



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

**Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira**

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

DÉCIMA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

**TOMO CLXXXIV**

**Morelia, Mich., Lunes 16 de Octubre de 2023**

**NÚM. 3**

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo**  
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**  
Dr. Elías Ibarra Torres

**Directora del Periódico Oficial**  
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 40 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

#### Para consulta en Internet:

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

#### Correo electrónico

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

### GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

#### SERVICIOS DE SALUD DE MICHOACÁN

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE MICHOACÁN

**ELÍAS IBARRA TORRES**, Director General de Servicios de Salud de Michoacán, en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos 9, 11, 12 fracciones X y XVII, 37 fracción I y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 6° y 11 del Decreto que Crea el Organismo Público Descentralizado de Servicios de Salud de Michoacán; y, 6° del Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán; y,

#### CONSIDERANDO

Que, mediante Decreto del Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 23 de septiembre de 1996, se creó el organismo público descentralizado de Servicios de Salud de Michoacán, el cual tiene por objeto prestar servicios de salud a la población abierta en el Estado de Michoacán.

Que con fecha 8 de octubre de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, con el objeto de regular la organización y el funcionamiento de la Administración Pública del Estado de Michoacán.

Que, en el mes de diciembre de 2021, fue autorizada por la Comisión de Gasto-Financiamiento del Estado de Michoacán de Ocampo, la estructura orgánica de Servicios de Salud de Michoacán, a efecto de mejorar la operación, permitiendo reforzar y atender con mayor eficiencia los asuntos que se presenten y dar respuesta efectiva a las necesidades del organismo.

Que con la finalidad de reglamentar el funcionamiento de los Servicios de Salud de Michoacán, con fecha 28 de julio de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior del organismo, en el cual se le adscribieron y asignaron facultades a los titulares de sus unidades administrativas, hasta el nivel de dirección de área, así como a las unidades auxiliares del titular del mismo.

Que, en virtud de lo anterior, es necesario actualizar el Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán, el cual establecerán las atribuciones, estructura orgánica

autorizada, organigrama y funciones de sus unidades administrativas y auxiliares; en congruencia con su estructura orgánica y reglamento interior vigentes, el cual servirá como un instrumento de consulta permanente, para el personal del organismo, a fin de contar con una eficiente comunicación y dirección en la prestación de los servicios públicos que prestan los Servicios de Salud de Michoacán.

Que el presente Manual de Organización fue aprobado por la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado de Servicios de Salud de Michoacán, en la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 27 de julio de 2023.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE MICHOACÁN

### I. ANTECEDENTES

Antes de quedar constituido Michoacán como Estado de la naciente Federación, los miembros del Primer Consejo Constituyente ya mostraban una seria preocupación por la salud pública de los habitantes del territorio, al disponer en su decreto N° 34 del 24 de enero de 1825, que entre las facultades de los ayuntamientos se encontraba cuidar «de la limpieza de las calles, mercados, plazas públicas, hospitales y casas de caridad y beneficencia». También deberían velar «sobre la calidad de los alimentos y bebidas de toda clase», cuidar de la existencia de panteones, de dar corriente a las aguas estancadas e insalubres, y también se indicaba que las autoridades municipales retiraran «todo lo que en el pueblo o en su término pueda alterar la salud pública, así de los hombres, como de los ganados».

Asimismo, se disponía en el mismo decreto que el Municipio debería llevar un control de los nacidos, casados y muertos especificando sexo, edades y las enfermedades de que hubieran fallecido, tenían también la responsabilidad de dar «noticia» de las enfermedades reinantes en su territorio, tomando los medios correspondientes había de «cortar los progresos del mal», existía la Institución del protomedicato en su doble función: por un lado certificar y autorizar a las personas que ejercieran tanto la Medicina como la farmacia, y por otro la de auxiliaren los asuntos referentes a la salud.

El día 10 de noviembre de 1929 el Congreso aprobó el proyecto de decreto para el establecimiento de la cátedra de medicina en 1533, para dar vigencia al código sanitario se forma la facultad de Medicina de Michoacán, para que en 1868 dar lugar a la junta de Salubridad estableciéndose entre sus principales funciones formar anualmente una colección de Leyes de Política Médica y Sanitaria, resolver cuestiones de Medicina Legal y las consultas que el gobierno y demás autoridades le solicitaran sobre el ámbito de la salud, en poco menos de un cuarto de siglo funcionó la junta de salubridad, para en 1884 ser sustituida por el Consejo Superior de Salubridad y en 1895 expedirse el Primer Código Sanitario de Michoacán.

El 31 de diciembre de 1934, los gobiernos federal y estatal, firmaron un convenio para fundar en Michoacán, los Servicios Sanitarios Coordinados, mismos que empezaron a funcionar el 1° de enero de 1935, con la siguiente estructura: La oficina de los Servicios Sanitarios Coordinados; las delegaciones sanitarias: Morelia y Apatzingán; los servicios anti-larvarios de dichas delegaciones; cinco centros de higiene rural: Un centro de higiene infantil «C»,

una brigada ambulante, una brigada contra el mal del pinto y tres dispensarios antivenéreos.

El 19 de octubre de 1938, los gobiernos federal y estatal firmaron un convenio, transformándose los Servicios Sanitarios Coordinados en Servicios Coordinados de Salubridad y Asistencia de Michoacán, iniciando su funcionamiento el 1° de enero de 1939, siendo los primeros establecidos en el país y funcionando con la siguiente organización: Oficina Central, con las secciones de: dirección y administración, epidemiología y control de enfermedades transmisibles, ingeniería sanitaria, higiene de la alimentación y nutrición, servicios anti-larvarios y laboratorio. Centros de higiene rural de Morelia, Zitácuaro, Uruapan, Coalcomán y Zamora. Unidades sanitarias rurales en Pátzcuaro, Cd. Hidalgo, Talpujahuá, Apatzingán, Ario de Rosales, Tacámbaro, La Piedad y Jiquilpan.

En esta nueva organización los servicios coordinados, se delimitaron y agruparon en cuatro distritos sanitarios: Morelia, Zamora, Uruapan y Zitácuaro. En 1954, se establecen en Michoacán los centros de bienestar social rural. En 1956, se emprendió en el Estado el proyecto mex-mas-1, para el mejoramiento de la administración sanitaria, creándose los distritos sanitarios de Pátzcuaro y Morelia, conformándose a raíz de esto; la Oficina Central de los Servicios Coordinados, con la jefatura y cinco departamentos: medicina preventiva y fomento de la salud, servicios médicos, saneamiento del medio, administración y servicios generales.

En 1963, se establecieron en los Servicios Coordinados tres niveles de organización interna: estatal, distrital y local creándose el consejo técnico, como órgano asesor de la jefatura.

El nivel distrital, conformado por siete distritos sanitarios, dependientes directamente de la jefatura de los Servicios Coordinados: Morelia, Zamora, Zitácuaro, Pátzcuaro, Uruapan, La Piedad y Apatzingán. El nivel local, integrado por las oficinas aplicativas: centros de salud «A», «B», «C», hospitales y maternidades; dependientes técnica y administrativamente de la jefatura del distrito correspondiente. En 1964, se eleva a nivel jerárquico de departamento, la sección de enfermería, y en 1965 la sección de nutrición. En 1966, por instrucciones de la Dirección General de los Servicios Coordinados de Salud Pública en Estados y Territorios, se modifica la estructura orgánica de la oficina central, reduciéndose a jefatura y cinco departamentos: Medicina preventiva, administración médica, administrativo, desarrollo de la comunidad rural y saneamiento.

En 1968 el departamento de desarrollo de la comunidad rural, cambia de denominación a departamento de obras rurales por cooperación. En el año de 1970 los Servicios Coordinados contaban a nivel estatal, dentro de la oficina central con 22 secciones; el nivel distrital con 7 distritos sanitarios, el nivel local con 123 unidades aplicativas clasificadas de la forma siguiente: 67 centros de salud «C», 38 centros de salud «B», 7 centros de salud «A» y 11 hospitales. En 1974 se crea el departamento de planificación familiar, y para 1977 cambia la denominación de los distritos sanitarios por la de jurisdicciones sanitarias. Hasta 1983, la estructura orgánica de los Servicios Coordinados estuvo conformada por la jefatura y seis departamentos: técnico, promoción de la salud, materno infantil, programación y evaluación, control sanitario y administrativo.

En 1983 se fusionan las jurisdicciones sanitarias de Pátzcuaro y Uruapan para formar una sola la de Pátzcuaro, quedando

únicamente 6 jurisdicciones. Para el año de 1984, se crea la jurisdicción sanitaria de Lázaro Cárdenas, con lo cual se incrementa a siete el número de ellas. En abril de 1986, se separa la jurisdicción sanitaria de Pátzcuaro de la de Uruapan, quedando 8 jurisdicciones sanitarias. A partir de 1986 esta institución ha experimentado una serie de cambios en su nomenclatura. Debido a que la Secretaría de Salubridad y Asistencia se transformó en Secretaría de Salud para estar acorde con las reformas plasmadas en la Ley General de Salud, dejando lo referente a la asistencia social al DIF denominándose en las entidades federativas Servicios Coordinados de Salud Pública en el Estado, llevando este nombre hasta el 23 de septiembre de 1996.

Durante el periodo 1992-1996 la infraestructura hospitalaria se vio fortalecida, ya que se iniciaron, concluyeron y equiparon los hospitales generales de Uruapan, Sahuayo y Zitácuaro, iniciándose también, el hospital de Zamora, rehabilitándose y equipándose el hospital de Lázaro Cárdenas y 34 centros de salud, realizándose también la construcción de la unidad de Oncología, en ese entonces adjunta al Hospital General «Dr. Miguel Silva», y que fue inaugurada en octubre de 1995, y desconcentrada para 1996.

El 25 de septiembre de 1996 se publica el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud, celebrado por el Gobierno del Estado, tomando en consideración los beneficios que representa para la población en general.

El Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en la Entidad, contempla la prestación de los servicios de salud oportunos y de la más alta calidad posible a la población abierta, responsabilidad que corresponde al organismo Servicios de Salud de Michoacán. Dentro del Sistema Estatal de Salud Pública se ha establecido la línea de acción prioritaria de prestar servicios de salud, de manera articulada, congruente y eficaz; en relación con los lineamientos nacionales, que garanticen el acceso a la salud para contribuir al bienestar de las personas y las comunidades; asimismo, el fortalecimiento del primer nivel de atención considerado como eje principal de salud en el Estado.

Con fecha 23 de septiembre de 1996, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto que Crea el Organismo Público Descentralizado de Servicios de Salud de Michoacán, el cual tiene por objeto prestar servicios de salud a la población abierta en el Estado de Michoacán.

Conforme al organigrama autorizado por la Comisión de Gasto-Financiamiento, mediante Acuerdo No. ACGF/SE/III/2021-2027/EO001, emitido en la Tercera Sesión Extraordinaria 2021-2027, celebrada el día 27 de diciembre de 2021, le fue asignada una nueva estructura organizacional a los Servicios de Salud Michoacán, para la realización de su objeto. Debido al proceso de reestructuración, así como a la conformación de sus unidades administrativas, de acuerdo a lo previsto en el Título Décimo Tercero del Reglamento que refiere el párrafo anterior, por lo que dicho organismo requiere contar con un Manual de Organización acorde con dichos cambios estructurales.

El 28 de julio de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de Servicios de Salud de Michoacán, en el que se delimitan las facultades a los titulares de las unidades administrativas de dicho organismo hasta nivel director, así como de las unidades auxiliares del mismo.

## II. OBJETIVO

Mejorar las condiciones de salud de los habitantes del Estado de Michoacán, mediante la ampliación de cobertura con servicios de calidad y acciones preventivas, promocionales, educativas y de atención médica, así como del fortalecimiento de la infraestructura hospitalaria.

## III. ATRIBUCIONES

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 3° del Decreto que Crea el Organismo Público Descentralizado de Servicios de Salud de Michoacán, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Organizar y operar en el Estado de Michoacán los servicios de salud a la población abierta, en materia de salubridad general y de regulación y control sanitario, conforme a lo que establecen los acuerdos de coordinación correspondientes;
- II. Realizar todas aquellas acciones tendientes a garantizar el derecho a la protección de la salud de los habitantes del Estado;
- III. Promover y fortalecer la participación de la comunidad en los servicios de salud;
- IV. Conocer y aplicar la normatividad general en materia de salud nacional a fin de proponer adecuaciones a la normatividad estatal y esquemas que logren su correcto cumplimiento;
- V. Realizar todas aquellas acciones que sean necesarias para mejorar la calidad en la prestación de los servicios de salud a su cargo;
- VI. Promover la ampliación de la cobertura en la prestación de los servicios de salud, apoyando los programas que para tal efecto elabore la Secretaría de Salud del Gobierno Federal;
- VII. Promover, apoyar y llevar a cabo la capacitación en la materia de los profesionales, especialistas y técnicos;
- VIII. Integrar un acervo de información y documentación que facilite a las autoridades e instituciones competentes, la investigación, estudio y análisis de ramas y aspectos específicos en materia de salud;
- IX. Dar a conocer a las autoridades correspondientes y a la población en general, a través de publicaciones y actos académicos, los resultados de los trabajos de investigación, estudio, análisis y de recopilación de información, documentación e intercambio que realice;
- X. Administrar los recursos que le sean asignados, así como las aportaciones que reciba de otras personas o instituciones;
- XI. Administrar las cuotas de recuperación; y,
- XII. Las demás que otras normas jurídicas vigentes le confieren para el cumplimiento de su objeto.

## IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

**1.0 Dirección General**

- 1.0.1 Secretaría Técnica
- 1.0.2 Secretaría Particular
- 1.0.3 Coordinación Interinstitucional

**1.1 Dirección de Salud Pública**

- 1.1.1 Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud
  - 1.1.1.1 Departamento de Promoción de la Salud
  - 1.1.1.2 Departamento de Epidemiología
  - 1.1.1.3 Departamento de Enfermedades Transmisibles
  - 1.1.1.4 Departamento de Salud Reproductiva
  - 1.1.1.5 Departamento de Control de Enfermedades Transmitidas por Vector y Zoonosis
  - 1.1.1.6 Departamento de Enfermedades No Transmisibles

**1.2 Dirección de Servicios de Salud**

- 1.2.1 Subdirección de Atención Médica
  - 1.2.1.1 Departamento de Salud Itinerante
  - 1.2.1.2 Departamento de Atención Primaria en Salud
  - 1.2.1.3 Departamento de Atención Hospitalaria
  - 1.2.1.4 Departamento de Atención Pre Hospitalaria
- 1.2.2 Subdirección de Calidad y Enseñanza
  - 1.2.2.1 Departamento de Calidad y Acreditación
  - 1.2.2.2 Departamento de Capacitación y Formación de Recursos Humanos
- 1.2.3 Subdirección de Enfermería
  - 1.2.3.1 Departamento de Enfermería en Atención Primaria en la Salud
  - 1.2.3.2 Departamento de Enfermería en la Atención Hospitalaria

**1.3 Dirección de Salud Mental**

- 1.3.1 Departamento de Modelos de Atención y Prevención en Salud Mental y Adicciones
- 1.3.2 Departamento de Salud de Riesgos Psicosociales, Violencia Familiar, Sexual y de Género
- 1.3.3 Departamento de Atención Mental Hospitalaria y Psiquiatría de Enlace
- 1.3.4 Departamento de Atención en Salud Mental en Primer Nivel

**1.4 Dirección Administrativa**

- 1.4.1 Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud
  - 1.4.1.1 Departamento de Programación y Organización
  - 1.4.1.2 Departamento de Supervisión de Obras y Proyectos
  - 1.4.1.3 Departamento de Mantenimiento de Equipo Electromecánico
  - 1.4.1.4 Departamento de Conservación y Mantenimiento
- 1.4.2 Subdirección de Recursos Humanos
  - 1.4.2.1 Departamento de Operación de Movimientos
  - 1.4.2.2 Departamento de Relaciones Laborales
  - 1.4.2.3 Departamento de Control de Pagos
  - 1.4.2.4 Departamento de Nóminas
- 1.4.3 Subdirección de Recursos Financieros
  - 1.4.3.1 Departamento Control Presupuestal
  - 1.4.3.2 Departamento de Contabilidad
  - 1.4.3.3 Departamento de Glosa y Responsabilidades
  - 1.4.3.4 Departamento de Fondos y Valores
- 1.4.4 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
  - 1.4.4.1 Departamento de Almacén
  - 1.4.4.2 Departamento de Inventarios
  - 1.4.4.3 Departamento de Adquisiciones
  - 1.4.4.4 Departamento de Archivo

**1.5 Centro de Inteligencia en Salud**

- 1.5.1 Subdirección de Información y Evaluación en Salud
  - 1.5.1.1 Departamento de Información en Salud

1.5.1.2 Departamento de Evaluación

1.5.2 Subdirección de Tecnologías en Salud

1.5.2.1 Departamento de Telesalud

1.5.2.2 Departamento de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica

## 1.6 Subdirección Jurídica

1.6.1 Departamento de Asuntos de lo Contencioso Administrativo

## 1.7 Enlace de Comunicación Social

## 1.8 Departamento de la Beneficencia Pública

## 1.9 Hospitales más de 60 camas

Hospital General «Dr. Miguel Silva» Morelia  
Hospital Infantil «Eva Sámano de López Mateos»  
Hospital de la Mujer  
Hospital General de Uruapan  
Hospital Psiquiátrico «Dr. José Torres Orozco»  
Hospital General de Zamora  
Hospital General de Zitácuaro  
Hospital General de La Piedad  
Hospital General de Apatzingán

### 1.9.1 Administración de Hospitales más de 60 camas

## 1.10 Hospitales menos de 60 camas

Hospital General de Lázaro Cárdenas  
Hospital General de Sahuayo  
Hospital General de Pátzcuaro  
Hospital General de Tacámbaro  
Hospital General de Zacapu  
Hospital General de Cd. Hidalgo  
Hospital General de Puruándiro  
Hospital Integral de Nueva Italia  
Hospital Integral de Cherán  
Hospital Integral de Arteaga  
Hospital Integral de Coahuayana  
Hospital Integral de Los Reyes  
Hospital Integral de Tuzantla  
Hospital Comunitario de Caracuaro-Nocupetaro  
Hospital Comunitario de La Huacana  
Hospital Comunitario de Maruata  
Hospital de Maravatío

1.10.1 Administración de Hospitales menos de 60 camas

## 1.11 Jurisdicción Sanitaria

Jurisdicción Sanitaria No. 1 en Morelia  
Jurisdicción Sanitaria No. 2 en Zamora  
Jurisdicción Sanitaria No. 3 en Zitácuaro  
Jurisdicción Sanitaria No. 4 en Pátzcuaro  
Jurisdicción Sanitaria No. 5 en Uruapan  
Jurisdicción Sanitaria No. 6 en La Piedad  
Jurisdicción Sanitaria No. 7 en Apatzingán  
Jurisdicción Sanitaria No. 8 en Lázaro Cárdenas

1.11.1 Administración Jurisdiccional

## 1.12 Centro Estatal de Atención Oncológica

## 1.13 Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea

## 1.14 Laboratorio Estatal de Salud Pública

1.14.1 Administración



## VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

1. **Dependencias:** A las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
2. **Diagnóstico de Salud:** Al Diagnóstico Estatal de Salud;
3. **Entidades:** A las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
4. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
5. **Estudio de Regionalización:** Al Estudio de Regionalización Operativa de la Secretaría de Salud;
6. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
7. **Ley:** A la Ley General de Salud;
8. **Ley Estatal:** A la Ley de Salud del Estado de Michoacán de Ocampo;
9. **Manual:** Al Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán;
10. **Organismo:** Al Organismo Público Descentralizado de Servicios de Salud de Michoacán;
11. **Presupuesto Federal y Estatal:** Al Presupuesto de Egresos de la Federación y al Presupuesto de Egresos del Estado de Michoacán de Ocampo;
12. **Programa Anual:** Al Programa Anual de Trabajo Federal;
13. **Programa de Trabajo:** Al Programa de Trabajo Anual del Organismo;
14. **Programa Operativo:** Al Programa Operativo Anual del Organismo;
15. **PROSESAEM:** Al Programa Sectorial de Salud del Estado de Michoacán;
16. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán;
17. **Sector Salud:** Al conjunto de instituciones públicas, sociales y privadas que prestan servicios de salud;
18. **Sistema:** Al Sistema Estatal de Salud;
19. **Sistema de Evaluación:** Al Sistema de Evaluación Programática, Financiera y Patrimonial de la Secretaría de Salud;
20. **Sistema de Evaluación del Desempeño:** Al Sistema de Evaluación del Desempeño Federal;
21. **Sistema de Información:** Al Sistema Estatal de Información en Salud;
22. **Sistema de Regionalización:** Al Sistema Integral de Regionalización y Cobertura;
23. **Sistema Unificado:** Al Sistema Unificado de Gestión (SUG);
24. **Titular de la Dirección General:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Dirección General de Servicios de Salud de Michoacán; y,
25. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas del Organismo, establecidas en el apartado IV del presente Manual.

## VII. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determine la persona titular de la Dirección General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
2. Presentar a consideración de la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
3. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, e informar a la persona titular de la unidad administrativa a la que esté adscrita, sobre el resultado de las mismas;
4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por la persona titular de la unidad administrativa a la que esté adscrita;
5. Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Anual de Trabajo y en el seguimiento al análisis programático presupuestal, correspondiente a la unidad administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Dirección General, conforme a los sistemas y las disposiciones normativas aplicables;
6. Participar en la elaboración de los programas de requerimientos y adquisiciones de bienes y servicios, correspondiente a la unidad administrativa a la que esté adscrita, y someterlos a la consideración de la Dirección Administrativa, conforme a la normativa aplicable;
7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones

y aquellos que le sean delegados por la persona titular de la unidad administrativa a la que esté adscrita, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

8. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo, y someterlo a la persona titular de la unidad administrativa a la que esté adscrita, para su revisión y autorización, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
9. Informar y acordar con la persona titular de la unidad administrativa a la que esté adscrita, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
10. Atender a la población de manera eficaz, oportuna y amable, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
11. Coordinar y colaborar en la ejecución de acciones con la unidad administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
12. Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo, en el cumplimiento de las funciones propias de las unidades administrativas a su cargo, así como en las comisiones que le sean conferidas, conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas;
13. Cumplir con las disposiciones normativas aplicables expedidas por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes del Organismo, que se utilicen en cumplimiento del ejercicio de las funciones a su cargo;
14. Participar en los comités, comisiones, subcomisiones y grupos de trabajo que le sean asignados de acuerdo a sus facultades y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
15. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas e informar del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;
16. Participar en los procesos administrativos, así como en los relativos a la regulación, elaboración y actualización del marco normativo del Organismo;
17. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General los criterios e indicadores internos de evaluación, así como las medidas administrativas y técnicas que coadyuven a elevar la eficacia y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad administrativa a su cargo;
18. Coordinar la elaboración de los informes correspondientes a las unidades administrativas a su cargo;
19. Cumplir con las obligaciones que le corresponden en materia de transparencia y acceso a la información pública y las relativas a la protección de datos personales, por conducto de la Secretaría Técnica, considerando en su caso la información de

carácter reservado o confidencial, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;

20. Delegar, a través de acuerdo, sus facultades al personal de las unidades administrativas a su cargo, y que sean necesarias para el mejor funcionamiento del Organismo; y,
21. Las demás que le señale la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas y otras disposiciones normativas aplicables.

## VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

### 1.0. DE LA DIRECCIÓN GENERAL

A la persona titular de la Dirección General, le corresponde el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren los artículos 11 del Decreto que Crea el Organismo Público Descentralizado de Servicios de Salud de Michoacán; y, 6° del Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán, y demás disposiciones normativas aplicables.

#### 1.0.1. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Coadyuvar con la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud, en la formulación y aplicación de las políticas y lineamientos para el proceso de planeación, programación y evaluación de los programas, obras y acciones a cargo del Organismo;
2. Colaborar en la integración del Programa Operativo Anual del Organismo, así como en el seguimiento y evaluación sobre el avance y cumplimiento del mismo;
3. Vigilar el seguimiento y cumplimiento de los programas y acciones a cargo del Organismo;
4. Coadyuvar en la concentración, selección y clasificación de la información estadística con la Subdirección de Información y Evaluación en Salud;
5. Participar en la integración de los informes sobre el avance de los programas y objetivos por parte del Organismo, para autorización de la persona titular de la Dirección General;
6. Coadyuvar en la integración y presentación del informe anual de actividades y los demás que deba presentar la persona titular de la Dirección General al Gobernador y otras instancias competentes, para el cumplimiento de los compromisos a cargo del Organismo, en coordinación con las demás unidades administrativas;
7. Instrumentar y operar el sistema de registro de los acuerdos establecidos por la persona titular de la Dirección General con el Gobernador, así como con las personas titulares y representantes de las instituciones públicas y privadas, y en las reuniones del Organismo, así como para el seguimiento y ejecución de los mismos;
8. Atender las comisiones y gestiones que la persona titular de la Dirección General le asigne, y presentar los informes sobre el



desarrollo y cumplimiento de los mismos;

9. Coordinar las reuniones de trabajo del Organismo y representar a la persona titular de la Dirección General en su ausencia, previa designación para tal efecto, e informar de los acuerdos tomados en las mismas;
10. Presentar la propuesta para la resolución de los asuntos de su competencia, que por su importancia requieran la aprobación de la persona titular de la Dirección General;
11. Rendir un informe a la persona titular de la Dirección General de los acuerdos tomados en su ausencia en las reuniones a las que asista en su representación;
12. Asesorar y asistir técnicamente a la persona titular de la Dirección General en los asuntos, competencia del Organismo, así como a las unidades administrativas del mismo;
13. Coadyuvar en la integración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos del Organismo;
14. Participar como enlace con la Secretaría Técnica del Despacho del Gobernador y las homólogas de las dependencias y entidades, para la atención de los asuntos de su competencia o por indicaciones del Gobernador;
15. Dirigir la integración de la información que deba presentar la persona titular de la Dirección General ante instancias federales para el cumplimiento de los acuerdos celebrados; y,
16. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.0.2. DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

1. Organizar y controlar la agenda diaria de trabajo de la persona titular de la Dirección General, para la atención de los asuntos de su competencia;
2. Realizar e informar a la persona titular de la Dirección General sobre las comisiones encomendadas;
3. Organizar las audiencias solicitadas a la persona titular de la Dirección General por otras instituciones públicas o privadas, particulares y aquellas de carácter interno del Organismo, levantando el acuerdo o la minuta correspondiente;
4. Formular el informe de las audiencias atendidas en ausencia de la persona titular de la Dirección General, previa encomienda de las mismas;
5. Organizar y revisar la correspondencia turnada al Organismo, para su atención directa o por conducto de las unidades administrativas competentes, previa autorización de la persona titular de la Dirección General;
6. Instrumentar y clasificar los expedientes de los asuntos atendidos por la persona titular de la Dirección General, hasta su total conclusión y archivo;

7. Formular los oficios de designación de servidores públicos que representarán a la persona titular de la Dirección General, en eventos y reuniones a las que no pueda asistir; y,
8. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.0.3. DE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Proponer a la persona titular de la Dirección General, estrategias y líneas de acción para la implementación de políticas en materia de salud;
2. Coadyuvar en la integración del Programa Operativo Anual del Organismo, en coordinación con la Secretaría Técnica;
3. Participar en el análisis y seguimiento de la ejecución de líneas de acción y programas de salud;
4. Atender los encargos, comisiones, así como participar en los grupos de trabajo que la persona titular de la Dirección General le encomiende, e informarle al final de las mismas;
5. Coordinar la operación de los consejos, comités y comisiones en materia de salud que le correspondan;
6. Establecer y gestionar los mecanismos de coordinación, colaboración y cooperación interinstitucional en materia de salud, mediante la suscripción de los acuerdos y convenios correspondientes;
7. Coadyuvar en la coordinación de manera transversal entre el Organismo y otras instituciones del sector público, privado y social, para el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas del Organismo;
8. Vigilar y coordinar las relaciones interinstitucionales del Organismo, en el desempeño de sus funciones;
9. Participar y coordinar las reuniones de trabajo entre la persona titular de la Dirección General y las personas titulares de las unidades administrativas; y,
10. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1. DE LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

1. Supervisar que se cumpla con las normas, políticas, procedimientos y controles que establezca el Organismo, para la promoción y protección de la salud y la prevención de enfermedades, así como proponer modificaciones a dichas disposiciones para el fortalecimiento de la materia de su competencia;
2. Planear, definir y establecer acciones de promoción de estilos de vida saludable para mejorar el estado de salud y bienestar de la población, a través de programas de promoción y protección de la salud y de prevención de enfermedades, que garanticen el acceso efectivo de la población a los servicios de salud;

3. Representar a la persona titular de la Dirección General en la atención de los asuntos en materia de promoción y prevención de la salud;
4. Proveer de información y la capacitación necesaria a las unidades administrativas para mejorar la efectividad de la prestación de servicios de salud, por conducto del Departamento de Capacitación y Formación de Recursos Humanos;
5. Evaluar de manera constante, la situación y tendencias de salud a nivel estatal y sus determinantes, con especial énfasis en la identificación de desigualdades en los riesgos y en el acceso a los servicios de salud, que permitan contar con un diagnóstico permanentemente actualizado de salud comunitaria, conforme a las necesidades de salud de la población, en coordinación con las Direcciones de Servicios de Salud, del Centro de Inteligencia en Salud y de la Dirección Administrativa;
6. Impulsar el trabajo de los consejos, comités y comisiones en los rubros de salud pública, que integran el Sistema;
7. Establecer los mecanismos de participación de los integrantes de los sectores público, privado y comunidad organizada en programas de prevención, diagnóstico y tratamiento, que permitan mejorar el estado de salud de la población y promover ambientes que favorezcan la vida saludable, mediante la suscripción de convenios de coordinación y colaboración interinstitucional;
8. Dirigir el Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica para el control de epidemias, mediante la investigación y vigilancia de brotes epidémicos y patrones de presentación de enfermedades transmisibles y no transmisibles, accidentes y exposición a sustancias tóxicas o agentes ambientales nocivos para la salud;
9. Definir y dirigir acciones de prevención y gestionar la colaboración intersectorial en la reducción del impacto de emergencias y desastres en la salud;
10. Proveer, controlar y evaluar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas que definen los objetivos de la salud pública, como parte de las estrategias de mejoramiento continuo de la calidad de los servicios;
11. Proponer a la persona titular de la Dirección General iniciativas de políticas y estrategias en salud pública que garanticen la prestación de servicios de salud con enfoque poblacional, y el desarrollo de códigos, regulaciones y leyes que guíen la práctica de la salud pública;
12. Organizar con la Dirección Administrativa el proceso anual de planeación, programación y presupuestación de los servicios de salud pública con base en el diagnóstico de salud comunitaria;
13. Planear la coordinación y ejecución de programas transversales entre el Sistema Nacional de Salud, la comunidad académica y las autoridades municipales para facilitar y garantizar que los servicios de salud lleguen a las comunidades más alejadas, a fin de abatir los índices de morbilidad y mortalidad por enfermedades transmisibles, transmitidas por vector y

zoonosis, así como enfermedades no transmisibles;

14. Establecer las necesidades de salud de la población, incluyendo la evaluación de los riesgos de salud y la demanda de servicios de salud, para efectos de la planeación, programación y presupuestación; y,
15. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.1.1. DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD**

1. Coordinar, promover y supervisar las diferentes actividades de los programas de salud preventiva, con la finalidad de disminuir la incidencia de los problemas de salud pública que más aquejan al Estado;
2. Elaborar e instrumentar estrategias y procedimientos para el desarrollo de acciones de prevención y promoción de la salud, en el ámbito estatal, que impulsen el mejoramiento y la conservación de la salud física, mental y social de la población, en las que se integren estrategias de comunicación educativa, participación social y educación para la salud, así como establecer los mecanismos para su difusión, aplicación y evaluación;
3. Promover el desarrollo de conocimientos, aptitudes, actitudes y comportamientos favorables para la salud individual, familiar, colectiva y ambiental, mediante el uso de mecanismos de orientación, educación y atención;
4. Proponer la celebración de acuerdos y convenios de coordinación y colaboración con los gobiernos municipales, así como con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales para impulsar su compromiso y participación en el desarrollo de acciones locales de prevención y promoción de la salud;
5. Promover y llevar a cabo investigaciones en materia de salud pública;
6. Asistir a la persona titular de la Dirección de Salud Pública en consejos, comités y comisiones que conforman el Sistema, para la toma de decisiones; y,
7. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Salud Pública y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.1.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD**

1. Instrumentar las acciones de promoción de la salud en el ámbito estatal y proponer las medidas pertinentes para el adecuado avance de las mismas;
2. Promover y fortalecer en la población la cultura del autocuidado de la salud y la prevención de enfermedades, mediante el uso de mecanismos de orientación, educación y atención;
3. Diseñar, elaborar, reproducir y difundir materiales para la

promoción de la salud;

4. Coadyuvar en la implementación de acuerdos de concertación de acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades, con los medios masivos de comunicación estatales, municipales, regionales y las estrategias de mercadotecnia social en salud, que se requieran;
5. Impulsar la participación de la sociedad en las acciones de promoción de la salud, así como en los programas prioritarios de salud, con énfasis en la colaboración con gobiernos municipales, instituciones públicas, privadas y sociales, para la ejecución conjunta de acciones;
6. Capacitar y actualizar al personal del Organismo y fomentar la participación comunitaria en materia de promoción de la salud; y,
7. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1.2. DEL DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA

1. Coordinar y coadyuvar en la consolidación del Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica;
2. Conducir, promover, asesorar y evaluar en el ámbito estatal, jurisdiccional y municipal, las actividades de operación de los programas de vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades;
3. Conducir, promover y evaluar la capacitación del personal institucional de los programas de vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades;
4. Promover y evaluar el cumplimiento de las normas en materia de vigilancia epidemiológica y sanidad internacional;
5. Realizar la difusión oportuna de la información epidemiológica y de salud pública, generada como parte de los programas que opera el Organismo;
6. Coordinar el desarrollo y seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo Estatal de Vacunación e informar sobre los avances al Secretario Técnico del mismo;
7. Coordinar, supervisar y evaluar la operación de los laboratorios de vigilancia epidemiológica;
8. Determinar y coordinar, en caso de emergencias en salud y desastres naturales, las acciones de prevención y control de enfermedades, para la protección de la salud de la población;
9. Promover y evaluar el cumplimiento de las normas, en materia de su competencia en relación a los padecimientos prevenibles por vacunación; y,
10. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1.3. DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES

1. Proponer y conducir las acciones de los sectores público, social y privado, tendientes a prevenir y controlar el Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA) y otras infecciones de transmisión sexual, con especial énfasis en la vigilancia epidemiológica y notificación oportuna de casos;
2. Proponer y aplicar estrategias en materia de prevención, tratamiento y control de la infección por el Virus de la Inmunodeficiencia Humana (VIH) y otras infecciones de transmisión sexual;
3. Contribuir en las acciones encaminadas a diseñar y difundir información, referente a la prevención y diagnóstico oportuno de la infección por el Virus de la Inmunodeficiencia Humana (VIH) y otras infecciones de transmisión sexual;
4. Coordinar las acciones para canalizar a las personas detectadas con VIH/SIDA y otras infecciones de transmisión sexual, a las instituciones de salud, para su atención y asesoría médica, psicológica y social;
5. Organizar y promover la capacitación, actualización e investigación sobre las enfermedades transmisibles, en el personal que participa en su atención;
6. Promover el respeto a los derechos humanos de las personas que viven con el Virus de la Inmunodeficiencia Humana para evitar actitudes discriminatorias;
7. Supervisar y ejecutar las actividades de prevención y control de la Hepatitis C en el Estado, de manera coordinada con las instituciones del sector salud;
8. Promover y vigilar la aplicación de la normatividad vigente de los programas del Organismo, que corresponden al Departamento de Enfermedades Transmisibles;
9. Establecer, coordinar, supervisar y evaluar la operación de los programas en materia de prevención y control de tuberculosis en todas sus formas, así como la lepra, en el ámbito estatal, con énfasis en la vigilancia epidemiológica y notificación oportuna; y,
10. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1.4. DEL DEPARTAMENTO DE SALUD REPRODUCTIVA

1. Realizar acciones para la prestación de servicios de salud perinatal, planificación familiar, salud reproductiva, riesgo pregestacional, infertilidad, climaterio y post-menopausia; prevención, tamizaje, diagnóstico, vigilancia epidemiológica de cáncer de la mujer mamario y cervicouterino, en población abierta y en grupos vulnerables, con desventaja social, indígenas, migrantes, reclusas, y mujeres con padecimiento de VIH, con énfasis en la perspectiva de género en la salud reproductiva;

2. Promover y organizar acciones de información, comunicación educativa y acciones de promoción de la planificación familiar entre la población con el objetivo de postergar el nacimiento del primer hijo, ampliar el periodo intergenésico y promover la terminación temprana de la reproducción;
3. Intensificar la prestación de servicios de calidad y calidez en atención prenatal, del parto, puerperio y del recién nacido, para detectar oportunamente las complicaciones obstétricas y los padecimientos asociados al embarazo y su consecuencia, así como, la detección temprana y manejo de los problemas innatos del metabolismo del recién nacido y otros padecimientos detectados mediante el tamiz auditivo neonatal;
4. Instrumentar acciones y mecanismos de capacitación a prestadores de servicios en salud, para la prevención, diagnóstico oportuno, referencia y seguimiento de casos de carcinoma cérvico uterino y de mama;
5. Vigilar la observancia de leyes, normas oficiales mexicanas, reglamentos y guías técnicas, en materia de salud reproductiva;
6. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud, la formalización de acuerdos y convenios entre el Organismo y las instituciones no gubernamentales, organismos o instituciones del sector público, privado y social, en materia de salud reproductiva;
7. Elaborar el diagnóstico de salud reproductiva para su integración al Diagnóstico de Salud;
8. Coadyuvar a la prevención y atención de la violencia familiar, sexual y de género, con las instancias competentes;
9. Fortalecer entre el personal de salud, la atención con equidad e igualdad de género en la prestación de servicios de salud; y,
10. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.1.1.5. DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTOR Y ZOONOSIS**

1. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud, la elaboración de estrategias para el control de las enfermedades transmisibles por vector y zoonosis, de acuerdo a la situación epidemiológica;
2. Elaborar el diagnóstico epidemiológico de las enfermedades transmitidas por vector y zoonosis, con el objeto de conocer su evolución y comportamiento, para su integración al Diagnóstico de Salud;
3. Realizar y mantener la coordinación con autoridades municipales y los sectores, público, privado y social, para la operatividad y efectividad de los programas;
4. Analizar la información, recibida del nivel jurisdiccional, a efecto de vigilar la prevención y el control de las enfermedades

transmitidas por vector y zoonosis;

5. Desarrollar acciones y mecanismos de capacitación al personal de las unidades médicas, en coordinación con el Departamento de Capacitación y Formación de Recursos Humanos;
6. Participar en las reuniones mensuales del Consejo Estatal de Vigilancia Epidemiológica;
7. Promover las actividades de prevención y control de la rabia, canina y felina, a través de la vacunación;
8. Gestionar la adquisición oportuna de los insumos, necesarios para el desarrollo de los programas de la unidad administrativa a su cargo; y,
9. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.1.1.6. DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES**

1. Planear, organizar y conducir, los programas de prevención y control de enfermedades no transmisibles, a fin de diagnosticar y brindar tratamiento oportuno, evitando o retrasando complicaciones, para generar mayor calidad de vida en la población que padece estas enfermedades;
2. Fomentar y coordinar la capacitación del personal, responsable de los programas de enfermedades no transmisibles;
3. Proponer la formalización de acuerdos y convenios entre el Organismo y las instituciones no gubernamentales, organismos o instituciones del sector público, privado y social, en materia de prevención de las enfermedades no transmisibles;
4. Vigilar la observancia de las normas oficiales mexicanas en materia de enfermedades no transmisibles y envejecimiento;
5. Fomentar el desarrollo de líneas de investigación en materia de prevención, tratamiento y control de enfermedades no transmisibles; y,
6. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.2. DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**

1. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección General en la propuesta y conducción de la política estatal en materia de salud, en los términos de la Ley y Ley Estatal, acorde con la política de los Sistemas Nacional y Estatal de Salud, y demás disposiciones normativas aplicables;
2. Gestionar y proveer la revisión y actualización del Diagnóstico Estatal de Salud y los documentos rectores del Organismo;
3. Implementar las acciones y actividades de los programas de salud a cargo de la Dirección de Servicios de Salud;

4. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Organismo, para su integración en el Presupuesto de Egresos de la Federación y del Estado, en coordinación con la Secretaría Técnica, a efecto de gestionar los recursos presupuestales para realizar las acciones y actividades de los programas de salud;
  5. Gestionar la referencia de pacientes a las unidades médicas de consulta externa y hospitalarias acorde a la capacidad resolutive requerida, así como la contrarreferencia a efecto de mantener la continuidad de la atención, estableciendo las rutas optimas por la red de servicios;
  6. Participar con la persona titular de la Dirección General, en la validación de documentos relativos a los procesos de contratación de recursos humanos, equipamiento, abasto de medicamentos e insumos para la salud, e infraestructura, observando la normatividad vigente;
  7. Participar en al ámbito de su competencia, con la persona titular de la Dirección General, en la atención de los asuntos procedentes de organismos federales y estatales;
  8. Observar la normatividad aplicable, en la generación de acuerdos, con los diversos grupos de trabajo;
  9. Coordinar los servicios de salud por niveles de atención: comunidad, unidades de consulta externa fijas y móviles, hospitales integrales y comunitarios, hospitales generales, hospitales de especialidades y hospitales con mayor capacidad resolutive, conforme al sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes;
  10. Vigilar y supervisar la eficiencia en la prestación de los servicios de salud;
  11. Coordinar la atención a los requerimientos de equipamiento, infraestructura, mantenimiento preventivo y correctivo, recursos humanos, y abasto de medicamentos e insumos para la salud, solicitados por las personas titulares de las direcciones de las unidades médicas de consulta externa y hospitalarias;
  12. Gestionar el registro de las actividades relativas a la prestación de servicios, en los formatos proporcionados por la Dirección General de Información en Salud del Gobierno Federal, a efecto de generar información de calidad para su uso efectivo en el proceso administrativo; así como de diagnóstico, planeación, programación-presupuestación, evaluación y toma de decisiones;
  13. Establecer en coordinación con las diversas unidades administrativas del Organismo, la normativa para regular la conducta de usuarios y trabajadores;
  14. Organizar y supervisar la integración y actualización del Estudio de Regionalización Operativa, en coordinación con la Dirección de Salud Pública y demás unidades administrativas competentes;
  15. Promover la capacitación continua de los recursos humanos para elevar la calidad y calidez de la atención médica, y la investigación en salud para consolidar la eficacia y el trato digno en la prestación de servicios;
  16. Dirigir el proceso de acreditación-reacreditación de las unidades médicas de consulta externa y hospitalarias, a efecto de optimizar su funcionalidad; y,
  17. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.
- #### 1.2.1. DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA
1. Coadyuvar con la Dirección de Servicios de Salud en la planeación, organización, supervisión, evaluación y control de las acciones y actividades de los programas de salud para la atención médica itinerante, primaria en salud, hospitalaria y prehospitalaria; acorde a las políticas estatales en materia de salud;
  2. Integrar y reportar los resultados de la atención médica, proporcionada por las unidades de primer y segundo nivel de atención, a la persona titular de la Dirección de Servicios de Salud;
  3. Observar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, normas técnicas, normas administrativas y demás normatividad aplicable a la atención médica;
  4. Participar y colaborar en la actualización del Diagnóstico Estatal de Salud y demás documentos rectores del Organismo;
  5. Coordinar a las unidades administrativas, dependientes de la Subdirección de Atención Médica, en la elaboración del Programa Operativo Anual, para su integración en el proyecto de los presupuestos federal y estatal;
  6. Participar en la actualización del Estudio de Regionalización Operativa para mantener las redes de servicios, que garanticen el acceso a los servicios de salud de la población no asegurada, en congruencia con el Plan de Desarrollo Integral del Estado;
  7. Coordinar y supervisar el registro de las actividades de prestación de servicios, egresos hospitalarios, urgencias médicas, lesiones y causas de violencia, nacimientos y defunciones, por parte del personal operativo en la red de unidades médicas móviles, unidades médicas hospitalarias y de las ambulancias, que permita contar con información de calidad para la actualización del Diagnóstico Estatal de Salud, la programación de acciones médicas, así como para la evaluación y el control de los programas de salud;
  8. Promover la instrumentación y supervisar la integración y sistematización del expediente clínico;
  9. Proponer y solicitar a la persona titular de la Dirección de Servicios de Salud, los recursos humanos, financieros, la adquisición de bienes y servicios, la obra nueva, por sustitución, ampliación y las modificaciones al presupuesto y las metas de los programas operativos, las propuestas de actualización de la normatividad que rige al Organismo y la priorización de acciones, para el óptimo desempeño de las unidades administrativas de atención médica;

10. Participar en el requerimiento anual de bienes y servicios, conforme al consumo histórico de las unidades administrativas que prestan atención médica, el Diagnóstico Regional de Salud y las variantes epidemiológicas presentadas;
11. Participar en el ámbito de su competencia, en la verificación del uso y trazabilidad de los bienes y servicios que brinda la Dirección de Servicios de Salud;
12. Analizar y validar las necesidades de las unidades médicas, respecto a los bienes, insumos y servicios para su adecuada operación;
13. Coadyuvar en los procesos de entrega-recepción por la conclusión de los servicios contratados a los proveedores del Organismo;
14. Participar en consejos, comisiones, comités y grupos de trabajo en materia de atención médica itinerante, atención primaria en salud, atención médica hospitalaria y prehospitolaria, e informar a la persona titular de la Dirección General de los acuerdos y resultados obtenidos;
15. Dar seguimiento a convenios y acuerdos en el ámbito de su competencia;
16. Formular y mantener actualizados los registros del personal y el inventario de equipamiento e infraestructura para la atención de la salud;
17. Promover la capacitación para el desarrollo y el desempeño de los recursos humanos de las unidades administrativas a su cargo;
18. Impulsar la investigación en las materias de su competencia, para consolidar la eficacia, la eficiencia y la efectividad en la prestación de servicios;
19. Coordinar la participación de la comunidad, para la realización de acciones de salud, con instancias que integran el Sistema Estatal de Salud; y,
20. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Servicios de Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE SALUD ITINERANTE

1. Programar, realizar y reportar a la persona titular de la Subdirección de Atención Médica, las acciones y actividades realizadas para la atención médica de la población no asegurada, mediante las redes de servicios y el itinerario de las unidades móviles, conforme a los modelos de atención, al Sistema de Regionalización Operativa, y su referencia a unidades con mayor capacidad resolutoria;
2. Organizar la operación y regionalización de las unidades médicas móviles;
3. Solicitar y aplicar los recursos humanos, materiales y financieros para la operación de las unidades médicas móviles;

4. Solicitar y aplicar los recursos materiales y de infraestructura, necesarios para la funcionalidad de las unidades de salud itinerantes;
5. Verificar la difusión y cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, normas técnicas, normas administrativas, y demás normatividad aplicable en la operación de las unidades médicas móviles;
6. Colaborar en la revisión y actualización del Diagnóstico Estatal de Salud, tomando como base la regionalización del mismo;
7. Elaborar el Programa Operativo Anual en el ámbito de su competencia, para su integración en los proyectos de presupuestos federal y estatal;
8. Colaborar en la actualización del Estudio de Regionalización Operativa para garantizar el acceso a los servicios de salud a la población de lugares remotos, mediante las redes de servicios e itinerarios de las unidades móviles;
9. Registrar las acciones de atención médica, en los formatos de prestación de servicios, lesiones y causas de violencia, nacimientos y defunciones, a efecto de contar con información de calidad, para la actualización del Diagnóstico Estatal de Salud, y la programación, evaluación y control de los programas de salud;
10. Evaluar los resultados de la operación de las unidades médicas móviles;
11. Participar en los consejos, comisiones, comités y grupos de trabajo en materia de su competencia, e informar a la persona titular de la Subdirección de Atención Médica de los acuerdos y resultados obtenidos;
12. Coordinar la ejecución de los convenios y acuerdos en el ámbito de su competencia;
13. Actualizar los registros del equipamiento, recursos humanos e infraestructura de las unidades médicas móviles a su cargo, para la atención de la salud;
14. Impulsar la capacitación para el desarrollo y desempeño de los recursos humanos a su cargo;
15. Promover la investigación en salud en el área de su competencia;
16. Coordinar la participación comunitaria en acciones para la salud, como parte del Sistema; y,
17. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Atención Médica y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD

1. Programar, realizar y reportar a la persona titular de la Subdirección de Atención Médica, las acciones y actividades de atención médica a los usuarios de las unidades médicas de las localidades de su área de influencia, conforme a los modelos

de atención y al Sistema de Regionalización Operativa;

2. Gestionar la referencia y contrarreferencia de pacientes, sin seguridad social, a través de la red de unidades médicas, en función de la capacidad resolutoria;
3. Organizar la operación de las unidades administrativas que prestan atención médica en materia de atención primaria, conforme a la normatividad aplicable;
4. Solicitar y aplicar los recursos humanos, materiales, financieros y de infraestructura para la operación de las unidades administrativas que prestan atención médica;
5. Verificar la difusión y el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, normas técnicas, normas administrativas y demás normatividad aplicable en la operación de las unidades administrativas que prestan atención médica;
6. Colaborar en la revisión y actualización del Diagnóstico Estatal de Salud;
7. Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual, para su integración en los proyectos de los presupuestos federal y estatal;
8. Colaborar en la actualización del Estudio de Regionalización Operativa, a efecto de mantener las redes de servicios que garanticen el acceso a los servicios de salud a la población no asegurada;
9. Gestionar el registro de las acciones de atención médica en los formatos de prestación de servicios, lesiones y causas de violencia, nacimientos y defunciones, a efecto de contar con información de calidad para la actualización del Diagnóstico Estatal de Salud, la programación, la evaluación y el control de los programas de salud; y,
10. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Atención Médica y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN HOSPITALARIA

1. Programar, realizar y reportar a la persona titular de la Subdirección de Atención Médica, las acciones y actividades de atención médica especializada, quirúrgica y de rehabilitación, de las unidades médicas hospitalarias a su cargo;
2. Organizar, supervisar y evaluar el proceso de referencia y contrarreferencia de pacientes atendidos sin seguridad social;
3. Organizar y supervisar la operación de las unidades médicas hospitalarias;
4. Solicitar y aplicar los recursos humanos, materiales y financieros para la operación de las unidades médicas hospitalarias;
5. Verificar la difusión y el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, normas técnicas, normas administrativas y demás

normatividad aplicable, en la operación de las unidades médicas hospitalarias;

6. Colaborar en la revisión y actualización del Diagnóstico Estatal de Salud;
7. Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual, para su integración en los proyectos de presupuestos de egresos federal y estatal;
8. Colaborar en la revisión y actualización del Estudio de Regionalización Operativa, con el propósito de mantener las redes de servicios que garanticen el acceso a los servicios de salud de la población no asegurada;
9. Verificar el registro de los egresos hospitalarios, las urgencias médicas, los nacimientos, las defunciones, las lesiones y causas de violencia, con el fin de contar con información de calidad para la actualización del Diagnóstico Estatal de Salud, la programación, la evaluación y el control de la operación de las unidades médicas hospitalarias;
10. Actualizar el inventario del equipamiento, los recursos humanos y la infraestructura para la atención de la salud de las unidades médicas hospitalarias a cargo del Departamento de Atención Hospitalaria;
11. Supervisar la correcta integración del expediente clínico en las unidades médicas hospitalarias;
12. Evaluar el desempeño de las unidades médicas hospitalarias, mediante el diseño de los indicadores pertinentes;
13. Fomentar la planeación y ejecución de acciones de salud, mediante la coordinación con instancias que integran el Sistema Estatal de Salud;
14. Promover la capacitación continua de los recursos humanos a su cargo;
15. Participar en la investigación en salud en el área de su competencia a efecto de eficientar la atención hospitalaria; y,
16. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Atención Médica y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.1.4. DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PRE HOSPITALARIA

1. Programar, realizar y reportar a la persona titular de la Subdirección de Atención Médica, las acciones de atención prehospitalaria, prevención de accidentes, seguridad vial y lesiones;
2. Organizar y coordinar la secuencia de actividades específicas para la atención prehospitalaria por conducto del Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM);
3. Solicitar y aplicar los recursos humanos, materiales y financieros para realizar las acciones a su cargo;

4. Promover la difusión y cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, normas técnicas, normas administrativas y demás normatividad aplicable en la operación de las ambulancias;
5. Colaborar en la revisión y actualización del Diagnóstico Estatal de Salud;
6. Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual, para su integración en el proyecto de los presupuestos federal y estatal;
7. Colaborar en el Estudio de Regionalización Operativa, mediante la optimización del uso de ambulancias, que permita la atención oportuna del evento crítico, el traslado del paciente y su recepción en la unidad médica hospitalaria designada;
8. Verificar el registro de las acciones prehospitalarias a efecto de contar con información sobre accidentes en general, accidentes viales en particular, lesiones y causas de violencia, para la prevención y disminución de los mismos;
9. Actualizar los registros del equipamiento, los recursos humanos y de la infraestructura para la atención de la salud de las ambulancias a su cargo;
10. Evaluar los resultados de la operación de las ambulancias a su cargo;
11. Asistir a las reuniones de trabajo que le indique la persona titular de la Subdirección de Atención Médica, e informar sobre los resultados obtenidos;
12. Coordinar la atención prehospitalaria con diversas corporaciones públicas, privadas y los municipios, con énfasis en el estudio de los accidentes, auditorias viales y la gestión de alcoholimetría, para la reducción de los mismos;
13. Investigar factores de riesgo y protectores de los daños a la salud por causas externas; y,
14. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Atención Médica y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.2.2. DE LA SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y ENSEÑANZA**

1. Planear, organizar, supervisar, evaluar y controlar las acciones y actividades de calidad, seguridad de los servicios de atención médica, así como de formación, enseñanza y capacitación de los recursos humanos para la salud, acorde a la política estatal en materia de salud;
2. Solicitar y aplicar los recursos humanos, materiales y financieros en la calidad y seguridad de la atención médica, y la formación, enseñanza y capacitación de los recursos humanos para la salud;
3. Observar, difundir y supervisar la aplicación y cumplimiento de normas oficiales mexicanas, normas técnicas, normas administrativas, y demás normatividad aplicable a la calidad y seguridad de los servicios de salud, y a la formación, enseñanza y capacitación de los recursos humanos para la salud;

4. Reportar los resultados en materia de calidad y seguridad de los servicios de salud, así como de formación, enseñanza y capacitación de los recursos humanos para la salud, a la persona titular de la Dirección de Servicios de Salud;
5. Colaborar en la revisión y actualización del Diagnóstico Estatal de Salud;
6. Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual, para su integración en los presupuestos de egresos de la Federación y el Estado, con la participación de los Departamentos de Calidad y Acreditación, así como el de Capacitación y Formación de Recursos Humanos;
7. Coordinar y verificar el registro de las acciones y actividades de calidad y seguridad de los servicios de salud y de la formación de recursos humanos, a efecto de contar con información para la programación, la evaluación y el control de los programas a cargo de la Subdirección de Calidad y Enseñanza;
8. Participar en los consejos, comisiones, comités y grupos de trabajo, así como dar seguimiento a los acuerdos y convenios que resulten de la competencia de la Subdirección de Calidad y Enseñanza;
9. Elaborar el Programa Estatal de Acreditación;
10. Asesorar y supervisar a las unidades administrativas que prestan atención médica en los procesos de acreditación, reacreditación y certificación;
11. Coordinar la asignación de campos clínicos para el internado de pregrado, servicio social y residencia de especialidades médicas, con la participación de las instituciones educativas;
12. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas a su cargo;
13. Evaluar los programas de formación, capacitación y educación continua de los recursos humanos para la salud, con la participación de las instituciones educativas;
14. Impulsar la investigación en salud en materia de calidad y seguridad de los servicios de salud y de la capacitación y formación de recursos humanos; y,
15. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Servicios de Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.2.2.1. DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN**

1. Programar, realizar y reportar a la persona titular de la Subdirección de Calidad y Enseñanza, las acciones y actividades de calidad y seguridad, en los servicios de atención médica de la red de servicios, conforme a los Programas de Calidad de la Atención Médica y Sistema Unificado de Gestión;
2. Promover la elevación de la calidad de la atención médica, la seguridad del paciente, la reducción de efectos adversos y la



medicina basada en evidencias, de acuerdo a la normatividad aplicable;

3. Elaborar el Programa Estatal de Acreditación de Unidades Médicas y el Programa de Seguridad del Paciente;
4. Solicitar y aplicar los recursos humanos, materiales y financieros para realizar las acciones de calidad y seguridad de los servicios de salud;
5. Difundir y verificar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, normas técnicas, normas administrativas y demás normatividad aplicable en las acciones de calidad y seguridad de los servicios de salud;
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, para su integración en el proyecto de presupuesto de egresos de la Federación y del Estado;
7. Participar en la revisión y actualización del Diagnóstico Estatal de Salud;
8. Impulsar y verificar el registro de las acciones de calidad y seguridad de los servicios de salud;
9. Promover el correcto llenado del expediente clínico y de los formatos para el registro, la prestación de los servicios, los egresos hospitalarios, las urgencias médicas, las lesiones y causas de violencia, los nacimientos y las defunciones, con el propósito de contar con información de calidad para su uso institucional;
10. Evaluar el desempeño del personal adscrito al Departamento de Calidad y Acreditación, por medio del Sistema Unificado de Gestión, indicadores de calidad en salud, la Encuesta de Satisfacción, Trato Adecuado y Digno, y el Programa de Aval Ciudadano;
11. Asistir a las reuniones de trabajo que le indique la persona titular de la Subdirección de Calidad y Enseñanza, e informar sobre los resultados obtenidos;
12. Asesorar a las unidades administrativas que prestan atención médica, en la participación en el Premio Nacional de Calidad en Salud y el Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua;
13. Promover la capacitación para el desarrollo y para el desempeño de los recursos humanos a su cargo;
14. Elaborar el Plan Anual de Capacitación en Calidad;
15. Participar en el Programa de Estímulos al Desempeño del personal médico, de odontología y de enfermería;
16. Participar en los foros nacionales e internacionales por la calidad en salud; y,
17. Los demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Calidad y Enseñanza y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.2.2. DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Programar, realizar y reportar a la persona titular de la Subdirección de Calidad y Enseñanza, las acciones y actividades de formación, enseñanza y capacitación de recursos humanos para la salud;
2. Organizar y realizar, las acciones de formación, enseñanza y capacitación de recursos humanos para la salud, conforme a la normatividad aplicable, orientadas a la calidad y eficiencia de los servicios de salud;
3. Solicitar y aplicar los recursos humanos, materiales y financieros para realizar las acciones de formación, enseñanza y capacitación de recursos humanos para la salud;
4. Coadyuvar y verificar la difusión y cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, normas técnicas, normas administrativas y demás normatividad aplicable a la formación, enseñanza y capacitación de recursos humanos para la salud;
5. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y en el Plan Anual de Capacitación en Calidad, para su integración en los proyectos de presupuestos de egresos federal y estatal, en la materia de su competencia;
6. Colaborar en el ámbito de su competencia, en la revisión y actualización del Diagnóstico Estatal de Salud;
7. Impulsar y verificar el registro de las acciones de formación, enseñanza y capacitación de los recursos humanos;
8. Participar en los consejos, comisiones, comités y grupos de trabajo y el Comité Estatal Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación en Salud y en la Comisión Central Mixta de Capacitación, para el seguimiento de los convenios y acuerdos;
9. Implementar estrategias para la promoción y desarrollo de la investigación clínica y educativa, por los recursos humanos del Organismo;
10. Coordinar y verificar la asignación de plazas a los alumnos de pregrado, servicio social y residencia de especialidades médicas, conforme a las normas aplicables y los criterios de evaluación y selección;
11. Favorecer la coordinación con instancias educativas que integran el Sistema Educativo Nacional, para la realización de acciones de formación, enseñanza y capacitación de recursos humanos para la salud;
12. Supervisar y evaluar los programas y acciones de formación y desarrollo de recursos humanos de las unidades administrativas;
13. Impulsar y fomentar el uso de tecnologías informáticas en los procesos administrativos y de capacitación a su cargo;
14. Promover la capacitación para el desarrollo y el desempeño de los recursos humanos a su cargo;

15. Coordinar el Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del personal de salud del Organismo; y,
16. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Calidad y Enseñanza y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.2.3. DE LA SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

1. Planear, organizar, supervisar, evaluar y controlar las acciones de los servicios de enfermería en las unidades médicas de consulta externa y hospitalarias del Organismo, acorde a la política estatal en materia de salud;
2. Reportar los resultados de los servicios proporcionados a la persona titular de la Dirección de Servicios de Salud;
3. Solicitar y aplicar los recursos humanos, materiales y financieros en los servicios de enfermería para la población del Estado, con énfasis en la población vulnerable;
4. Observar, difundir y supervisar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, normas técnicas, normas administrativas, y demás normatividad aplicable a los servicios de enfermería;
5. Participar en el ámbito de su competencia, en la revisión y actualización del Diagnóstico Estatal de Salud;
6. Coordinar y colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual con la participación de las unidades administrativas a su cargo, para su integración en el Proyecto de Presupuesto Federal y Estatal;
7. Coadyuvar en la actualización del Estudio de Regionalización Operativa con la participación de las unidades administrativas a su cargo, con el propósito de mantener las redes de servicios que garanticen el acceso a los servicios de salud a la población michoacana; en congruencia con el Plan de Desarrollo Integral del Estado;
8. Impulsar el correcto llenado del expediente clínico y de los formatos normados de enfermería, con el propósito de contar con información de calidad, que fundamente las intervenciones en materia de enfermería;
9. Proponer y solicitar a la persona titular de la Dirección de Servicios de Salud, la adquisición de bienes y servicios, las modificaciones al presupuesto y a las metas de los programas operativos, las propuestas de actualización de la normatividad que rige al Organismo y la priorización de acciones para el óptimo desempeño de la Subdirección de Enfermería;
10. Participar en consejos, comisiones, comités y grupos de trabajo en materia de enfermería, e informar a la persona titular de la Dirección de Servicios de Salud, sobre los acuerdos y resultados de los mismos;
11. Evaluar el desempeño de los servicios de enfermería por medio de indicadores, a efecto de identificar las áreas de oportunidad para la mejora de los mismos;

12. Promover la capacitación para el desarrollo y para el desempeño de los recursos humanos a su cargo;
13. Impulsar la investigación en salud y la profesionalización del personal de enfermería;
14. Promover la participación del personal de enfermería en el Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño en Enfermería;
15. Fomentar la participación de la comunidad para obtener sinergia en las acciones de salud, así como con las instancias del Sistema Estatal de Salud; y,
16. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Servicios de Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.2.3.1. DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA EN ATENCIÓN PRIMARIA EN LA SALUD

#### 19. Cumplir

1. Programar, realizar y reportar a la persona titular de la Subdirección de Enfermería, las acciones y actividades de atención de enfermería en las unidades médicas hospitalarias;
2. Organizar los servicios de enfermería en las unidades médicas hospitalarias;
3. Solicitar y aplicar los recursos humanos, materiales y financieros para la operación de los servicios de enfermería en las unidades médicas hospitalarias;
4. Verificar la difusión y el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, normas técnicas, normas administrativas y demás normatividad aplicable a los servicios de enfermería;
5. Colaborar en el ámbito de su competencia, en la revisión y actualización del Diagnóstico Estatal de Salud;
6. Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual, para su incorporación en los proyectos de presupuestos de egresos federal y estatal, en el ámbito de su competencia;
7. Colaborar en la actualización del Estudio de Regionalización Operativa, a efecto de mantener redes de servicios e itinerarios que garanticen el acceso a los servicios de salud de la población, en congruencia con el Plan de Desarrollo Integral del Estado;
8. Impulsar y verificar el registro de las acciones y actividades de enfermería en los formatos establecidos;
9. Colaborar en el correcto llenado del expediente clínico, con el propósito de contar con la información de calidad para su uso eficaz, eficiente y efectivo, en beneficio institucional y de los usuarios de los servicios;
10. Supervisar y evaluar los resultados en acciones de enfermería en las unidades médicas hospitalarias;
11. Participar en consejos, comisiones, comités y grupos de trabajo que le encomiende la persona titular de la Subdirección de Enfermería, en materia de su competencia;

12. Coordinar el cumplimiento de los convenios y acuerdos en el ámbito de su competencia; y,
13. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Enfermería y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.3.2. DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA EN LA ATENCIÓN HOSPITALARIA

1. Programar, realizar y reportar a la persona titular de la Subdirección de Enfermería, las acciones y actividades de atención de enfermería a los habitantes de localidades en donde existe unidad médica fija o que forme parte del itinerario de una unidad médica móvil, de acuerdo a los modelos de atención, al Programa de Regionalización Operativa, a los itinerarios de las unidades médicas móviles; que coadyuve a la referencia y contrarreferencia de pacientes;
2. Organizar los servicios de enfermería en las unidades médicas de consulta externa, conforme a la normatividad aplicable;
3. Solicitar y ejercer los recursos humanos, materiales y financieros para la operación de los servicios de enfermería en las unidades médicas de consulta externa;
4. Verificar la difusión y el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, normas técnicas, normas administrativas y demás normatividad aplicable a los servicios de enfermería;
5. Colaborar en el ámbito de su competencia, en la revisión y actualización del Diagnóstico Estatal de Salud;
6. Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual, para su integración en los proyectos de presupuestos de egresos federal y estatal, en el ámbito de su competencia;
7. Colaborar en la actualización del Estudio de Regionalización Operativa, a efecto de mantener redes de servicios e itinerarios que garanticen el acceso a los servicios de salud de la población, en congruencia con el Plan de Desarrollo Integral del Estado;
8. Impulsar y verificar el registro de las acciones y actividades de enfermería en los formatos normados, con el propósito de contar con la información de calidad para su uso eficaz, eficiente y efectivo en beneficio institucional y de los usuarios de los servicios;
9. Supervisar y evaluar los resultados en acciones de enfermería en las unidades administrativas de atención médicas de consulta externa;
10. Participar en consejos, comisiones, comités y grupos de trabajo que le encomiende la persona titular de la Subdirección de Enfermería, en materia de su competencia;
11. Coordinar el cumplimiento de los convenios y acuerdos que sean de la competencia del Departamento de Enfermería en la Atención Hospitalaria; y,
12. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Enfermería y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.3. DE LA DIRECCIÓN DE SALUD MENTAL

1. Dirigir la elaboración y proponer a la persona titular de la Dirección General, las políticas públicas en materia de salud mental y adicciones, con perspectiva de género, respeto a los derechos humanos y énfasis en la población en situación de vulnerabilidad;
2. Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de la política pública de promoción de salud mental, así como para la prevención, detección y atención de padecimientos mentales, adicciones y riesgos psicosociales de la población en el Estado;
3. Formular y proponer los anteproyectos de programas y de presupuestos en materia de salud mental y adicciones;
4. Coordinar y dar seguimiento a los consejos nacional y estatal en materia de salud mental y adicciones;
5. Proponer la celebración de convenios de colaboración interinstitucionales en materia de salud mental y adicciones, por conducto de la Coordinación Interinstitucional;
6. Promover el desarrollo científico y programas de enseñanza en materia de salud mental y adicciones; y,
7. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.3.1. DEL DEPARTAMENTO DE MODELOS DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD MENTAL Y ADICCIONES

1. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Salud Mental estrategias para la atención integral de la salud mental y adicciones de la población sin seguridad social;
2. Elaborar el diagnóstico situacional sobre los servicios de atención de salud mental y adicciones;
3. Recabar y analizar la información correspondiente a los indicadores para el seguimiento de los programas en materia de salud mental y adicciones;
4. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y resultados de los programas para la atención de las adicciones;
5. Generar los mecanismos de colaboración interinstitucional para fortalecer la red de atención de salud mental y adicciones, con la participación de otras instituciones, de la sociedad civil y de la comunidad;
6. Coordinar la formación y capacitación del personal de salud, en protocolos para la detección, referencia, atención y seguimiento de la población no asegurada con trastornos mentales y/o adicciones que lo requiera, en el primer, segundo y tercer nivel de atención; y,
7. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Salud Mental y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3.2. DEL DEPARTAMENTO DE SALUD DE RIESGOS PSICOSOCIALES, VIOLENCIA FAMILIAR, SEXUAL Y DE GÉNERO

1. Implementar, coordinar y supervisar las acciones y programas para la prevención, detección, orientación y referencia de los riesgos psicosociales y la violencia familiar, sexual, de género y escolar, con perspectiva de género, respeto a los derechos humanos y énfasis en la población en situación de vulnerabilidad;
2. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Salud Mental, estrategias para la promoción de la salud mental, prevención, detección y manejo de los riesgos psicosociales y la violencia familiar, sexual, de género y escolar;
3. Coordinar con las diferentes instancias, actividades interinstitucionales para implementar programas de prevención, detección orientación y referencia de los riesgos psicosociales y la violencia familiar, sexual, de género y escolar;
4. Diseñar e implementar campañas y actividades de información y sensibilización de la sociedad, para la adopción de estilos de vida que protejan su salud en cada etapa del ciclo vital, así como para eliminar actitudes estigmatizadoras y discriminación de la población que padece trastornos mentales y adicciones;
5. Asesorar y sensibilizar a las personas prestadoras de servicios de atención en salud mental y adicciones, para la promoción de la salud mental y la prevención, detección, orientación y referencia de riesgos psicosociales y violencia familiar, sexual, de género y escolar; y,
6. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Salud Mental y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3.3. DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN MENTAL HOSPITALARIA Y PSIQUIATRÍA DE ENLACE

1. Implementar, coordinar y supervisar las acciones y programas para la atención integral de la salud mental y riesgos psicosociales de la población usuaria en los hospitales a cargo del Organismo;
2. Proponer a la persona titular de la Dirección de Salud Mental, las estrategias y acciones de mejora continua de los programas para la atención integral de la salud mental, adicciones y riesgos psicosociales en los hospitales a cargo del Organismo;
3. Coordinar con el Departamento de Modelos de Atención y Prevención en Salud Mental y Adicciones, las acciones para la atención de los pacientes con adicciones en los hospitales a cargo del Organismo;
4. Proponer al Departamento de Modelos de Atención y Prevención en Salud Mental y Adicciones, estrategias de formación y capacitación en materia de salud mental y adicciones, para personal de salud del segundo y tercer nivel de atención;
5. Diseñar e implementar estrategias de orientación y

sensibilización dirigidos al personal del segundo y tercer nivel de atención del Organismo, para garantizar la atención de la población usuaria no asegurada con trastornos mentales y adicciones;

6. Coordinar la aplicación de los instrumentos de evaluación y tamizaje para identificar padecimientos de salud mental, adicciones y riesgos psicosociales, a la población no asegurada, usuaria del segundo y tercer nivel de atención;
7. Generar información sistematizada de la atención y seguimiento a las unidades hospitalarias a cargo del Organismo, en materia de salud mental, adicciones y riesgos psicosociales; y,
8. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Salud Mental y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3.4. DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN EN SALUD MENTAL EN PRIMER NIVEL

1. Implementar, coordinar y supervisar las acciones y programas para la atención integral de la salud mental y riesgos psicosociales de la población no asegurada de las unidades del primer nivel de atención del Organismo;
2. Proponer a la persona titular de la Dirección de Salud Mental, las estrategias y acciones de mejora continua de los programas para la atención integral de la salud mental, adicciones y riesgos psicosociales en el primer nivel de atención del Organismo;
3. Coordinar las acciones para la atención de los pacientes con adicciones en los centros de atención del primer nivel, en colaboración con el Departamento de Modelos de Atención y Prevención en Salud Mental y Adicciones;
4. Proponer a la persona titular del Departamento de Modelos de Atención y Prevención en Salud Mental y Adicciones, estrategias de formación y capacitación en materia de salud mental y adicciones para personal de salud del primer nivel de atención;
5. Diseñar e implementar estrategias de orientación y sensibilización del personal del primer nivel de atención del Organismo; para garantizar la atención de la población no asegurada, que padece trastornos mentales y adicciones;
6. Coordinar la aplicación de los instrumentos de evaluación y tamizaje para identificar padecimientos de salud mental, adicciones y riesgos psicosociales, a la población no asegurada, en el primer nivel de atención;
7. Generar información sistematizada y permanente relativa a la atención y seguimiento que se brinda en las unidades del primer nivel de atención del Organismo, en materia de salud mental, adicciones y riesgos psicosociales; y,
8. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Salud Mental y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.4. DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos

y controles aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros para la planeación, programación, organización y funcionamiento del Organismo, así como de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y demás disposiciones aplicables;

2. Establecer y coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo, mediante la estrategia programática para su integración en el Presupuesto de Egresos de la Federación y Estatal, en congruencia con el Programa Operativo Anual, para la autorización de las instancias competentes, en coordinación con las Direcciones de Salud Pública y de Servicios de Salud, y las Subdirecciones de Planeación e Infraestructura en Salud, Recursos Humanos y Recursos Financieros, que permita el ejercicio y control de los recursos públicos asignados a los programas de salud;
3. Instruir la coordinación para la sistematización e integración regional de cobertura de los servicios de salud, conforme a los estudios de regionalización operativa que realice el Organismo, y el Diagnóstico Estatal de Salud, para su incorporación al Programa Sectorial de Salud, en congruencia con el Plan de Desarrollo Integral del Estado, y en coordinación con las personas titulares de las Direcciones de Salud Pública y de Servicios de Salud y de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud;
4. Gestionar la revisión y actualización del marco jurídico de actuación del Organismo, así como la reestructuración orgánica de la misma, así como la emisión de los manuales correspondientes, con la aprobación de las instancias competentes, por conducto de la persona titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud;
5. Supervisar la operación de los sistemas de planeación, programación de los servicios de salud e infraestructura en salud, la vigilancia y el seguimiento de los mismos, en coordinación con las Direcciones de Salud Pública y de Servicios de Salud, y sus unidades administrativas de apoyo, a través de la persona titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud;
6. Dirigir la integración y sistematización del expediente único de personal, mediante el registro de incidencias y movimientos de las personas servidoras públicas, así como los requerimientos de personal, conforme a la compatibilidad de empleos, previa autorización de la persona titular de la Dirección General, a través de la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos;
7. Gestionar los recursos para el pago de prestaciones de las personas servidoras públicas, por conducto de la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos;
8. Supervisar y autorizar los procesos de adiestramiento y capacitación de las personas servidoras públicas del Organismo, a través de los titulares de la Subdirección de Recursos Humanos, del Departamento de Capacitación y Formación de Recursos Humanos, y de la Subdirección de Calidad y Enseñanza;
9. Supervisar las funciones en materia de las asignaciones

presupuestales, así como autorizar la afectación de las mismas, derivadas de la ejecución del presupuesto aprobado al Organismo, mediante la Subdirección de Recursos Financieros;

10. Autorizar el programa anual de adquisiciones para la operación del Organismo, por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios;
11. Supervisar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la operación del Organismo, por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios;
12. Vigilar el suministro y uso racional de bienes y servicios por parte las unidades administrativas del Organismo, a cargo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios;
13. Supervisar el levantamiento y actualización de inventarios de materiales, equipo, parque vehicular e inmuebles que conforman el activo del Organismo, por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios;
14. Establecer mecanismos de coordinación con las instancias fiscalizadoras para la vigilancia y control de la correcta aplicación de los recursos asignados al Organismo, mediante la designación de enlaces y la emisión de informes requeridos, a cargo de la unidad administrativa responsable;
15. Vigilar la administración de las cuotas de recuperación por los servicios de salud prestados a la población con derechohabencia por parte de las instituciones del sector salud, conforme a la normativa aplicable; y,
16. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.4.1. DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA EN SALUD**

1. Organizar y validar la integración del Programa Anual, el Programa Operativo y el Programa de Trabajo, así como la estrategia programática del Organismo, conforme a la información que reciba de las unidades administrativas del mismo;
2. Supervisar la operación de los sistemas de planeación y programación presupuestal y de obra pública del Organismo, mediante el registro y control de los mismos, conforme a la información generada por las unidades administrativas del Organismo;
3. Supervisar la elaboración de la inversión, programación y supervisión de obras y proyectos, mantenimiento de equipo electromecánico, y conservación y mantenimiento de las unidades administrativas del Organismo, de conformidad con los mecanismos de planeación y financiamiento de la infraestructura física;
4. Integrar los proyectos de modificación a la estructura orgánica del Organismo y la actualización de los instrumentos de organización y funcionamiento, conforme a la información proporcionada por las unidades administrativas, para su

aprobación por las instancias competentes;

5. Supervisar los estudios y proyectos para la construcción, ampliación, conservación y mantenimiento de la infraestructura hospitalaria a cargo del Organismo;
6. Supervisar el funcionamiento de la infraestructura y el equipamiento de las unidades médicas del Organismo;
7. Dirigir la operación de la supervisión de obras de infraestructura hospitalaria a cargo del Organismo, así como la aplicación del sistema de conservación y mantenimiento de las unidades de la misma;
8. Validar la documentación e información solicitada de la programación y organización, supervisión de obras y proyectos, mantenimiento de equipo electromecánico, y conservación y mantenimiento, derivada de las observaciones y recomendaciones de las autoridades revisoras y fiscalizadoras, y en materia de transparencia y acceso a la información; y,
9. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN

1. Integrar y elaborar el Programa Anual, así como la estrategia de la estructura programática, para autorización de la persona titular de la Dirección General;
2. Integrar y analizar los proyectos de manuales de organización para la autorización de las instancias competentes, conforme a las modificaciones a la estructura orgánica del Organismo;
3. Operar los sistemas de planeación y programación presupuestal y de obra pública del Organismo, mediante el registro y control de los mismos, conforme a las políticas y lineamientos que emita el Organismo, así como de la información de las unidades administrativas;
4. Integrar y capturar la información para los reportes del avance físico financiero de los fondos asignados en materia de obra pública, e indicadores de desempeño, para la remisión a las instancias competentes y publicación periódica en los medios establecidos;
5. Recabar y capturar el avance de los indicadores de desempeño de los fondos asignados, para la remisión a las instancias competentes y su publicación periódica en las plataformas correspondientes;
6. Analizar y atender las solicitudes de información, supervisión, observaciones y recomendaciones de las autoridades revisoras y fiscalizadoras en materia de programación y presupuestación; y,
7. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4.1.2. DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS

1. Integrar la programación anual de obra del Organismo, conforme al diagnóstico situacional y al programa de inversión;
2. Integrar los estudios, permisos y proyectos para la construcción, ampliación, rehabilitación y remodelación de las unidades administrativas del Organismo;
3. Programar la supervisión de obra para hacer constar el avance físico-financiero, y las incidencias detectadas para los efectos legales y administrativos correspondientes;
4. Analizar las solicitudes para atender los requerimientos de construcción de obra nueva, ampliación, rehabilitación y remodelación de las unidades que no fueron consideradas en la programación del Organismo, y gestionar las autorizaciones y recursos correspondientes;
5. Informar y proporcionar la documentación generada con motivo de la construcción de obra nueva, ampliación, rehabilitación y remodelación de las unidades administrativas y médicas del Organismo, ante las instancias solicitantes; y,
6. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4.1.3. DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO ELECTROMECAÁNICO

1. Participar en la programación operativa anual para el mantenimiento y actualización del equipo de media y alta especialidad del Organismo, conforme al diagnóstico situacional;
2. Analizar y verificar el funcionamiento y manejo del equipamiento médico de las unidades administrativas y médicas del Organismo, para garantizar la seguridad del paciente;
3. Proponer los criterios y especificaciones para la adquisición, instalación y mantenimiento de equipo médico del Organismo, en coordinación con la Dirección de Salud Pública, la Dirección de Servicios de Salud, y la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios;
4. Analizar las solicitudes para atender los requerimientos de mantenimiento y actualización al equipo de media y alta especialidad del Organismo;
5. Analizar las solicitudes de baja de equipo médico para dictaminar la misma como disfuncional, inseguro e incosteable, y en su caso, informar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y a la unidad solicitante;
6. Informar y proporcionar la documentación generada con motivo del mantenimiento de equipo médico, ante las instancias solicitantes; y,
7. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de

Planeación e Infraestructura en Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4.1.4. DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

1. Integrar la programación operativa anual para la conservación y el mantenimiento de los inmuebles, equipos, mobiliario e instalaciones del Organismo, conforme al diagnóstico situacional;
2. Analizar las solicitudes de las unidades administrativas para atender los requerimientos de conservación y mantenimiento de los inmuebles, equipos, mobiliario e instalaciones del Organismo, y gestionar el pago correspondiente;
3. Operar y supervisar la ejecución de la conservación y el mantenimiento de los inmuebles, equipos, mobiliario e instalaciones del Organismo;
4. Programar y proporcionar la capacitación técnica, administrativa y de desarrollo humano al personal técnico de las unidades administrativas del Organismo;
5. Informar y proporcionar la documentación generada con motivo del mantenimiento y conservación, ante las instancias solicitantes; y,
6. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4.2. DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Supervisar que se cumpla con las normas, políticas, procedimientos y controles que establezca el Organismo, para la administración de recursos humanos, así como aquellas que rigen las relaciones laborales del Organismo con las personas servidoras públicas adscritas;
2. Integrar las plantillas de personal, conforme a las diferentes fuentes de financiamiento, para su integración a la estructura programática del Organismo, en coordinación con las personas titulares de la Dirección Administrativa y de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud;
3. Implementar el sistema integral de administración de personal para el control de operación de movimientos, y de nóminas y pagos;
4. Supervisar y validar la sistematización integral del registro de movimientos e incidencias de las personas servidoras públicas, que se reflejen en su situación laboral y la afectación de sus prestaciones, así como en la actualización de plantillas de personal en el Sistema Integral de Administración de Personal;
5. Validar los requerimientos de personal de las unidades administrativas, así como analizar las propuestas para la contratación del mismo y la distribución de plazas, previa autorización de la persona titular de la Dirección General, e integrar al expediente único de la persona servidora pública;

6. Organizar el proceso de adiestramiento del personal que proponga el Departamento de Relaciones Laborales, previo ingreso a bolsa de trabajo y aprobación de los exámenes correspondientes;
7. Implementar un programa de capacitación para el personal de las unidades administrativas, conforme al perfil y la inducción al puesto, en coordinación con el Departamento de Capacitación y Formación de Recursos Humanos, y otras instancias afines;
8. Revisar y supervisar la aplicación del esquema de premios, estímulos y recompensas que correspondan a las personas servidoras públicas, así como las demás prestaciones económicas y sociales que les correspondan, de acuerdo a la normativa aplicable en cada caso;
9. Atender las peticiones, sugerencias y quejas que formulen las personas servidoras públicas y sus representantes sindicales, para resolver los conflictos internos que se susciten por violación a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, que rigen a los mismos, y aplicar las medidas disciplinarias correspondientes, conforme al dictamen que emita la persona titular de la Subdirección Jurídica;
10. Revisar y presentar a la persona titular de la Dirección General, la autorización, tratándose de comisiones y permisos laborales;
11. Analizar y atender, en coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Subdirección de Recursos Humanos, las solicitudes de información, supervisión, observaciones y recomendaciones de las autoridades revisoras y fiscalizadoras de su competencia y remitirla a la plataforma de transparencia; y,
12. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4.2.1. DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE MOVIMIENTOS

1. Elaborar los contratos y oficios de presentación de las personas servidoras públicas de nuevo ingreso al Organismo, para el alta de las mismas en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), autorizadas por la persona titular de la Dirección Administrativa;
2. Elaborar los formatos y aplicar los movimientos de personal (FOMOPE), en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP);
3. Aplicar a las personas servidoras públicas del Organismo, los procedimientos para el trámite de reanudaciones de labores de manera eficaz y oportuna en base al manual de normas y procedimientos administrativos de la operación del pago, y registro en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP);
4. Programar la contratación de las personas servidoras públicas de base, confianza, provisional y regularizado, requerido para las unidades administrativas del Organismo;

5. Programar los mecanismos y actividades para la contratación de las personas servidoras públicas interinas y/o provisionales de plazas reservadas, requerido para las unidades administrativas del Organismo;
6. Aplicar los cambios de adscripción, autorizados por la persona titular de la Dirección General y validados por el Departamento de Relaciones Laborales, en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP);
7. Aplicar los pagos, bonificaciones, compensaciones, y descuentos a las personas servidoras públicas del Organismo, en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP);
8. Realizar el procedimiento correspondiente para otorgar a los trabajadores el carácter de titular en las plazas de base que les corresponda, de acuerdo a la normativa interna aplicable;
9. Realizar los movimientos de las personas servidoras públicas del Organismo, para modificar los datos personales;
10. Aplicar los movimientos de pensión alimenticia, conforme a lo ordenado por autoridad competente;
11. Aplicar las licencias sin goce de sueldo notificadas por el Departamento de Relaciones Laborales, en el Sistema Integral de Administración de personal (SIAP), conforme las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud;
12. Aplicar las licencias sin goce de sueldo, por cursar residencia médica, en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), conforme a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud;
13. Aplicar los cambios de adscripción internos o de centro de responsabilidad, en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), autorizados y reportados por el Departamento de Relaciones Laborales;
14. Mantener actualizada la información laboral de las personas servidoras públicas en la base de datos del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP);
15. Aplicar los pagos a los servicios públicos, que por diferentes motivos no se consideraron en la nómina ordinaria o pagar alguna cantidad, que por disposición legal les corresponda o a sus beneficiarios, en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP);
16. Aplicar las ampliaciones y reducciones de jornada de trabajo notificadas por el Departamento de Relaciones Laborales;
17. Aplicar los trámites de promociones, altas, bajas, responsabilidades y descuentos de las personas servidoras públicas, en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), conforme a la documentación recibida;
18. Elaborar los contratos eventuales de las personas servidoras públicas, para las vacantes que por concepto de gravidez se generen en los centros de trabajo;
19. Registrar, analizar y controlar las plazas ocupadas y vacantes de la rama médica, paramédica, afín y afín administrativa de las unidades administrativas del Organismo, para el dictamen de plazas para escalafón;
20. Aplicar a las personas servidoras públicas vía nómina, la amortización y el seguro de riesgo de créditos del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE);
21. Resolver los asuntos de su competencia y aquellos que determine el Órgano Interno de Control, la Secretaría de Contraloría o las entidades fiscalizadoras, previa autorización de las personas titulares de la Dirección Administrativa y de la Subdirección de Recursos Humanos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
22. Elaborar e integrar la glosa de los movimientos realizados y aplicados a las personas servidoras públicas del Organismo, en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), para la validación, control y resguardo de los mismos;
23. Cumplir con las disposiciones normativas aplicables establecidas por la Secretaría de Salud Federal, para la aplicación de movimientos de las personas servidoras públicas;
24. Analizar el expediente único de personal de las personas servidoras públicas, para determinar su situación laboral, respecto a la procedencia de la titularidad de la plaza asignada; y,
25. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.4.2.2. DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**

1. Observar las disposiciones aplicables en materia laboral;
2. Integrar y sistematizar la bolsa de trabajo para coadyuvar en el proceso de evaluación y selección de las personas aspirantes a prestar sus servicios laborales al Organismo;
3. Participar en los procesos de concurso escalafonario, derivados de las solicitudes de cambio de código de las personas servidoras públicas aspirantes, que emita la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón del Organismo;
4. Atender y gestionar las solicitudes de cambio de adscripción, comisión de carácter oficial y comisión externa con goce de sueldo de las personas servidoras públicas en tiempo y forma, así como las licencias con y sin goce de sueldo y la reducción y ampliación de jornada, para efectos de su autorización por la unidad administrativa correspondiente;
5. Expedir las constancias de servicios, laborales, evolución salarial, hoja única de servicio de las personas servidoras públicas, así como las constancias de retención para pago de préstamos personales y de descuento del Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los



Trabajadores del Estado (FOVISSSTE);

6. Integrar y gestionar los formatos de préstamos personales otorgados a las personas servidoras públicas del Organismo, por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE);
7. Reportar los movimientos de altas, bajas y modificación de sueldo de las personas servidoras públicas, a la Delegación Estatal del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), proporcionados por el Departamento de Operación de Movimientos;
8. Mantener actualizado el registro de licencias médicas de las personas servidoras públicas, expedidas por la autoridad competente, e informar al Departamento de Operación de Movimientos las modificaciones en el salario conforme a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE);
9. Apoyar a la procedencia del pago de las prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y los lineamientos aplicables, así como gestionar el pago de la compensación por laborar en comunidades de bajo desarrollo, ante la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, debiendo notificar a las unidades administrativas correspondientes;
10. Participar en las sesiones de las Comisiones Central Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo, de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, y de Estímulos de Productividad, para el seguimiento de los acuerdos;
11. Concentrar y mantener actualizados los expedientes únicos de personal para determinar la situación personal y laboral de cada persona servidora pública;
12. Orientar a las personas servidoras públicas para la debida integración de los requisitos de la póliza de los seguros institucional de vida, colectivo de retiro y responsabilidad profesional de las personas servidoras públicas, así como a las personas beneficiarias para hacer efectivo el cobro de los mismos;
13. Organizar y sistematizar los controles de asistencia e incidencias de las personas servidoras públicas, conforme a la información proporcionada por las unidades administrativas para la aplicación de descuento por faltas injustificadas, sanciones y retardos;
14. Integrar y tramitar los permisos y comisiones sindicales con goce de sueldo a las personas servidoras públicas, para el desempeño temporal de cargos o el cumplimiento de sus obligaciones sindicales en elecciones, consejos, congresos, reuniones y actividades deportivas, conforme a las peticiones de los gremios sindicales legalmente constituidos y de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, previa autorización de la persona titular de la Dirección General;
15. Analizar y atender las solicitudes de información, supervisión,

observaciones y recomendaciones de las autoridades revisoras y fiscalizadoras en materia de relaciones laborales, y remitirla a las plataformas de transparencia y acceso a la información; y,

16. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4.2.3. DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS

1. Observar las disposiciones aplicables en materia de operación de pagos;
2. Tramitar y verificar quincenalmente el cálculo del Impuesto Sobre la Renta, a cargo de las personas servidoras públicas, y revisar la nómina ordinaria y extraordinaria para la liberación de pago, conforme al calendario establecido;
3. Tramitar la solicitud del recurso para el pago de la nómina y los terceros institucionales, correspondiente al Capítulo 1000 de Servicios Personales, conforme a las diferentes fuentes de financiamiento;
4. Distribuir a las unidades administrativas del Organismo, la nómina y comprobantes de pago de las personas servidoras públicas, y hacer de su conocimiento el momento de la liberación de dicho pago;
5. Realizar la comprobación de la nómina de las personas servidoras públicas del Organismo, con cargo a las diferentes fuentes de financiamiento, ante la Subdirección de Recursos Financieros;
6. Efectuar la conciliación de los recursos de los programas federales para médicos residentes y pasantes (Unidad 610) y UNEMES (Unidad X00), y demás fuentes de financiamiento, en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros;
7. Capturar, controlar y validar los movimientos de altas y bajas de las personas servidoras públicas del Organismo, en los fondos de ahorro implementados;
8. Tramitar la adquisición de vales de despensa para el pago del estímulo de productividad y desempeño en el trabajo, ante la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, así como la distribución, pago y comprobación de los mismos;
9. Analizar los reclamos de pago adicionales formulados por las personas servidoras públicas del Organismo, para determinar la procedencia de su pago;
10. Efectuar la cancelación de cheques y depósitos y registrarlos en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP);
11. Tramitar el reintegro de pagos indebidos a las personas servidoras públicas, que operará en las quincenas subsecuentes;
12. Analizar y atender las solicitudes de información, supervisión, observaciones y recomendaciones de las autoridades revisoras y fiscalizadoras en materia de control de pagos y remitirla a las plataformas de transparencia y acceso a la información; y,

13. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4.2.4. DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

1. Observar las disposiciones aplicables en materia de operación de nóminas y pagos;
2. Generar el procedimiento inicial de las nóminas con los soportes transitorios y crear los archivos de trabajo, así como modificar los programas y aplicar los ajustes necesarios;
3. Efectuar quincenalmente los procesos de nómina, conforme al calendario anual y a los lineamientos que emita la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud Federal;
4. Generar las nóminas preliminares de las personas servidoras públicas del Organismo, prestadores de servicio social, personal de apoyo y demás prestaciones que deban cubrirse, para la validación del Departamento de Control de Pagos, y emitir los cheques respectivos, conforme al programa presupuestal que corresponda;
5. Registrar los cheques cancelados, recepción de movimientos centrales y a terceros, y capturar los movimientos de personal pre-validación y afectación final;
6. Generar los comprobantes fiscales digitales por internet para las personas servidoras públicas del Organismo;
7. Efectuar ajustes al proceso de cierre de nómina, mediante el envío de la información de plazas, movimientos efectuados e incidencias de las personas servidoras públicas del Organismo, a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, así como la relativa a la contabilidad gubernamental;
8. Entregar la información que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental, ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, y la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado;
9. Generar líneas de captura bimestral del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), mediante la plataforma del Sistema de Recepción de Información (SRI), establecida por la Comisión Nacional de Ahorro para el Retiro (CONSAR);
10. Enviar los indicadores económicos de los programas ejercidos de manera quincenal por el Organismo, requeridos por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI);
11. Remitir información de la nómina de las personas servidoras públicas del Organismo, tabulador de sueldos y comisiones sindicales, a la plataforma de transparencia y acceso a la información, en forma bimestral;
12. Analizar y atender las solicitudes de información, supervisión, observaciones y recomendaciones de las autoridades revisoras

y fiscalizadoras, en materia de proceso de nóminas;

13. Integrar el respaldo de inicio, definitivo y de seguridad de todos los archivos maestros, históricos y productos de nómina, y resguardarlos;
14. Actualizar quincenalmente los datos de la nómina sobre los descuentos vencidos o generados de las personas servidoras públicas del Organismo, que causaron baja en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), y renombrar los archivos maestros e históricos de la siguiente quincena;
15. Generar la información de los terceros convenidos e institucionales, el proyecto para el pago del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y las caratulas para solicitar el recurso del pago de nómina por concepto, partida y proyecto, para su entrega al Departamento de Control de Pagos;
16. Reportar las cifras de control y base de datos para conciliar los recursos del presupuesto federal y estatal, en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros, y el resumen de nómina para revisión del Departamento de Control de Pagos;
17. Generar la información para el pago de nómina quincenal de las personas servidoras públicas del Organismo, vía electrónica, mediante el formato de depósito y cheque para banca electrónica, para el pago y protección de cheques; y,
18. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4.3. DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Supervisar que se cumpla con las normas, políticas y procedimientos que establezca el Organismo, para la glosa, el control presupuestal, la contabilidad del presupuesto asignado por diversas fuentes de financiamiento y la instrumentación y control de fondos y valores, a las que deberán sujetarse las unidades administrativas y las que requiera el Organismo;
2. Validar la estrategia programática presupuestal del Organismo con las diferentes fuentes de financiamiento, para gastos de operación, en coordinación con la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud;
3. Validar la información de la contabilidad gubernamental que compete al Organismo, conforme a las fuentes de financiamiento y su avance financiero, para efectos de aprobación y publicación;
4. Supervisar la comprobación el gasto público autorizado que realizan las unidades administrativas, y validar que cumpla con los requisitos administrativos, contables y fiscales, en coordinación con los Departamentos de Glosa y Responsabilidades, y de Control Presupuestal;
5. Supervisar y validar el ejercicio presupuestal y contable del presupuesto autorizado para la comprobación del gasto público, e informar lo conducente a la Dirección Administrativa

e instancias competentes;

6. Supervisar y validar el control de los fondos y valores del Organismo, correspondientes a las asignaciones y afectaciones presupuestales del gasto público autorizado, para su trámite correspondiente;
7. Supervisar la apertura y manejo de las cuentas bancarias para la recepción de los recursos transferidos de las diferentes fuentes de financiamiento;
8. Conducir la administración de las cuotas de recuperación por los servicios de salud prestados, cuando resulte aplicable;
9. Supervisar y coordinar la integración de la información financiera que soliciten las instancias de control y fiscalización para la comprobación del ejercicio del gasto y la integración de la cuenta pública; y,
10. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4.3.1. DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

1. Integrar la información para la estrategia programática presupuestal del gasto de operación del Organismo, conforme a las diferentes fuentes de financiamiento, y remitirla al Departamento de Programación y Organización;
2. Registrar la asignación presupuestal de los recursos federales, estatales y propios del Organismo;
3. Analizar la disponibilidad de recursos para la emisión de la suficiencia presupuestal solicitada;
4. Codificar y registrar la afectación presupuestal y el seguimiento del ejercicio del gasto en todos sus capítulos, de los recursos federales, estatales y propios del Organismo;
5. Operar los ajustes y adecuaciones al presupuesto que soliciten las unidades administrativas;
6. Analizar, integrar y conciliar el presupuesto y sus cifras en forma permanente, en coordinación con las Subdirecciones de Planeación e Infraestructura en Salud, de Recursos Humanos, de Recursos Materiales y Servicios, y demás unidades administrativas;
7. Elaborar y tramitar los oficios de modificación y documentos de afectación presupuestaria ante la Secretaría de Finanzas y Administración, para la liberación de los recursos asignados al Organismo;
8. Analizar, integrar y conciliar el presupuesto y sus cifras con la Secretaría de Finanzas y Administración, para determinar el cierre del ejercicio fiscal con la misma;
9. Vigilar y adecuar el ejercicio presupuestal, conforme a la calendarización autorizada y a la disponibilidad de los recursos del Organismo;

10. Realizar el proceso de comprobación de los recursos asignados para el gasto de operación del Organismo, integrando la documentación procedente de las diversas unidades administrativas;
11. Integrar la información y presentar los reportes del avance financiero de los recursos federales, estatales y propios asignados al Organismo, ante las instancias correspondientes;
12. Conciliar con las unidades administrativas adscritas a la Subdirección de Recursos Financieros, para determinar los montos a reintegrar y efectuar los trámites correspondientes;
13. Gestionar y concentrar la información de los reintegros que realicen las unidades administrativas de recursos de diversa índole; y,
14. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4.3.2. DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

1. Operar y analizar la información que integran las unidades administrativas, mediante el registro y control de las operaciones financieras, contables y presupuestales, al sistema de contabilidad gubernamental, y emitir los reportes correspondientes;
2. Emitir las pólizas que le correspondan y verificar que la totalidad de las mismas se realicen conforme a la normatividad vigente, a fin de que permitan mantener actualizada la contabilidad del Organismo;
3. Organizar e integrar de manera mensual las conciliaciones de las cuentas bancarias aperturadas a cargo del Organismo;
4. Elaborar las conciliaciones de los movimientos que afecten los estados financieros del Organismo, en coordinación con las demás unidades administrativas;
5. Presentar las declaraciones para el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del Organismo, en los términos que establecen las leyes, así como tramitar el pago de las líneas de captura que se generen en su caso;
6. Revisar y analizar la codificación y clasificación de la documentación del ingreso y el gasto de los recursos financieros asignados al Organismo, para efectos de ajuste de los mismos;
7. Integrar y emitir la información financiera del Organismo, para la aprobación y presentación de la cuenta pública, ante la instancia competente;
8. Verificar que la documentación soporte, tramitada o procesada cumpla con la normatividad, para su resguardo;
9. Concentrar y resguardar el archivo documental a cargo de la Subdirección de Recursos Financieros;
10. Elaborar los reportes del avance financiero de los fondos

asignados conforme a las diferentes fuentes de financiamiento, para la remisión a las instancias competentes, así como para la difusión en los medios establecidos para tal fin; y,

- Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4.3.3. DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA Y RESPONSABILIDADES

- Recabar, analizar y verificar que la documentación comprobatoria del gasto cumpla con los requisitos administrativos, fiscales y normativos vigentes, conforme al presupuesto autorizado y el recurso asignado a las unidades administrativas del Organismo;
- Operar y registrar la documentación comprobatoria del gasto por la adquisición de bienes y servicios, presentada por las unidades administrativas ejecutoras del gasto, para su trámite;
- Operar y registrar la documentación comprobatoria del gasto por la adquisición de bienes y servicios, presentada por los proveedores y/o prestadores de servicios, para su trámite a través de la ventanilla única de recepción, así como para la tramitación de viáticos;
- Revisar y actualizar los lineamientos internos para el ejercicio y control del gasto y de la comprobación de los recursos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- Realizar los mecanismos que permitan identificar los recursos financieros enviados, comprobados y pendientes de comprobar por las unidades administrativas del Organismo, para efectos de información;
- Informar a la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros sobre cualquier irregularidad en la comprobación del ejercicio de los recursos;
- Coadyuvar a la orientación técnica de las unidades administrativas para la presentación de la comprobación correspondiente;
- Verificar, analizar y conciliar la información generada por el ingreso de cuotas de recuperación, presentada por las unidades administrativas; y,
- Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4.3.4. DEL DEPARTAMENTO DE FONDOS Y VALORES

- Tramitar la apertura y cancelación de las cuentas bancarias para la recepción de los diferentes fondos al Organismo, convenidos entre el Estado y la Federación, ante la Secretaría de Finanzas y Administración;
- Tramitar la apertura y cancelación de las cuentas bancarias para la recepción y administración de los recursos del Organismo

y sus unidades administrativas;

- Organizar y efectuar las operaciones bancarias del Organismo, con base en los saldos y disponibilidad financiera;
- Programar y transferir los recursos autorizados a las unidades administrativas, previa aprobación de las personas titulares de la Dirección Administrativa y de la Subdirección de Recursos Financieros;
- Registrar de manera rutinaria las operaciones bancarias de las cuentas del Organismo, en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, que le competen;
- Organizar y tramitar la dispersión de la nómina, así como el pago a terceros institucionales, proveedores, contratistas, y/o prestadores de servicios del Organismo;
- Realizar las transferencias de reintegros de los recursos y rendimientos financieros no ejercidos a las instancias correspondientes, previa conciliación con los Departamentos de Control Presupuestal, y de Contabilidad, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
- Remitir la documentación comprobatoria de las operaciones bancarias, al Departamento de Contabilidad;
- Verificar para efectos de pago, que la documentación recibida en el Departamento de Fondos y Valores, cumpla con la normatividad aplicable de la fuente de financiamiento correspondiente; y,
- Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4.4. DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

- Supervisar que se cumpla con las normas, políticas, procedimientos y controles que establezca el Organismo, para la adquisición, suministro de bienes y servicios, gestión documental y de archivos;
- Integrar la estrategia programática para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Organismo, y presentarla a la aprobación de la persona titular de la Dirección General, en coordinación con la persona titular de la Dirección Administrativa;
- Supervisar y validar la captura de la información de los sistemas de adquisiciones, almacén, inventarios y archivo, para efectos de control, actualización y transparencia;
- Conducir los procesos de adquisiciones de bienes, y servicios, conforme a la estrategia programática, el presupuesto autorizado, y las convocatorias y bases de licitación que emita la convocante, así como las invitaciones y adjudicaciones directas;
- Instrumentar y controlar el cumplimiento de los contratos derivados de los procesos de adquisición de bienes y servicios;

6. Supervisar la actualización de los controles de compras, de inventario y almacén de los bienes muebles e insumos, para determinar la capacidad de abasto a las unidades administrativas;
7. Controlar el suministro de bienes e insumos y la prestación de servicios, para la adecuada operación de las unidades administrativas y garantizar el uso racional de los mismos;
8. Conducir la atención de solicitudes de información, supervisión, observaciones y recomendaciones de las autoridades revisoras y fiscalizadoras en materia de adquisiciones y prestación de servicios; y,
9. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4.4.1. DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

1. Observar las disposiciones aplicables en materia de seguridad e higiene de almacenes;
2. Operar el sistema de registro y control de entradas y salidas de bienes e insumos de almacén central, a fin de mantenerlo actualizado;
3. Recibir los bienes y servicios adquiridos por el Organismo, conforme con los requerimientos técnicos solicitados en los procesos de adquisición y los controles de calidad de los mismos, debiendo realizar la devolución, o prórroga a los proveedores para que cumplan de acuerdo a lo solicitado;
4. Organizar el abasto, suministro y distribución de los bienes solicitados por las unidades administrativas, en los tiempos programados;
5. Participar en la vigilancia y control de las medidas de seguridad e higiene, para el almacenamiento de bienes e insumos;
6. Organizar el inventario anual y mantener actualizado el registro de inventario;
7. Analizar y atender las solicitudes de información, supervisión, observaciones y recomendaciones de las autoridades revisoras y fiscalizadoras; y,
8. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y otras disposiciones normativas aplicables.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

OPINIA V A O R I E M A L

#### 1.4.4.2. DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

1. Observar las disposiciones aplicables en materia de inventarios;
2. Operar el sistema de registro y control de inventarios del activo fijo del Organismo, conforme al procedimiento de alta, baja y transferencia de los bienes inventariables, a fin de mantenerlo actualizado;
3. Inventariar los bienes adquiridos por el Organismo, conforme a los requerimientos técnicos solicitados en los procesos de adquisición y los controles de calidad de los mismos, debiendo realizar la devolución, o prórroga a los proveedores, para que cumplan de acuerdo a lo solicitado;
4. Integrar y registrar en los inventarios los bienes recibidos en donación o comodato por el Organismo, y verificar que cumplan con las condiciones necesarias para su operatividad, o en su defecto, determinar la baja de los mismos;
5. Tramitar las altas y bajas del parque vehicular ante la instancia fiscal correspondiente, para la dotación de placas;
6. Participar con el Departamento de Adquisiciones en la contratación de pólizas de seguro y suministro de combustible e insumos para su operación, en lo que respecta a la conservación y mantenimiento con las instancias correspondientes;
7. Recibir y tramitar las solicitudes de baja de bienes y equipo médico de las unidades administrativas, previo dictamen de su procedencia;
8. Analizar y atender las solicitudes de información, supervisión, observaciones y recomendaciones de las autoridades revisoras y fiscalizadoras en materia de inventarios; y,
9. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4.4.3. DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

1. Observar las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones y prestación de servicios;
2. Apoyar a la integración de la estrategia programática para la adquisición de bienes y servicios que requieran las unidades administrativas;
3. Programar la emisión de convocatorias y bases de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y servicios, conforme a las especificaciones técnicas solicitadas por las unidades administrativas, previa certificación presupuestal;
4. Organizar los procesos de licitación, bajo las diversas modalidades, para garantizar las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad de los bienes y servicios a adquirir;
5. Integrar el dictamen del análisis de las propuestas técnicas y económicas, de los bienes e insumos ofertados, que sirva de soporte para emitir fallo de la licitación, en coordinación con las unidades administrativas solicitantes;
6. Realizar los contratos derivados de los procesos de adquisiciones, para efectos de su control y seguimiento con las unidades administrativas que intervengan;
7. Operar la cancelación, prórroga y devolución de bienes y servicios, que no cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad ofertadas, en coordinación con los Departamentos

de Almacén, y de Inventarios;

8. Realizar el cálculo de las penalizaciones a que se hagan acreedores los proveedores que no cumplan con las condiciones contractuales, y remitirlas a la Subdirección de Recursos Financieros para su aplicación;
9. Atender las solicitudes de información, supervisión, observaciones y recomendaciones de las autoridades revisoras y fiscalizadoras en materia de adquisiciones y prestación de servicios, y remitirla a las plataformas de transparencia y acceso a la información; y,
10. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.4.4.4. DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

1. Observar y atender las disposiciones aplicables en materia de gestión documental y archivos;
2. Operar la recepción, organización, control, clasificación, manejo y distribución de los documentos de correspondencia remitidos por unidades administrativas y organismos externos, mediante fichas de control;
3. Tramitar la documentación que generan las unidades administrativas del Organismo, mediante asignación de un folio único consecutivo para operar la distribución y entrega de la correspondencia, por los diversos medios de traslado y comunicación;
4. Participar en los procesos de transferencias primarias y secundarias, así como en procesos de bajas definitivas de los archivos internos de las unidades administrativas, conforme a la normatividad aplicable;
5. Concentrar y conservar la documentación de archivos de trámite en el Archivo de Concentración hasta su disposición final, así como atender las solicitudes de consulta de expedientes mediante los formatos de resguardo correspondientes de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables; y,
6. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.5. DEL CENTRO DE INTELIGENCIA EN SALUD

1. Planear y dirigir el Sistema de Información en Salud del Organismo, mediante la correcta operación y mantenimiento de:
  - a) Servicios Otorgados (SIS);
  - b) Subsistema Epidemiológico y Estadístico de Defunciones (SEED);
  - c) Subsistema de Nacimientos;

- d) Subsistema de Información Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS);
- e) Clave Única de establecimientos de Salud (CLUES);
- f) Subsistema de Egresos Hospitalarios; y,
- g) Subsistema de Urgencias Médicas y Lesiones y/o Violencia, en conjunto con las Direcciones de Salud Pública, Servicios de Salud, de Salud Mental y Administrativa, así como jurisdicciones y hospitales del Organismo.

2. Definir los lineamientos, estrategias y métodos para recabar y registrar ante la Dirección General de Información en Salud del Gobierno Federal, la información debidamente organizada, procesada, analizada e interpretada que genera el Organismo, en coordinación con las Direcciones de Salud Pública, de Servicios de Salud, de Salud Mental, y Administrativa, para emitir los informes que sustenten la toma de decisiones;
3. Establecer de manera sistemática y objetiva la información sobre dispositivos tecnológicos médicos, telesalud, guías de práctica clínica y evaluación de tecnologías para la salud, con el fin de promover el uso adecuado, seguro y eficiente, como instrumento para la toma de decisiones en beneficio de la población y la excelencia en la práctica clínica;
4. Promover la celebración de convenios de coordinación y colaboración de actividades con centros de tecnologías en salud y de telesalud, en los que participen instituciones del sector salud de la comunidad científica, académica y empresarial, que tengan por objeto impulsar la modernización, innovación, excelencia y desarrollo de tecnologías para la salud;
5. Conducir y emitir lineamientos en materia de equipamiento tecnológico en salud, telesalud para apoyar su incorporación, uso, mantenimiento, reemplazo y baja técnica, así como asesorar en esta materia a las unidades administrativas que lo soliciten;
6. Aprobar y dirigir las actividades para el desarrollo de tecnologías en salud en las que participen instituciones del sector salud, de la comunidad científica, académica y empresarial que tengan por objeto impulsar la modernización, innovación y excelencia, acorde a las necesidades del Organismo;
7. Establecer y autorizar el Plan Maestro de Equipamiento en Materia de Tecnologías en Salud, promoviendo el uso de tecnologías apropiadas y la integración de redes de servicio de atención a la salud, favoreciendo la accesibilidad, calidad de la atención y la optimización de los recursos;
8. Establecer y difundir los lineamientos estatales de infraestructura tecnológica en materia de tecnología en salud, así como sus políticas y procesos para incorporar y desarrollar la telesalud del Organismo, con el fin de favorecer la integración de redes que coadyuven a la equidad, accesibilidad y calidad en el servicio;
9. Autorizar y organizar la aplicación, adopción y uso de los

- servicios de telesalud en el Organismo, apoyando la incorporación de las tecnologías telemáticas relacionadas con los servicios de atención médica;
10. Dirigir y autorizar la evaluación de tecnologías en salud para la mejora en la prestación de los servicios de salud;
  11. Conducir el Sistema Estatal de Información en Salud de los sectores público, privado y social, para promover su integración funcional;
  12. Definir y controlar el cumplimiento de la normatividad para el manejo de la información estadística en salud con las unidades directivas del Organismo, y de las instituciones del sector salud;
  13. Dirigir la generación de la información estadística en salud con las características de confiabilidad, validez, precisión, oportunidad, relevancia y comprensibilidad, que establece la Norma Oficial Mexicana en Materia de Información en Salud,
  14. Gestionar los requerimientos de las unidades administrativas del Organismo, en materia de información en salud, tecnologías y evaluación, así como de las demás dependencias y entidades;
  15. Representar al Organismo, como Secretario Técnico del Comité Técnico de Estadística de Información del Sector Salud en el Estado, para que el Sistema de Información Sectorial cuente con información oportuna y de calidad;
  16. Dirigir la recolección y análisis de la información generada por el Organismo y de los establecimientos privados que presten servicios de atención médica, para verificar que sea clara, precisa y confiable para su aplicación en el ámbito de la salud;
  17. Acordar los mecanismos de difusión de la información generada por el Sistema Nacional y Estatal de Información en Salud a las unidades administrativas del Organismo, y del Sistema Estatal de Salud, así como a las dependencias, entidades y personas que lo soliciten, a fin de difundirla de manera ordenada y expedita;
  18. Organizar la instrumentación del expediente clínico electrónico para su integración en el sector salud, y aumentar la calidad en la gestión de servicios de salud;
  19. Establecer el marco normativo general al que deberán apegarse todas las actividades de evaluación que se desarrollen en el Organismo;
  20. Dirigir la evaluación de los programas a cargo del Organismo, sujetos a los lineamientos generales para la evaluación de los programas federales y estatales;
  21. Establecer y dirigir el Sistema de Evaluación Institucional en Materia de Servicios de Salud, en las diferentes unidades médicas y administrativas del Organismo;
  22. Dirigir y conducir el apoyo técnico en materia de evaluación de las diferentes unidades administrativas del Organismo;
  23. Autorizar y difundir ante las autoridades competentes, los resultados de la evaluación institucional en periodos mensual, trimestral y anual, según sea el caso;
  24. Establecer y validar el intercambio de información entre los sistemas de información de registro electrónico para la salud;
  25. Aprobar los lineamientos de actualización tecnológica de los bienes informáticos y para la infraestructura de tecnologías informáticas en salud;
  26. Autorizar la planeación estratégica en materia de tecnologías aplicadas a la salud, atendiendo a las metas nacionales, estrategias, objetivos y líneas de acción e indicadores establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, así como a la estrategia digital, nacional y estatal;
  27. Desarrollar e implementar tecnologías de informática y alternativas de solución en sistemas, aplicaciones, plataformas tecnológicas, infraestructura tecnológica informática, procesos y proyectos que mejoren la calidad operativa, táctica y estratégica de los servicios que presta el Organismo; y,
  28. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.
- #### 1.5.1. DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN EN SALUD
1. Supervisar y evaluar el Sistema Estatal de Información en Salud del Organismo, en coordinación con las unidades administrativas, de los siete subsistemas que lo integran:
    - a) Servicios Otorgados (SIS);
    - b) Subsistema Epidemiológico y Estadístico de Defunciones (SEED);
    - c) Subsistema de Nacimientos;
    - d) Subsistema de Información Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS);
    - e) Clave Única de establecimientos de Salud (CLUES); y,
    - f) Subsistema de Egresos Urgencias y Lesiones (SEUL).
  2. Organizar la integración de lineamientos, estrategias y métodos para recabar, registrar, organizar, procesar, analizar e interpretar la información que generen las unidades administrativas, así como la difusión de los mismos;
  3. Promover la integración funcional del Sistema Estatal de Información en Salud de los sectores público y privado;
  4. Vigilar el cumplimiento, en el sector salud con las unidades administrativas del Organismo, así como de otras instituciones, de la normatividad referente de la información estadística en salud;
  5. Controlar y registrar la generación de la información estadística

en salud de conformidad con la Norma Oficial Mexicana en Materia de Información en Salud, a fin de satisfacer los requerimientos de las unidades administrativas del Organismo, así como de otras dependencias y entidades;

6. Supervisar en la materia de su competencia, el análisis de la información generada en las unidades administrativas del Organismo;
7. Recabar y analizar la información generada por el Organismo, el Sector Salud y los establecimientos privados que presten servicios de atención médica;
8. Implementar los mecanismos de difusión de información generada por el Sistema Nacional y Estatal de Información en Salud a las unidades administrativas del Organismo y del Sistema Estatal de Salud, así como a las dependencias, entidades y personas que lo soliciten;
9. Verificar los datos reportados por las unidades del Sistema Estatal de Salud, para garantizar la calidad de la información estadística generada;
10. Asistir en el ámbito de su competencia, en la instrumentación del expediente clínico electrónico, para la integración funcional en el sector salud y mejorar la calidad en la gestión de servicios de salud;
11. Coordinar la operación del Sistema de Evaluación Programática del Organismo y del Sistema de Análisis Programático Presupuestal, conforme a los estándares e indicadores correspondientes, así como emitir los informes que coadyuven a la oportuna toma de decisiones;
12. Cumplir y hacer cumplir el marco normativo general al que deberán sujetarse todas las actividades en materia de evaluación que se desarrollen en el Organismo;
13. Coordinar la evaluación de los programas a cargo del Organismo, de conformidad con los lineamientos generales para la evaluación de los programas federales y estatales aplicables; y,
14. Las demás que le señale la persona titular del Centro de Inteligencia en Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.5.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN EN SALUD

1. Apoyar a la Subdirección de Información y Evaluación en Salud en la operación del Sistema Estatal de Información en Salud a cargo del Organismo;
2. Procesar, integrar, analizar y difundir la información sobre recursos humanos, equipamiento e infraestructura en coordinación con las Direcciones de Servicios de Salud, y Administrativa;
3. Participar en la atención, en materia de información en salud, a las solicitudes de información pública del Organismo;

4. Integrar y participar en los Subcomités de Estadística Estatales e instancias relacionadas con las estadísticas públicas;
5. Programar los recursos para las áreas de estadística en los diferentes niveles de atención de las unidades administrativas del Organismo;
6. Recabar, analizar, valorar y validar la cobertura y confiabilidad de la información del Sistema de Estatal de Información en Salud, en coordinación con el primer y segundo nivel de atención, así como con las unidades administrativas correspondientes;
7. Supervisar y participar con la coordinación interinstitucional estatal del Sistema Estatal de Información en Salud;
8. Proponer y regular la formación del Comité Interinstitucional Estatal de Información en la Salud; y,
9. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Información y Evaluación en Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.5.1.2. DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

1. Integrar el sistema de evaluación del Organismo; utilizando los estándares e indicadores para emitir los informes que coadyuven a la oportuna toma de decisiones;
2. Coadyuvar en el cumplimiento al marco normativo general al que deberán apegarse todas las actividades de evaluación que se desarrollen en el Organismo;
3. Evaluar el logro de los objetivos y metas establecidas en el Programa Estatal de Salud, analizando los resultados obtenidos, así como identificar posibles desviaciones y proponer las medidas correctivas necesarias a la persona titular de la Subdirección de Información y Evaluación en Salud;
4. Coadyuvar en la difusión de los resultados de la evaluación de los programas que opera el Organismo;
5. Asesorar y prestar apoyo a las unidades administrativas del Organismo en el diseño y adopción de indicadores para la evaluación de los programas de salud;
6. Vigilar el cumplimiento del calendario de evaluación y seguimiento para la integración de los reportes solicitados por las instancias externas;
7. Registrar en el Sistema de Análisis Programático Presupuestal la información de los avances del cumplimiento de las metas de los programas a cargo de las unidades administrativas del Organismo;
8. Supervisar y analizar el registro de la información de avance de cumplimiento de los indicadores del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las entidades federativas;
9. Generar y difundir los reportes de los resultados de la



evaluación institucional mensual, trimestral y anualmente, ante las autoridades competentes;

10. Participar en la integración de los informes requeridos respecto a los resultados parciales o integrales de la evaluación institucional del Organismo;
11. Supervisar que las unidades administrativas correspondientes del Organismo cumplan en tiempo y forma con el registro de la información del avance de los indicadores contenidos en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED), establecidos en el marco normativo federal;
12. Supervisar que las unidades administrativas del Organismo, cumplan con las actividades que se deriven de las evaluaciones llevadas a cabo por instancias externas como parte del Programa Anual de Evaluación del Gobierno del Estado; y,
13. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Información y Evaluación en Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.5.2. DE LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS EN SALUD

1. Dirigir y supervisar las actividades para el desarrollo de tecnologías en salud con la participación de las instituciones del sector salud, de la comunidad científica, académica y empresarial, a fin de impulsar la modernización, innovación y excelencia acorde a las necesidades del Organismo;
2. Establecer coordinación permanente con los organismos nacionales e internacionales dedicados al desarrollo de tecnologías en salud, así como mantener una evaluación continua de las tecnologías aplicadas en salud para el intercambio de información;
3. Integrar lineamientos en materia de desarrollo e infraestructura de tecnologías aplicadas para la salud, apoyar su incorporación, uso, mantenimiento, reemplazo y baja técnica, así como asesorar en esta materia a las unidades administrativas del Organismo;
4. Supervisar el Plan Maestro de Equipamiento e Infraestructura del Centro de Inteligencia en Salud, para la planeación y gestión de equipo de tecnologías aplicadas a la salud en unidades administrativas, para garantizar el acceso y la calidad de la atención y optimización de los recursos;
5. Colaborar con el desarrollo de áreas de ingeniería biomédica y bioinformática a nivel institucional, regional y estatal, para optimizar la gestión de tecnología biomédica y bioinformática;
6. Validar, integrar y difundir información técnica de las tecnologías de información y comunicación (TIC's) aplicadas a la salud pública para apoyar la toma de decisiones;
7. Participar en la difusión de políticas, lineamientos y procesos de desarrollo e infraestructura tecnológica, para incorporar y desarrollar los servicios de telesalud en los Sistemas Nacional y Estatal de Salud, que permitan la integración de redes y la

equidad, accesibilidad y calidad en los servicios de salud, en coordinación con las unidades administrativas competentes del Organismo;

8. Formular mecanismos para elaborar, difundir e integrar la información técnica y estándares en materia de intercambio de información entre la tecnología biomédica y las aplicaciones de telesalud, de conformidad con las disposiciones aplicables;
9. Conducir la aplicación, adopción y uso de los servicios de telesalud en los Sistemas Nacional y Estatal de Salud, apoyando la incorporación de las tecnologías telemáticas relacionadas con los servicios de atención médica;
10. Validar los dictámenes y certificados de necesidad de las tecnologías en salud que sean responsabilidad del Centro de Inteligencia en Salud, en concordancia con los programas y planes maestros vigentes;
11. Supervisar la evaluación de las tecnologías en salud, para la mejora de la prestación de los servicios de salud;
12. Integrar y validar la programación, organización y presupuestación del Centro de Inteligencia en Salud, conforme a las necesidades de infraestructura y desarrollo de tecnologías en salud;
13. Formular a la Dirección de Administrativa, los lineamientos de actualización tecnológica de los bienes informáticos e infraestructura de las tecnologías informáticas en salud;
14. Dirigir y supervisar la planeación estratégica en materia de tecnologías aplicadas la salud, atendiendo a las metas nacionales, estrategias, objetivos y líneas de acción e indicadores establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, así como a la Estrategia Digital Nacional y Estatal;
15. Dirigir y coordinar planes, proyectos de innovación y de tecnologías de información y comunicación (TIC's), que permitan incrementar los niveles de eficiencia y eficacia de los procesos en la salud; y,
16. Las demás que le señale la persona titular del Centro de Inteligencia en Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

##### 1.5.2.1. DEL DEPARTAMENTO DE TELESALUD

1. Operar y verificar que se cumplan las normas oficiales y reglamentos aplicables a la telesalud en el ámbito de la atención médica y educación en salud, para implementar de manera adecuada los programas respectivos;
2. Verificar y analizar el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas y subprogramas de las unidades administrativas que coadyuvan al programa de telemedicina y/o teleeducación;
3. Operar, coordinar y supervisar el proceso de atención médica a distancia de los servicios de salud, a través del programa de telemedicina, observando las políticas, normas y lineamientos

aplicables;

4. Supervisar, analizar e informar el avance del proceso de educación continua a distancia (teleeducación), en coordinación con la Subdirección de Capacitación y Enseñanza, observando las políticas, normas y lineamientos aplicables;
5. Integrar y supervisar el proceso de atención médica a distancia (teleconsulta) observando las políticas, normas y lineamientos aplicables;
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y de Inversión, así como aplicar los mecanismos que emitan el Organismo y el Gobierno del Estado, para la planeación y programación de servicios médicos y/o educativos para telemedicina;
7. Proponer y presentar a la persona titular del Centro de Inteligencia en Salud, las acciones que se deberán de emprender en materia de telesalud y/o teleeducación a distancia para su debida instrumentación;
8. Reunir, registrar y actualizar los datos del sistema de información en salud, conforme a los programas de telemedicina y/o teleeducación, para la toma de decisiones;
9. Supervisar y operar los sistemas de autoevaluación jurisdiccional y hospitalaria, para la certificación de las unidades de salud y/o universitarias, que formen parte del programa de telemedicina y/o teleeducación;
10. Supervisar los servicios de telesalud y teleeducación en las unidades móviles del Organismo;
11. Evaluar, analizar e informar los avances de programa de telemedicina y/o teleeducación del Organismo; y,
12. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Tecnologías en Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.5.2.2. DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

1. Operar, integrar e informar las actividades para el desarrollo de tecnologías en salud con la participación del sector salud, la comunidad científica, académica y empresarial, que tengan por objeto impulsar la modernización, innovación y excelencia para satisfacer las necesidades del Organismo;
2. Proponer y elaborar los lineamientos en materia de desarrollo e infraestructura de tecnologías aplicadas para la salud, apoyar su incorporación, uso, mantenimiento, reemplazo y baja técnica, así como asesorar en esta materia a las unidades administrativas que lo soliciten;
3. Integrar y aplicar el Plan Maestro de Equipamiento e Infraestructura del Centro de Inteligencia en Salud, para el proceso de planeación y gestión de equipo de tecnologías aplicadas a la salud en unidades administrativas del Organismo, mediante el uso y desarrollo de tecnologías y la integración de

redes de servicio de atención a la salud, que garanticen la accesibilidad, calidad de la atención y la optimización de los recursos;

4. Integrar y difundir los lineamientos de desarrollo e infraestructura tecnológica, políticas y procesos para incorporar y desarrollar los servicios de telesalud en los Sistemas Nacional y Estatal de Salud, que permitan la integración de redes (networking) y la equidad, accesibilidad y calidad en los servicios de salud, en coordinación con las unidades administrativas competentes del Organismo;
5. Integrar y validar la evaluación de tecnologías en salud para la mejora en la prestación de los servicios de salud;
6. Proveer los medios programáticos y operativos adecuados, para el alcance de los objetivos y metas institucionales;
7. Dirigir y coordinar los procesos de mantenimiento preventivo, correctivo y actualización a la infraestructura tecnológica y software implementados;
8. Realizar acciones para promover el uso y aprovechamiento adecuados de las tecnologías de la información y comunicación en la salud;
9. Administrar las licencias de software de las tecnologías desarrolladas en el Centro de Inteligencia en Salud y realizar su distribución, conforme a su disponibilidad;
10. Vigilar la operación de las redes (networking) y sistemas institucionales de comunicación de datos, texto, video y voz, así como todos aquellos elementos que intervienen directamente en su operación y funcionamiento en salud; y,
11. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Tecnologías en Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.6. DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

1. Asistir y asesorar a la persona titular de la Dirección General en materia jurídica, así como atender las consultas, formuladas para la adecuada aplicación de las normas, mediante estudios e investigaciones jurídicas;
2. Analizar y atender los criterios de interpretación que emita la Consejería Jurídica del Despacho de Gobernador;
3. Conducir y supervisar los procesos de regularización de bienes inmuebles donde operan o se edificarán unidades para la prestación de servicios de salud;
4. Formular modelos de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la persona titular de la Dirección General, así como dictaminar sobre su interpretación y cumplimiento;
5. Representar a la persona titular de la Dirección General en la atención de los asuntos que le encomiende, mediante mandato o acuerdo delegatorio de facultades;

6. Atender los asuntos contenciosos que competan al Organismo, e intervenir en los procedimientos judiciales, administrativos o de cualquier índole, hasta su resolución;
7. Formular, gestionar y dar seguimiento a las denuncias, demandas, querellas o recursos formulados por o en contra del Organismo, así como la conciliación y el desistimiento de las mismas;
8. Formular y presentar los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir la persona titular de la Dirección General y las demás unidades administrativas señaladas como autoridades responsables;
9. Desarrollar y validar los anteproyectos de iniciativas de ley o decretos, así como los proyectos de reglamentos, manuales, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de carácter general, aplicables al Organismo;
10. Validar el cotejo de documentos que obren en los archivos del Organismo y el otorgamiento de constancias, a solicitud de parte o autoridades competentes;
11. Aprobar los términos de las garantías que constituyan los particulares para el cumplimiento de contratos o para el trámite de concesiones, permisos, autorizaciones, que celebre o emita el Organismo;
12. Contribuir al cumplimiento de las condiciones generales de trabajo que rigen entre el Organismo y sus trabajadores, así como realizar las investigaciones para sustanciar las incidencias y la presunta responsabilidad de las personas servidoras públicas, para aplicación de sanciones que resulten procedentes; y,
13. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.6.1 DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

1. Dictaminar las actas administrativas levantadas a los trabajadores por faltas a las condiciones generales de trabajo que rigen al Organismo, para aplicación de las sanciones correspondientes;
2. Elaborar informes justificados en materia de amparo cuando el Organismo sea la autoridad responsable;
3. Representar legalmente a la persona titular de la Dirección General y a las personas servidoras públicas de las unidades administrativas, ante los órganos administrativos y jurisdiccionales, y acatar sus resoluciones y recomendaciones;
4. Sustanciar y resolver los procedimientos de nulidad o revocación en materia de licitaciones y obras públicas, que modifican o extinguen derechos y obligaciones del Organismo;
5. Asesorar y ejecutar las resoluciones emitidas por la Secretaría de Contraloría;

6. Emitir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas del Organismo; y,
7. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección Jurídica y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.7. DEL ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

1. Diseñar, organizar y programar las campañas de difusión de las acciones de salud que realiza el Organismo, con la validación de la instancia competente estatal;
2. Organizar las reuniones públicas de la persona titular de la Dirección General, en coordinación con la instancia de protocolo estatal, así como cubrir los eventos internos;
3. Recabar y publicar los avances y resultados de los programas y subsistemas de salud, en la página electrónica oficial del Organismo;
4. Atender e informar a los medios de comunicación sobre los temas de salud pública;
5. Elaborar e informar a la persona titular de la Dirección General, de las notas públicas sobre temas de salud; y,
6. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.8. DEL DEPARTAMENTO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA**

1. Operar los programas federales de asistencia social en materia de salud e implementar a nivel estatal, programas asistenciales de tercer nivel de atención a personas en condiciones de pobreza extrema o provenientes de localidades con alto o muy alto nivel de rezago social, carentes de seguridad social;
2. Organizar y gestionar apoyos de los sectores público, social y privado para otorgar asistencia social en materia de salud a grupos vulnerables;
3. Tramitar y atender las solicitudes de apoyo asistencial formuladas al Organismo, dictaminarlas y turnarlas a las unidades administrativas o instancias competentes con capacidad resolutoria;
4. Organizar eventos de recaudación de apoyos financieros y en especie, para fines asistenciales y enterarlos a la Dirección Administrativa para el etiquetado y destino a la adquisición de bienes e insumos de tercer nivel de atención, para abastecer a las unidades administrativas solicitantes del Organismo, en coordinación con otras instancias públicas y privadas de carácter asistencial;
5. Integrar al Programa Anual de Trabajo, las acciones de carácter asistencial en materia de salud e informar al cierre del ejercicio a la persona titular de la Dirección General, sobre las metas alcanzadas o con la periodicidad que ésta le solicite u otras instancias de control y transparencia; y,

6. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

### **1.9. DE LOS HOSPITALES DE MÁS DE 60 CAMAS Y 1.10. DE LOS HOSPITALES DE MENOS DE 60 CAMAS**

1. Definir y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y controles en materia de prestación de servicios de atención médica, y los que establezca el Organismo;
2. Dirigir la prestación de los servicios de segundo nivel de atención a la población no asegurada, conforme a la capacidad instalada y los recursos humanos, financieros y materiales disponibles;
3. Establecer y gestionar el presupuesto y los recursos asignados para la ejecución del programa operativo, propuesta de la unidad a su cargo, así como proveer el uso racional de los mismos;
4. Organizar, supervisar y evaluar el sistema de referencia y contrareferencia de los pacientes atendidos a otras unidades con mayor capacidad resolutoria;
5. Conducir la formación de recursos humanos en las áreas de la salud en campos clínicos, mediante la coordinación y colaboración con instituciones educativas;
6. Implementar el uso de tecnologías aplicadas a la salud, así como estudios e investigaciones para la obtención de información en las áreas de la salud;
7. Supervisar y evaluar la calidad de los servicios de atención médica que presta a la población no asegurada, con la participación ciudadana, para la mejora continua de la calidad;
8. Proveer la información que le requieran de manera interna y externa, las instancias de control, fiscalización y transparencia estatales y federales; y,
9. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.9.1. DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS HOSPITALES DE MÁS DE 60 CAMAS Y 1.10.1 DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS HOSPITALES DE MENOS DE 60 CAMAS**

1. Observar las normas, políticas, procedimientos y controles establecidos por el Organismo, para la administración y optimización de los recursos destinados a la prestación de servicios de atención médica;
2. Programar y operar el presupuesto autorizado en los capítulos 2000 y 3000, mediante la administración y el uso racional de los recursos materiales y financieros asignados;
3. Coadyuvar a la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas en las áreas de la salud y rama administrativa;
4. Analizar, recabar e informar a la persona titular de la unidad

correspondiente, sobre las incidencias de las personas servidoras públicas, previstas en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, para la sanción de los mismos, en coordinación con la Subdirección Jurídica; y,

5. Las demás que le señale la persona titular del Hospital General al que esté adscrita y otras disposiciones normativas aplicables.

### **1.11. DE LAS JURISDICCIONES SANITARIAS**

1. Supervisar que se cumplan las normas, políticas, procedimientos y controles que establezca el Organismo, para la prestación de los servicios de salud a la población abierta;
2. Dirigir la prestación de los servicios de atención primaria a la salud, así como evaluar la calidad de los mismos con la participación ciudadana;
3. Conducir la presupuestación y avalar el Programa Operativo para gestionar los recursos humanos, materiales y financieros e infraestructura en salud, necesarios para la prestación de servicios médicos, así como supervisar el uso racional de los mismos;
4. Dirigir la elaboración y actualización del diagnóstico de salud a nivel jurisdiccional para su incorporación al Diagnóstico de Salud, y el estudio de regionalización, a través del Sistema de Regionalización, en coordinación con la Subdirección de Información y Evaluación en Salud;
5. Conducir y supervisar el desarrollo de los programas prioritarios en materia de fomento, regulación y control sanitario, promoción de la salud, y de conservación y mantenimiento de las unidades administrativas, así como evaluar la ejecución de los mismos para la mejora continua;
6. Dirigir y evaluar a nivel jurisdiccional los sistemas de referencia y contra referencia, de vigilancia epidemiológica, de información en salud y de orientación al público;
7. Definir, coordinar y gestionar la formación y capacitación de recursos humanos en las áreas de la salud, así como promover el desarrollo de nuevas tecnologías y estudios e investigaciones experimentales para la obtención de información en las áreas de la salud, en coordinación con la Subdirección de Calidad y Enseñanza;
8. Organizar la participación de la comunidad en acciones de salud, mediante la integración de comités municipales;
9. Tramitar, controlar y registrar los movimientos e incidencias del personal y demás documentos que acrediten la situación de las personas servidoras públicas adscritas a la jurisdicción sanitaria correspondiente;
10. Gestionar la regularización de los predios donde operan las unidades administrativas, en coordinación con la Subdirección Jurídica; y,
11. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.11.1. DE LA ADMINISTRACIÓN JURISDICCIONAL**

1. Observar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y controles que establezca el Organismo, para la prestación de servicios de salud a la población abierta a nivel jurisdiccional;
2. Programar y operar el ejercicio del gasto y el uso racional de los recursos humanos, materiales, financieros e infraestructura en salud asignados, mediante inventarios y abasto de almacenes;
3. Coadyuvar a la regularización inmobiliaria de las unidades médicas adscritas ante las autoridades competentes, en coordinación con la Subdirección Jurídica;
4. Organizar y tramitar los recursos financieros para el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Jurisdicción Sanitaria correspondiente;
5. Programar y vigilar el mantenimiento preventivo que requieran los equipos e infraestructura de las unidades administrativas adscritas a la Jurisdicción Sanitaria correspondiente;
6. Fomentar y apoyar la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas en las áreas de la salud y administrativas;
7. Atender los movimientos, incidencias y conflictos que se susciten con las personas servidoras públicas por violación a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, para la sanción de las mismas, en coordinación con la Subdirección Jurídica; y,
8. Las demás que le señale la persona titular de la Jurisdicción Sanitaria a la que esté adscrita y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.12. DEL CENTRO ESTATAL DE ATENCIÓN ONCOLÓGICA**

1. Definir y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y controles en materia de prestación de servicios oncológicos;
2. Dirigir y organizar la prestación de servicios de atención oncológica, conforme a las directrices que establezca el Organismo;
3. Programar y presupuestar los recursos humanos, materiales y financieros para la operación del Centro Estatal de Atención Oncológica;
4. Controlar y supervisar el uso racional de los recursos asignados al Centro Estatal de Atención Oncológica;
5. Supervisar y controlar la aplicación de sistemas de calidad para la mejora continua de los procesos del Centro Estatal de Atención Oncológica, y el mejor desempeño y evaluación de las personas servidoras públicas, así como el grado de satisfacción de los usuarios;
6. Integrar y participar en consejos, comités y comisiones en

materia de atención oncológica, que le encomiende la persona titular de la Dirección General, e informar de los acuerdos y resultados obtenidos;

7. Conducir y validar la información generada para su incorporación a la base de datos del Organismo, así como para la evaluación del cumplimiento de metas e indicadores, en coordinación con la Subdirección de Información y Evaluación en Salud;
8. Establecer procesos para la planeación, organización, dirección, liderazgo y control de los servicios que presta a la población usuaria;
9. Implementar el uso de tecnologías aplicadas a la salud y estudios e investigaciones para la obtención de información en las áreas de la salud;
10. Supervisar y evaluar la calidad de los servicios de atención médica que presta a la población no asegurada, con la participación ciudadana, para la mejora continua de la calidad;
11. Organizar y promover la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas adscritas al Centro Estatal de Atención Oncológica, en coordinación con la Subdirección de Calidad y Enseñanza;
12. Atender las quejas presentadas por los usuarios o las personas servidoras públicas, respecto a la calidad de los servicios que presta;
13. Proveer la información en materia de su competencia, que le requiera de manera interna y externa, las instancias de control, fiscalización y transparencia estatales y federales; y,
14. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

**1.13. DEL CENTRO ESTATAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

1. Definir y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y controles en materia de disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos, en bancos de sangre, de transfusión, centros de colecta y áreas de promoción y captación de sangre voluntaria y altruista, conforme a las directrices del Organismo;
2. Establecer procesos referenciales para conocer y adoptar mejores prácticas en planeación, organización, dirección, liderazgo, procesos y control, referentes a los servicios en relación con la disposición sanguínea de las personas y sus componentes con fines terapéuticos;
3. Elaborar e integrar el Programa Operativo en coordinación con el área de recursos financieros y responsable de adquisiciones;
4. Programar y presupuestar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios y administrar el uso racional de los mismos;

5. Organizar campañas de educación y sensibilización para fomentar la donación voluntaria y altruista de sangre, para incrementar la participación y captación en diferentes sectores de la población, mediante colectas externas;
6. Supervisar y controlar la aplicación de sistemas de calidad para la mejora continua de los procesos operativos, que favorezcan el desempeño óptimo y evaluación de los servicios, en relación con la disposición sanguínea de las personas y sus componentes, con fines terapéuticos;
7. Conducir y validar la integración de la información generada para su incorporación a la base de datos del Organismo, así como para la evaluación del cumplimiento de metas e indicadores, en coordinación con la Subdirección de Información y Evaluación;
8. Organizar y promover la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Calidad y Enseñanza;
9. Formular informes periódicos y anuales a la persona titular de la Dirección General, e implementar la atención de solicitudes de información, supervisión, observaciones y recomendaciones de las autoridades revisoras y fiscalizadoras en materia de planeación, programación e infraestructura, en relación al uso y destino de los recursos públicos, así como de las plataformas de transparencia y acceso a la información;
10. Revisar el Sistema de Gestión de Calidad, a fin de mantener actualizados los estándares de prestación del servicio, y certificar la calidad de los servicios que presta el Centro Estatal de Transfusión Sanguínea;
11. Atender las quejas de los usuarios o las personas servidoras públicas, respecto a la calidad de los servicios que presta;
12. Integrar y participar en consejos, comités y comisiones en relación con la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos; y,
13. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.14. DEL LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PÚBLICA**

1. Otorgar el servicio de diagnóstico analítico como laboratorio de ensayo para la vigilancia epidemiológica, la prevención de enfermedades, la protección contra riesgos sanitarios y la atención de emergencias en materia de salud pública, conforme a las metodologías, técnicas y adelantos científicos y tecnológicos que establecen las disposiciones vigentes y la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública, en coordinación con las unidades administrativas del Organismo e institutos nacionales e internacionales;
2. Asesorar y capacitar técnicamente en materia analítica a la Red Estatal de Laboratorios en coordinación con las autoridades nacionales, así como al personal del propio laboratorio;
3. Solicitar al Instituto de Diagnóstico y Referencia

Epidemiológicos (INDRE) los servicios de referencia y control de calidad de las pruebas referidas, así como el diagnóstico de las pruebas que no están incluidas en su marco analítico, conforme a sus propios lineamientos y los que establece la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (CCAyAC);

4. Cumplir en tiempo y forma con los programas de supervisión, evaluación del desempeño y capacitación para el mejoramiento continuo de la calidad, que establece el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos (INDRE) y la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (CCAyAC);
5. Coordinar, supervisar y llevar a cabo el control de calidad de la Red Estatal de Laboratorios, así como participar bajo el nivel de injerencia de los laboratorios, en coordinación con el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos (INDRE) y la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (CCAyAC), para el desarrollo de métodos normalizados y algoritmos técnicos para el diagnóstico de enfermedades de importancia para la salud pública;
6. Desarrollar y coordinar la investigación operativa para la obtención de información documental aplicable, mediante la celebración de convenios de colaboración con instituciones de salud pública;
7. Participar en la atención de contingencias, intoxicaciones o situaciones de emergencia que alteren la salud pública; y,
8. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.14.1. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PÚBLICA**

1. Coordinar y ejecutar la administración del Laboratorio Estatal de Salud Pública que le corresponda, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
2. Atender las incidencias que se susciten por violación a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud;
3. Establecer coordinación con la Subdirección de Calidad y Enseñanza para operar programas de capacitación conforme a las necesidades del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
4. Coordinar y controlar la adquisición de los insumos que de manera emergente se realizan en el Laboratorio Estatal de Salud Pública;
5. Establecer coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición y abastecimiento de los insumos que se requieran en el Laboratorio Estatal de Salud Pública;
6. Coordinar el funcionamiento y control de los almacenes de la administración del Laboratorio Estatal de Salud Pública a su cargo;
7. Coordinar y controlar la elaboración y aplicación de las

operaciones financieras dentro del Laboratorio Estatal de Salud Pública;

8. Controlar el ejercicio de los presupuestos asignados al Laboratorio Estatal de Salud Pública a través de los diferentes programas del Organismo;
9. Implementar controles que permitan mantener actualizado el inventario de los activos fijos del Laboratorio Estatal de Salud Pública; y,
10. Las demás que le señale la persona titular del Laboratorio Estatal de Salud Pública al que esté adscrita y otras disposiciones normativas aplicables.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.** El presente Manual de Organización, entrará en vigor el

día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Segunda.** Se abroga el Manual de Organización de Servicios de Salud de Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 12 de noviembre de 2019, Segunda Sección, Tomo CLXXIII, número 79, y se dejan sin efecto las demás disposiciones de carácter administrativo en lo que se opongan al presente Manual de Organización.

**Tercera.** El Manual de Procedimientos que deba modificarse en virtud de lo dispuesto por el presente manual, se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de los 150 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Manual de Organización.

Morelia, Michoacán, a 26 de septiembre de 2023.

ATENTAMENTE

**ELÍAS IBARRA TORRES**  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS  
DE SALUD DE MICHOACÁN  
(Firmado)

COPIA SIN VALOR LEGAL



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL