Estado de Tamaulipas
Decreto No. 65-417 Periódico Oficial Periódico Oficial Extraordinario número 25
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/10/Ley_Deteccion_Cancer.pdf
19 de octubre de 2022 Última Reforma: POE No. 67 2023-06-06
- Ley del Expediente Clínico Electrónico en Tamaulipas
Decreto LXI-895 Periódico Oficial Periódico Oficial número 112
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2017/01/Ley_Expediente_Clinico.pdf
17 de septiembre de 2013
Última Reforma: POE No. 152A 21-12-2016
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
Decreto LXI-492 Periódico Oficial P.O. Anexo N° 105
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2019/10/Ley_Entidades_Paraestatales.pdf
30 de agosto de 2012
Última Reforma: POE No. 100, del 20-08-2019
- Ley de Conciliación y Arbitraje Médico para el Estado de Tamaulipas
Decreto LX-1847 Periódico Oficial Periódico Oficial número 153
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2012/08/Ley_Arbitraje_Medico.pdf
23 de diciembre de 2010 Última Reforma: POE No. 113 18-09-2013

- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LVIII-640 Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 4
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2020/11/Ley_Responsabilidad_Patrimonial.pdf
11 de enero de 2005 Última Reforma: POE No. 136-EV 11-11-2020
- Reglamento para el Funcionamiento del Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Sector Salud Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 100
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/003_Regla_Subcom_Compras_Salud.pdf
14 de diciembre de 1994 Última Reforma: Sin Reformas
- Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, Servicios de Salud de Tamaulipas, con personalidad Jurídica y Patrimonio propios
Decreto del Ejecutivo Estatal Periódico Oficial P.O. N° 17
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2017/11/cxxiv-17-270299F.pdf>
27 de febrero de 1999 Última Reforma: 7 de febrero de 2013
- Decreto Gubernamental mediante el cual se reforman los artículos 1°, 2°, 3° párrafo único y las fracciones I, II y III, 4° fracción VII, 6°, 7°, 8°, 10°, 11 fracciones I y III y 13; y se adicionan la fracción VIII del artículo 4° y el artículo 15, del Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el organismo público descentralizado de la administración pública estatal Servicios de Salud de Tamaulipas. Decreto Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 18
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2014/12/cxxxviii-18-070213F-ANEXO-11.pdf>
07 de febrero de 2013 Última Reforma: Sin Reformas
- Lineamientos para la integración, organización, funcionamiento y evaluación de los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés en las dependencias y entidades de la administración pública estatal y la guía para la elaboración y actualización del Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las dependencias y entidades de la administración pública estatal Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 63 Edición Vespertina
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/05/cxlviii-63-250523-EV.pdf>
25 de mayo de 2023 Última Reforma: Sin reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

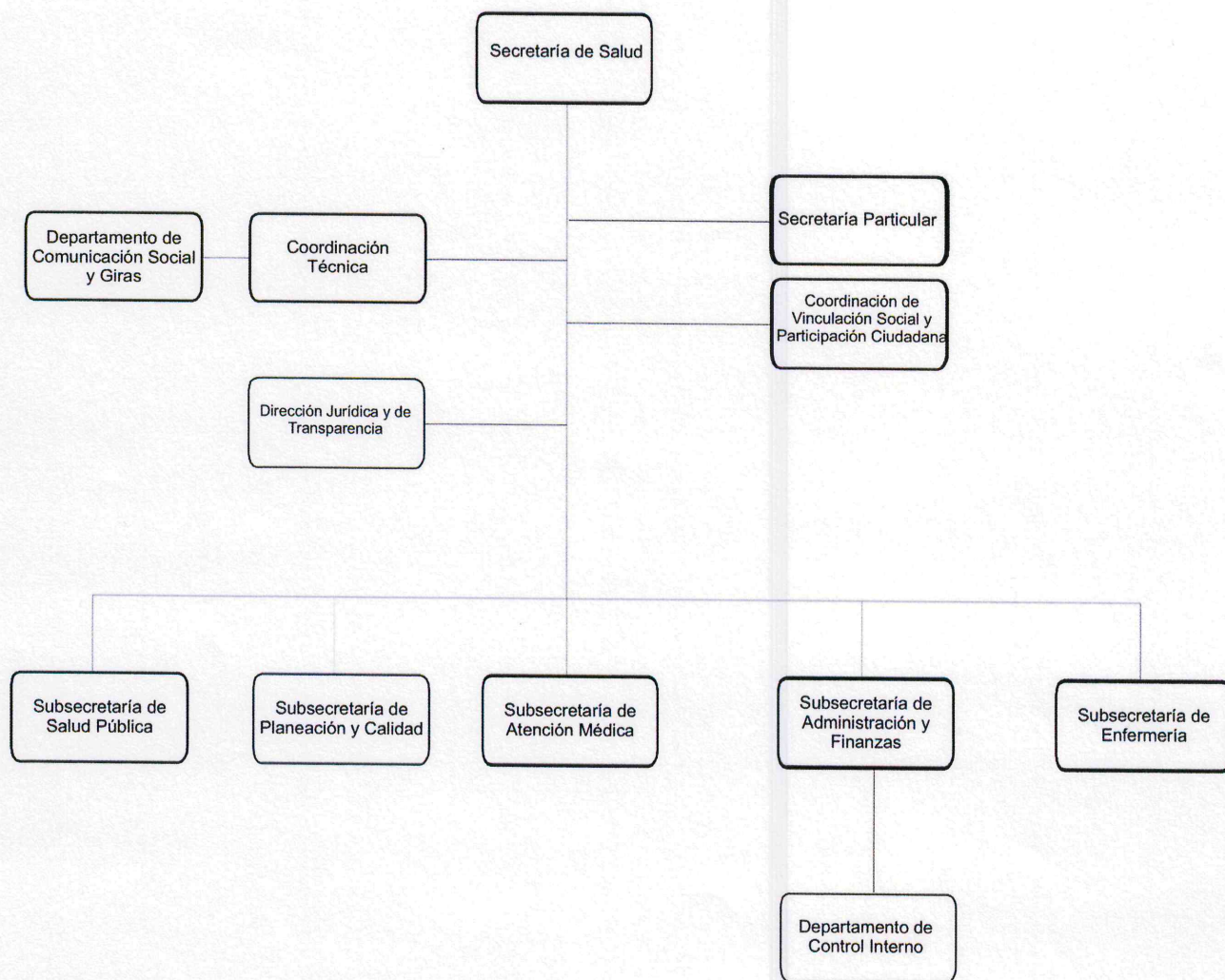
ÁMBITO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
05 de febrero de 1917
Última Reforma: DOF 22-03-2024
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
05 de febrero de 1917 Última Reforma: DOF 22-03-2024
- Ley General de Salud Decreto del Diario Oficial de la Federación Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf>
07 de febrero de 1984 Última Reforma: DOF 01-04-2024
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Decreto del Diario Oficial de la Federación Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>
04 de mayo de 2015 Última Reforma: DOF 20-05-2021
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Decreto del Diario Oficial de la Federación Diario Oficial DOF N° 21
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPSO.pdf>
26 de enero de 2017 Última Reforma: Sin reformas
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios Decreto del Diario Oficial de la Federación Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDFEFM.pdf>
27 de abril de 2016 Última Reforma: DOF 10-05-2022
- Ley de Coordinación Fiscal Decreto del Diario Oficial de la Federación Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCF.pdf>
27 de diciembre de 1978 Última Reforma: DOF 03-01-2024
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional Decreto del Diario Oficial de la Federación Diario Oficial DOF
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MSI.pdf
18 de febrero de 1985 Última Reforma: Sin reformas

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. Secretaría de Salud
 - 1.1. Coordinación Técnica
 - 1.1.1. Departamento de Comunicación Social y Giras
 - 1.2. Dirección Jurídica y de Transparencia
 - 1.3. Secretaría Particular
 - 1.4. Coordinación de Vinculación Social y Participación Ciudadana
 - 1.5. Subsecretaría de Salud Pública
 - 1.6. Subsecretaría de Planeación y Calidad
 - 1.7. Subsecretaría de Atención Médica
 - 1.8. Subsecretaría de Administración y Finanzas
 - 1.8.1. Departamento de Control Interno
 - 1.9. Subsecretaría de Enfermería

ORGANIGRAMA GENERAL



Versión: 01 Fecha de Actualización:

Puesto:	Titular de la Secretaría de Salud
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Salud
Superior Inmediato:	Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Coordinación Técnica Dirección Jurídica y de Transparencia Secretaría Particular Coordinación de Vinculación Social y Participación Ciudadana Subsecretaría de Salud Pública Subsecretaría de Planeación y Calidad Subsecretaría de Atención Médica Subsecretaría de Administración y Finanzas Subsecretaría de Enfermería
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	220

Función Básica

Fungir como rector en materia sanitaria, implementando y coordinando el Sistema Estatal de Salud, los programas y servicios de salud pública, atención médica, enfermería, protección contra riesgos sanitarios, calidad e investigación en salud, en concurrencia con la federación y los municipios en materia de salubridad general y local, con la finalidad de que las instituciones del sector salud presten servicios de salud de calidad a la población abierta, de manera oportuna, coordinada, eficiente y sistemática.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración pública, Administración de hospitales, Epidemiología, Estadísticas de salud, Medicina preventiva, Tecnología médica, Calidad en los servicios de salud, Relaciones humanas.

El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

Trabajo en equipo	Compromiso e integridad en el servicio público
Manejo de herramientas ofimáticas	Responsabilidad
	Equidad de género

Versión: 01 Fecha de Actualización:

Puesto:	Coordinación Técnica
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Salud
Superior Inmediato:	Titular de la Secretaría de Salud
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Departamento de Comunicación Social y Giras
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Apoyar a la Secretaría, proporcionando apoyo ejecutivo a los asuntos que esta le asigne, con la finalidad de facilitar el flujo en la solución de los asuntos que le correspondan en materia de salud.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

- ❖ Administración pública.
- ❖ Relaciones públicas.
- ❖ Gestión pública.
- ❖ Planeación y estrategia

El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

Trabajo en equipo	Compromiso e integridad en el servicio público
Manejo de herramientas ofimáticas	Responsabilidad
	Equidad de género

Versión: 01 Fecha de Actualización:

Puesto:	Departamento de Comunicación Social y Giras
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Salud
Superior Inmediato:	Coordinación Técnica Puestos Operativos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Centralizar la divulgación de las actividades de la Secretaría de Salud, empleando diversos medios de comunicación, dando a conocer medidas de prevención para la salud pública, para fortalecer la imagen pública de la Secretaría y su titular ante instancias internas y externas, colaborando con otras unidades para optimizar el funcionamiento organizacional.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

- ❖ Administración pública.
- ❖ Medios de Comunicación.
- ❖ Periodismo.
- ❖ Administración de relaciones públicas.
- ❖ Logística.
- ❖ Mercadotecnia.
- ❖ Tecnologías de la información.

El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

Trabajo en equipo	Compromiso e integridad en el servicio público
Manejo de herramientas ofimáticas	Responsabilidad
	Equidad de género

Versión: 01 Fecha de Actualización:

Puesto:	Dirección Jurídica y de Transparencia
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Salud
Superior Inmediato:	Titular de la Secretaría de Salud
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Dirigir las acciones jurídicas en materia constitucional, administrativa, penal, civil y laboral requeridas por la Secretaría de Salud, así como otorgar el acceso a la información requerida por la población, apegándose a la normatividad legal, estatal y, en su caso, municipal a fin de atender y defender los intereses de la Institución e integrar los acuerdos, convenios y contratos institucionales.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

- ❖ Administración pública
- ❖ Normatividad en salud pública
- ❖ Derecho administrativo.
- ❖ Laboral y de amparo
- ❖ Logística Mediación
- ❖ Técnicas de comunicación y negociación
- ❖ Relaciones públicas
- ❖ Elaboración de instrumentos jurídicos
- ❖ Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

Trabajo en equipo	Compromiso e integridad en el servicio público
Manejo de herramientas ofimáticas	Responsabilidad
	Equidad de género

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Secretaría Particular
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Salud
Superior Inmediato:	Titular de la Secretaría de Salud
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Apoyar al Secretario de Salud en el despacho de los asuntos oficiales planteados hacia el interior y exterior del área, así como coordinar la correspondencia, las audiencias y acuerdos del titular, llevando su registro y seguimiento, a fin de solventar la agenda.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

- ❖ Administración pública
- ❖ Relaciones humanas
- ❖ Planeación estratégica,
- ❖ Técnicas de negociación

El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Coordinación de Vinculación Social y Participación Ciudadana
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Salud
Superior Inmediato:	Titular de la Secretaría de Salud
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Apoyar al Secretario de Salud en el despacho de los asuntos oficiales planteados hacia el interior y exterior del área, así como coordinar la correspondencia, las audiencias y acuerdos del titular, llevando su registro y seguimiento, a fin de solventar la agenda.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

- ❖ Medios de Comunicación.
- ❖ Periodismo.
- ❖ Administración de relaciones públicas.
- ❖ Logística.
- ❖ Mercadotecnia.
- ❖ Tecnologías de la información.

El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Versión: 01 Fecha de Actualización:

Puesto:	Subsecretaría de Salud Pública
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Salud
Superior Inmediato:	Titular de la Secretaría de Salud
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	210

Función Básica

Planear, coordinar y dirigir los programas en materia de Salud Pública, estableciendo las políticas y estrategias de trabajo, analizando el diagnóstico de salud Estatal, así como de las medidas de intervención para atender los problemas sanitarios, con apego a las leyes y normas vigentes en esta materia, con la finalidad de que se proporcionen servicios efectivos para la atención de riesgos y daños a la salud de la población.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

- ❖ Salud pública.
- ❖ Desarrollo social.
- ❖ Administración de proyectos.
- ❖ Planeación estratégica, estadística.
- ❖ Administración pública.
- ❖ Técnicas de comunicación y negociación.

El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

Trabajo en equipo	Compromiso e integridad en el servicio público
Manejo de herramientas ofimáticas	Responsabilidad
	Equidad de género

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Subsecretaría de Planeación y Calidad
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Salud
Superior Inmediato:	Titular de la Secretaría de Salud
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	210

Función Básica

Definir e implementar las políticas y estrategias para la planificación, programación, organización, evaluación y control de los servicios, programas y proyectos de salud, buscando su concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Estatal de Salud y los programas institucionales, con la finalidad fundamental de contribuir al mejoramiento de la calidad de la salud de la población.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Salud pública. ❖ Desarrollo social. ❖ Planeación estratégica. ❖ Técnicas de comunicación. ❖ Administración pública. ❖ Economía, finanzas. ❖ Manejo de sistemas computacionales. 	
El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.	

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Versión: 01 Fecha de Actualización:

Puesto:	Subsecretaría de Atención Médica
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Salud
Superior Inmediato:	Titular de la Secretaría de Salud
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	210

Función Básica

Dirigir e implementar políticas y estrategias para la organización y funcionamiento de las unidades hospitalarias, supervisando la calidad en la atención, promoviendo la investigación en salud, la tecnología médica, la capacitación y desarrollo de los recursos humanos y vigilando su cumplimiento a través de la evaluación de los servicios y programas a fin de mejorar la salud de la población.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Salud pública. ❖ Procedimientos médicos. ❖ Administración pública. ❖ Procedimientos administrativos. ❖ Epidemiológicos ❖ Planeación estratégica. ❖ Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito. <p>El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.</p>
--

Habilidades

Valores

Trabajo en equipo	Compromiso e integridad en el servicio público
Manejo de herramientas ofimáticas	Responsabilidad
	Equidad de género

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Salud
Superior Inmediato:	Titular de la Secretaría de Salud
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	210

Función Básica

Definir y establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos que regirán la programación, presupuestación y gestión integral de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría de Salud; desarrollando la planeación en estricto apego al marco jurídico y administrativo federal y estatal, con el fin de optimizar la eficiencia de los programas y servicios ofrecidos, así como alcanzar de manera efectiva los objetivos institucionales

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Contabilidad, planeación estratégica ❖ Organización y métodos ❖ Control de inventarios ❖ Costos ❖ Administración pública ❖ Desarrollo humano y organizacional ❖ Relaciones humanas 	
El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.	

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Departamento de Control Interno
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Salud
Superior Inmediato:	Subsecretaría de Administración y Finanzas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Realizar y dar seguimiento a las funciones que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno Institucional, supervisando las medidas de control, con el fin de facilitar una rendición de cuentas adecuada en apego a la normatividad vigente.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Administración pública ❖ Técnicas de comunicación y negociación ❖ Mejora continua ❖ Control interno 	El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.
--	---

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Versión: 01 Fecha de Actualización:

Puesto:	Subsecretaría de Enfermería
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Salud
Superior Inmediato:	Subsecretaría de Administración y Finanzas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	210

Planear, coordinar y dirigir los programas en materia del cuidado de enfermería, definiendo las políticas y enfoques operativos, evaluando el panorama de salud de la región, y diseñando acciones para abordar los desafíos sanitarios, todo ello conforme a la legislación y estándares actuales con el objetivo de garantizar la prestación efectiva de servicios para proteger la salud de la población frente a riesgos y daños.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

- ❖ Comportamiento organizacional y humano, logística
- ❖ Proceso de atención de enfermería
- ❖ Investigación clínica, manejo y supervisión de personal
- ❖ Técnicas pedagógicas
- ❖ Técnicas de comunicación y negociación
- ❖ Estadística
- ❖ Cuidados de la salud
- ❖ Enfermería fundamental
- ❖ Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

Trabajo en equipo	Compromiso e integridad en el servicio público
Manejo de herramientas ofimáticas	Responsabilidad
	Equidad de género