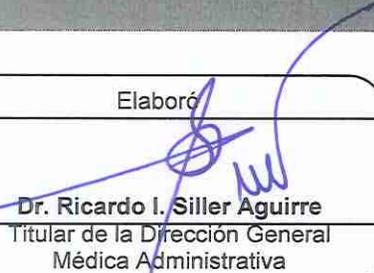
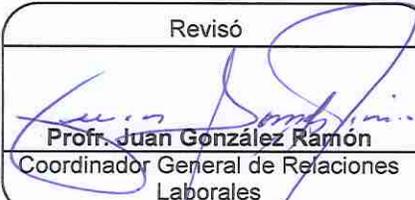


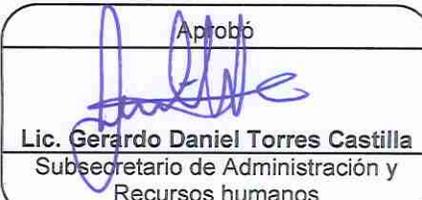
Código MO-DGMA	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
--------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Dirección General Médica Administrativa

Manual de Organización

Elaboró

Dr. Ricardo I. Siller Aguirre
Titular de la Dirección General
Médica Administrativa

Revisó

Prof. Juan González Ramón
Coordinador General de Relaciones
Laborales

Aprobó

Lic. Gerardo Daniel Torres Castilla
Subsecretario de Administración y
Recursos humanos

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAYRH-CGRL-DGMA	02	16/06/2023	16/06/2025

ÍNDICE

Página

1.- INTRODUCCIÓN -----	3
2.- MARCO INSTITUCIONAL -----	3
2.1 Misión -----	3
2.2 Visión -----	3
2.3 Valores Institucionales -----	3
2.4 Objetivo -----	3
2.5 Base Legal -----	4
2.6 Atribuciones -----	4
3.- ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN -----	4
4.- ORGANIGRAMA -----	5
5.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS -----	6-13
5.1 Nombre del Área -----	6-13
5.2 Nombre del Puesto -----	6-13
5.3 Denominación del Puesto -----	6-13
5.4 Objetivo del Puesto -----	6-13
5.5 Relaciones de Autoridad -----	6-13
5.6 Funciones -----	6-13
5.7 Perfil del Puesto -----	6-13
6.- DIRECTORIO -----	14
7.- DEFINICIONES Y NOMENCLATURA -----	15
8.- REFERENCIAS -----	15
9.- ANEXOS -----	15

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAYRH-CGRL-DGMA	02	16/06/2023	16/06/2025

1.- INTRODUCCIÓN

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, por lo que con fundamento en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del estado de Coahuila, a continuación se presenta el “Manual de Organización” de la Dirección General Médica Administrativa de la SEDU, el cual permite proporcionar información en relación a su estructura orgánica, niveles jerárquicos y sus diversas atribuciones, además de los mecanismos de coordinación y comunicación, así como las funciones y actividades encomendadas.

2.- MARCO INSTITUCIONAL

2.1 Misión:

Apoyar el proceso enseñanza-aprendizaje mediante la optimización de los recursos humanos, a través de la regulación y control de los procesos administrativos y de gestión relacionados con la validación y autorización de Licencias Médicas, Certificados Médicos para Cambios de Actividad y otras prestaciones médicas de los Trabajadores de la Educación.

2.2 Visión:

Que la Dirección General de la Unidad Médica Administrativa sea fuente que apoye con procedimientos sistemáticos, oportunos y confiables, las acciones encaminadas a la planeación, programación y organización administrativa que fortalezca las relaciones laborales del sistema educativo coahuilense.

2.3 Valores Institucionales:

- Respeto
- Lealtad
- Igualdad
- Equidad
- Responsabilidad
- Honradez
- Compromiso
- Eficiencia
- Eficacia
- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Servicio
- Objetividad

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAyRH-CGRL-DGMA	02	16/06/2023	16/06/2025

2.4 Objetivo:

Apoyar el proceso enseñanza-aprendizaje mediante la optimización de los recursos humanos, a través de la regulación y control de los procesos administrativos y de gestión relacionados con la validación y autorización de las Licencias Médicas, Certificados Médicos para Acuerdos Presidenciales, Cambios de Actividad y otras prestaciones médicas de los Trabajadores de la Educación.

Verificar al personal que brinda servicios en los diferentes niveles de educación básica cumpla con la normativa aplicable en la materia.

2.5 Base Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley General de Educación.
- Ley Estatal de Educación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Ley General del Servicio Profesional Docente.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del ISSSTE.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, 30 noviembre 2011.
- Estatuto Jurídico para los trabajadores de la Educación al servicio del Estado y los Municipios de Coahuila de Zaragoza, 02 septiembre 2014.
- Convenios Diversos: Gobierno del Estado y SNTE.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Disposiciones específicas que deberán observar las Entidades Federativas para registrar cada Nómina.
- Criterios y Procedimiento que deberán observar las Autoridades Educativas para realizar movimientos de Creación, Cancelación, Conversión, Reubicación, Transferencia, Cambio de Centro de Trabajo y Promoción relativas a Plazas Federalizadas.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica del 18 de mayo de 1992.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y administración de los Recursos Humanos (DOF Julio 2010)
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
- Convenios que celebra el Gobierno del Estado de Coahuila con las Secciones Sindicales 5, 35 y 38, para beneficiar al Personal Docente de Educación Básica, Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y Personal de Medio Superior y Superior.

2.6 Atribuciones:

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAyRH-CGRL-DGMA	02	16/06/2023	16/06/2025

Conforme a lo señalado por el Artículo 68 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación publicado en el periódico oficial del 28 de febrero 2020, corresponde a la Dirección General Médica Administrativa, las siguientes atribuciones:

1. Analizar y validar las licencias médicas presentadas, y una vez valoradas expedir la autorización correspondiente, utilizando el sistema digital de licencias médicas y conforme a la normatividad vigente en la materia;
2. Validar las prestaciones tales como el cambio de actividad y acuerdos presidenciales de los trabajadores federales y una vez valoradas expedir su autorización;
3. Coordinarse con directores y coordinadores médicos de las diversas clínicas, sobre el proceder de médicos y pacientes en relación a las licencias médicas presentadas;
4. Remitir a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, los casos de aquellos trabajadores que hayan incurrido en alguna irregularidad en el momento de presentar licencia médica;
5. Realizar las investigaciones que se requieran, así como los reconocimientos médicos que sean necesarios al personal de la Secretaría para comprobar sus padecimientos y verdadero estado de salud, que padecen o no, alguna enfermedad no profesional o profesional;
6. Conocer, previo diagnóstico médico por parte de las autoridades médicas competentes, con la finalidad de autorizar las incapacidades a que haya lugar conforme a las disposiciones legales aplicables;
7. Solicitar la actualización de dictámenes médicos del personal cuya incapacidad temporal rebase el límite establecido en la normatividad aplicable, con la finalidad de realizar los trámites correspondientes;
8. Realizar las gestiones pertinentes para agilizar la liberación de los trámites de pensión que se encuentren en proceso; y
9. Las demás que le confiera el Coordinador General de Relaciones Laborales, el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, así como la normatividad aplicable.

3.- ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

En el año 1994 la Secretaría de Educación Pública del estado de Coahuila determinó la creación de la Unidad Médica Administrativa (UMA) con el propósito de atender los trámites relacionados con la validación de las licencias médicas expedidas a los trabajadores agremiados a la Sección 38 del SNTE, así como la fluidez del trámite de interinatos generados por estas licencias; Para lo cual se contempló su funcionamiento por un coordinador que se apoyara en los Médicos Administradores adscritos en las diversas regiones de la entidad sirviendo además de enlace entre la entonces SEPC y las direcciones de los planteles educativos. Posteriormente en el año 2000 se le asignan entre otras funciones, la valoración y autorización de algunas prestaciones médicas de los trabajadores afiliados a las secciones V y 35 del SNTE.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAyRH-CGRL-DGMA	02	16/06/2023	16/06/2025

El 22 de marzo del 2013 se publica en el periódico oficial del Gobierno de Coahuila el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación el cual contempla formalmente la creación de la Dirección Médica administrativa, dependiente de la Dirección General de Relaciones Laborales para que, en base a las instrucciones de su titular, así como por las conferidas por las disposiciones legales aplicables realice las diversas funciones asignadas, posteriormente el 28 de Febrero del 2020 se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación reorganiza las facultades, atribuciones y demás actividades que corresponden a la Dirección General Médica Administrativa.

Código MO-SAyRH-CGRL-DGMA	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

4.- ORGANIGRAMA (Anexo)

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAYRH-CGRL-DGMA	02	16/06/2023	16/06/2025

5.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 Nombre del Área: Dirección General de la Unidad Médica Administrativa

5.2 Nombre del Puesto: Titular de la Dirección General Médica Administrativa

5.3 Denominación del Puesto: Director General de la Unidad Médica Administrativa

5.4 Objetivo del Puesto: Realizar las funciones administrativas relacionadas con el proceso médico-administrativo de las Licencias Médicas y otras prestaciones de los trabajadores de Secretaría de Educación.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Internas:

Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

Coordinación General de Relaciones Laborales

Coordinación General de Asuntos Jurídicos

Externas:

Delegación estatal del ISSSTE

Secretaría de Finanzas

Servicio Médico del Magisterio.

DIPETRE

Dirección de Gasto Federalizado de la SEFIR

Secciones Sindicales 5,35 y 38 del SNTE

Secretaría de Salud

5.6 Funciones:

General:

Planeación, organización y control del proceso médico-administrativo de las Licencias Médicas, gestiones de índole médico y otras prestaciones de los trabajadores de Secretaría de Educación.

Específicas:

- Supervisión y control de las actividades del personal adscrito a la Dirección General Médica Administrativa.
- Revisión del informe semanal de los médicos administradores de las diversas regiones del estado.
- Mantener actualizados los sistemas de registro e información estadístico como elemento estratégico para toma de decisiones.
- Validar las prestaciones de cambio de actividad y acuerdos presidenciales de los trabajadores federales y una vez valoradas expedir su autorización.
- Evaluación de las licencias médicas expedidas para dictaminar su procedencia y/o alcance médico legal, tomando las decisiones pertinentes.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAYRH-CGRL-DGMA	02	16/06/2023	16/06/2025

6. Solicitar la actualización de dictámenes médicos cuya incapacidad temporal se prolongue más de lo establecido para aplicar la Normatividad vigente.
7. Coordinarse con directores y coordinadores médicos de las diversas clínicas, sobre el proceder de médicos y pacientes en relación a las licencias médicas presentadas.
8. Analizar y validar las licencias médicas presentadas y una vez valoradas expedir su autorización correspondiente, conforme a la normatividad vigente en la materia.
9. Realizar las gestiones pertinentes para agilizar la liberación de los trámites de pensión que se encuentren en proceso ante la DIPETRE o en el ISSSTE.
10. Remitir a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, los casos de aquellos docentes que hayan incurrido en alguna irregularidad en el momento de presentar licencia médica.
11. Realizar los reconocimientos médicos que sean necesarios al personal de la Secretaría para comprobar que padecen o no, alguna enfermedad no profesional o profesional.
12. Revisar, controlar, supervisar y autorizar los permisos y licencias médicas del personal, según lo dispuesto por los diversos ordenamientos legales vigentes aplicables.
13. Las demás que en el ámbito de su competencia que le delegue su superior inmediato, así como las conferidas en las disposiciones legales aplicables.

5.7 Perfil del Puesto:

- Preparación académica: Licenciatura en Medicina, Medicina Legal, Salud Ocupacional.
- Experiencia Laboral: 5 años en el ejercicio de la especialidad.
- Conocimientos Específicos: conocimientos de administración de servicios de salud, salud pública, medicina del trabajo, desarrollo organizacional, planeación estratégica y de gestión de calidad de vida.
- Competencias y Habilidades: Capacidad de planeación y organización, capacidad de mando, liderazgo, ética, comunicación empática y amplio dominio de la profesión.

En caso de ausencia lo sustituye: Coordinador General de Relaciones Laborales

5.1 Nombre del Área: Dirección General Médica Administrativa

5.2 Nombre del Puesto: Dirección de Control, Operación y Estadística

5.3 Denominación del Puesto: Dirección de Control, Operación y Estadística

5.4 Objetivo del Puesto: Evaluación y control estadístico de los procesos administrativos y de gestión relacionados con la validación y autorización de las Licencias Médicas.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Internas:

Subsecretaria de administraciones y Recursos Humanos

Coordinación General de Relaciones Laborales.

Dirección General Médica Administrativa.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAYRH-CGRL-DGMA	02	16/06/2023	16/06/2025

Externas:
Delegación estatal del ISSSTE
Secretaría de Finanzas
Servicio Médico del Magisterio.
DIPETRE
Secciones Sindicales 5,35 y 38 del SNTE

5.6 Funciones:

General:

Supervisión del proceso administrativo de Validación de Licencias Médicas y control estadístico del mismo.

Específicas:

1. Analizar la captura de Licencias de todas las regiones del estado.
2. Analizar la captura de licencias acorde a diferentes tipos.
3. Realizar la estadística por región, por tipo de licencia.
4. Realizar la estadística por padecimientos.
5. Analizar las licencias prolongadas y solicitar dictámenes de pronóstico laboral.
6. Promover acciones acordes a las enfermedades y tipo de cobertura de licencias.
7. Apoyar a la Dirección Médica en el proceso de autorizaciones diversas.
8. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.7 Perfil del Puesto:

- Preparación académica: Licenciatura en Medicina.
- Experiencia Laboral: 2 años en puesto de jefatura de departamento.
- Conocimientos Específicos: Conocimientos de administración, estadísticas.
- Competencias y Habilidades: Capacidad de planeación y organización, discreción, actitud de servicio, cooperación, relaciones humanas.

En caso de ausencia lo sustituye: Director General de la Unidad Médica Administrativa.

5.1 Nombre del Área: Dirección General Médica Administrativa

5.2 Nombre del Puesto: Secretaria Ejecutiva de la Dirección

5.3 Denominación del Puesto: Secretaria Ejecutiva de la Dirección

5.4 Objetivo del Puesto: Apoyo administrativo y secretarial al titular de la Dirección en las diversas funciones y actividades encomendadas

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAYRH-CGRL-DGMA	02	16/06/2023	16/06/2025

5.5 Relaciones de Autoridad:

Internas:

Coordinación General de Relaciones Laborales

Niveles Educativos de la SEDU

Oficialía de partes

Secretarios de asistencia social de las secciones sindicales del SNTE

DIPETRE

5.6 Funciones:

General:

Realizar los servicios de asistencia y apoyo secretarial que se requieren en la Dirección.

Específicas:

1. Apoyo administrativo y de asistencia en las funciones del Director.
2. Apoyo en actividades de recepción y apoyo secretarial en general.
3. Recepción de propuestas para Cambios de Actividad y/o Acuerdo Presidencial de las Secciones 5, 35 y 38 del S.N.T.E.
4. Recepción de trámites de pensión por inhabilitación física de los trabajadores afiliados a la Sección 38 del S.N.T.E. y seguimiento en la DIPETRE.
5. Captura en sistema Excel de las diversas propuestas.
6. Validación en nómina de datos personales del trabajador como son: fecha de ingreso al sistema, clave (s) presupuestal (es) y Centro de Trabajo.
7. Turnar al Director para su revisión y/o procedencia.
8. Elaboración de oficios de autorización y/o rechazo de la prestación solicitada.
9. Turnar al Director para su Visto Bueno en el mismo.
10. Elaboración de Relación Quincenal de autorizaciones correspondientes por Sección Sindical.
11. Envío a Dirección General de Relaciones Laborales para su firma de autorización correspondiente.
12. Entrega a niveles educativos de Educación Básica, envío a niveles educativos de Educación Básica en Región Laguna; así como a los Colegiados de Asistencia Social de Secciones 5, 35 y 3 del S.N.T.E. de oficios de autorización para conocimiento y efectos.
13. Elaboración de oficios diversos que en forma interna se requieren.
14. Archivo y correspondencia.
15. Los demás que en el ámbito de su competencia que le delegue el Director.

5.7 Perfil del Puesto:

- Preparación académica: Comercio o carrera técnica
- Experiencia Laboral: 2 años en puesto similar.
- Conocimientos Específicos: Secretariado, computación, administración.
- Competencias y Habilidades: Capacidad de planeación y organización, discreción, actitud de servicio, cooperación, relaciones humanas.

En caso de ausencia lo sustituye: Secretaria Ejecutiva de Dpto. Control y Estadística.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAYRH-CGRL-DGMA	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1 Nombre del Área: Dirección General Médica Administrativa

5.2 Nombre del Puesto: Secretaria Ejecutiva de Dpto. Control y Estadística

5.3 Denominación del Puesto: Secretaria Ejecutiva de Dpto. Control y Estadística

5.4 Objetivo del Puesto: Apoyo administrativo de la Dirección en las diversas funciones y actividades encomendadas.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Internas:

Coordinación General de Relaciones Laborales
Dirección General de Administración de Personal
Niveles Educativos de la SEDU
Directores de los planteles educativos estatales.
Secretarios delegacionales de la sección 38 del SNTE

5.6 Funciones:

General:

Trámite y gestión de las propuestas de interinato generadas por Licencia Médica del personal estatal.

Específicas:

1. Recepción y control de propuestas de interinato de todo el estado.
2. Clasificar por Región dichas propuestas.
3. Revisar que las propuestas se apeguen a los lineamientos establecidos de acuerdo a Normatividad.
4. Captura de propuestas de interinatos en Listados correspondientes a cada región.
5. Elaboración de oficio a la Dirección de Administración de Personal para realizar el trámite correspondiente ante Secretaría de Finanzas.
6. Atención al personal sobre asuntos de carácter informativo correspondientes a las actividades y servicios que desempeña la Dirección Médica Administrativa.
7. Atención a las Delegaciones sindicales en relación para el proceso de recepción de trámites.
8. Realizar estadística en cada cierra de ciclo escolar sobre propuestas de interinato.
9. Hacer comparativos de la estadística que se elabora cada ciclo escolar, por tipo de enfermedad, nivel educativo, etc.
10. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue el Director.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación académica: Licenciatura en Administración o comercio.
Experiencia Laboral: 2 años en puesto similar.
Conocimientos Específicos: computación, administración.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAYRH-CGRL-DGMA	02	16/06/2023	16/06/2025

Competencias y Habilidades: Capacidad de planeación y organización, discreción, actitud de servicio, cooperación, relaciones humanas.

En caso de ausencia lo sustituye: Secretaria Ejecutiva de la Dirección.

5.1 Nombre del Área: Dirección General Médica Administrativa

5.2 Nombre del Puesto: Capturista

5.3 Denominación del Puesto: Capturista

5.4 Objetivo del Puesto: Apoyo administrativo de la Dirección en las funciones de captura de licencias médicas y diversos documentos.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Internas:

Dirección General de Relaciones Laborales

5.6 Funciones:

General:

Captura, clasificación y archivo de licencias médicas

Específicas:

11. Recepción de Licencias médicas generadas en las diversas regiones del estado.
12. Cotejar las incapacidades con el informe semanal del médico.
13. Captura en el sistema las licencias médicas, de reportes semanales de actividades de los médicos administradores de las UMA del estado.
14. Elaboración de carpetas por región, así como los informes semanales de los médicos administradores.
15. Organización del archivo de licencias médicas por: enfermedad general, Trámite de pensión y cuidados a familiar.
16. Organización de archivo de reportes de médicos de actividades diarias por médico en cada región.
17. Control de estadísticas de licencias médicas.
18. Elaboración del reporte de las licencias con goce y sin goce de sueldo.
19. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue el Director.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación académica: Carrera técnica o Bachillerato.

Experiencia Laboral: 2 años en puesto similar.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAYRH-CGRL-DGMA	02	16/06/2023	16/06/2025

Conocimientos Específicos: computación, administración.

Competencias y Habilidades: Capacidad de planeación y organización, discreción, actitud de servicio, cooperación, relaciones humanas.

En caso de ausencia lo sustituye: Capturista.

5.1 Nombre del Área: Dirección General Médica Administrativa

5.2 Nombre del Puesto: Médicos Administradores en el Estado

5.3 Denominación del Puesto: Médicos Administradores en el Estado

5.4 Objetivo del Puesto: Validar y autorizar las incapacidades que expidan los médicos adscritos al Servicio Médico de la Sección 38 a los derechohabientes pertenecientes a la Secretaría de Educación.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Internas:

Coordinación General de Relaciones Laborales

Dirección General Médica Administrativa

Dirección Clínica del Magisterio.

Directores de Centros Educativos-

Delegados sindicales SNTE.

.

5.6 Funciones:

General:

Validar y en su caso, autorizar las incapacidades que expidan los médicos adscritos al Servicio Médico de la Sección 38

Específicas:

1. Validar y en su caso, autorizar las incapacidades que expidan los médicos adscritos al Servicio Médico de la Sección 38 a los derechohabientes pertenecientes a la Secretaría de Educación.
2. Analizar, validar y en su caso, autorizar las licencias médicas por cuidados a familiar directo enfermo.
3. Evaluación de las licencias médicas expedidas para dictaminar su procedencia y/o alcance médico legal, tomando las decisiones pertinentes.
4. Recibir de los directores o responsables de Centros de Trabajo, en el ámbito de su jurisdicción, el formato "Reporte de Licencia Médica y Trámite de Interino", revisar su contenido y registrarlos.
5. Realizar el envío del trámite y los documentos requeridos, a la Dirección Médica Administrativa de Secretaría de Educación, a través de un mecanismo ágil, confiable y controlado.
6. Fungir como enlace entre la SEDU y los directores o responsables de los Centros de Trabajo, en lo que se refiere al trámite de interinos generados por Licencias Médicas iguales o mayores a catorce días.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAYRH-CGRL-DGMA	02	16/06/2023	16/06/2025

7. Elaborar las estadísticas y reportes referentes a la incidencia y tipo de licencias médicas que ocurren en el sector.
8. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue el Director.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación académica: Medicina Familiar

Experiencia Laboral: 2 años en puesto similar.

Conocimientos Específicos: Computación, administración.

Competencias y Habilidades: Capacidad de planeación y organización, discreción, actitud de servicio, cooperación, relaciones humanas.

En caso de ausencia lo sustituye: Médico Administrador.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAYRH-CGRL-DGMA	02	16/06/2023	16/06/2025

6.- DIRECTORIO (Anexo)

7.- DEFINICIONES Y NOMENCLATURA

N/A

8.- REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
- Guía para la Elaboración de Manual de Procedimientos

9.- ANEXOS

Anexo F-005A Organigrama General de la Dirección General Médica Administrativa.
Anexo F-005B Organigrama Especifico de la Dirección General Médica Administrativa.
Anexo F-006 Directorio de Funcionarios de la Dirección General Médica Administrativa.