



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.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CLXXIII

Morelia, Mich., Martes 12 de Noviembre de 2019

NÚM. 79

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 44 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 28.00 del día

\$ 36.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS
DE SALUD DE MICHOACÁN

DIANA CELIA CARPIO RÍOS, Directora General de Servicios de Salud de Michoacán, en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos; 9, 11, 12 fracción XII y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 19 fracción I y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 3°, 8° y 9° del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; 11 del Decreto que Crea el Organismo Público Descentralizado de Servicios de Salud de Michoacán; así como 6° del Reglamento Interior de Servicios de Salud de Michoacán; y,

CONSIDERANDO

Que con fecha 29 de septiembre de 2015, 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.

Que el 18 de Julio de 2017 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto mediante el cual se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública, con el objeto de regular la organización y el funcionamiento de la Administración Pública del Estado de Michoacán.

Que con la finalidad de reglamentar dicha Ley, con fecha 14 de Octubre de 2017 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, en el cual se le adscribieron y asignaron facultades a los titulares de las unidades administrativas de las dependencias de la Administración Pública Estatal, hasta el nivel de Director, así como de las unidades auxiliares de los titulares de las mismas.

Que uno de los compromisos de la presente Administración es que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cuenten con documentos normativos que les permitan observar siempre principios básicos administrativos para eficientar sus actividades en beneficio de la población michoacana.

Que el presente Manual de Organización establece los antecedentes, la estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de las unidades administrativas que integran a los Servicios de Salud de Michoacán.

Que el objetivo del presente Manual de Organización es establecer un documento normativo de orientación y apoyo a los servidores públicos de los Servicios de Salud de Michoacán, para el cumplimiento cabal de sus objetivos, funciones y tareas asignadas.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE 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 daban muestras de una seria preocupación por la salud pública de los habitantes del territorio al disponer en su decreto No. 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, Tlalpujahua, 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 ya que por decreto publicado en el Periódico Oficial se creó el organismo público descentralizado Servicios de Salud de Michoacán, vigente hasta la conclusión de la descentralización de los mismos del gobierno federal.

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 por lo que el Gobierno del Estado consciente de la ventaja que representa la descentralización de estos servicios 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.

Así, 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.

II. OBJETIVO

Mejorar las condiciones de salud de los habitantes del Estado de Michoacán, mediante la ampliación de la cobertura con servicios de calidad, a través de acciones preventivas, promocionales y educativas, así como del mejoramiento de la infraestructura hospitalaria en salud, a fin de garantizar el abasto de insumos y la creación de programas sociales.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo establecido en 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 población abierta, en materia de salubridad general y de regulación y control sanitarios, 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 objetivo.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección General:

1.0.1 Secretaría Técnica.

1.0.2 Secretaría Particular.

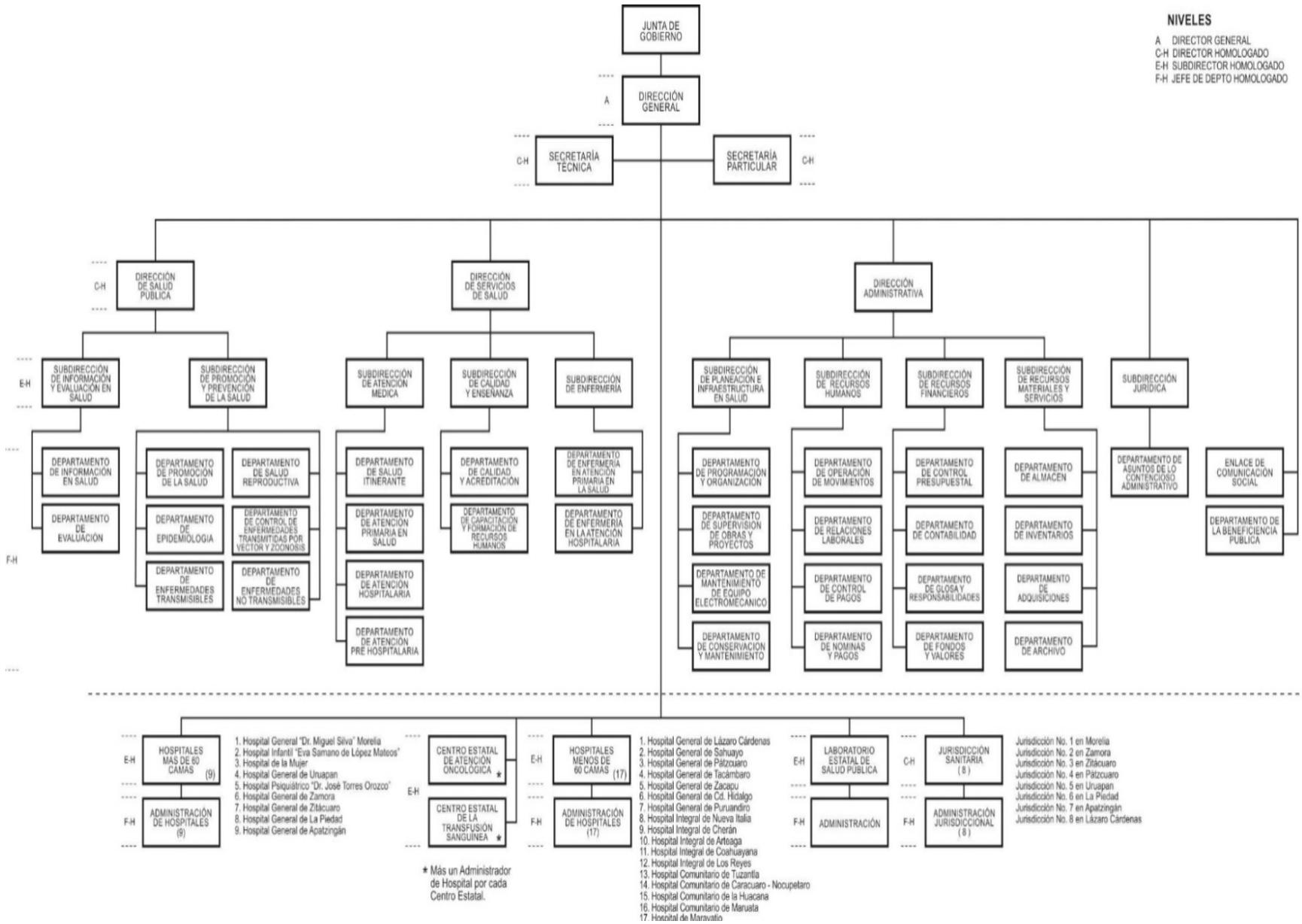
1.1 Dirección de Salud Pública:

1.1.1 Subdirección de Información y Evaluación en Salud.

- 1.1.1.1 Departamento de Información en Salud.
- 1.1.1.2 Departamento de Evaluación.
- 1.1.2 Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud:**
- 1.1.2.1 Departamento de Promoción de la Salud.
- 1.1.2.2 Departamento de Epidemiología.
- 1.1.2.3 Departamento de Enfermedades Transmisibles.
- 1.1.2.4 Departamento de Salud Reproductiva.
- 1.1.2.5 Departamento de Control de Enfermedades Transmitidas por Vector y Zoonosis.
- 1.1.2.6 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 Administrativa:**
- 1.3.1 Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud:**
- 1.3.1.1 Departamento de Programación y Organización.
- 1.3.1.2 Departamento de Supervisión de Obras y Proyectos.
- 1.3.1.3 Departamento de Mantenimiento de Equipo Electromecánico.
- 1.3.1.4 Departamento de Conservación y Mantenimiento.
- 1.3.2 Subdirección de Recursos Humanos:**
- 1.3.2.1 Departamento de Operación de Movimientos.
- 1.3.2.2 Departamento de Relaciones Laborales.
- 1.3.2.3 Departamento de Control de Pagos.
- 1.3.2.4 Departamento de Nóminas y Pagos.
- 1.3.3 Subdirección de Recursos Financieros:**
- 1.3.3.1 Departamento de Control Presupuestal.
- 1.3.3.2 Departamento de Contabilidad.
- 1.3.3.3 Departamento de Glosa y Responsabilidades.
- 1.3.3.4 Departamento de Fondos y Valores
- 1.3.4 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios:**
- 1.3.4.1 Departamento de Almacén.
- 1.3.4.2 Departamento de Inventarios.
- 1.3.4.3 Departamento de Adquisiciones.
- 1.3.4.4 Departamento de Archivo.
- 1.4 Subdirección Jurídica:**
- 1.4.1 Departamento de Asuntos de lo Contencioso Administrativo.
- 1.5 Enlace de Comunicación Social.**
- 1.6 Departamento de la Beneficencia Pública.**
- 1.7 Hospital General 60 camas o más:**
- 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 Piedad.
- Hospital General de Apatzingán.
- 1.7.1 Administración de hospitales más de 60 camas.

- 1.8 Centro Estatal de Atención Oncológica.**
- 1.9 Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea.**
- 1.10 Hospital General de menos de 60 camas:**
- Hospital General de Lázaro Cárdenas.
Hospital General Sahuayo.
Hospital General 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 Carácuaro-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 Laboratorio Estatal de Salud Pública:**
- 1.11.1 Administración.
- 1.12 Jurisdicción Sanitaria:**
- Jurisdicción Sanitaria N°1 en Morelia.
Jurisdicción Sanitaria N°2 en Zamora.
Jurisdicción Sanitaria N°3 en Zitácuaro.
Jurisdicción Sanitaria N°4 en Pátzcuaro.
Jurisdicción Sanitaria N°5 en Uruapan.
Jurisdicción Sanitaria N°6 en La Piedad.
Jurisdicción Sanitaria N°7 en Apatzingán.
Jurisdicción Sanitaria N°8 en Lázaro Cárdenas.
- 1.12.1 Administraciones Jurisdiccionales.
- 1.13 Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios de Michoacán.**
-

V. ORGANIGRAMA



VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

- I. Acuerdo:** Al Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en la Entidad;
- II. COFEPRIS:** A la Comisión Federal de Protección contra Riesgos Sanitarios;
- III. Comisión:** A la Comisión Nacional de Protección Social en Salud;
- IV. Decreto:** Al Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado de Servicios de Salud de Michoacán;
- V. Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- VI. Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VII. Junta:** A la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán;
- VIII. Ley:** A la Ley General de Salud;
- IX. Ley Estatal:** A la Ley de Salud del Estado de Michoacán de Ocampo;
- X. Manual:** Al Manual de Organización de los Servicios de Salud de Michoacán;
- XI. Organismo:** Al Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Michoacán;
- XII. Régimen:** Al Régimen Estatal de Protección Social en Salud;
- XIII. Reglamento:** Al Reglamento Interior de Servicios de Salud de Michoacán;
- XIV. Sistema:** Al Sistema de Protección Social en Salud;
- XV. Titular de la Dirección General:** A la persona que ejerce el cargo de titular de Servicios de Salud de Michoacán; y,
- XVI. Unidades Administrativas:** A las unidades administrativas del Organismo, establecidas en el apartado IV del presente Manual.

VII. FUNCIONES

1.0 DE LA DIRECCIÓN GENERAL

El Organismo, por conducto del titular de la Dirección General, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren, respectivamente los artículos 11 del Decreto y 6° del Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

VII.1 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 determinen la Junta y el titular de la Dirección General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
2. Someter a consideración del titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, 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 al titular de la de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos 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 el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos;
5. Elaborar y presentar el proyecto de Programa Operativo Anual de Trabajo y el de análisis programático presupuestario correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación del titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquéllos que le sean señalados por el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
7. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo y someterlo a consideración del titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, para su revisión y autorización, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
8. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
9. Atender al público de manera eficaz, oportuna y amable, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
10. Participar con las demás unidades administrativas, cuando se requiera, para el mejor cumplimiento de los objetivos y actividades del Organismo;
11. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas conforme a las

disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas;

12. Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes del organismo;
13. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos e informarle del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;
14. Participar en los procesos de certificación, mejora y modernización administrativa que realice la Junta;
15. Delegar, a través de acuerdo, las facultades a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción, necesarias para el mejor funcionamiento del Organismo; y,
16. Las demás que le señale el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

VII.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

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, normas 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 y evaluar el seguimiento y cumplimiento de los programas y acciones a cargo del Organismo, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán;
4. Coadyuvar con el Departamento de Información en Salud, en la concentración, selección y clasificación de la información estadística;
5. Participar en la integración de los informes sobre el avance de los programas y objetivos por parte del Organismo, para autorización de la Dirección General;
6. Coadyuvar en la integración de la información que deba presentar el titular de la Dirección General al Gobernador, para el cumplimiento de los compromisos a cargo del Organismo;
7. Colaborar con la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud, en la elaboración del informe anual de actividades para someterlo a la aprobación de la Dirección General;
8. Recabar de las unidades administrativas del Organismo, la documentación soporte de los informes que debe rendir el

titular de la Dirección General;

9. Instrumentar el sistema de registro de los acuerdos establecidos por el titular de la Dirección General, con el Gobernador, así como con los titulares y representantes de las instituciones públicas y privadas, en las reuniones del Organismo, para el seguimiento y ejecución de los mismos;
10. Atender las comisiones y gestiones que el titular de la Dirección General le asigne, y presentarle oportunamente los informes sobre el desarrollo y cumplimiento de las mismas;
11. Coordinar las reuniones del Organismo, y representar al titular de la Dirección General en su ausencia, previa designación para tal efecto;
12. Presentar las propuestas en acuerdo al titular de la Dirección General, para la resolución de los asuntos de su competencia, que por su importancia requieran de su probación;
13. Rendir un informe al titular de la Dirección General de los acuerdos tomados en su ausencia en las reuniones en las que asista en su representación;
14. Asesorar y asistir técnicamente al titular de la Dirección General en los asuntos de la competencia del Organismo, así como a las unidades administrativas del mismo;
15. Coadyuvar en la integración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos del Organismo;
16. Participar como enlace con la Secretaría Técnica del Despacho del Gobernador, y las homologas de las Dependencias del ejecutivo estatal, para la atención de asuntos de su competencia;
17. Coordinar y solicitar información para el Consejo Nacional de Salud (CONASA), correspondiente a los acuerdos establecidos en las reuniones con las diferentes áreas y direcciones involucradas, para el reporte de informes a corte de las acciones y avances que se tengan;
18. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos derivados de las diferentes reuniones del Consejo Nacional de Salud (CONASA), de los cuales se realiza reporte de los resultados obtenidos o en su caso el proceso de avance;
19. Integrar y solicitar a las diferentes unidades administrativas del Organismo, información necesaria para la Junta, la cual será presentada dentro de la sesión a las diferentes instancias federales como estatales;
20. Coadyuvar al seguimiento con las unidades administrativas involucradas de acuerdos que se derivan de la información presentada dentro de cada sesión ordinaria y/o extraordinaria del Organismo, para su cumplimiento y presentación dentro de la siguiente sesión; y,

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

1.0.2. DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

1. Establecer, previo acuerdo con el titular de la Dirección General, los criterios y mecanismos para la atención, control y seguimiento de los asuntos recibidos en el Organismo;
2. Recibir y coordinar la logística para la atención adecuada de las audiencias solicitadas al titular de la Dirección General, así como de los eventos, reuniones de trabajo y asuntos que requieran la participación del mismo;
3. Elaborar un sistema de registro de audiencias, eventos y reuniones de trabajo celebrados por el titular de la Dirección General, así como coadyuvar en la atención y seguimiento de los compromisos derivados de los mismos;
4. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que el titular de la Dirección General le encomiende, manteniéndole informado sobre el desarrollo y cumplimiento de los mismos;
5. Canalizar a las unidades administrativas del Organismo, las audiencias solicitadas por personas y grupos sociales que en el ámbito de su competencias correspondan y las que le delegue el titular de la Dirección General;
6. Dar respuesta a los asuntos de su competencia que así lo requieran, previa autorización del titular de la Dirección General; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1. DE LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

1. Coadyuvar con el titular de la Dirección General en la planeación, dirección, coordinación, control, vigilancia y evaluación de las actividades, así como en el cumplimiento de las atribuciones que al Organismo le correspondan;
2. Realizar dentro del ámbito de su competencia las funciones que se deriven de convenios y acuerdos de colaboración que celebren el Organismo y la Secretaría de Salud Federal, así como con dependencias estatales, municipales y organizaciones de la sociedad civil;
3. Coadyuvar con la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud, en la formulación del diagnóstico de salud estatal, con el propósito de establecer las medidas necesarias que abatan los índices de enfermedad y muerte;
4. Desarrollar la micro regionalización de los servicios de salud por niveles de atención, con base al Modelo de Atención Integral de Salud (MAI), para ampliar la cobertura y mejorar la accesibilidad;
5. Proponer modificaciones a la normatividad a efecto de

fortalecer la promoción de la salud, la prevención de las enfermedades, el control y la rehabilitación de enfermos, así como supervisar la prestación de los servicios de atención médica y salud pública;

6. Organizar, coordinar y dirigir las políticas y estrategias en materia de planificación familiar, salud perinatal, salud de la mujer y salud reproductiva, así como disponer y dictar actividades de formación, capacitación y actualización sobre la materia y vincular a instituciones públicas, privadas y sociales con el Organismo;
7. Organizar, coordinar y dirigir las estrategias, políticas, medidas, acciones y criterios para la promoción de la salud en la búsqueda del mejoramiento y conservación física, mental y social de la población;
8. Integrar estrategias que correspondan a la participación social, comunicación educativa y educación para la salud, en colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales estatales, nacionales e internacionales;
9. Organizar, coordinar y dirigir las acciones tendientes a la vigilancia epidemiológica, de prevención y el control de enfermedades y desastres mediante la programación, capacitación, educación, medidas de prevención, evaluación y difusión oportuna de información, en coordinación con los organismos del sector público y privado, así como coordinar y supervisar la red estatal de laboratorios;
10. Coordinar y dirigir las actividades de vacunación universal, buscando la cobertura en la totalidad del Estado, mediante el abasto, distribución oportuna de insumos, funcionamiento correcto de la red fría y el fortalecimiento del trabajo en equipo de los sectores públicos, social y privado;
11. Organizar, coordinar y dirigir los trabajos de prevención y control del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA) y de otras infecciones de transmisión sexual, mediante esfuerzos de educación, capacitación, coordinación, difusión, realización y evaluación;
12. Coadyuvar con la Dirección de Servicios de Salud en materia de captación, conservación y distribución de sangre, así como promover su donación;
13. Monitorear permanentemente, a través de la supervisión operativa de los sistemas de información en salud, la ejecución de los programas, para detectar posibles desviaciones que ameriten correctivos para alcanzar los objetivos y metas de impacto, de acuerdo a indicadores de resultados, así como construir e instruir la reprogramación de acciones;
14. Establecer mecanismos para fortalecer la modernización de las acciones en la prestación de los servicios de salud mental, con criterios y lineamientos para la operación de las unidades prestadoras de estos servicios tanto en el primero como segundo nivel de atención y la unidad psiquiátrica, además de la promoción de actividades de

prevención de enfermedades mentales;

15. Organizar, coordinar y dirigir acciones tendientes a prevenir, controlar y disminuir los problemas de alcoholismo, consumo de tabaco y el uso de drogas ilícitas, mediante la educación, difusión y evaluación de medidas de prevención a la comunidad sobre las adicciones, en colaboración con organismos de los sectores público, social y privado estatales, nacionales e internacionales;
16. Coordinar y participar con las unidades administrativas a su cargo en los procesos de planeación, programación, presupuestación e información, así como en la realización de las actividades conjuntas orientadas a la protección de la Salud;
17. Participar con las diferentes unidades administrativas adscritas a la Dirección de Salud Pública, en la coordinación del proceso de adquisición de bienes y servicios para la salud, con base en las especificaciones técnicas y los cuadros básicos Institucionales; y,
18. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1. DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN EN SALUD

1. Coordinar y operar el sistema de información estadística en el Organismo, así como emitir y difundir los lineamientos, estrategias y métodos para recabar, registrar, organizar, procesar, analizar e interpretar la información que generen las unidades administrativas y que sirva de base para emitir los informes que sustenten la adecuada toma de decisiones;
2. Conducir el Sistema Estatal de Información en Salud de los sectores público, privado y social para promover su integración funcional;
3. Aplicar la normatividad referente de la información estadística en salud y vigilar su cumplimiento en el sector, en recursos materiales, humanos y financieros, para asegurar su aplicación en tiempo y forma;
4. Conducir la generación de la información estadística en salud de conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012 en materia de información en salud y guardando las características de confiabilidad y validez, precisión, oportunidad, relevancia y comprensibilidad que sirvan para satisfacer los requerimientos de las unidades administrativas del Organismo, así como de las otras dependencias y entidades;
5. Fungir como Secretario Técnico del Comité Técnico de Estadística y de Información del Sector Salud en el Estado, con la finalidad de coordinar que la operación del sistema de información sectorial cuente con información oportuna y de calidad;
6. Diseñar y proponer métodos para el análisis de la

información generada en las unidades administrativas del Organismo y el Sistema Estatal de Salud;

7. Conducir la recolección y análisis de la información generada por el Organismo, el Sector Salud, y los establecimientos privados que presten servicios de atención médica, para verificar que sea información clara, precisa y que su aplicación en el ámbito necesario sea confiable;
8. Establecer y emitir 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, a fin de difundirla de manera ordenada y expedita;
9. Establecer, conducir y evaluar los procesos de verificación - validación y auditoría de los datos reportados por las unidades del Sistema Estatal de Salud, para garantizar así la calidad de la información estadística producida;
10. Establecer y coordinar los procesos para la instrumentación del expediente clínico electrónico con el fin de orientarlos a la integración funcional del sector salud y aumentar la calidad en la gestión de servicios de salud;
11. Diseñar, establecer y operar el sistema de evaluación programática, financiera y patrimonial del Organismo, utilizando los estándares e indicadores pertinentes, así como emitir los informes que coadyuven a la oportuna toma de decisiones;
12. Vigilar la adhesión al marco normativo general al que deberán apegarse todas las actividades de evaluación que se desarrolle en el Organismo;
13. Coordinar la evaluación de los programas a cargo del Organismo, sujetos a los lineamientos generales para la evaluación de los programas federales y estatales;
14. Promover convenios y acuerdos con dependencias, organismos públicos, sociales y privados, tanto nacionales como internacionales, para el desarrollo de procesos y actividades de evaluación dentro del Organismo;
15. Difundir el Sistema de Evaluación Institucional en materia de servicios de salud, en las diferentes unidades médicas y administrativas del Organismo;
16. Inducir y proporcionar el apoyo técnico en materia de evaluación de servicios de salud, en las diferentes unidades aplicativas del Organismo;
17. Instrumentar y supervisar el proceso de evaluación institucional de los servicios de salud en los distintos niveles de la organización;
18. Presentar y difundir ante las autoridades competentes, los resultados de la evaluación institucional en periodos mensual, trimestral y anual, según sea el caso;

- | | |
|--|---|
| <p>19. Analizar, participar y opinar sobre todas las actividades de información estadística en salud, así como de los procesos de evaluación en salud que se desarrollen dentro del Organismo;</p> <p>20. Evaluar y proponer tecnologías de informática, así como alternativas de solución en sistemas, aplicaciones, procesos y proyectos que mejoren la calidad operativa, táctica y estratégica del Organismo; y,</p> <p>21. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Salud Pública y otras disposiciones normativas aplicables.</p> | <p>2. Vigilar la adhesión al marco normativo general al que deberán apegarse todas las actividades de evaluación que se desarrollen dentro del Organismo;</p> <p>3. Coordinar la evaluación de los programas a cargo del Organismo, sujetos a los lineamientos generales para la evaluación de los programas federales y estatales;</p> |
|--|---|

1.1.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN EN SALUD

- | | |
|--|---|
| <p>1. Procesar, integrar y difundir la información que resulte de los subsistemas de información en salud, que consisten en: prestación de servicios, lesiones, defunciones, egresos hospitalarios, urgencias, recursos humanos, equipamiento e infraestructura para la salud y nacimientos;</p> <p>2. Procesar, integrar y difundir la información sobre recursos humanos, equipamiento e infraestructura de las oficinas administrativas;</p> <p>3. Coordinar las respuestas a las solicitudes de información pública del Organismo;</p> <p>4. Representar a la autoridad sanitaria en los subcomités de estadística estatales e instancias relacionadas con las estadísticas públicas;</p> <p>5. Fomentar la cultura del uso efectivo de la información en salud;</p> <p>6. Mantener actualizados a los recursos humanos en el manejo de los subsistemas de información;</p> <p>7. Gestionar los recursos para las áreas de estadística de las diferentes unidades del Organismo;</p> <p>8. Vigilar la oportunidad, cobertura y confiabilidad de la información;</p> <p>9. Fortalecer la coordinación interinstitucional estatal en subsistemas de información en salud;</p> <p>10. Promover la formación de un Comité Interinstitucional Estatal de Información en Salud;</p> <p>11. Analizar la información generada por los subsistemas de información e impulsar su uso en la toma de decisiones; y,</p> <p>12. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Información y Evaluación en Salud y otras disposiciones normativas aplicables.</p> | <p>4. Analizar, participar y opinar sobre las actividades de evaluación que se desarrollen dentro del Organismo;</p> <p>5. Evaluar sistemáticamente el logro de los objetivos y metas institucionales establecidas en el Programa Estatal de Salud, analizando los resultados obtenidos en su cumplimiento, así como identificar posibles desviaciones y proponer las medidas correctivas que se consideren pertinentes;</p> <p>6. Fungir como responsable para la difusión de los resultados de las evaluaciones que se desarrollen a los programas del Organismo y coordinar las del Sistema Estatal de Salud en su conjunto;</p> <p>7. Promover convenios y acuerdos con dependencias, organismos públicos, sociales y privados, tanto nacionales como internacionales, para el desarrollo de procesos y actividades de evaluación dentro del Organismo;</p> <p>8. Asesorar y prestar apoyo a las entidades de la institución en el diseño y adopción de indicadores, así como la implementación de sistemas para la autoevaluación de los servicios de salud;</p> <p>9. Ejecutar el calendario de evaluación y seguimiento para la integración de los reportes de evaluación en las unidades de primer nivel, segundo nivel y unidades de especialidad;</p> <p>10. Elaborar los reportes del resultado de las evaluaciones trimestrales del programa operativo anual del Organismo;</p> <p>11. Inducir y proporcionar el apoyo técnico en materia de evaluación de servicios de salud, en las diferentes unidades aplicativas del Organismo;</p> <p>12. Presentar y difundir ante las autoridades competentes, los resultados de la evaluación institucional en periodos mensual, trimestral y anual, según sea el caso;</p> <p>13. Participar en la integración de los informes requeridos respecto a los resultados parciales o integrales de la evaluación institucional de servicios de salud;</p> <p>14. Reportar los avances de los indicadores contenidos en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED);</p> |
|--|---|

1.1.1.2. DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

- | | |
|---|--|
| <p>1. Diseñar, establecer y operar el sistema de evaluación</p> | <p>15. Instrumentar y supervisar el proceso de evaluación institucional de los servicios de salud en los distintos</p> |
|---|--|

niveles de la organización; y,

16. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Información y Evaluación en Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2. DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD

1. Supervisar y elaborar proyectos estratégicos para la ampliación del acceso a los servicios que ofrece el Organismo a la población;
2. Contribuir a garantizar la cobertura de servicios de salud a través del Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES), el cual será enriquecido de acuerdo al perfil epidemiológico local;
3. Conducir el fortalecimiento funcional de los servicios de salud, fundamentalmente en áreas de bajo desarrollo y alta marginación;
4. Instrumentar, coordinar y operar las intervenciones de segundo nivel de atención, para ampliar la cobertura a la población abierta;
5. Dirigir, organizar y controlar el destino de los recursos y operación de los programas prioritarios y del Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES), de acuerdo a las políticas federales y estatales;
6. Asesorar a las unidades administrativas de su ámbito de competencia en la preparación e instrumentación de la planeación de la inversión anual;
7. Capacitar a las Jurisdicciones Sanitarias en el desarrollo y ejecución de los programas prioritarios, así como en la aplicación del Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES);
8. Monitorear permanentemente, a través de los reportes de la supervisión integral y del sistema de información, la ejecución de los programas prioritarios, para detectar posibles desviaciones de la normatividad;
9. Implementar acciones de mejora continua, para elevar la calidad de la atención;
10. Contribuir a la reprogramación de las acciones de los programas de servicios de salud del Organismo;
11. Realizar acciones para la atención médica pre hospitalaria e instruir las acciones necesarias para su cumplimiento;
12. Prestar servicios de atención de primer contacto con el paciente, en relación a los traslados de pacientes en situación de emergencia;
13. Promover la prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles, así como de brotes epidemiológicos, para operar y coordinar el Sistema Estatal

de Vigilancia Epidemiológica; y,

14. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Salud Pública y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.1. DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

1. Elaborar e instrumentar estrategias y procedimientos para el desarrollo de acciones de 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;
2. Instrumentar y supervisar las acciones de promoción de la salud en el ámbito estatal y proponer las medidas pertinentes para el adecuado avance de las mismas;
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 educación, orientación y atención;
4. Promover y llevar a cabo investigaciones en materia de promoción de la salud;
5. Concretar y coordinar las acciones de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, para la ejecución conjunta de acciones de promoción de la salud;
6. Diseñar, elaborar, reproducir y divulgar materiales para la promoción de la salud;
7. Proponer la celebración de acuerdos de coordinación con los gobiernos municipales, así como organismos e instituciones públicas, privadas y sociales para impulsar su apoyo y participación en el desarrollo de acciones locales de promoción de la salud;
8. Coadyuvar en la implementación de acuerdos de concertación de acciones de promoción de la salud con los medios masivos de comunicación estatal;
9. Impulsar la participación de la sociedad en las acciones de promoción de la salud, así como en los programas prioritarios de salud;
10. Capacitar y actualizar al personal institucional de salud y personal comunitario en materia de promoción de la salud;
11. Formular políticas públicas de protección social dirigidas a toda la población, así como crear las condiciones para desarrollar una equidad sanitaria y de los determinantes sociales de salud; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.2. DEL DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA

1. Coadyuvar en la consolidación del Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica;
2. Establecer, coordinar, supervisar y evaluar los programas en materia de Vigilancia Epidemiológica y de Prevención y Control de enfermedades en el ámbito estatal;
3. Promover, conducir y asesorar en el ámbito estatal, y evaluar en los ámbitos Jurisdiccional y local, las actividades de investigación epidemiológica y de la operación de los programas de vigilancia epidemiológica y prevención y control de enfermedades;
4. Promover, conducir, asesorar y evaluar la capacitación del personal institucional de los programas de Vigilancia Epidemiológica y Prevención y Control de Enfermedades;
5. Promover y evaluar el cumplimiento de las normas, en las materias de su competencia y las de Sanidad Internacional;
6. Determinar, conducir, establecer y evaluar las medidas de prevención y control de los problemas epidemiológicos en el ámbito estatal;
7. Fortalecer el sistema de información para la vigilancia epidemiológica;
8. Evaluar el impacto de los programas de prevención y control de las enfermedades sujetas a vigilancia Epidemiológica, así como las emergentes y re emergentes;
9. Realizar la difusión oportuna de la información epidemiológica y de salud pública, generada como parte de los programas que realice el Organismo;
10. 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;
11. Coordinar, supervisar y evaluar la Operación de los laboratorios de Vigilancia Epidemiológica;
12. Plantear y coordinar la aplicación de los programas de prevención y control de enfermedades y riesgos para la salud, y participar en la aplicación de medidas de seguridad para proteger la salud de la población en casos de emergencia, urgencia y desastres;
13. Coadyuvar en la consolidación del Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica, de los padecimientos tales como: infecciones respiratorias agudas e infecciones diarreicas agudas;
14. Establecer, coordinar, supervisar y evaluar los programas en materia de prevención y control de infecciones respiratorias agudas e infecciones diarreicas agudas en el ámbito estatal;
15. Promover y evaluar el cumplimiento de las normas, en las

materias de su competencia de las infecciones respiratorias agudas e infecciones diarreicas agudas;

16. Coadyuvar en la consolidación del Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica, de los padecimientos prevenibles por vacunación;
17. Establecer, coordinar, supervisar y evaluar los programas en materia de prevención y control de los padecimientos prevenibles por vacunación en el ámbito estatal;
18. Promover y evaluar el cumplimiento de las normas, en las materias de su competencia de los padecimientos prevenibles por vacunación; y,
19. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.3. DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES

1. Proponer, conducir y operar las acciones de los sectores público, social y privado tendientes a combatir 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. Contribuir a las acciones encaminadas a diseñar y publicar información referente a la infección por el Virus del SIDA y otras Infecciones de Transmisión Sexual;
3. Informar a la población en general sobre las características de la infección por el Virus de la Inmunodeficiencia Adquirida y otras infecciones de transmisión sexual;
4. Vigilar la aplicación de la normatividad en materia de prevención y control de infecciones de transmisión sexual, en los sectores público, privado y social;
5. Coordinar las acciones para la canalización de los pacientes con VIH/SIDA y otras infecciones de transmisión sexual, a las instituciones correspondientes para su atención y asesoría médica, psicológica, social y legal a los problemas derivados de su padecimiento;
6. Proponer y aplicar estrategias en materia de prevención, tratamiento y control de la infección por el Virus de la Inmunodeficiencia Adquirida y otras infecciones de transmisión sexual;
7. Coordinar la capacitación y actualización de los recursos humanos que participan en la ejecución de los programas correspondientes, en el ámbito de su competencia;
8. Promover y apoyar la investigación operativa, para el conocimiento de la prevención y el control de infecciones de transmisión sexual;
9. Promover el respeto a los derechos humanos de las personas que viven con el virus de la inmunodeficiencia

- adquirida, para evitar actitudes discriminatorias;
10. Coadyuvar en la consolidación del Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica, de las microbacteriosis como son tuberculosis y lepra en todas sus formas;
 11. Establecer, coordinar, supervisar y evaluar los programas en materia de prevención y control de tuberculosis y lepra en el ámbito estatal;
 12. Promover y evaluar el cumplimiento de las normas, en las materias de su competencia de las microbacteriosis, tuberculosis y lepra en todas sus formas;
 13. Realizar la difusión oportuna de la información epidemiológica y de salud pública, generada como parte de estos programas;
 14. Promover y evaluar el cumplimiento de las normas, en las materias de su competencia de las Infecciones Diarreicas y Respiratorias Agudas;
 15. Coadyuvar en la consolidación del Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica, de los padecimientos tales como: enfermedades diarreicas agudas, así como en Infecciones Respiratorias Agudas; y,
 16. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.4. DEL DEPARTAMENTO DE SALUD REPRODUCTIVA

1. Fortalecer las acciones en la prestación de servicios de salud peri-natal, planificación familiar, salud reproductiva, riesgo pre gestacional, infertilidad, climaterio y postmenopausia, prevención, diagnóstico, vigilancia epidemiológica y tamizaje de detección de cáncer de la mujer a grupos en desventaja social, indígenas, migrantes, reclusas y mujeres viviendo con VIH, así como de los cánceres cérvico uterino y mamario, con énfasis en la perspectiva de género en la salud reproductiva;
2. Incrementar acciones de información y comunicación educativa, que promueva actitudes y prácticas de planificación familiar entre la población para postergar el nacimiento del primer hijo, ampliar el espacio intergenésico y promover la terminación temprana de la reproducción;
3. Intensificar la prestación de servicios de calidad en atención prenatal, del parto 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 del hipotiroidismo congénito;
4. Instrumentar acciones y mecanismos de capacitación a prestadores de servicios en centros de salud, para la prevención, diagnóstico temprano, referencia de casos y control del carcinoma cérvico uterino y de mama;

5. Vigilar la observancia de las normas oficiales mexicanas, reglamentos y guías técnicas, en materia de salud reproductiva, acorde a los preceptos de la normatividad aplicable y la Ley Estatal;
6. Proponer al titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud la formalización de acuerdos y convenios entre el Organismo e instituciones no gubernamentales, organismos o instituciones del sector público, privado y social, para el desarrollo conjunto del Programa Estatal de Salud Reproductiva;
7. Elaborar el diagnóstico Estatal de Salud Reproductiva;
8. Realizar la prevención y atención de la violencia familiar, sexual y de género; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.5 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTOR Y ZOONOSIS

1. Elaborar y proponer al titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud los Programas para el Control de las Enfermedades Transmisibles por Vector y Zoonosis, estableciendo metas, de acuerdo a la situación epidemiológica y los recursos disponibles;
2. Fortalecer el Programa de Eliminación de Focos Residuales de Transmisión del Paludismo;
3. Mantener actualizado el diagnóstico epidemiológico de las enfermedades transmitidas por vector y zoonosis, con objeto de conocer su evolución y comportamiento;
4. Realizar la vigilancia epidemiológica de los programas bajo su responsabilidad;
5. Promover la coordinación con autoridades municipales, de instituciones sectoriales y extra sectoriales, para lograr su participación activa;
6. Informar a la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud, así como a la coordinación de vigilancia epidemiológica, de acuerdo a las normas establecidas y en los formatos correspondientes, los avances en el cumplimiento de las metas y objetivos;
7. Analizar la información recibida del nivel jurisdiccional y en coordinación, hacer las observaciones pertinentes;
8. Promover, en coordinación con el Departamento de Capacitación y Formación de Recursos Humanos, la realización de cursos de capacitación y adiestramiento para apoyar la aplicación de los programas en la materia;
9. Participar en las reuniones mensuales del Consejo Estatal de Vigilancia Epidemiológica;

- | | |
|---|---|
| <p>10. Promover la participación en los municipios del control de la fauna canina y felina;</p> <p>11. Continuar con las medidas de prevención y control de la Rabia urbana, canina y felina a través de la vacunación;</p> <p>12. Gestionar la adquisición oportuna de insumos necesarios para el desarrollo de los programas de la Unidad Administrativa a su cargo; y,</p> <p>13. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud y otras disposiciones normativas aplicables.</p> | <p>12. Programar las metas de salud bucal y su distribución de las mismas a las ocho jurisdicciones sanitarias;</p> <p>13. Brindar asesoría del buen manejo del programa a través de supervisiones, asimismo evaluar el cumplimiento de las actividades;</p> <p>14. Capacitar al personal odontológico con temas propios del programa en materia de salud pública, así como capacitar a coordinadores jurisdiccionales sobre estrategias y normatividad del programa;</p> |
|---|---|

1.1.2.6. DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES

- | | |
|--|---|
| <p>1. Promover la salud mental integral de la población y reducir los problemas relacionados con los trastornos psiquiátricos y psicosociales;</p> <p>2. Adecuar, desarrollar y ejecutar las acciones enmarcadas en los Programas Nacionales de Salud Mental y Adicciones, acorde a las necesidades específicas del Estado;</p> <p>3. Promover y coordinar la capacitación del personal responsable estatal jurisdiccional, del Programa de Salud Mental y de Prevención y Control de Adicciones, así como de aquél que se encuentre en contacto directo con los usuarios de este servicio para agilizar y optimizar la atención que se brinda;</p> <p>4. Promover la creación de Comités Jurisdiccionales contra las adicciones, con el fin de ampliar la cobertura de las acciones preventivas, que en este aspecto se realizan;</p> <p>5. Impulsar campañas y actividades permanentes, que promuevan entre la comunidad estilos de vida saludables;</p> <p>6. Promover la participación de la sociedad, en la adopción de estilos de vida que protejan su salud, tanto física como mental;</p> <p>7. Promover, apoyar y coordinar acciones con diferentes organizaciones gubernamentales, para ejecutar los Programas de Salud Mental y Adicciones;</p> <p>8. Orientar y canalizar a la población a las diversas instituciones públicas sociales y privadas, que brindan atención a problemas psiquiátricos y psicosociales, cuando así lo requieran;</p> <p>9. Supervisar a las unidades de salud mental verificando que las acciones se desarrollen conforme a las disposiciones normativas aplicables;</p> <p>10. Elaborar el Programa Operativo Anual, en dónde se estipula el correcto manejo del programa y las actividades propias de la salud bucal;</p> <p>11. Gestionar con las instancias correspondientes los insumos</p> | <p>15. Diseñar y desarrollar programas de medicina preventiva, para enfermedades crónico-degenerativas, que promuevan el mejoramiento de la salud de la población;</p> <p>16. Coadyuvar en la consolidación del Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica, de los padecimientos como son diabetes mellitus tipo 1 y 2 y obesidad y riesgo cardiovascular;</p> <p>17. Establecer, coordinar, supervisar y evaluar los programas en materia de prevención y control de los padecimientos de diabetes mellitus y obesidad y riesgo cardiovascular en el ámbito estatal;</p> <p>18. Promover y evaluar el cumplimiento de las normas, en las materias de su competencia de los padecimientos crónico degenerativos, manteniendo un mejor control de las cifras de dichos padecimientos de acuerdo a la normatividad vigente, que disminuyan los riesgos en la población enferma;</p> <p>19. Realizar la difusión oportuna de la información epidemiológica y de salud pública, generada como parte de estos padecimientos y lograr sensibilizar a la población en la medida higiénico- dietéticas, así como en modificar sus estilos de vida; y,</p> <p>20. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud y otras disposiciones normativas aplicables.</p> |
|--|---|

1.2. DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

1. Organizar y dirigir la ejecución de las acciones para la atención primaria a la salud en localidades de alta y muy alta marginación y pobreza extrema que se deriven de los programas y estrategias establecidas;
2. Dirigir los equipos de trabajo que se integren en coordinación con las diversas instituciones educativas a fin de actualizar los diagnósticos de salud en localidades de alta y muy alta marginación y pobreza extrema;
3. Coordinar la realización de estudios y análisis en localidades de alta y muy alta marginación y pobreza extrema, a efecto

- de proporcionarles servicios de atención primaria a la salud;
4. Coordinar las acciones de los programas de salud comunitaria, desarrollo comunitario y los relacionados con la atención primaria a la salud, su correlación con las acciones del Programa de Caravanas de la Salud, así como darle seguimiento y evaluación a las mismas;
 5. Dirigir la gestión ante las instancias correspondientes de los cursos de capacitación del personal operativo encargado de proporcionar servicios en el primer y segundo nivel de atención a la salud;
 6. Programar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el otorgamiento de consultas, adquisición y administración de medicamentos en el primer y segundo nivel de atención;
 7. Coordinar, dirigir y supervisar las acciones que se deriven de los acuerdos celebrados con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, para la atención de las determinantes sociales en el primer nivel de atención, dentro del ámbito de su competencia;
 8. Fomentar y dirigir los lineamientos, acciones, medidas y recursos, para la prestación de los servicios de atención médica especializada;
 9. Supervisar la correcta aplicación de las normas oficiales mexicanas en la prestación de los servicios médicos y quirúrgicos, atención preventiva y de rehabilitación;
 10. Coadyuvar en las actividades de epidemiología y medicina preventiva de los hospitales de segundo nivel;
 11. Coordinar la elaboración del Programa de Presupuesto Anual para la operación de los hospitales de su responsabilidad en conjunto con la Dirección Administrativa;
 12. Vigilar y dirigir, así como gestionar la Red de Servicios, mediante estrategias que permitan la accesibilidad a los servicios, con base a una adecuada regionalización de las unidades médicas;
 13. Analizar la necesidad de crecimiento de las unidades médicas de operación y de obra nueva;
 14. Dirigir y supervisar las actividades específicas para la atención médica pre hospitalaria, en el sitio del evento crítico, el traslado y la recepción en el establecimiento para la atención médica designado, con la finalidad de brindar atención médica oportuna;
 15. Programar, planear y gestionar los recursos, insumos, equipo médico, mantenimiento, viáticos y demás recursos necesarios para la operación del Departamento de Atención Pre hospitalaria;
 16. Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Estatal de Acreditación y Garantía de Calidad;
 17. Organizar, fomentar y promover, la acreditación de unidades de salud del Organismo;
 18. Supervisar, analizar y dirigir la certificación de hospitales a cargo del Organismo;
 19. Promover las acciones de enseñanza en salud y capacitación del personal médico, paramédico, técnico y administrativo, hacia la solución de las demandas que se generen en la organización y funcionamiento de la prestación de los servicios de salud con calidad;
 20. Coadyuvar en generar las medidas adecuadas para la formación del personal en la salud que el propio sector requiera, en coordinación con el sector educativo;
 21. Dirigir, participar y coordinar en las políticas emanadas por el titular de la Dirección General, competentes a enfermería en los diferentes niveles de atención;
 22. Supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que rigen a la Subdirección de Enfermería;
 23. Supervisar que las unidades de primer nivel y segundo nivel de atención, que cuenten con planes de trabajo que coadyuven al mejoramiento de la calidad de la atención de enfermería al usuario;
 24. Determinar las prioridades en cuanto a la formación de profesionales, técnicos y auxiliares en lo que a salud se refiere con base a programación según necesidades de atención, a mediano y largo plazo, así como normar, supervisar y evaluar los programas de formación y los de desarrollo de recursos humanos de las diferentes unidades administrativas del Organismo;
 25. Establecer las bases para el desarrollo de los modelos de atención a la salud y estrategias en materia de mejora continua de la calidad en los servicios de atención médica institucional;
 26. Realizar la planeación que permita un análisis de necesidades de abasto de medicamento y material de curación, en base a datos históricos para llevar a cabo la planeación de compras de acuerdo a necesidades de cada unidad;
 27. Monitorear la distribución oportuna de las claves requeridas y autorizadas en el stock de cada unidad;
 28. Supervisar la plataforma de abasto de medicamento, con el fin de verificar claves con nulo y poco movimiento, próximos a caducar, nivel de abasto de medicamento y material de curación en las unidades de primer y segundo nivel de atención, así como existencia en almacén;
 29. Supervisar y verificar el abasto real de claves de medicamentos y material de curación existente en farmacias instaladas en unidades de salud, con el fin de tener un diagnóstico preciso de cada una de ellas;

30. Capacitar en aptitudes y habilidades al personal que labora en los servicios de primer y segundo nivel de atención, para que conozca las claves existentes en la unidad de salud correspondiente y amplíe sus indicaciones terapéuticas en base a las claves existentes; y,
 31. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.
10. Integrar mecanismos operativos para el cabal cumplimiento de las estrategias y acciones propuestas por el titular de la Dirección de Servicios de Salud, para la atención primaria a la salud en comunidades que no cuenten con infraestructura hospitalaria;
 11. Dirigir los servicios en materia de atención primaria de salud a través de unidades móviles, así como establecer las estrategias y acciones de atención considerando el componente comunitario en zonas marginadas y grupos vulnerables; así como supervisar los proyectos de atención de primer nivel, a través de brigadas médicas rurales, en comunidades carentes de servicios de salud;

1.2.1. DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA

1. Verificar, difundir y vigilar la aplicación de las normas oficiales mexicanas y técnicas en materia de atención médica;
2. Representar al titular de la Dirección de Servicios de Salud en la atención de asuntos a los que le designe expresamente;
3. Fungir como órgano de apoyo técnico y científico en materia de Servicios de Salud para las unidades administrativas del Organismo;
4. Evaluar y supervisar los departamentos, programas y proyectos de atención que de acuerdo al ámbito de su competencia le correspondan;
5. Dirigir las acciones de apoyo y organización necesarias, del Departamento de Atención Pre Hospitalaria, a fin de establecer la coordinación con las autoridades competentes en materia de protección civil para la atención de los servicios de salud en casos de desastre;
6. Integrar canales de comunicación en los diferentes niveles operativos, así como en la coordinación de los departamentos a cargo de esta Subdirección de Atención Médica, por niveles de atención a población abierta y, en su caso, supervisar los procesos del sistema de referencia y contra referencia de pacientes;
7. Revisar y aplicar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y técnicas para la promoción, prevención y rehabilitación en los problemas asociados a los servicios de salud, controlando la prestación de los servicios de atención médica a la población, así como establecer y operar los mecanismos de evaluación y supervisión de acuerdo al ámbito de su competencia;
8. Establecer mecanismos de evaluación, así como supervisar las disposiciones a que deberá sujetarse la prestación de los servicios de atención hospitalaria, pre hospitalaria, atención primaria y salud itinerante de los sectores público, social y privado en el Estado;
9. Supervisar y vigilar la operación, funcionamiento, infraestructura y equipamiento de las unidades médicas de primer y segundo nivel de atención del Organismo; así como promover la cobertura de los servicios en atención pre hospitalaria y salud itinerante en localidades de alta y muy alta marginación y pobreza extrema que no cuenten con unidades médicas;
12. Verificar, vigilar y controlar la operación, funcionamiento, infraestructura, equipamiento y rehabilitación de las unidades móviles que estén bajo su responsabilidad;
13. Fomentar acciones de promoción, educación y atención médica en coordinación con las autoridades municipales en localidades marginadas y pobreza extrema;
14. Organizar y dirigir la ejecución de las acciones para la atención primaria a la salud en localidades de alta y muy alta marginación y pobreza extrema que se deriven de los programas y estrategias establecidas;
15. Supervisar los equipos de trabajo que se integren en coordinación con las diversas instituciones educativas a fin de actualizar los diagnósticos de salud en localidades de alta y muy alta marginación y pobreza extrema;
16. Coordinar la realización de estudios y análisis en localidades de alta y muy alta marginación y pobreza extrema, a efecto de proporcionarles servicios de atención primaria a la salud;
17. Verificar, supervisar y documentar las acciones de los programas de salud comunitaria, desarrollo comunitario y los relacionados con la atención primaria a la salud, su correlación con las acciones del Programa de Caravanas de la Salud, así como establecer los instrumentos y mecanismos de evaluación para verificar el cumplimiento de las mismas;
18. Gestionar ante las instancias correspondientes para el desarrollo de cursos de capacitación del personal operativo encargado de proporcionar servicios en el primer y segundo nivel de atención a la salud basados siempre en las necesidades de los servicios y priorizando las capacitaciones donde existan debilidades en los procesos de atención;
19. Coordinar y supervisar el otorgamiento de consultas, adquisición y administración de medicamentos en el primer y segundo nivel de atención;
20. Coordinar y supervisar las acciones que se deriven de los acuerdos celebrados con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, para la atención de las determinantes sociales en el primer nivel de atención, dentro del ámbito de su competencia;

- | | |
|---|---|
| <p>21. Fomentar y supervisar los lineamientos, acciones, medidas y recursos para la prestación de los servicios de atención médica especializada;</p> <p>22. Supervisar la correcta aplicación de las normas oficiales mexicanas en la prestación de los servicios médicos y quirúrgicos, atención preventiva y de rehabilitación;</p> <p>23. Coadyuvar en las actividades de epidemiología y medicina preventiva de los hospitales de segundo nivel;</p> <p>24. Vigilar y dirigir, así como gestionar la Red de Servicios, mediante estrategias que permitan la accesibilidad a los servicios, con base a una adecuada regionalización de las unidades médicas;</p> <p>25. Analizar la necesidad de crecimiento de las unidades médicas de operación y de obra nueva;</p> <p>26. Supervisar las actividades específicas para la atención médica pre hospitalaria, en el sitio del evento crítico, el traslado y la recepción en el establecimiento para la atención médica designado, con la finalidad de brindar atención médica oportuna;</p> <p>27. Programar, planear y gestionar los recursos, insumos, equipo médico, mantenimiento, viáticos y demás recursos necesarios para la operación del Departamento de Atención Pre Hospitalaria; lo anterior en coordinación con las Subdirecciones de Recursos Materiales y las Jefaturas de Departamento de Atención Primaria en Salud y de Atención Hospitalaria;</p> <p>28. Coadyuvar en la elaboración del Plan Estatal de Acreditación y Garantía de Calidad;</p> <p>29. Dirigir, supervisar, organizar, fomentar y promover, la acreditación y certificación de las unidades de primer y segundo nivel del Organismo; y,</p> <p>30. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Servicios de Salud y otras disposiciones normativas aplicables.</p> | <p>indicadores de salud de la población por grupo vulnerable y género;</p> <p>5. Gestionar con oportunidad los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación, con base al presupuesto autorizado;</p> <p>6. Promover, conducir, asesorar y evaluar la capacitación del personal institucional y comunitario específico para esta estrategia, con énfasis científico y respeto a la diversidad cultural;</p> <p>7. Establecer coordinación con las instancias institucionales y sectoriales que apliquen estrategias de ampliación de cobertura en salud;</p> <p>8. Participar en las acciones y programas vinculados a los determinantes sociales, intra y extra sectoriales de las instituciones públicas y privadas, federales, estatales y municipales; y,</p> <p>9. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Atención Médica y otras disposiciones normativas aplicables.</p> |
|---|---|

1.2.1.2. DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD

- | | |
|--|--|
| <p>1. Programar las acciones de salud comunitaria, con prioridad a las regiones de alta marginación y rezago del desarrollo humano;</p> <p>2. Supervisar la operación de las unidades móviles, para verificar la oportunidad y calidad de las acciones que permitan cumplir con la protección a la salud, con base en la normatividad, lineamientos y al modelo integrador de atención a la salud;</p> <p>3. Verificar el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia entre las unidades de salud comunitaria y las unidades aplicativas de mayor resolución;</p> <p>4. Evaluar la productividad, avances y su impacto en los</p> | <p>1. Promover la participación comunitaria para contribuir a abatir los rezagos en salud y preparar a la población a responder ante posibles emergencias en salud pública;</p> <p>2. Establecer coordinación con otras instancias administrativas para dar continuidad a la organización, capacitación y funcionamiento de las diversas formas de participación social existentes;</p> <p>3. Participar de manera concurrente con instituciones de educación media y media superior, en la aplicación de proyectos y programas docentes-asistenciales que en materia social correspondan;</p> <p>4. Promover e integrar con proyectos y programas institucionales que tiendan a modificar las determinantes sociales, a través de una política transversal concurrente sectorial y extra sectorial;</p> <p>5. Fortalecer la red de monitores sociales y comunitarios de acuerdo al modelo de atención;</p> <p>6. Desarrollar estudios de investigación operativa que permitan mejorar la accesibilidad, el aprovechamiento y el impacto de las acciones en localidades marginadas y con rezago del desarrollo humano;</p> <p>7. Gestionar la construcción de casas de salud en localidades de la red de ampliación de cobertura de las unidades móviles de la estrategia denominada salud comunitaria; y,</p> <p>8. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Atención Médica y otras disposiciones normativas</p> |
|--|--|

1.2.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE SALUD ITINERANTE

aplicables.

1.2.1.3. DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN HOSPITALARIA

1. Organizar, coordinar y dirigir los lineamientos, acciones, medidas y recursos para la prestación de los servicios de atención médica especializada;
2. Verificar la aplicación de las normas oficiales mexicanas en la prestación de los servicios médicos y quirúrgicos, atención preventiva y de rehabilitación;
3. Promover y coordinar las actividades de epidemiología y medicina preventiva de los hospitales de segundo nivel;
4. Participar en la elaboración del Programa de Presupuesto Anual para la operación de los hospitales de su responsabilidad;
5. Gestionar y fortalecer la Red de Servicios, mediante estrategias que permitan la accesibilidad a los servicios, con base a una adecuada regionalización de las unidades médicas;
6. Analizar la necesidad de crecimiento de las unidades médicas de operación y de obra nueva;
7. Coadyuvar en el desarrollo de liderazgo de los cuerpos de gobierno de los hospitales;
8. Asesorar en la elaboración del Diagnóstico Situacional Hospitalario, y en su utilidad para la toma de decisiones;
9. Mantener las unidades médicas acorde a la modernización hospitalaria;
10. Estandarizar e implementar sistemas de control para el manejo de insumos, de trabajos y utilización del equipo biomédico;
11. Evaluar periódicamente a las unidades médicas, a través del avance programático e indicadores hospitalarios de resultados;
12. Mantener un sistema de supervisión operativo y de desarrollo de los programas institucionales, acorde a las políticas y normatividad, con enfoque capacitante y resolutivo;
13. Impulsar el desarrollo organizacional de los hospitales, a través de la coordinación estrecha con los responsables de los mecanismos de apoyo, líneas estratégicas y programas sustantivos;
14. Organizar, implantar y desarrollar un sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes, en coordinación estrecha con el Departamento de Atención Primaria en Salud;
15. Participar en el proceso de selección del personal técnico de los servicios de segundo nivel;

16. Promover la institucionalidad y el apego a la ética en la atención de los pacientes; y,
17. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Atención Médica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.4 DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PRE HOSPITALARIA

1. Coordinar la secuencia de actividades específicas para la atención médica pre hospitalaria, en el sitio del evento crítico, el traslado y la recepción en el establecimiento para la atención médica designado, con la finalidad de brindar atención médica, en estricto apego a la NOM-034-SSA3-2013, al Modelo de vinculación 9-1-1 y demás normativa aplicable;
2. Coadyuvar en la prestación de servicios de traslado a bordo de una ambulancia acorde a los lineamientos del Comité de referencia y contra referencia del Organismo; así como interinstitucionalmente;
3. Coordinar la atención pre hospitalaria otorgada a los pacientes cuya condición clínica ponga en riesgo su vida, un órgano o su función, con el fin de lograr la limitación del daño, su estabilización de su estado psicofísico, hasta la entrega en establecimientos de atención médica con servicio de urgencias, en su caso;
4. Planear, gestionar y distribuir recursos, insumos, equipo médico, mantenimiento, viáticos y demás recursos necesarios para la operación del Departamento en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y la Subdirección de Recursos Financieros y las jefaturas de Departamento de Atención Primaria en Salud y de Atención Hospitalaria;
5. Promover, en coordinación con la Subdirección de Calidad y Enseñanza, la profesionalización del personal médico y paramédico en materia de atención pre hospitalaria e intervención psicológica en crisis;
6. Promover a través de la Subdirección de Recursos Humanos que el personal que labore en la atención pre hospitalaria cubra el perfil de acuerdo a la NOM-034-SSA3-2013;
7. Regir la coordinación de la atención de las urgencias médicas pre hospitalarias en el Estado entre las diversas corporaciones coadyuvantes públicas y privadas;
8. Supervisar que se cumpla la NOM-034-SSA3-2013 y al Modelo de vinculación 9-1-1 y demás normativa aplicable;
9. Instruir a las instancias verificadoras sanitarias para la verificación y registro de las ambulancias de las dependencias públicas y privadas que intervienen en la atención de las emergencias médicas en el Estado;
10. Coordinar con el titular de la Subdirección Jurídica y la COEPRIS el cumplimiento del convenio de comodato de

las ambulancias entregadas a los 113 municipios del Estado;

11. Proponer ante las autoridades competentes convenios de colaboración interinstitucional, que permitan coordinar acciones para implementar estrategias de atención pre hospitalaria que contribuyan a incidir en la disminución de los índices de mortalidad y limitaciones del daño, a través de conductas profesionales bioéticas;
12. Coadyuvar a través de los diferentes comités en las acciones tendientes a mejorar la calidad de la salud de la población, en lo referente a la atención pre hospitalaria;
13. Analizar los datos de accidentes de zonas urbanas y suburbanas del Observatorio Estatal de Lesiones; la información que brindan peritos, se sube a una plataforma federal y local, y es indispensable para determinar los puntos con mayor número de accidentes viales que genera más personas lesionadas y muertas, con el objetivo último de gestionar acciones que lleven a la mejora de los sitios peligrosos;
14. Sensibilizar y capacitar en la prevención y atención de accidentes en todos los grupos de edad;
15. Coordinar la realización de auditorías viales, con el objetivo de que las instancias adecuadas realicen las modificaciones necesarias para mejorar la seguridad vial de todos los usuarios de las vías;
16. Medir y analizar periódicamente diversos factores de riesgo relacionados con las lesiones y muertes accidentales;
17. Facilitar el equipo y consumibles para las instituciones que establecen puntos de control de alcoholimetría, con el fin de prevenir accidentes, lesionados y muertos; y,
18. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Atención Médica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2. DE LA SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y ENSEÑANZA

1. Coadyuvar en la aplicación de la política nacional para elevar la calidad y seguridad de los servicios de atención médica, así como para la formación, capacitación y actualización de los recursos humanos para la salud en el Estado;
2. Promover, supervisar y evaluar la implementación de estrategias que permitan mejorar la calidad y la seguridad en la atención a los pacientes en los servicios de salud;
3. Supervisar el apego a la normatividad vigente a la que deben sujetarse los establecimientos de atención médica, así como los de formación, capacitación y actualización de los recursos humanos para la salud;
4. Asesorar en la aplicación de modelos para el monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de atención médica

que brindan los establecimientos de salud, e identificar la opinión y percepción del usuario sobre estos servicios;

5. Vigilar la implantación de mecanismos que promuevan la calidad en los servicios de atención médica, apegado a estándares de desempeño y mediante la participación en proyectos estratégicos para la gestión de calidad en coordinación con la Federación;
6. Participar como enlace ante la Dirección General de Calidad y Educación en Salud del Gobierno Federal, así como con otras instituciones que tengan por objeto mejorar la calidad, seguridad del paciente y el desarrollo de competencias del personal de salud;
7. Proponer estrategias que favorezcan el desarrollo de competencias en el personal de los servicios de salud que incidan en la mejora de la calidad de los servicios;
8. Supervisar la operación del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud;
9. Asesorar e impulsar la acreditación y certificación de los establecimientos de salud;
10. Supervisar la asignación de campos clínicos para internado de pregrado, servicio social y residencias médicas, en coordinación con las instituciones de educación media y superior;
11. Colaborar en la supervisión y evaluación de los programas de formación, capacitación y educación continua de recursos humanos para la salud en coordinación con las instituciones educativas; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Servicios de Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.1. DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN

1. Desarrollar e implementar en el Estado los objetivos del Programa Calidad en la Atención Médica (PROCAM);
2. Mejorar la calidad técnica y la seguridad del paciente en la atención a la salud mediante la mejora continua, la reducción de efectos adversos y la medicina basada en la evidencia;
3. Desarrollar acciones destinadas a mejorar la calidad de los servicios de salud, considerando las expectativas y la opinión de los ciudadanos;
4. Proponer e implementar las mejoras en la calidad de la gestión y organización de los servicios de salud;
5. Promover el fortalecimiento del Sistema Nacional de Indicadores de Calidad en Salud (INDICAS) y Sistema Unificado de Gestión (SUG); así como consolidar el Programa Aval Ciudadano y el Comité Estatal de Calidad;

- | | |
|---|---|
| <p>6. Promover y asesorar a las unidades de salud en la participación del Premio Nacional de Calidad, así como en los acuerdos de gestión;</p> <p>7. Promover y evaluar la capacitación del personal de los niveles normativo y operativo en aspectos de calidad;</p> <p>8. Presentar al titular de la Subdirección de Calidad y Enseñanza proyectos de capacitación en materia de calidad, así como apoyar en la obtención de financiamiento ante las autoridades correspondientes para su realización;</p> <p>9. Desarrollar y evaluar el Programa de Seguridad del Paciente;</p> <p>10. Elaborar el Plan Estatal de Acreditación y Garantía de Calidad;</p> <p>11. Promover, asesorar y validar los procesos para la acreditación de unidades de salud del Organismo;</p> <p>12. Promover y asesorar los procesos orientados a la certificación de hospitales a cargo del Organismo;</p> <p>13. Coadyuvar en el mejoramiento de los registros en el expediente clínico, así como en el uso racional de medicamentos;</p> <p>14. Coadyuvar en la disminución de las tasas de mortalidad materna y neonatal, complicaciones por enfermedades crónico-degenerativas, prevención y reducción de la infección nosocomial;</p> <p>15. Coordinar el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Médico de Enfermería y Odontología;</p> <p>16. Promover y asesorar la participación de las unidades de salud en los Foros Nacionales e Internacionales por la Calidad en Salud;</p> <p>17. Convalidar el componente de infraestructura de los vehículos del programa de Unidades Médicas Móviles; y,</p> <p>18. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Calidad y Enseñanza y otras disposiciones normativas aplicables.</p> | <p>formación del personal en la salud que el propio sector requiera, en coordinación con el sector educativo;</p> <p>4. Proponer al titular de la Subdirección de Calidad y Enseñanza la celebración de acuerdos y convenios de coordinación y colaboración que realicen con el Organismo, dependencias e instituciones de los sectores educativo, público, social y privado en materia de enseñanza en salud;</p> <p>5. Difundir las normas oficiales mexicanas para la formación de recursos humanos para la salud;</p> <p>6. Definir e implantar en coordinación con las entidades del sector salud y el sector educativo, los criterios de selección y evaluación de los profesionales, técnicos y auxiliares en salud, en etapa de formación;</p> <p>7. Coordinar la programación y asignación de las plazas de personal de pregrado, servicio social y residencias, considerando las necesidades de atención institucionales;</p> <p>8. Definir en coordinación con el sector educativo, los criterios necesarios para establecer el Sistema Estatal de Educación Continua a profesionales, técnicos y auxiliares de las ciencias de la salud;</p> <p>9. Proponer los apoyos psicopedagógicos necesarios para la formación y desarrollo de recursos humanos de las ciencias de la salud;</p> <p>10. Promover, apoyar y desarrollar la investigación educativa como mecanismo de fortalecimiento y retroalimentación en el proceso de formación y desarrollo de los recursos humanos;</p> <p>11. Supervisar y evaluar los Programas de Formación y Desarrollo de Recursos Humanos para la Salud de las diferentes unidades administrativas; y,</p> <p>12. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Calidad y Enseñanza, y otras disposiciones normativas aplicables.</p> |
|---|---|

1.2.2.2. DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Encausar las acciones de enseñanza en salud y capacitación del personal médico, paramédico, técnico y administrativo, hacia la solución de las demandas que se generen en la organización y funcionamiento de la prestación de los servicios de salud con calidad;
2. Determinar y definir las prioridades de formación de profesionales, técnicos y auxiliares, con base a una programación, según necesidades de atención, a mediano y largo plazo, que señale el Diagnóstico Estatal;
3. Aplicar las estrategias y medidas adecuadas para la

1.2.3. DE LA SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

1. Participar y coordinar en las políticas emanadas por el titular del Organismo, relacionadas con el personal de enfermería en la prevención específica y atención a la salud;
2. Planear, desarrollar, dirigir y evaluar los servicios de enfermería que se proporcionen en el Estado;
3. Coordinar el Sistema de Información de Enfermería en la Dirección de Servicios de Salud;
4. Promover las actividades científicas y tecnológicas en el campo de enfermería;
5. Presidir, coordinar y vigilar las actividades de la Comisión Estatal Interinstitucional de Enfermería, así como con instituciones de los sectores público, privado y social para

- | | |
|--|---|
| <p>la ejecución de acciones en materia de enfermería;</p> <p>6. Revisar, autorizar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que rigen a la subdirección de enfermería;</p> <p>7. Participar en los consejos, comités y comisiones que se instalen en materia de enfermería;</p> <p>8. Fortalecer el desarrollo de los programas y actividades de capacitación, adiestramiento y de servicio social de los profesionales, técnicos y auxiliares del área de enfermería;</p> <p>9. Someter a la aprobación del titular de la Dirección de Servicios de Salud los estudios y proyectos que se elaboren en su área de responsabilidad;</p> <p>10. Impulsar la profesionalización del personal de enfermería en el Estado, así como promover la certificación profesional y técnica de enfermería; y,</p> <p>11. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Servicios de Salud y otras disposiciones normativas aplicables.</p> | <p>Dirección de Servicios de Salud competentes a Enfermería en las Unidades Hospitalarias;</p> <p>2. Supervisar que las Unidades Hospitalarias de atención cuenten con planes de trabajo que coadyuven al mejoramiento de la calidad de la atención al usuario;</p> <p>3. Determinar con base en los indicadores nacionales la plantilla del personal óptima en la atención hospitalaria;</p> <p>4. Integrar, enviar y dar seguimiento de indicadores de Calidad de los Servicios de Enfermería en la atención hospitalaria;</p> <p>5. Participar en el Comité Estatal de evaluación del Programa de Estímulos a la Calidad y Desempeño en Enfermería;</p> <p>6. Actualizar los manuales de organización y de procedimientos del Departamento de Enfermería en la atención hospitalaria;</p> <p>7. Supervisa el trabajo realizado en la clínica de catéteres y la clínica de heridas; y,</p> <p>8. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Enfermería y otras disposiciones normativas aplicables.</p> |
|--|---|

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

1. Participar en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Servicios de Salud competentes a Enfermería en el Primer Nivel de Atención;
2. Supervisar que las unidades de primer nivel de atención cuenten con planes de trabajo que coadyuven al mejoramiento de la calidad de la atención al usuario;
3. Determinar con base en los indicadores nacionales la plantilla del personal óptima para prestar la atención por área de servicio;
4. Dar seguimiento a la productividad de los Recursos Humanos de Enfermería a través de los Sistemas de Información en Salud en los Servicios de Salud de Michoacán;
5. Actualizar los manuales de organización y de procedimientos de la Subdirección de Enfermería en la estructura de los servicios de salud;
6. Participar en el Comité Estatal de evaluación del Programa de Estímulos a la Calidad y Desempeño en Enfermería;
7. Promover la Certificación de enfermería en el primer nivel de atención para impulsar el desarrollo profesional; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Enfermería y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3.2. DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA EN LA ATENCIÓN HOSPITALARIA

1. Participar en el cumplimiento de los objetivos de la

1.3. DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Coordinar la integración de la documentación correspondiente a los movimientos e incidencias de los servidores públicos del Organismo, y presentárselo al titular de la Dirección General, así como realizar los trámites oportunamente ante la instancia competente;
2. Supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que emita la autoridad federal competente en materia de administración de recursos para la planeación, organización y funcionamiento del Organismo;
3. Coordinar e instruir a la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud la elaboración de los programas anuales de inversión en proyectos, obras, conservación y mantenimiento de conformidad con el Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud (PMI) de los Servicios de Salud, de conformidad con las normas y lineamientos vigentes;
4. Instruir a la Subdirección de Recursos Financieros, la captura del Sistema de Formato Único (SFU) a los reportes del avance físico-financiero de las diversas fuentes de financiamiento y verificar que se realice su envío y publicación a las instancias correspondientes por parte de las áreas responsables;
5. Instruir a la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud, a efecto de que elabore y actualice el Sistema Integral de Regionalización y Cobertura;
6. Establecer las acciones conducentes, dirigidas a la generación de canales de comunicación internos y externos, para gestionar la coordinación con la Secretaría de Finanzas

- y Administración, para la correcta aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales de conformidad a las disposiciones normativas aplicables;
7. Instruir a la Subdirección de Recursos Financieros la elaboración e integración del presupuesto, así como gestionar la coordinación con la Dirección de Servicios de Salud, para que el proyecto de Presupuesto Anual coincida con el Programa Operativo Anual, y ponerlo a consideración del titular de la Dirección General para los efectos legales conducentes;
 8. Instruir a la Subdirección de Recursos Financieros la elaboración y supervisión de los informes del ejercicio del Presupuesto Autorizado, así como validar estos informes, y poner a consideración del titular de la Dirección General los informes del ejercicio del Presupuesto Autorizado para los efectos legales conducentes;
 9. Presentar ante el titular de la Dirección General, las afectaciones presupuestarias, que a través de la Subdirección de Recursos Financieros se deben elaborar y que se generan en la ejecución de los programas de trabajo de los Servicios de Salud, así como las solicitudes de modificaciones a las que haya lugar de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables, en coordinación con la Dirección de Servicios de Salud, para que el proyecto de Presupuesto Anual resulte congruente con el Programa Operativo Anual, de igual manera presentar al titular de la Dirección General los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite;
 10. Supervisar las acciones que a través de la Subdirección de Recursos Financieros deban realizarse en las unidades administrativas del Organismo, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, auxiliando en todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de su competencia y en coordinación con la Dirección de Servicios de Salud, para que el proyecto de Presupuesto Anual coincida con el Programa Operativo Anual;
 11. Nombrar los enlaces que atenderán las fiscalizaciones, así como requerir a las unidades administrativas la información solicitada por los Órganos de Fiscalización, que permita elaborar los informes, que deba rendir al titular de la Dirección General, relativos a las observaciones que se formulen en relación con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;
 12. Acordar con el titular de la Dirección General, los movimientos de personal y a través de la Subdirección de Recursos Humanos elaborar el alta y baja de los servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables, así como las incidencias y prestaciones normadas en las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo y otras disposiciones normativas aplicables que se presenten, integrando el expediente único de personal, y la sistematización del registro de servidores públicos correspondiente;
 13. Instruir la gestión de programas de capacitación y adiestramiento de los servidores públicos a la Subdirección de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección de Servicios de Salud, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
 14. Instruir a la Subdirección de Recursos Humanos dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo, así como la difusión entre los servidores públicos;
 15. Coordinar los trabajos para el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de las unidades administrativas, en coordinación con la Dirección de Servicios de Salud;
 16. Instruir a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios la integración y elaboración del Programa Anual de Adquisiciones para el funcionamiento administrativo de los Servicios de Salud, previo análisis financiero y en coordinación con la Dirección de Servicios de Salud, a efecto de presentarle al titular de la Dirección General el Programa Anual de Adquisiciones;
 17. Supervisar que a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios se lleve a cabo el trámite de los procesos de adquisiciones de bienes, la formalización de la contratación de bienes, servicios y arrendamientos que soliciten las unidades administrativas del Organismo, de conformidad con la suficiencia presupuestal y las disposiciones normativas aplicables generando un informe de manera periódica al titular de la Dirección General sobre el estado que guardan los procesos de adquisiciones;
 18. Coordinar con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios para que lleve a cabo el control de suministros de materiales a las unidades administrativas del Organismo, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos para que en coordinación con la Dirección de Servicios de Salud se realice el control de suministros médicos, equipamiento médico y papelería de asistencia médica;
 19. Instruir a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios la actualización periódica de los inventarios de bienes muebles, inmuebles, vehículos y de los recursos materiales a cargo del Organismo, y recabe los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
 20. Coadyuvar con la Subdirección de Recursos Humanos para que, en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal se cubran, las prestaciones laborales de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables así mismo deberán emitir, suspender o en su caso cancelar a través de la Subdirección de Recursos Humanos, los cheques, su distribución y la aplicación o suspensión de descuentos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
 21. Instruir a la Subdirección de Recursos Humanos, lleve a

cabo el procedimiento correspondiente a fin de que los aspirantes o los servidores públicos en activo, requisen la documentación necesaria que permita determinar en su caso la compatibilidad de empleos, o bien tramitar la cancelación de cualquier autorización cuando se compruebe la violación a la normatividad aplicable;

22. Difundir las disposiciones legales en materia de responsabilidades de los servidores públicos, en el ámbito Federal y Estatal a las unidades administrativas del Organismo;
23. Coordinar y supervisar a las unidades administrativas del Organismo, en la aplicación y cumplimiento de las normas, sistemas y controles en materia de administración de recursos, así como proponer criterios para la racionalización y aprovechamiento del gasto en materia de recursos humanos, materiales y financieros;
24. Coordinar con la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud la operación los subsistemas de planeación y programación de los servicios estatales de Salud de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
25. Instruir y supervisar a la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud, llevar a cabo la elaboración de documentos rectores, como son cambios o modificaciones a la estructura orgánica, así como realizar actualizaciones a los manuales de organización y de procedimientos, para el óptimo funcionamiento de los Servicios de Salud, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
26. Supervisar a la Subdirección Planeación e Infraestructura en Salud y a la Subdirección de Recursos Financieros, la coordinación en la elaboración de la Programación del Presupuesto de Egresos del Organismo, por programa, así como su ejercicio y control de acuerdo a las reglas de operación, lineamientos y marco normativo vigente; y,
27. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1. DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA EN SALUD

1. Coadyuvar en la elaboración de documentos rectores, como son cambios o modificaciones a la estructura orgánica y, actualizaciones a los manuales de organización y de procedimientos;
2. Organizar e Integrar el Diagnóstico Estatal de Salud;
3. Integrar el Programa Estatal de Salud, vigilando su congruencia con el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán;
4. Coadyuvar con la Subdirección de Recursos Financieros, para integrar la propuesta del análisis programático presupuestal del Organismo y supervisar de manera conjunta los avances;
5. Vigilar la operación de los subsistemas de planeación y

programación de los servicios estatales de Salud;

6. Vigilar la operación del Sistema Integral de Regionalización y Cobertura;
7. Planear, programar, coordinar, controlar y evaluar las obras de infraestructura hospitalaria a cargo del Organismo, así como aplicar el sistema de conservación y mantenimiento en las instalaciones de la misma;
8. Participar en la elaboración de los programas anuales de inversión en proyectos, obras, conservación y mantenimiento de conformidad con el Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud (PMI) del Organismo;
9. Integrar la información y operar los subsistemas de planeación y programación de los servicios estatales de Salud;
10. Proponer programas de inversión en proyectos, y someterlos a consideración para su autorización correspondiente a las instancias competentes;
11. Vigilar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas de construcción, conservación y mantenimiento de infraestructura hospitalaria, así como de las contenidas en los expedientes técnicos de las obras y validar éstos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
12. Participar en los procedimientos para llevar a cabo la adjudicación de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, de acuerdo a la normativa aplicable e instrucciones específicas;
13. Coordinar y vigilar las acciones de proyectos, supervisión de obras, conservación y mantenimiento de infraestructura hospitalaria a cargo del Organismo, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
14. Realizar la actualización del Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud (PMI), documento rector de programación de proyectos, obra, mantenimiento y conservación;
15. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo en las Unidades Médicas y administrativas del Organismo;
16. Atender las solicitudes, supervisiones, observaciones y recomendaciones en su caso de las entidades revisoras y fiscalizadoras, que se deriven de las acciones en materia de planeación, programación e infraestructura;
17. Validar los proyectos ejecutivos, programas de conservación y mantenimiento a las instalaciones, reparaciones de mantenimiento al equipo electromecánico, así como los programas de supervisión de obras;
18. Coordinar, orientar y supervisar el proceso de planeación en el Organismo, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
19. Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas y

- procedimientos que emita la Secretaría de Salud, para la planeación, organización y funcionamiento de los servicios de salud en el Estado;
20. Diseñar, mantener y operar los subsistemas de planeación y programación de los servicios estatales de salud de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
 21. Vigilar y supervisar que se genere y proporcione la información necesaria y oportuna que requiere el proceso de planeación, organización y programación;
 22. Coordinar la instrumentación del Programa Estatal de Salud, vigilando su congruencia con el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán;
 23. Coordinar la elaboración del Diagnóstico Estatal de Salud, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
 24. Orientar y asesorar la elaboración y actualización de los manuales de organización específicos y de procedimientos del Organismo;
 25. Asesorar y coordinar la elaboración y actualización Sistema Integral de Regionalización y Cobertura;
 26. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y su congruencia con el presupuesto y el presupuesto anual de egresos de acuerdo a cada Unidad Administrativa;
 27. Supervisar la aplicación del presupuesto acorde a las políticas de austeridad y racionalidad sin menoscabo de la productividad y respetando las suficiencias presupuestarias de cada Unidad Administrativa;
 28. Integrar el Plan Maestro de Infraestructura en Salud para Población Abierta;
 29. Analizar, consultar, dictaminar y enviar respuesta a las peticiones del público demandante en materia de construcción, ampliación, rehabilitación, conservación y abasto de unidades aplicativas;
 30. Establecer la infraestructura de cómputo y comunicaciones para el procesamiento electrónico de datos procurando el uso racional y óptimo de los recursos del Organismo además de identificar, desarrollar y mantener los sistemas de información a través de los enlaces de informática, de las unidades administrativas del Organismo, para el óptimo desempeño de sus funciones;
 31. Vigilar la congruencia de información generada en el ámbito local jurisdiccional y estatal; y,
 32. Las demás que le señale el titular de la Dirección Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.
- y el seguimiento de las acciones realizadas por el Organismo;
2. Coordinar la elaboración del Presupuesto de Egresos del Organismo por programas de acuerdo a las reglas de operación, lineamientos y marco normativo vigente;
 3. Apoyar al titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud, en la supervisión del correcto ejercicio del presupuesto;
 4. Dar seguimiento a los reportes del avance físico-financiero de los programas y verificar que se realice su envío y publicación a las instancias correspondientes por parte de las áreas responsables;
 5. Analizar las adecuaciones que se requieran en la estructura orgánica del Organismo;
 6. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos del Organismo;
 7. Integrar el Programa Anual de Inversión en obra, el Programa Anual de Conservación y Mantenimiento, el Programa de Mantenimiento a Equipo Electromecánico, así como los avances físicos y financieros de obra;
 8. Coadyuvar con la información para operar los subsistemas de planeación y programación de los servicios estatales de Salud;
 9. Operar el Sistema Integral de Regionalización y Cobertura;
 10. Coadyuvar a la Integración del Plan Maestro de Infraestructura en Salud para Población Abierta;
 11. Atender las solicitudes, supervisiones, observaciones y recomendaciones en su caso de las entidades revisoras y fiscalizadoras, relacionadas con la infraestructura en salud; y,
 12. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN

1. Asegurar la correcta organización, la programación adecuada

1.3.1.2. DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS

1. Realizar la supervisión, ejecución, vigilancia y control del proyecto ejecutivo integral de obras de infraestructura hospitalaria;
2. Participar en la gestión dentro del marco legal, para la obtención de los predios donde se construirán las unidades médicas, así como la evaluación de éstos para la obtención de las factibilidades correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
3. Verificar la procedencia de cambios, cancelaciones y/o modificaciones a los proyectos originales a cargo de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud;

4. Atender las observaciones y recomendaciones de las entidades revisoras y fiscalizadoras;
5. Realizar los programas médico arquitectónicos necesarios;
6. Proporcionar la asesoría técnica a los presidentes municipales, cumpliendo con las normas de diseño, especificaciones y diversos ordenamientos técnicos;
7. Participar en la integración del proyecto del Programa Anual de Inversión de acuerdo con las funciones asignadas a su Departamento, atendiendo la convocatoria que para tal efecto formule el titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud proponiendo los cambios y adecuaciones que considere pertinentes de acuerdo con la normativa aplicable;
8. Participar en la supervisión de los estudios y proyectos para la construcción, ampliación, rehabilitación, conservación y mantenimiento de la infraestructura hospitalaria a cargo del Organismo y el seguimiento correspondiente;
9. Supervisar la ejecución de las obras, en términos de la normativa aplicable, cuando esta sea convenida con otra Dependencia del sector Central;
10. Participar en la solución de los conflictos derivados de los estudios y proyectos para la construcción, ampliación y rehabilitación a cargo del Organismo;
11. Resolver las solicitudes, peticiones y asesoría en materia de supervisión de obra pública que soliciten los Ayuntamientos o demás Dependencias relacionadas con infraestructura en salud;
12. Vigilar que los recursos materiales asignados a su Departamento, sean utilizados de acuerdo con las normas y lineamientos en materia de austeridad y gasto disciplinario, mientras que los recursos humanos de que disponga sean administrados con eficiencia, eficacia y transparencia;
13. Informar al titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud de aquellas acciones u omisiones de servidores públicos o terceros, que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos y programas del Organismo;
14. Atender las observaciones y recomendaciones de las entidades revisoras y fiscalizadoras; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1.3. DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO ELECTROMECAÁNICO

1. Supervisar el mantenimiento de equipos médicos de media y baja tecnología;
2. Remitar los oficios de baja técnica y transferencia de los

equipos médicos diagnosticados, ante la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios;

3. Coadyuvar en el buen uso del equipo médico y la seguridad en las instalaciones especiales;
4. Integrar talleres de capacitación haciendo uso del conocimiento técnico especializado de los servidores públicos del Departamento, impartido en los foros organizados por los mismos, además de otorgar capacitación en sitio a personal de mantenimiento y de enfermería, con el fin de fomentar el buen uso del equipo;
5. Resolver problemas técnicos para la funcionalidad de equipos médicos de baja tecnología;
6. Suministrar refacciones menores para solucionar urgencias en las unidades médicas del Organismo;
7. Analizar la instalación de equipos en unidades nuevas y operar las preparaciones necesarias cuando así lo solicite el titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud;
8. Ejecutar la instalación y puesta en marcha de equipo nuevo cuando el titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud lo ordene;
9. Analizar las posibles soluciones a problemas suscitados que presentan instalaciones especializadas en las unidades del Organismo;
10. Reunir el acervo técnico bibliográfico de los equipos médicos de media y baja tecnología; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1.4. DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

1. Programar la conservación y mantenimiento que requieran los equipos e instalaciones del Organismo;
2. Realizar los ajustes de los programas de conservación y mantenimiento de las unidades médicas;
3. Supervisar el estado físico y funcional de las instalaciones, mobiliario y equipo, así como establecer y actualizar el catálogo de herramientas y equipos especiales de diagnóstico;
4. Evaluar y realizar los trabajos de mantenimiento requeridos para satisfacer las necesidades de las unidades médicas del Organismo;
5. Dar cumplimiento a las normas técnicas de confiabilidad, continuidad y economía en la operación de los equipos, instalaciones y mobiliario del Organismo;
6. Proporcionar asesoría y asistencia técnica en el manejo y

- conservación de los equipos, instalaciones y mobiliario del Organismo;
7. Atender las observaciones y recomendaciones de las entidades revisoras y fiscalizadoras;
 8. Integrar el acervo bibliográfico básico de conservación y mantenimiento como son los manuales de operación y mantenimiento de instalaciones, mobiliario y equipo en las unidades médicas del Organismo;
 9. Integrar el acervo bibliográfico básico de conservación y mantenimiento como son los manuales de operación del Organismo;
 10. Vigilar que se lleven a cabo en las unidades médicas, las bitácoras de servicios de rutina de conservación de los equipos e instalaciones;
 11. Analizar el consumo racional de los energéticos, herramientas, refacciones y accesorios para el mantenimiento de las unidades médicas y administrativas;
 12. Revisar el estado físico y funcional de las instalaciones, así como proporcionar asesoría en la elaboración de programas de mantenimiento preventivo y correctivo;
 13. Proponer programas de capacitación técnica al personal de conservación y mantenimiento;
 14. Verificar en coordinación con los Departamentos de Inventarios y de Mantenimiento de Equipo Electromecánico, que las reparaciones efectuadas a los bienes muebles de activo fijo del Organismo se realicen de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,
 15. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud y otras disposiciones normativas aplicables.
5. Revisar y presentar a la Dirección Administrativa para su aprobación, las modificaciones a la plantilla de puestos del Organismo, atendiendo en su caso, los programas aplicables que se emitan tanto a nivel Estatal como a nivel Federal;
 6. Verificar la Aplicación de la política salarial para los servidores públicos del Organismo, así como supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos que para el efecto se emitan a nivel Estatal y Federal;
 7. Validar los movimientos e incidencias de los servidores públicos, así como los nombramientos y demás documentos que acrediten la situación laboral de los mismos;
 8. Administrar y vigilar la debida aplicación de los esquemas de premios, estímulos y recompensas, así como proporcionar a los servidores públicos los beneficios y prestaciones económicas y sociales que establecen las disposiciones normativas aplicables;
 9. Participar en los comités y comisiones existentes, así como aquellos que se creen en materia laboral y de capacitación técnico-administrativa;
 10. Atender en el ámbito de sus atribuciones, las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los servidores públicos y sus representantes sindicales, así como resolver administrativamente en coordinación con el titular de la Subdirección Jurídica, los conflictos internos que se susciten por violación a las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo y demás disposiciones jurídicas y administrativas que rigen a los servidores públicos y tramitar, en su caso, las medidas disciplinarias que correspondan;
 11. Analizar las necesidades y requerimientos de recursos humanos que demanden las Unidades Médicas y Administrativas del Organismo, en coordinación con las instancias competentes de la misma, y presentarlas a la Dirección Administrativa para su aprobación;

1.3.2. DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Difundir, aplicar y tramitar normas, políticas y procedimientos en materia de Recursos Humanos que requiera el Organismo, así como aplicar los sistemas para su evaluación, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
2. Coordinar, supervisar y administrar el presupuesto asignado al Organismo del capítulo 1000 por las diferentes fuentes de financiamiento Federales y Estatales;
3. Supervisar y aplicar las normas, criterios y procedimientos en materia de reclutamiento, selección e inducción, contratación, capacitación, desarrollo y pagos de los servidores públicos del Organismo;
4. Coordinar la administración y mantenimiento del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP) y proceso de la nómina, del Organismo;
5. Participar y validar en coordinación con la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud para la elaboración del Programa Operativo Anual del Organismo en lo referente a servicios personales;
6. Supervisar la difusión de los programas de capacitación y adiestramiento de los servidores públicos en coordinación con la Dirección de Profesionalización de la Secretaría de Finanzas y Administración, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
7. Turnar e instruir a los Departamentos adscritos a la Subdirección de Recursos Humanos, los asuntos que de acuerdo al ámbito de sus funciones les competen, para darles atención y seguimiento;
8. Supervisar y validar que se dé cumplimiento, de acuerdo a la normatividad aplicable, a los trámites de las peticiones que realicen los servidores públicos del Organismo,

respecto de horarios especiales, licencias con y sin goce de sueldo, así como de comisiones oficiales dentro las unidades administrativas del Organismo;

16. Dictaminar y evaluar la distribución de plazas vacantes provisionales y definitivas para poner a consideración del Organismo la asignación u ocupación temporal de las mismas en base a las necesidades del Organismo; y,
17. Las demás que le señale el titular de la Dirección Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2.1. DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE MOVIMIENTOS

1. Elaborar los contratos y oficios de presentación de los servidores públicos de nuevo ingreso al Organismo, así como aplicar las altas en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP) de los servidores públicos autorizadas por la Dirección Administrativa una vez validada y cotejada la documentación requerida para nuevo ingreso, así como lo establecido en el Catálogo de Puestos para la Rama Médica, Paramédica y Grupos Afines vigente;
2. Elaborar los Formatos de Movimiento de Personal (FOMOPE) aplicados en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP) y una vez revisados, validados y autorizados, integrarlos al expediente del Trabajador;
3. Aplicar los procedimientos establecidos 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;
4. Programar los mecanismos y actividades para la contratación de los servidores públicos de base, confianza, provisional y regularizado requerido para las unidades administrativas del Organismo;
5. Programar los mecanismos y actividades para la contratación de los servidores públicos interino y/o provisional de plazas reservadas, requerido para las unidades administrativas del Organismo;
6. Apoyar con 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;
7. Aplicar de manera sistemática y oportuna en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP) los cambios de adscripción foráneos denominados también altas y bajas en sistema por cambios de adscripción, una vez que han sido autorizados por el titular de la Dirección General y validados por el Departamento de Relaciones Laborales;
8. Aplicar de manera oportuna y eficiente en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), los pagos, bonificaciones, compensaciones, y descuentos a los

servidores públicos del Organismo, cuando sea procedente;

9. Realizar el procedimiento correspondiente para titularizar a los trabajadores en las plazas de base que así les corresponda, de acuerdo a la normativa interna aplicable;
10. Realizar de manera sistemática y oportuna los movimientos de los servidores públicos del Organismo para modificar los datos personales;
11. Aplicar en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), los movimientos de pensión alimenticia de manera eficaz y oportuna atendiendo lo ordenado por Autoridad Competente;
12. Aplicar en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), las licencias sin goce de sueldo de manera eficaz y oportuna en base a las notificaciones emitidas por el Departamento de Relaciones Laborales y con cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo;
13. Aplicar de manera eficaz y oportuna en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), las licencias sin goce de sueldo, por cursar residencia médica, de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo;
14. Aplicar de manera sistemática y oportuna en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP) los cambios de adscripción internos, denominados también cambios de centro de responsabilidad, reportados por el Departamento de Relaciones Laborales, una vez que han sido debidamente autorizados;
15. Realizar de manera sistemática y oportuna los movimientos de los servidores públicos del Organismo para modificar los datos personales;
16. Mantener actualizada la información laboral de los servidores públicos en la base de datos del Sistema Integral de Administración del Personal (SIAP);
17. Aplicar en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), los pagos correspondientes a los servidores públicos, que por diferentes motivos no se consideraron en la nómina ordinaria, o en su caso para pagar alguna cantidad que por disposición legal le corresponda al trabajador o beneficiarios;
18. Aplicar en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), las ampliaciones y reducciones de jornada de trabajo de manera eficaz y oportuna, en base a la normatividad aplicable;
19. Aplicar los mecanismos para registrar en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), de manera oportuna y sistemática, los trámites de promociones, altas, bajas, responsabilidades y descuentos de los servidores públicos, de acuerdo a la documentación recibida para tal efecto;
20. Analizar y Aplicar en el Sistema Integral de Administración

de Personal (SIAP), las reanudaciones de labores de manera eficaz y oportuna a los servidores públicos del Organismo;

21. Elaborar los contratos eventuales de los servidores públicos, para cubrir espacios vacantes que por concepto de gravidez se hayan generado en los centros de trabajo;
22. Registrar, analizar y controlar las plazas ocupadas y vacantes de la rama médica, paramédica, afín y afín administrativa de las Unidades Médicas y Administrativas del Organismo, para el dictamen correspondiente de plazas por procesos de escalafón,
23. Aplicar al servidor público vía nómina la amortización y el seguro de riesgo de crédito FOVISSSTE;
24. Resolver los asuntos de su competencia y aquellos que requiera el Órgano Interno de Control, la Secretaría de Contraloría o las Entidades Fiscalizadoras; siempre con la autorización del titular de la Subdirección de Recursos Humanos y del titular de la Dirección Administrativa, en cumplimiento con las disposiciones normativas aplicables;
25. Elaborar e Integrar la Glosa de los movimientos realizados y aplicados a los servidores públicos del Organismo en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), instrumentando la validación, control y resguardo de los mismos;
26. Cumplir con las disposiciones normativas aplicables establecidas por la Secretaría de Salud Federal, para la aplicación de movimientos de los servidores públicos;
27. Analizar el expediente único de personal de los servidores públicos, para determinar su estado laboral, respecto a la procedencia de la titularidad de la plaza asignada; y,
28. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Recursos Humanos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2.2. DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

1. Coadyuvar en los procesos escalafonarios, emitidos por la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón;
2. Analizar y presentar proyectos para atender las peticiones de cambio de código de los servidores públicos, derivados de los concursos escalafonarios promovidos por la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón;
3. Atender y gestionar las solicitudes de cambio de adscripción, comisión de carácter oficial y comisión externa con goce de sueldo de los servidores públicos;
4. Elaborar constancias de servicios, laborales, evolución salarial y hoja única de servicios;
5. Requisitar y gestionar los formatos de préstamos personales otorgados por el Instituto de Seguridad y

Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a los servidores públicos de confianza;

6. Reportar a la Delegación del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado los movimientos de altas, bajas y modificación de sueldo de los servidores públicos, proporcionados por el Departamento de Operación de Movimientos;
7. Analizar y tramitar las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldo, presentadas por los servidores públicos del Organismo, que cumplan en tiempo y forma con los requisitos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo;
8. Capturar en el Sistema Integral de Administración de Personal, los registros de licencias médicas de los servidores públicos expedidas por la autoridad competente;
9. Elaborar las constancias de retención para pago de préstamos personales, así como las constancias de descuentos de Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, de los servidores públicos que cuentan con crédito de vivienda otorgado por parte de dicha Institución;
10. Validar la procedencia para el pago de prestaciones conforme a las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo y cualquier otra disposición legal aplicable y notificar a los departamentos correspondientes;
11. Elaborar y tramitar ante la Secretaría de Salud Federal, el pago de compensación por laborar en comunidades de bajo desarrollo;
12. Participar en todos aquellos asuntos competencia de la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo, en términos de las disposiciones normativas que regulan la actuación de ésta;
13. Registrar y llevar el resguardo documental de las actividades y trabajo realizadas por la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo;
14. Resguardar y mantener actualizados los expedientes únicos de personal;
15. Participar en todos aquellos asuntos competencia de la Comisión Mixta de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, en términos de las disposiciones normativas que regulan la actuación de ésta;
16. Orientar a los servidores públicos para la debida integración de los requisitos de la póliza de los seguros de: Institucional de Vida, Colectivo de Retiro y Responsabilidad Profesional; así como a los beneficiarios para hacer efectivo el cobro de las pólizas de los seguros;
17. Organizar y supervisar los controles de asistencia de los trabajadores con base a la información enviada por las Unidades Médicas y Administrativas del Organismo;

18. Analizar el expediente único de personal de los servidores públicos, para determinar su estado laboral, respecto a la procedencia de la titularidad de la plaza asignada;
19. Reportar al Departamento de Operación de Movimientos y al Departamento de Nóminas y Pagos, según corresponda, el cálculo de los porcentajes de las primas de los seguros que se asignan a los servidores públicos;
20. Recibir, analizar y determinar sobre la documentación presentada por las unidades administrativas, respecto de las incidencias de los servidores públicos, para la aplicación de descuento por faltas injustificadas y sanciones;
21. Presentar a la Subdirección de Recursos Humanos, la documentación para las autorizaciones de reducción o ampliación de jornada laboral;
22. Informar oportunamente al Departamento de Operación de Movimientos, respecto de las modificaciones a datos personales de los servidores públicos del Organismo, a registrarse en el Sistema Integral de Administración de Personal(SIAP);
23. Integrar la bolsa de trabajo para coadyuvar en el proceso de evaluación y selección de los aspirantes a ingresar a laborar en el Organismo;
24. Atender las peticiones de la representación sindical, referente a las solicitudes de conceder el tiempo necesario para los servidores públicos, a fin de que cumplan con sus obligaciones sindicales en elecciones, consejos, congresos, reuniones inherentes a la representación y actividades deportivas, y presentarlas a la Subdirección de Recursos Humanos para su autorización;
25. Atender y tramitar las peticiones de la representación sindical debidamente constituida, referente al otorgamiento de comisiones sindicales con goce de sueldo, para el desempeño temporal de cargo o actividad sindical, así como someter a consideración de la Subdirección de Recursos Humanos para su autorización;
26. Atender y tramitar las solicitudes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud Federal, respecto del otorgamiento de comisiones sindicales con goce de sueldo, para el desempeño temporal de cargo o actividad sindical y someter a consideración de la Subdirección de Recursos Humanos para su validación; y,
27. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Recursos Humanos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2.3. DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS

1. Revisar los cálculos y determinación del Impuesto Sobre la Renta, a cargo de los servidores públicos quincenalmente, de igual forma la nómina ordinaria y extraordinaria de los servidores públicos y de no haber observaciones, liberarla para pago conforme al calendario establecido;
2. Tramitar y verificar quincenalmente ante la Subdirección de Recursos Financieros, los recursos para el pago de nómina y terceros institucionales;
3. Tramitar quincenalmente ante la Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, los recursos para pago de nómina y terceros institucionales de los programas financiados por dicho régimen;
4. Distribuir a las unidades administrativas del Organismo la nómina de los Servidores Públicos, así como los comprobantes de pago correspondientes y hacer del conocimiento a dichas unidades el momento de la liberación de la nómina a efecto de que se proceda al pago;
5. Comprobar ante la Subdirección de Recursos Financieros, la nómina de los servidores públicos con fuente de financiamiento del Fondo de Aportaciones a los Servicios de Salud, del Acuerdo para el Fortalecimiento de las Acciones de Salud Pública en los Estados y del Convenio de Fortalecimiento a las Acciones de Salud y demás convenios aplicables;
6. Comprobar la nómina financiada con recurso de Seguro Popular a la Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud;
7. Conciliar los recursos de programas Federales: Médicos Residentes y Pasantes (Unidad 610) y UNEMES (Unidad X00);
8. Capturar, controlar y validar movimientos de altas y bajas de los Servidores Públicos al Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable (FONAC), así como al Fondo del Estado de Michoacán de Ahorro Capitalizable (FEMAC);
9. Tramitar ante la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios la adquisición de vales de despensa para cubrir la prestación de Estímulo de productividad y desempeño en el trabajo, así como distribuir, pagar y comprobar los mismos;
10. Atender, revisar y determinar la procedencia de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables, respecto de las solicitudes de reclamos de pago que realizan los servidores públicos, adicionales a lo establecido en condiciones generales de trabajo;
11. Realizar los cálculos y determinación del Impuesto Sobre la Renta, a cargo de los servidores públicos, para presentar la declaración informativa de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidios para el empleo, partiendo del acumulado anual de percepciones y retenciones de cada uno de los servidores públicos que genera el Departamento de Nóminas y Pagos;
12. Efectuar los procesos necesarios para cancelación de cheques y depósitos en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP);
13. Elaborar y tramitar el reintegro de pagos indebidos a los

servidores públicos y en caso de omisión, aplicar responsabilidad económica en la quincena o quincenas subsiguientes de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;

14. Tramitar a solicitud del servidor público el cambio de modalidad de pago de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Recursos Humanos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2.4. DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y PAGOS

1. Efectuar quincenalmente los procesos de nómina de acuerdo al calendario anual y a la normatividad emitida por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud Federal;
2. Generar el procedimiento inicial de nómina con los soportes transitorios, crear los archivos de trabajo, modificar los programas y aplicar los ajustes necesarios;
3. Registrar los cheques cancelados, recepción de movimientos centrales, recepción de movimientos en terceros, captura de movimiento de personal pre-validación y afectación final;
4. Elaborar reportes de movimientos aceptados y enviar cifras al Departamento de Control de Pagos;
5. Generar la nómina preliminar de mandos medios, superiores y homólogos a ambos, rama médica, rama paramédica, rama afín, administrativa, pasantes de servicio social, internos de pregrado, médicos residentes, para su envío a validación al Departamento de Control de Pagos;
6. Elaborar cheques de la nómina ordinaria, de retroactivos, de pensión alimenticia, de diferencias extraordinarias, de homologados, de aguinaldos y de becas, de acuerdo al programa presupuestal que corresponda;
7. Generar Comprobantes Fiscales Digitales por Internet para los servidores públicos con base a la normatividad vigente;
8. Generar el histórico de pagos de nóminas emitidas de los servidores públicos;
9. Efectuar los ajustes para el proceso de cierre de nómina, mediante el envío, vía correo electrónico a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud Federal, de los archivos con información de plazas federales, movimientos efectuados, así como de incidencias de los servidores públicos, de control de formatos correspondiente a terceros institucionales y lo relativo a la información requerida en el Estado en materia de Contabilidad Gubernamental;
10. Entregar la información relativa al artículo 74, fracción I, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a la

Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud Federal y a la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado;

11. Generar Líneas de Captura del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) de manera bimestral, mediante la plataforma Sistema de Recepción de Información (SIRI), establecida por la Comisión Nacional de Ahorro para el Retiro (CONSAR);
12. Enviar la información requerida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), referente a los indicadores económicos de los programas ejercidos de manera quincenal;
13. Entregar la información correspondiente, atendiendo lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, Ley General de Transparencia y Acceso Información Pública, para su publicación en los medios oficiales de forma bimestral, respecto de la nómina emitida de servidores públicos, tabulador de sueldos vigente y comisiones sindicales;
14. Integrar el respaldo definitivo y de seguridad de todos los archivos maestros, históricos y productos de nómina, así como resguardar los mismos;
15. Actualizar quincenalmente los datos de la nómina, respecto a los conceptos de descuento que hayan vencido o que se hayan generado, dando de baja en el Sistema Integral de Administración de Personal, a los servidores públicos de acuerdo al documento que soporte su baja laboral, y renombrar los archivos maestros e históricos de acuerdo a la siguiente quincena;
16. Efectuar el respaldo de inicio de quincena a todos los archivos maestros, históricos y productos de nómina;
17. Organizar los procesos para envío a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información del Gobierno del Estado, así como generar las carátulas para solicitar el recurso para el pago de nómina por concepto, partida y proyecto para la revisión y radicación de recursos al Departamento de Control de Pagos;
18. Generar información de los terceros con los que el Organismo tiene relación y hacerla llegar al Departamento de Control de Pagos y a la Subdirección de Recursos Financieros para el proceso correspondiente;
19. Generar mensualmente el reporte por proyecto para la solicitud del pago del Impuesto Sobre la Renta (ISR), previa revisión por el Departamento de Control de Pagos;
20. Generar reporte de cifras de control y base de datos para la conciliación del recurso del presupuesto Federal Estatal y Seguro Popular con el área contable;
21. Formular el resumen de nómina turnándolo para su revisión al Departamento de Control de Pagos;

22. Generar información para el pago de nómina quincenal, vía electrónica de los trabajadores, generando el formato de depósito y cheque para la banca electrónica, para el pago y protección de cheques; y,
23. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Recursos Humanos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.3. DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Difundir y supervisar las normas, políticas y procedimientos en materia de recursos financieros, de gasto público y de contabilidad a las que deberán sujetarse las unidades administrativas y las que requiera el Organismo;
2. Participar en el proceso anual de programación y presupuesto del Organismo;
3. Coordinar, controlar, integrar, validar y expedir el ejercicio presupuestal y contable del Organismo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
4. Coordinar y controlar el ejercicio del gasto del Organismo;
5. Presentar a la Dirección Administrativa la información de carácter financiero del Organismo;
6. Custodiar, controlar y mantener los fondos y valores de los presupuestos de gasto corriente, programas, convenios e inversión pública asignados por los gobiernos Federal y Estatal y de otros recursos otorgados del Organismo;
7. Validar y efectuar el pago de bienes y servicios contratados por el Organismo;
8. Coordinar y supervisar la integración y elaboración de la contabilidad del Organismo;
9. Supervisar que la operación del sistema de contabilidad gubernamental garantice el adecuado registro de los recursos financieros asignados al Organismo;
10. Coordinar y supervisar el control presupuestal por origen del recurso del Organismo;
11. Validar y efectuar las modificaciones presupuestarias internas autorizadas, así como las externas que afecten al presupuesto asignado al Organismo y presentarlas a la Dirección Administrativa;
12. Administrar, dirigir, controlar y coordinar la aplicación del Sistema Estatal de Cuotas de Recuperación, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
13. Actualizar y difundir los tabuladores de los servicios médicos asistenciales de conformidad a las disposiciones normativas aplicables;
14. Supervisar que la documentación comprobatoria de las

erogaciones que realizan las unidades administrativas del Organismo, cumplan con las normas, políticas y procedimientos establecidos, así como los requisitos contables, fiscales y legales que procedan;

15. Integrar y emitir la información financiera para la Cuenta Pública en lo correspondiente al Organismo; y,
16. Las demás que señale el titular de la Dirección Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.3.1. DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

1. Analizar, controlar, registrar y operar el Presupuesto de Egresos autorizado al Organismo, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos en las disposiciones normativas aplicables;
2. Realizar el seguimiento del ejercicio del gasto de los recursos Federales, Estatales y propios;
3. Realizar, revisar y operar los ajustes y adecuaciones presupuestales que soliciten las unidades administrativas del gasto del Organismo;
4. Conciliar el presupuesto y sus cifras en forma permanente, con la Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Planeación e infraestructura en Salud, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y el Departamento de Contabilidad y las unidades administrativas que corresponda;
5. Realizar los trámites conducentes ante la Secretaría de Finanzas y Administración para la liberación de los recursos asignados al Organismo;
6. Llevar a cabo el proceso de comprobación, integrando la documentación comprobatoria del Organismo, para realizar el proceso de comprobación de los recursos obtenidos a través de la documentación establecida, así como de los recursos del Organismo provenientes de Convenios con la Federación y de los ingresos que correspondan;
7. Conciliar permanentemente el presupuesto y sus cifras con la Secretaría de Finanzas y Administración, así como realizar anualmente el proceso presupuestal de conciliación de cifras y cierre del ejercicio fiscal, con la Secretaría de Finanzas y Administración;
8. Revisar, emitir y controlar la disponibilidad presupuestal para el ejercicio del gasto;
9. Elaborar y tramitar los documentos de afectación presupuestaria correspondientes y lo relativo a los mismos;
10. Controlar y vigilar que el ejercicio presupuestal se ajuste a la calendarización autorizada y a la disponibilidad de los recursos del Organismo;
11. Elaborar y emitir los informes sobre el ejercicio, destino y

resultados de los recursos asignados al Organismo;

12. Integrar, presentar y realizar la captura de la información de los reportes del avance físico - financiero de los recursos Federales, Estatales y propios asignados al Organismo, en las instancias correspondientes de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables y de conformidad a lo que soliciten las autoridades; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Recursos Financieros y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.3.2. DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

1. Realizar la contabilidad del Organismo, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos en las disposiciones normativas aplicables;
2. Registrar y controlar las operaciones de ingresos y egresos en el sistema de contabilidad gubernamental, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
3. Verificar que los sistemas de registro, análisis y proceso de información de las pólizas, permitan mantener actualizada la contabilidad general del Organismo, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
4. Formular y registrar las cuentas por pagar del Organismo;
5. Elaborar conciliaciones bancarias mensuales;
6. Elaborar en coordinación con las áreas de presupuestos, recursos humanos, recursos materiales y la Subdirección de Planeación e infraestructura en Salud, las conciliaciones de los movimientos que afecten los estados financieros del Organismo;
7. Elaborar, presentar y vigilar el cabal cumplimiento de las obligaciones fiscales;
8. Verificar y controlar la documentación comprobatoria de los diversos movimientos efectuados;
9. Elaborar, controlar, revisar, codificar, clasificar y resguardar la documentación de los recursos financieros, así como las pólizas del registro de las operaciones del Organismo;
10. Elaborar, integrar y emitir la información financiera para la Cuenta Pública en lo correspondiente del Organismo; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Recursos Financieros y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.3.3. DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA Y RESPONSABILIDADES

1. Coordinar y supervisar la glosa de la documentación comprobatoria de los recursos financieros asignados a las unidades administrativas del Organismo, de acuerdo a las

normas y lineamientos establecidos en las disposiciones normativas aplicables;

2. Coordinar y supervisar la glosa de la documentación comprobatoria del gasto presentada para trámite de pago a proveedores, contratistas y comprobaciones de deudores diversos, vigilar que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos, y se apege a las disposiciones normativas aplicables;
3. Establecer los controles internos para el registro de los recursos ejercidos, por contratos de adquisiciones, bienes, servicios y obra;
4. Verificar, compulsar y promover que la documentación comprobatoria del gasto cumpla con las normas, políticas y procedimientos vigentes, así como los requisitos contables, fiscales y legales;
5. Revisar y actualizar los lineamientos generales para el ejercicio de la comprobación de los egresos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
6. Proponer y realizar los controles adecuados que permitan identificar los recursos financieros enviados, comprobados y pendientes de comprobar de las unidades administrativas del Organismo;
7. Tramitar oportunamente la documentación para pago de las adquisiciones de bienes y servicios y obra, realizadas a través de las unidades administrativas ejecutoras del gasto del Organismo;
8. Vigilar que el gasto de los recursos financieros se apege estrictamente a las disposiciones normativas aplicables, notificando a la autoridad cualquier desviación al respecto;
9. Proporcionar la información suficiente a las unidades administrativas en lo relativo al proceso y manejo del gasto, para su presentación de la comprobación correspondiente;
10. Proponer y realizar medidas de control en el ejercicio del gasto de las unidades administrativas del Organismo;
11. Integrar y validar las cuentas por pagar y que la documentación comprobatoria ya debidamente requisitada se entregue con oportunidad al Departamento de Contabilidad o al Departamento de Control Presupuestal, según corresponda;
12. Diseñar, emitir, establecer, operar, actualizar y controlar la aplicación del Sistema Estatal de Cuotas de Recuperación;
13. Verificar que las unidades administrativas acaten los procedimientos y políticas respecto al manejo de cuotas de recuperación;
14. Realizar la conciliación en materia de cuotas de recuperación con las unidades administrativas del Organismo; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de

Recursos Financieros y otras disposiciones normativas aplicables.

a las disposiciones normativas aplicables, a efecto de presentarle al titular de la Dirección General el Programa Anual de Adquisiciones;

1.3.3.4 DEL DEPARTAMENTO DE FONDOS Y VALORES

1. Proponer e instrumentar el control de los fondos y valores responsabilidad del Organismo, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
2. Realizar y controlar las operaciones bancarias del Organismo, determinando saldos y disponibilidades financieras;
3. Llevar a cabo operaciones bancarias y de inversión, previa aprobación del titular de la Subdirección de Recursos Financieros;
4. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Administración la apertura de cuentas bancarias para la recepción en el Estado de los recursos del Organismo derivados de los diferentes fondos convenidos con la federación, dando seguimiento hasta la cancelación de las mismas;
5. Coordinar, administrar y gestionar los trámites correspondientes ante las instituciones bancarias, así como para la apertura de cuentas bancarias para la recepción y administración de los recursos del Organismo y sus unidades administrativas, dando seguimiento hasta la cancelación de las mismas;
6. Registrar diariamente las diferentes operaciones bancarias del Organismo;
7. Coordinar y programar de manera ordenada y eficiente los pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios del Organismo;
8. Reintegrar los recursos financieros no ejercidos, junto con los rendimientos obtenidos de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
9. Registrar en el sistema de contabilidad gubernamental, lo correspondiente a ingresos y egresos de las distintas cuentas bancarias del Organismo;
10. Turnar de manera ordenada y sistemática la documentación comprobatoria de las diferentes operaciones bancarias al Departamento de Contabilidad para su clasificación, registro y custodia; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Recursos Financieros y otras disposiciones normativas aplicables.

2. Efectuar el trámite de los procesos de adquisiciones de bienes, la formalización de la contratación de bienes, servicios y arrendamientos que soliciten las unidades administrativas del Organismo, de conformidad con la suficiencia presupuestal y las disposiciones normativas aplicables generando un informe de manera periódica al titular de la Dirección Administrativa sobre el estado que guardan los procesos de adquisiciones;
3. Realizar el control de suministros de materiales a las unidades administrativas del Organismo, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos para que en coordinación con la Dirección de Servicios de Salud se realice el control de suministros médicos, equipamiento médico y papelería de asistencia médica;
4. Elaborar, normar, controlar y actualizar periódicamente los inventarios de bienes muebles, inmuebles, vehículos y de los recursos materiales a cargo del Organismo, que tengan a su servicio las áreas administrativas y hospitalarias para que, en coordinación con la Subdirección Jurídica tramitar su regulación conforme a los instrumentos legales correspondientes, generando e integrando los resguardos necesarios de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
5. Dirigir las adquisiciones de bienes y servicios y supervisar la elaboración de los contratos de las mismas, que requieran las unidades administrativas del Organismo de conformidad con los programas y presupuestos autorizados;
6. Dirigir la elaboración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones a propuesta de las unidades administrativas del Organismo, atendiendo a la disposición presupuestal y disposiciones normativas aplicables;
7. Verificar el cumplimiento de los ordenamientos legales vigentes en materia de administración de recursos materiales;
8. Validar la elaboración y cumplimiento de los contratos celebrados por el Organismo a través de los procesos de adquisiciones de conformidad a los presupuestos autorizados en apego a las disposiciones normativas aplicables;
9. Verificar el cumplimiento de los ordenamientos legales vigentes en materia de administración de recursos materiales;
10. Supervisar la administración de los almacenes del Organismo, así como los inventarios físicos de insumos, en apego al control de calidad y procesos de distribución de bienes e insumos de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables, emitiendo las bases y lineamientos para el funcionamiento y control de almacenes que operan

1.3.4. DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

1. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones para el funcionamiento administrativo de los Servicios de Salud previo análisis financiero en coordinación de conformidad con los programas y presupuestos autorizados, conforme

en las diversas unidades, vigilando el cumplimiento de dichos procesos, así como el abasto general de insumos;

11. Proponer la adopción de nuevas tecnologías y procedimientos que coadyuven al mejoramiento de la prestación de servicios al Organismo, así como opinar sobre la adquisición de equipo de cómputo, programas informáticos y redes de comunicaciones del Organismo según la normativa aplicable;
12. Elaborar, difundir e implementar normas para el uso y aprovechamiento de los recursos informáticos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como proporcionar la información y asesoría en materia de informática que le sea requerida por las unidades administrativas del Organismo;
13. Coordinar al personal de los servicios generales, intendencia, transporte de personal, seguridad y vigilancia, que pertenecen al Organismo; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Dirección Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.4.1. DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

1. Elaborar y supervisar el programa anual de abasto, suministro, almacenamiento y distribución de bienes, realizando las acciones y trámites administrativos referentes a la glosa de los ingresos y egresos de los bienes;
2. Supervisar el abasto, suministro, almacenamiento y distribución de bienes, realizando las acciones y trámites administrativos referentes a los ingresos y egresos de los bienes;
3. Elaborar un adecuado registro de las entradas y salidas de almacén mediante el sistema correspondiente, así como emitir los reportes actualizados, los cuales deberán ser congruentes con la recepción y salida de los bienes e insumos;
4. Vigilar que los bienes que se reciban cumplan con los requerimientos técnicos solicitados por las unidades administrativas solicitantes de los bienes del Organismo, de conformidad a lo establecido en las bases concursales que regularon el proceso de adquisición correspondiente y las disposiciones normativas aplicables;
5. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables de seguridad e higiene en los almacenes, así como el control de inventarios de los mismos de las unidades médicas y administrativas del Organismo;
6. Vigilar e informar con la periodicidad requerida al titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios los inventarios físicos de insumos, en apego al control de calidad y procesos de distribución de bienes e insumos de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables y en apego a las bases y lineamientos para el funcionamiento y

control de almacenes que operan en las diversas unidades;

7. Preparar el suministro de materiales a las diferentes unidades administrativas del Organismo;
8. Gestionar la baja contable y física de los insumos del almacén central;
9. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables de seguridad en los almacenes;
10. Efectuar en coordinación con las unidades administrativas de Servicios de Salud, las cancelaciones, prórrogas en tiempos de entrega, cambio de especificaciones, devolución a los proveedores por no cumplir con las normas establecidas en las entregas, informando al Departamento de Adquisiciones la aplicación de penas convencionales;
11. Informar con la periodicidad requerida a los titulares de los programas del Estado que guarda el abastecimiento institucional;
12. Supervisar el control de los inventarios de los almacenes de las unidades médicas y administrativas del Organismo, de aquellos bienes suministrados por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios;
13. Planear y realizar los inventarios necesarios, así como el inventario anual de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables, preparando la documentación requerida;
14. Supervisar la correcta prestación de los servicios subrogados contratados por el Organismo, a efecto de realizar en coordinación con el Departamento de Adquisiciones, las cancelaciones, prórrogas en tiempos de entrega, cambio de especificaciones, devolución a los proveedores por no cumplir con las normas establecidas en las entregas, así como imposición de penas convencionales; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.4.2. DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

1. Vigilar que los bienes de activo fijo que se reciban, cumplan con los requerimientos técnicos solicitados por las unidades administrativas del Organismo, de conformidad a lo establecido en las bases concursales que regularon el proceso de adquisición correspondiente y las disposiciones normativas aplicables;
2. Realizarlos movimientos de altas, bajas y transferencias en el sistema de control y actualización del inventario físico de los bienes muebles de activo fijo e inmuebles propiedad del Organismo;
3. Tramitar a solicitud de las unidades administrativas la baja de bienes muebles en términos de las disposiciones normativas aplicables;

4. Tramitar el registro de las donaciones y comodatos de los bienes muebles de activo fijo otorgados al Organismo;
5. Realizar el trámite de altas y bajas de vehículos propiedad del Organismo ante las autoridades competentes, así como gestionar con oportunidad las pólizas de seguro, la adquisición de neumáticos y ministración de combustible, así como supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, así como mantener actualizados los trámites administrativos y legales de acuerdo a las normativas aplicables;
6. Recibir los bienes muebles de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
7. Coordinar con los Departamentos de Conservación y Mantenimiento y Mantenimiento de Equipo Electromecánico de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud, la situación que guardan los equipos electromecánicos y biomédicos del Organismo para actualizar los inventarios;
8. Planear, operar y controlar los sistemas de control de inventarios en lo concerniente a la entrada y salida de bienes de activo fijo de las unidades administrativas del Organismo;
9. Elaborar la baja confiable y física de los bienes de activo fijo; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.4.3. DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

1. Elaborar e Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de conformidad con los programas y presupuestos autorizados;
2. Elaborar los contratos celebrados por el Organismo a través de los procesos de adquisiciones de conformidad a los presupuestos autorizados y pedidos respectivos, a través de las diversas modalidades, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
3. Formular los análisis técnicos administrativos de las propuestas que se presenten en los procedimientos de Invitación Restringida y Licitaciones Públicas, en coordinación con las unidades administrativas solicitantes de los bienes o servicios;
4. Efectuar el análisis económico, mediante la elaboración de cuadros comparativos de cotizaciones, para realizar los procedimientos de adjudicación directa por monto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
5. Realizar en coordinación con el Departamento de Almacén, las cancelaciones, prórrogas en tiempos de entrega, cambio de especificaciones, devolución a los proveedores por no cumplir con las normas establecidas en las entregas, así

como imposición de penas convencionales;

6. Vigilar que las unidades administrativas solicitantes de los bienes y servicios se apeguen a los análisis técnicos administrativos de las propuestas que se presenten en los procedimientos de adquisición de bienes o servicios, en sus diversas modalidades;
7. Determinar el cálculo de las penas convencionales del incumplimiento de los contratos derivados de los procesos de adquisiciones y notificar a la Subdirección de Recursos Financieros; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.4.4. DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

1. Realizar las actividades para la clasificación de los documentos recibidos en el Organismo, con base en la elaboración de fichas de control;
2. Organizar la recepción, el control, clasificación, manejo y distribución de los documentos de correspondencia del Organismo y entidades externas a las áreas pertinentes;
3. Requisar debidamente la documentación que generan las unidades administrativas del Organismo;
4. Acudir periódicamente a las áreas administrativas para llevar a cabo los procesos de transferencias o bajas documentales que formaran parte del archivo de concentración de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
5. Organizar la entrega y envío de documentación a través de mensajeros, servicio postal, telegráfico y mensajería especializada;
6. Formalizar el trámite de documentos a través de la asignación de folio y fecha, asegurando el control de los oficios emitidos por las distintas unidades administrativas;
7. Concentrar y conservar la documentación de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
8. Facilitar los expedientes que se encuentren en el archivo de concentración solicitados para consulta mediante los formatos correspondiente debidamente autorizados por el responsable de la Unidad Administrativa generadora de los mismos;
9. Facilitar los expedientes solicitados para consulta mediante vales de préstamo debidamente autorizados por el responsable de la Unidad Administrativa generadora de los mismos;
10. Dar de baja definitiva documentos vencidos con intervención de las instancias correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

y,

11. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4 DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

1. Asistir y asesorar al titular de la Dirección General y a los titulares de las distintas unidades administrativas en materia jurídica, respecto a aquéllos actos jurídicos que emitan y los que puedan afectarla en el ejercicio de sus funciones, así como otorgar consultas y orientación a las unidades administrativas y órganos desconcentrados para la adecuada aplicación de la normativa aplicable;
2. Coordinar y atender los criterios de interpretación que determine la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo;
3. Actuar como órgano de consulta del Organismo, realizando los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las funciones de la misma;
4. Revisar y vigilar los asuntos inherentes al ámbito jurídico de competencia del Organismo como cabeza de sector de la administración pública en el Estado;
5. Conducir los procesos de regularización de inmuebles donde se encuentran establecimientos públicos de salud;
6. Fijar, revisar y vigilar los modelos de las bases de los convenios, contratos, concesiones, permisos, autorizaciones, acuerdos, declaratorias y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue el titular de la Dirección General y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad, rescate, requisa y demás aspectos y efectos jurídicos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
7. Representar al titular de la Dirección General en los asuntos propios de su competencia, previo acuerdo delegatorio de facultades en términos de la normatividad aplicable;
8. Representar y dirigir al titular de la Dirección General en asuntos contenciosos en que sea parte, así como intervenir en todo procedimiento judicial, administrativo o de cualquier otra índole, en el ámbito de la competencia y ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa, así como instrumentar lo conducente para que los servidores públicos y unidades administrativas cumplan con las resoluciones legales correspondientes, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
9. Formular y gestionar denuncias, demandas o querellas y recomendar el desistirse de éstas ante el Ministerio Público competente o autoridad que corresponda, respecto de hechos que lo ameriten y en los que el Organismo, haya resultado ofendido o tenga interés; asimismo gestionar desistimientos y acordar conciliaciones previa validación

del titular de la Dirección General en beneficio del Organismo, en términos de la normativa aplicable;

10. Presentar y dar seguimiento completo a todos los procedimientos judiciales y administrativos del Organismo;
11. Elaborar y presentar los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el titular de la Dirección General, con los elementos que proporcionen las unidades administrativas del Organismo y los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables, según proceda, en los procedimientos; asimismo, intervenir cuando el Organismo tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo, así como formular y gestionar en general dentro del procedimiento, interponer los recursos necesarios de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
12. Desarrollar y dar trámite a los recursos de inconformidad que se interpongan en contra del titular de la Dirección General en términos de la normativa aplicable;
13. Asesorar respecto de ordenamientos que corresponda firmar o refrendar al titular de la Dirección General, así como de los que tengan relación con las materias competencia del Organismo;
14. Desarrollar y participar en anteproyectos de iniciativas de ley o decretos, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas de carácter general, en coordinación con las unidades administrativas que correspondan;
15. Cotejar documentos que obren en los archivos del Organismo cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales y/o contenciosos administrativos y, en general, para cualquier proceso, averiguación previa, juicio oral o carpeta de investigación;
16. Otorgar constancias de los documentos que obren en el Organismo a solicitud de parte, autoridades judiciales y administrativas siempre y cuando se cumplan los requisitos de Ley en materia de acceso a la información, así como a la normativa aplicable al caso en concreto;
17. Dictaminar, desde el punto de vista jurídico, las garantías que constituyan los particulares para el cumplimiento de las obligaciones o trámites de concesiones, permisos, autorizaciones, contratos y convenios con el Organismo;
18. Conducir al cumplimiento de las condiciones generales de trabajo que rigen la relación laboral del Organismo, con los trabajadores cuando así se requiera conforme a la condición laboral del trabajador y participar en las investigaciones para sustanciar las incidencias que se presenten, así como para proponer la aplicación de sanciones que correspondan por incumplimiento a las mismas, conforme a la normativa aplicable;
19. Elaborar por acuerdo del titular de la Dirección General, la integración de los expedientes referentes a las presuntas

responsabilidades cometidas por los servidores públicos del Organismo y de los organismos públicos sectorizados, en materia de derechos humanos; y,

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

1.4.1 DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

1. Dictaminar sobre actas administrativas levantadas a trabajadores que incurrieran en faltas señaladas en las Condiciones Generales de Trabajo, así como aplicar el procedimiento de aplicación sancionatorio aplicable a sus trabajadores;
2. Elaborar informes justificados en los juicios de Amparo en que el Organismo sea la autoridad responsable;
3. Representar legalmente al titular de la Dirección General, así como a sus servidores públicos y unidades administrativas ante órganos contenciosos administrativos, cuando así se requiera;
4. Atender resoluciones y recomendaciones que pronuncien las autoridades tanto Jurisdiccionales como Administrativas que sean exigibles a las unidades administrativas del Organismo;
5. Sustanciar y resolver los procedimientos de Nulidad o Revocación que tiendan a modificar o extinguir derechos y obligaciones creadas por el Organismo en lo que se refiere a licitaciones y obras;
6. Auxiliar, asesorar y ejecutar sobre las resoluciones emitidas por la Secretaría de Contraloría;
7. Emitir certificaciones de los documentos que en original tenga bajo su resguardo; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Subdirección Jurídica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5 DEL ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1. Coordinar el diseño e implementación de campañas de difusión del Organismo, con la aprobación de la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado;
2. Diseñar y presentar al titular de la Dirección General la política de comunicación que mantendrá el Organismo para dar a conocer sus acciones, campañas, programas y resultados, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
3. Atender a los representantes de los diversos medios de comunicación, o en su caso canalizarlos a las unidades administrativas que corresponda, con el objeto de proporcionarles la información necesaria sobre las acciones que lleva a cabo el Organismo para su difusión y promoción

a través de los mismos;

4. Coordinar las acciones de protocolo en la realización de eventos públicos en los que participe el titular del Organismo;
5. Recabar información de las unidades administrativas para la emisión de comunicados;
6. Implementar campañas de difusión sobre programas y acciones del Organismo;
7. Mantener informado al titular de la Dirección General, sobre las noticias más relevantes que contengan información sobre los asuntos de competencia del Organismo en el ámbito local y nacional;
8. Proporcionar el seguimiento respectivo a las publicaciones periodísticas que se den a conocer a través de los diversos medios de comunicación relativos a las acciones que lleve a cabo el Organismo;
9. Revisar materiales de difusión sobre temas de salud de cada uno de los programas;
10. Diseñar y elaborar materiales de difusión en materia de salud que corresponda emitir al Organismo, en coordinación con otras instituciones;
11. Diseñar y realizar el ingreso de la información a las redes sociales del Organismo en coordinación con la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado;
12. Recabar el material requerido para documentar de manera visual y gráfica la memoria de los eventos en los que participa el titular de la Dirección General; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6 DEL DEPARTAMENTO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

1. Autorizar y normar acciones eficaces relacionadas con la salud, encausando los recursos que integran el patrimonio de la Unidad de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para apoyar los esfuerzos de los programas nacional y estatal de salud, para brindar apoyos a personas en situación de pobreza extrema carentes de seguridad social;
2. Determinar los lineamientos para ejercer los derechos que confieren las disposiciones normativas aplicables a favor de la Unidad de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, a efecto de coadyuvar con los objetivos y programas del Organismo;
3. Celebrar, otorgar y delegar facultades para suscribir contratos de fideicomiso, arrendamiento y comodato en la que la Unidad de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública sea parte, a fin de procurar recursos

- financieros para el desarrollo de los programas del Organismo;
4. Coadyuvar con lo necesario a fin de que la Unidad de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública contribuya al logro del fin de los fidecomisos en los que participe, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
 5. Conducir dentro de la Unidad de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, los subsidios, aportaciones, subvenciones, bienes y demás recursos que el Gobierno Federal, el Gobierno Estatal y las entidades paraestatales, otorguen o destinen a ésta para logro de sus fines;
 6. Promover la enajenación de bienes pertenecientes de la Unidad de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública que no sean necesarios para el cumplimiento de sus fines con la autorización respectiva de su Consejo Directivo;
 7. Autorizar la distribución a programas de salud, de acuerdo con las políticas que para el efecto emita el Consejo Directivo, de los recursos patrimoniales de la Unidad de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública para apoyar los esfuerzos de equidad de los programas nacional y estatal de salud;
 8. Establecer los mecanismos y políticas para la aplicación y distribución de los recursos para atender los objetivos y programas del Organismo;
 9. Promover en coordinación con las unidades administrativas competentes, la regularización de la propiedad y posesión de los bienes inmuebles, propiedad de la Unidad de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, así como garantizar que la utilización de los mismos contribuya a acrecentar los recursos patrimoniales para el cumplimiento de los fines del Organismo;
 10. Autorizar y asignar de acuerdo al presupuesto autorizado, los recursos presupuestales disponibles para apoyos y subsidios específicos a instituciones del sector social, público y privado, en el campo de la salud o que tengan por objeto la investigación científica, la enseñanza o cualquier acción de las que integran la asistencia social;
 11. Organizar y coordinar la aplicación de los criterios y mecanismos para la operación del Sistema Estatal de Cuotas de Recuperación, que realizan las unidades aplicativas del Sector Salud;
 12. Disponer que se brinde el apoyo necesario en la ejecución de los programas del Organismo para el fortalecimiento de los programas de salud y la filantropía pública, en coordinación con la Dirección Administrativa y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
 13. Rendir los informes financieros y el avance de metas al Consejo Directivo de la Unidad de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para su autorización; y,
 14. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.7 DEL HOSPITAL GENERAL 60 CAMAS O MÁS Y 1.10 DEL HOSPITAL GENERAL DE MENOS DE 60 CAMAS**
1. Coadyuvar con el funcionamiento del Sistema Estatal de Salud y contribuir al cumplimiento del derecho a la salud en las áreas de Gineco-Obstetricia, Cirugía General, Medicina Interna y Pediatría, así como de sub-especialidades complementarias y servicios de apoyo, urgencias, consulta externa, hospitalización toco cirugía, servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento y servicios generales, entre otras, procurando siempre el respeto a los derechos humanos;
 2. Observar y aplicar la normatividad a que debe sujetarse la prestación de los servicios que se proporcionen a la población;
 3. Prestar servicios de salud, particularmente en materia de atención médica en aspectos preventivos, curativos y de rehabilitación en las especialidades básicas de la medicina y en aquéllas complementarias y de apoyo como psicología, nutrición entre otros;
 4. Elaborar y actualizar los registros de la población usuaria, que permitan determinar con precisión su afiliación al seguro popular o programas de gratuidad, a fin de precisar el segmento de población abierta que debe cubrir la cuota de recuperación correspondiente;
 5. Proporcionar consulta externa general y de especialidades, urgencias y hospitalización, así como los servicios auxiliares de diagnóstico y, tratamiento con que cuenta la población que lo requiera, con criterios de gratuidad cuando así proceda, fundados en las condiciones socioeconómicas de los usuarios, procurando que las cuotas de recuperación no desvirtúen la función social del hospital;
 6. Realizar estudios e investigaciones clínicas y experimentales en las especialidades básicas de la medicina, en apego a la Ley y demás disposiciones normativas aplicables;
 7. Formar recursos humanos en las especialidades básicas de la medicina y en las especialidades complementarias y de apoyo, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
 8. Aplicar el Sistema de referencia y contrarreferencia;
 9. Fomentar el desarrollo de nuevas tecnologías como estudios especializados de gabinete y laboratorio, cirugías ambulatorias, laparoscopias, injertos, trasplantes y demás procedimientos médico quirúrgicos;
 10. Propiciar y fomentar la intervención de comités ciudadanos que permitan evaluar e incrementar, la calidad de los

servicios;

11. Elaborar el programa operativo anual atendiendo las normas legales correspondientes;
12. Evaluar el desarrollo de los programas operativos y aplicar las medidas correctivas que en su caso procedan; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.7.1 DE LA ADMINISTRACIÓN DE HOSPITALES MÁS DE 60 CAMAS Y MENOS DE 60 CAMAS

1. Coordinar y ejecutar la administración hospitalaria que le corresponda de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
2. Atender conflictos internos que se susciten por violación a las Condiciones Generales de Trabajo;
3. Operar programas de capacitación con base en las necesidades de las diferentes unidades hospitalarias en la que se encuentre adscrito;
4. Coordinar y vigilar que las adquisiciones que sobre los bienes muebles e inmuebles requieran los distintos hospitales;
5. Coordinar el funcionamiento y control de los almacenes de la Administración a su cargo;
6. Coordinar y controlar la elaboración y aplicación de las operaciones financieras del hospital; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Dirección del Hospital al que esté adscrito y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8 DEL CENTRO ESTATAL DE ATENCIÓN ONCOLÓGICA

1. Desempeñar su función directiva cuidando de alinear los sistemas de trabajo hacia la visión y la misión del Centro Estatal de Atención Oncológica;
2. Participar en la determinación, difusión y comprensión de la visión y de la misión del Centro Estatal de Atención Oncológica y de los servicios a su cargo, entre el personal integrante de su área;
3. Actuar y supervisar que las actividades se realicen en estricto apego a las leyes, normas y demás disposiciones, inherentes a las funciones bajo su responsabilidad cuidando de mantenerse actualizado;
4. Aplicar los criterios que le correspondan, establecidos en las Guías de Evaluación, para los capítulos de estructura, procesos y resultados, emitidos por el Consejo de Salubridad General, para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica;
5. Promover el uso racional de los recursos de personal,

materiales, tecnológicos y financieros asignados al área a su cargo y órganos dependientes;

6. Establecer estrategias de coordinación entre los distintos órganos de la unidad, para lograr su interrelación funcional y favorecer la atención integral con enfoque de procesos;
7. Participar en los comités en que sea parte y apoyar en los que se le requiera;
8. Promover y aplicar, sistemáticamente la mejora continua de los procesos, para favorecer el mejor desempeño de los trabajadores, en beneficio del servicio y de los usuarios;
9. Utilizar la red informática para el auxilio de sus funciones y para alimentar los registros e informes necesarios, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
10. Validar la información referente a registros e informes, proporcionados por las áreas bajo su responsabilidad;
11. Revisar el desempeño de los servicios bajo su responsabilidad, en forma sistemática;
12. Establecer procesos referenciales para conocer y adaptar mejores prácticas en planeación, organización, dirección, liderazgo, procesos y control, referentes a los servicios que presta;
13. Definir los valores y principios de calidad con los que se desempeñarán las funciones bajo su responsabilidad y establecer acciones para que todo el personal los conozca, comparta y aplique;
14. Promover la capacitación y actualización del personal a su cargo;
15. Informar a sus superiores, sobre el avance en el cumplimiento de metas y resultados de sus programas y servicios, con la periodicidad establecida;
16. Evaluar el grado de satisfacción de pacientes y/o personal en lo referente a los servicios que otorgan las áreas a su cargo, mediante la aplicación de encuestas e indicadores, establecidos;
17. Ejecutar sistemáticamente programas de supervisión y evaluación de los procesos y resultados, en el área bajo su responsabilidad para verificar el cumplimiento de metas e indicadores establecidos, así como el apego a leyes, reglamentos, políticas y normas que regulan el servicio;
18. Atender las quejas presentadas por los usuarios y/o por los prestadores de servicios, referentes a los servicios a su cargo;
19. Apoyar, analizar y dar seguimiento a las auditorías internas practicadas en su área, así como vigilar que se solventen las observaciones determinadas y se apliquen las medidas correctivas acordadas;

- | | |
|--|---|
| 20. Realizar periódicamente reuniones con el personal para la revisión de responsabilidades y resultados; | 12. Elaborar e integrar el Programa Operativo Anual en coordinación con el área de Recursos Financieros y Responsable de Adquisiciones del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea; |
| 21. Evaluar la efectividad de los indicadores aplicables a su área y proponer, en su caso, la adecuación de los mismos; y, | 13. Integrar y elaborar reportes de gestión y seguimiento de recursos para compra de reactivos, insumos y mantenimiento que lo requiera, a través de la Subdirección de Recursos Financieros del Organismo; |
| 22. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables. | |

1.9 DEL CENTRO ESTATAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA

1. Coordinar las actividades de la administración del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea, del responsable del banco de sangre, de enseñanza, de la subdirección médica y de la gestión de calidad;
2. Gestionar el recurso humano para el funcionamiento del banco de sangre;
3. Gestionar y asegurar el recurso económico para el óptimo desempeño operativo del banco de sangre;
4. Coordinar campañas de promoción de la donación y de donación externa, así como coordinar la capacitación anual del personal;
5. Revisar el sistema de calidad cada dos años, para mantener actualizados los estándares de prestación del servicio y certificar la calidad con que se desarrollan las funciones;
6. Establecer y coordinar el Sistema de administración de documentos y archivo del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea, así como proporcionar la información derivada de éste a las dependencias gubernamentales, internas y externas que lo requieran;
7. Integrar y participar en las comisiones en materia laboral, para garantizar el cumplimiento de lo establecido en la normativa laboral aplicable;
8. Vigilar y participar en el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas, para los trabajadores del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea, con estricto apego a la normatividad establecida;
9. Implantar, ejecutar y evaluar los mecanismos y procesos para el abastecimiento, control de inventarios de activo fijo y prestación de servicios generales del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea;
10. Integrar, analizar, validar y autorizar la información financiera del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea para ser comprobada y entregada con oportunidad a la Subdirección de Recursos Financieros del Organismo;
11. Vigilar, validar y autorizar los pagos que deba realizar el Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea, conforme a la disponibilidad presupuestal y en apego a la normatividad existente;

14. Atender, dar seguimiento y respuesta a las observaciones y recomendaciones de las entidades revisoras y fiscalizadoras; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.11 DEL LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PÚBLICA

1. Brindar el servicio de diagnóstico como laboratorio de ensayo y derivado de esto obtener información que permita coadyuvar a la vigilancia epidemiológica, a la prevención de enfermedades y a la protección contra riesgos sanitarios;
2. Implementar y realizar los diagnósticos analíticos que impulsados por la autoridad correspondiente se describan en el marco analítico de la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública;
3. Realizar ensayos analíticos, a fin de contribuir a la protección de la salud de la población, en coordinación con las unidades administrativas competentes del Organismo, así como con instituciones nacionales e internacionales afines;
4. Implementar técnicas analíticas de acuerdo con la normatividad nacional e internacional vigente, los adelantos científicos y tecnológicos, considerando las necesidades de salud de la población michoacana y las emergencias en materia de salud pública;
5. Participar en forma activa y permanente en las diversas actividades que se llevan a cabo en la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública;
6. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los usuarios que así lo requieren;
7. Apoyar en materia analítica a las autoridades nacionales, así como a los Laboratorios Estatales de Salud Pública que así lo requieran;
8. Capacitar, evaluar, supervisar y apoyar las actividades analíticas de los laboratorios locales en materia de análisis y pruebas cuando así lo requieran;
9. Desarrollar y mantener programas de capacitación continua para lograr el desarrollo profesional del personal del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
10. Realizar ensayos de laboratorio a productos sujetos al

control sanitario para contribuir a la prevención y protección contra riesgos sanitarios;

11. Participar en la vigilancia epidemiológica basada en laboratorio;
12. Implementar metodologías acordes a las emergencias en materia de salud pública;
13. Contribuir a la prevención de enfermedades mediante diagnósticos analíticos como son tamiz neonatal, citología cérvico vaginal y detección de virus del papiloma;
14. Solicitar al Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos los servicios de referencia y control de calidad en las pruebas incluidas en el marco analítico del nivel estatal, así como el servicio de diagnóstico para las pruebas no incluidas en su marco analítico;
15. Cumplir con los lineamientos emitidos por el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos y la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura para las actividades técnicas y de aseguramiento de la calidad en el nivel estatal y local;
16. Cumplir en tiempo y forma con los programas de supervisión, evaluación del desempeño y capacitación que establece el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos y la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura;
17. Participar bajo el nivel de injerencia de los laboratorios con el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos y la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura en el desarrollo de los métodos normalizados y algoritmos técnicos para el diagnóstico de enfermedades de importancia en salud pública;
18. Desarrollar, promover, realizar y mantener programas de aseguramiento de la calidad para el mejoramiento continuo;
19. Coordinar la Red Estatal de Laboratorios promoviendo la mejora continua en su desempeño técnico;
20. Llevar a cabo el control de calidad y supervisión de la Red Estatal de Laboratorios;
21. Brindar servicios de ensayo para metodologías analíticas no incluidas en el marco analítico de los laboratorios del nivel local;
22. Desarrollar y coordinar investigación operativa para generar conocimiento, mediante convenios de colaboración y demás disposiciones normativas aplicables;
23. Participar activamente en el ámbito de su competencia durante contingencias, intoxicaciones o situaciones de emergencia; y,
24. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.11.1 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 conflictos internos que se susciten por violación a las Condiciones Generales de Trabajo;
3. Operar programas de capacitación con base en las necesidades del Laboratorio Estatal de Salud Pública que le corresponda;
4. Coordinar y vigilar las adquisiciones que sobre los bienes muebles e inmuebles se requieran en el Laboratorio Estatal de Salud Pública que le corresponda;
5. Coordinar el funcionamiento y control de los almacenes de la Administración del Laboratorio Estatal de Salud Pública a su cargo;
6. Coordinar y controlar la elaboración y aplicación de las operaciones financieras dentro del Laboratorio Estatal de Salud Pública; y,
7. Las demás que le señale el titular del Laboratorio Estatal de Salud Pública al que este adscrito y otras disposiciones normativas aplicables.

1.12 DE LAS JURISDICCIONES SANITARIAS

1. Elaborar y supervisar el programa de coordinación para implementar el sistema de vigilancia epidemiológica que corresponda a su jurisdicción;
2. Elaborar y actualizar anualmente el diagnóstico jurisdiccional de salud, así como el estudio de microregionalización operativa del Organismo;
3. Vigilar que los servicios que se brinden a la ciudadanía en general sean de calidad y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
4. Instrumentar y operar el sistema jurisdiccional de información;
5. Coordinar el grupo de supervisión epidemiológica que corresponda a su jurisdicción;
6. Formular e instrumentar el programa jurisdiccional de fomento, regulación y control sanitario de acuerdo con la normatividad establecida;
7. Plantear y controlar la operación del programa jurisdiccional de promoción de la salud de acuerdo a las características socio-económicas y culturales de la región;
8. Participar y coordinar las actividades de los comités de planeación y desarrollo de los municipios en las acciones relativas a salud;

9. Promover y coordinar la participación en las acciones de salud de todos aquellos elementos que integran el sistema local de salud institucional, tradicional y popular;
10. Establecer y dirigir el sistema jurisdiccional de formación y desarrollo de recursos humanos para la salud;
11. Coordinar las acciones que, en materia de formación y desarrollo de los recursos humanos para la salud, se realicen en el área de la jurisdicción sanitaria;
12. Integrar y apoyar el desarrollo de la infraestructura, así como coadyuvar en la elaboración, desarrollo y evaluación de los programas de conservación, mantenimiento, rehabilitación, remodelación, abastecimiento y complementación del equipo básico de las unidades aplicativas del área jurisdiccional;
13. Establecer coordinación con el titular de la Dirección Administrativa a fin de administrar los recursos humanos, materiales y financieros, con el fin de asegurar el óptimo funcionamiento de los servicios de salud de la jurisdicción;
14. Ejercitar las relaciones laborales en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;
15. Promover y desarrollar investigaciones operativas para el mejoramiento de las funciones de la jurisdicción sanitaria;
16. Tramitar, controlar y registrar los movimientos e incidencias del personal, y demás documentos que acrediten la situación laboral de los trabajadores de la jurisdicción sanitaria;
17. Coordinar y supervisar programas de capacitación técnico administrativa con base a las diferentes necesidades de las unidades de la jurisdicción sanitaria;
18. Coordinar el Sistema de referencia y contrarreferencia;
19. Operar el sistema de orientación e información al público; y,
20. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.12.1 DE LAS ADMINISTRACIONES JURISDICCIONALES

1. Coordinar y ejecutar la administración de la jurisdicción que le corresponda de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
2. Atender conflictos internos que se susciten por violación a las Condiciones Generales de Trabajo;

3. Operar programas de capacitación con base en las necesidades de las diferentes unidades de la Administración Jurisdiccional en la que se encuentre adscrito;
4. Coordinar y vigilar que las adquisiciones que sobre los bienes muebles e inmuebles requieran las distintas oficinas de la jurisdicción;
5. Coordinar el funcionamiento y control de los almacenes de la Administración Jurisdiccional a su cargo;
6. Coordinar y controlar la elaboración y aplicación de las operaciones financieras de las unidades de su jurisdicción; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Jurisdicción Sanitaria al que esté adscrito y otras disposiciones normativas aplicables.

1.13 DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS DE MICHOACÁN

La Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios de Michoacán, como órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud se regirá en términos de la Ley de la Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios de Michoacán y de acuerdo a su propia reglamentación interna.

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.

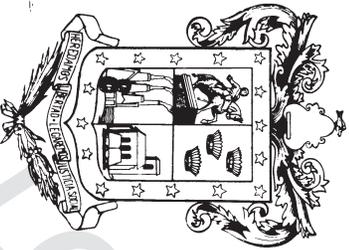
Segunda. Se abroga el Manual de Organización de Servicios de Salud de Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 08 de septiembre de 2009, tercera sección, tomo CXLVIII, número 31, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo que Abroga los Manuales de Organización una vez que sean emitidos éstos por los titulares de las Dependencias y Entidades, publicado el 03 de julio de 2019.

Tercera. Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas expedidas en materia de organización, que se opongan al presente Manual de Organización.

Morelia, Michoacán, a 23 de octubre de 2019

ATENTAMENTE

DIANA CELIA CARPIO RÍOS
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS
DE SALUD DE MICHOACÁN
(Firmado)



COPIA SIN VALOR LEGAL