



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

QUINTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXIX

Morelia, Mich., Martes 18 de Enero de 2022

NÚM. 49

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Lic. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 34 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 31.00 del día

\$ 40.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

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 LA SECRETARÍA DE SALUD

ELÍAS IBARRA TORRES, Secretario de Salud, en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos 2, 9, 11, 12 fracción X, 14, 17 fracción XIII y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 2°, 3°, 6° fracción XII, 8°, 9°, 11 y 184 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

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

Que la Secretaría de Salud requiere para su adecuado funcionamiento y desarrollo de los objetivos encomendados, contar con un instrumento normativo de apoyo y consulta permanente, que coadyuve a eficientar el funcionamiento de la Secretaría; a efecto de superar las disfunciones, duplicidades, dispersión de responsabilidades y en su caso, el centralismo de las facultades y recursos del mismo.

Que en el mes de marzo de 2021, fue modificada la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, a efecto de mejorar la operación permitiendo reforzar y atender con mayor eficiencia los asuntos que se presenten y dar respuesta efectiva a las necesidades de la Secretaría.

Que en virtud de lo anterior es necesario actualizar el presente Manual de Organización, el cual establece las atribuciones, estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de sus unidades administrativas y auxiliares; siendo un instrumento de consulta permanente, a efecto de orientar en forma ordenada los elementos fundamentales, a fin de contar con una eficiente dirección en la prestación del servicio público de la Secretaría de Salud. Por lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD

I. ANTECEDENTES

En el año de 1997, el Ejecutivo del Estado emitió una Ley Orgánica de la Administración

Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, en la que incorpora como dependencia de las Administración Pública, a la Secretaría de Salud, asignándole como función principal, el auxilio en la regulación y la prestación de servicios de salud, así como la vigilancia sanitaria.

La Ley Orgánica antes referida tuvo varias reformas, pero han prevalecido las atribuciones conferidas a la Secretaría de Salud, como son la conducción de la política estatal en materia de salud, así como la operación de los programas, los servicios de salud y la vigilancia sanitaria, conforme a lo dispuesto por las Leyes General y Estatal de Salud.

Con fecha 14 de octubre de 2017, se publicó en el Periódico Oficial, el Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, en donde se delimitan las 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 dependencias.

Que conforme al organigrama autorizado por la Comisión de Gasto Financiamiento de la Secretaría de Finanzas y Administración con fecha 30 de abril de 2019, le fueron asignadas nuevas facultades a la Secretaría de Salud para la realización de su objeto, debido al proceso de reestructuración, así como a sus unidades administrativas, en el Título Décimo Tercero del citado Reglamento, por lo que la Secretaría de Salud requiere contar con un Manual de Organización acorde con dichos cambios estructurales.

Con fecha 8 de octubre de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

II. OBJETIVO

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

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, a la Secretaría de Salud le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer y conducir la política estatal en materia de salud, en los términos de la ley de la materia y demás disposiciones aplicables, de conformidad con la política del Sistema Nacional de Salud y los acuerdos de coordinación con el Instituto de Salud para el Bienestar, en los términos previsto en la Ley General de Salud;
- II. Operar los programas, los servicios de salud y vigilancia sanitaria con sus respectivos procesos de planeación, programación, presupuestación, instrumentación, supervisión y evaluación;
- III. Coordinar los programas y servicios de salud de toda dependencia o entidad pública o privada, en los términos de las leyes de la materia y de los convenios de coordinación;

- IV. Emitir la política pública y coordinar el régimen de protección social de salud del Instituto de Salud para el Bienestar, así como coordinar y vigilar los servicios de salud en el Estado;
- V. Coadyuvar con la Fiscalía General del Estado en todos los casos de violencia que se detecten por el personal del sector salud;
- VI. Asegurar en beneficio de la población, la adecuada organización y operación de los servicios de atención médica, materno infantil, planificación familiar, salud mental y educación para la salud, bajo el enfoque de salud pública basado en el género;
- VII. Desarrollar una política permanente de orientación y vigilancia en materia de nutrición;
- VIII. Coadyuvar en la prevención y el control de los factores ambientales que puedan tener efectos en la salud humana;
- IX. Promover la salud ocupacional y el saneamiento básico de las condiciones de las y los michoacanos;
- X. Ejecutar políticas públicas y acciones de prevención y control de enfermedades transmisibles, no transmisibles y accidentes;
- XI. Aplicar el Programa Estatal de Prevención y Atención para las Personas con Discapacidad, en coordinación con la Secretaría del Bienestar y el sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XII. Diseñar y ejecutar el Programa Estatal de prevención y Atención de las Adicciones, en coordinación con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XIII. Diseñar y ejecutar los programas de asistencia social en materia de salud;
- XIV. Transmitir al uso de tecnologías de infomación y comunicaciones, para operar consultas en línea, videoconsultas, telemedicina y todos los adelantos tecnológicos en materia de salud;
- XV. Promover, coordinar y realizar la evaluación de programas y servicios de salud que disponga el Gobernador del Estado y la Junta de Gobierno de los Servicios de Salud de Michoacán;
- XVI. Determinar la periodicidad y características de la información que deberán proporcionar las dependencias y entidades paraestatales de salud del Estado;
- XVII. Coordinar el proceso de programación y ejecución de las actividades en materia de salud en el Estado;
- XVIII. Proponer a las dependencias competentes la asignación de los recursos que requieran los programas de salud;
- XIX. Administrar los recursos que aporten tanto el Gobierno Federal como el Gobierno del Estado, conforme a las leyes de la materia;
- XX. Impulsar las actividades científicas y tecnológicas en materia de salud;

- XXI. Formar y capacitar recursos humanos en materia de su competencia y coadyuvar con otras dependencias y entidades para el mismo propósito;
- XXII. Promover y coordinar los procesos de donación y trasplante de órganos, tejidos y células, conforme a la legislación aplicable;
- XXIII. Impulsar la participación ciudadana en la preservación de la salud;
- XXIV. Normar, regular y fortalecer el desarrollo de los servicios
- de infraestructura de salud;
- XXV. Realizar los convenios de coordinación con el Instituto de Salud para el Bienestar, conforme a la Ley General de Salud, la Ley de Salud del Estado, en el ámbito de su competencia;
- XXVI. Proponer los derechos y obligaciones de los usuarios y trabajadores del sistema estatal de salud; y,
- XXVII. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Secretaría

- 1.0.1 Secretaría Técnica
- 1.0.2 Secretaría Particular

1.1 Dirección de Salud Pública

1.1.1 Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud

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

1.2 Dirección de Servicios de Salud

1.2.1 Subdirección de Atención Médica

- 1.2.1.1 Departamento de Salud Itinerante
- 1.2.1.2 Departamento de Atención Primaria en Salud
- 1.2.1.3 Departamento de Atención Hospitalaria
- 1.2.1.4 Departamento de Atención Pre Hospitalaria

1.2.2 Subdirección de Calidad y Enseñanza

- 1.2.2.1 Departamento de Calidad y Acreditación
- 1.2.2.2 Departamento de Capacitación y Formación de Recursos Humanos

1.2.3 Subdirección de Enfermería

- 1.2.3.1 Departamento de Enfermería en Atención Primaria en la Salud
- 1.2.3.2 Departamento de Enfermería en la Atención Hospitalaria

1.3 Dirección 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

1.3.3 Subdirección de Recursos Financieros

- 1.3.3.1 Departamento 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 Centro de Inteligencia en Salud**1.4.1. Subdirección de Información y Evaluación en Salud**

- 1.4.1.1 Departamento de Información en Salud
- 1.4.1.2 Departamento de Evaluación
- 1.4.1.3 Departamento de Telesalud

1.5 Subdirección Jurídica**1.5.1 Departamento de Asuntos de lo Contencioso Administrativo****1.6 Enlace de Comunicación Social****1.7 Departamento de la Beneficencia Pública****1.8 Hospitales más de 60 camas**

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

1.8.1 Administración de Hospitales**1.9 Hospitales menos de 60 camas**

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

1.9.1 Administración de Hospitales**1.10 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

1.10.1 Administración Jurisdiccional**1.11 Centro Estatal de Atención Oncológica****1.12 Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea****1.13 Laboratorio Estatal de Salud Pública****1.13.1 Administración****1.14 Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios**

VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

1. **COEPRIS:** A la Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios;
2. **Dependencias:** A las dependencias y coordinación señaladas con ese carácter por los artículos 17 y 33, respectivamente, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
3. **Diagnóstico de Salud:** Al Diagnóstico de Salud de la Secretaría y/o Diagnóstico Estatal de Salud;
4. **Entidades:** A las establecidas con ese carácter en el artículo 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, en concordancia con lo que establece la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán;
5. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
6. **Estudio de Regionalización:** Al Estudio de Regionalización Operativa de la Secretaría;
7. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado;
8. **Ley:** A la Ley General de Salud;
9. **Ley Estatal:** A la Ley de Salud del Estado de Michoacán de Ocampo;
10. **Manual:** Al Manual de Organización de la Secretaría de Salud;
11. **Presupuesto Federal y Estatal:** Al Presupuesto de Egresos de la Federación y el Presupuesto de Egresos del Estado de Michoacán;
12. **Programa Anual:** Al Programa Anual de Trabajo federal;
13. **Programa de Trabajo:** Al Programa de Trabajo Anual de la Secretaría;
14. **Programa Operativo:** Al Programa Operativo Anual de la Secretaría;
15. **PROSESAEM:** Al Programa Sectorial de Salud del Estado de Michoacán;
16. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo;
17. **Secretaría:** A la Secretaría de Salud;
18. **Sector Salud:** Al conjunto de instituciones públicas, sociales y privadas que prestan servicios de salud;
19. **Sistema:** Al Sistema Estatal de Salud;
20. **Sistema de Evaluación:** Al Sistema de Evaluación Programática, Financiera y Patrimonial de la Secretaría de Salud;

21. **Sistema de Evaluación del Desempeño:** Al Sistema de Evaluación del Desempeño Federal;
22. **Sistema de Información:** Al Sistema Estatal de Información en Salud;
23. **Sistema de Regionalización:** Al Sistema Integral de Regionalización y Cobertura;
24. **Sistema Unificado:** Al Sistema Unificado de Gestión (SUG);
25. **Titular de la Secretaría:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Secretaría de Salud; y,
26. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas de la Secretaría, establecidas en el apartado IV del presente Manual.

VII. FUNCIONES

1.0. DE LA SECRETARÍA

Al titular de la Secretaría le corresponde el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren los artículos 12 y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 11 y 184 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, y demás 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 determine el titular de la Secretaría, 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 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 competente;
5. Elaborar el proyecto de Programa Anual de Trabajo y el seguimiento al análisis programático presupuestal, correspondiente a la unidad administrativa a la que estén adscritos y someterlo a la aprobación del titular de dicha unidad,

- conforme a los sistemas y las disposiciones normativas aplicables;
6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean delegados 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 al titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, para su revisión y autorización, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
 8. Informar y acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, el tratamiento y resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
 9. Atender al público de manera eficaz, oportuna y amable, en los ámbitos de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
 10. Coordinarse y colaborar en la ejecución de acciones con la unidad administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
 11. Supervisar el desempeño del personal a su cargo, en el cumplimiento de las funciones propias de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, así como en las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas vigentes 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 de la Secretaría, que se utilicen en cumplimiento del ejercicio de las funciones a su cargo;
 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 procedimientos administrativos, así como en la modificación y actualización del marco normativo de la Secretaría;
 15. Delegar a través de acuerdo, las facultades a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción, necesarias para el mejor funcionamiento de la Secretaría, y,
 16. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y 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 y lineamientos para el proceso de planeación, programación y evaluación de los programas, obras y acciones a cargo de la

- Secretaría;
2. Colaborar en la integración del Programa Operativo, así como en el seguimiento y evaluación sobre el avance y cumplimiento del mismo;
 3. Vigilar el seguimiento y cumplimiento de los programas y acciones a cargo de la Secretaría;
 4. Coadyuvar en la concentración, selección y clasificación de la información estadística con la Subdirección de Información y Evaluación en Salud;
 5. Participar en la integración de los informes sobre el avance de los programas y objetivos por parte de la Secretaría, para autorización del titular de la misma;
 6. Coadyuvar la integración y presentación del informe anual de actividades y los demás que deba presentar el titular de la Secretaría al Gobernador y otras instancias competentes, para el cumplimiento de los compromisos a cargo de la Secretaría, en coordinación con las demás unidades administrativas;
 7. Instrumentar y operar el sistema de registro de los acuerdos establecidos por el titular de la Secretaría con el Gobernador, así como con los titulares y representantes de las instituciones públicas y privadas, y en las reuniones de la Secretaría, así como para el seguimiento y ejecución de los mismos;
 8. Atender las comisiones y gestiones que el titular de la Secretaría le asigne y presentarle oportunamente los informes sobre el desarrollo y cumplimiento de las mismas;
 9. Coordinar las reuniones de la Secretaría y representar al titular de la misma en su ausencia, previa designación para tal efecto;
 10. Presentar las propuestas para la resolución de los asuntos de su competencia, que por su importancia requieran la aprobación del titular de la Secretaría;
 11. Rendir un informe al titular de la Secretaría de los acuerdos tomados en su ausencia de las reuniones en las que asista en su representación;
 12. Asesorar y asistir técnicamente al titular de la Secretaría en los asuntos y competencia de la Secretaría, así como a las unidades administrativas de la misma;
 13. Coadyuvar en la integración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría;
 14. Participar como enlace con la Secretaría Técnica de la Oficina del Gobernador y las homologas de las dependencias, para la atención de sus asuntos de su competencia o por indicación del Gobernador;
 15. Dirigir la integración de la información que deba presentar el titular de la Secretaría ante instancias federales para el cumplimiento de los acuerdos celebrados; y,
 16. Las demás que le señale al titular de la Secretaría y otras

disposiciones normativas aplicables.

1.0.2. DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

1. Establecer, previo acuerdo con el titular de la Secretaría, los criterios y mecanismos para la integración de la agenda diaria, así como para la atención, control y seguimiento de los asuntos recibidos en la Secretaría;
2. Gestionar la documentación dirigida al titular de la Secretaría y turnarla a las unidades administrativas competentes para su atención y resolución, y atender aquella de carácter prioritario por indicaciones del titular;
3. Evaluar y agendar las solicitudes de audiencia y las convocatorias e invitaciones a eventos públicos relacionados con la salud y la investigación dirigidas al titular de la Secretaría, y delegar su atención y representación por indicaciones del mismo;
4. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que el titular de la Secretaría le encomiende, informándole sobre la atención y resolución de los mismos;
5. Proveer la integración de los expedientes provisionales de la atención de los asuntos dirigidos al titular de la Secretaría hasta su canalización a la unidad administrativa competente o su archivo definitivo como asunto concluido; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1. DE LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

1. Supervisar que se cumpla con las normas, políticas, procedimientos y controles que establezca la Secretaría, para la promoción y protección de la salud y la prevención de enfermedades, y proponer modificaciones a dichas disposiciones para el fortalecimiento de la materia de su competencia;
2. Planear, definir y establecer acciones de promoción de estilos de vida saludable para mejorar el estado de salud y bienestar de la población, a través de programas de promoción y protección de la salud y de prevención de enfermedades, que garanticen el acceso efectivo de la población a los servicios de salud;
3. Representar al titular de la Secretaría en la atención de los asuntos en materia de promoción y prevención de la salud;
4. Proveer de información y la capacitación necesaria a las unidades administrativas para mejorar la efectividad de la prestación de servicios de salud, por conducto del Departamento de Capacitación y Formación de Recursos Humanos;
5. Evaluar de manera constante la situación y tendencias de salud a nivel estatal y sus determinantes, con especial énfasis en la identificación de desigualdades en los riesgos y en el acceso a los servicios de salud, que permitan contar con un diagnóstico de salud comunitaria, conforme a las necesidades de salud de la

población, en coordinación con las Direcciones de Servicios de Salud, Administrativa y Centro de Inteligencia en Salud;

6. Controlar los consejos, comités y comisiones en los rubros de salud pública que integran el Sistema;
7. Establecer los mecanismos de participación de los integrantes de los sectores público, privado y comunidad organizada en programas de prevención, diagnóstico y tratamiento, que permitan mejorar el estado de salud de la población y promover ambientes que favorezcan la vida saludable, mediante la suscripción de convenios de coordinación y colaboración interinstitucional;
8. Dirigir el Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica para el control de epidemias, mediante la investigación y vigilancia de brotes epidémicos y patrones de presentación de enfermedades transmisibles y no transmisibles, accidentes y exposición a sustancias tóxicas o agentes ambientales nocivos para la salud;
9. Definir y dirigir acciones de prevención y gestionar la colaboración intersectorial en la reducción del impacto de emergencias y desastres en la salud;
10. Proveer, controlar y evaluar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas que definen los objetivos de la salud pública, como parte de las estrategias de mejoramiento continuo de la calidad de los servicios;
11. Proponer al titular de la Secretaría iniciativas de políticas y estrategias en salud pública que garanticen la entrega de servicios de salud con enfoque poblacional, y el desarrollo de códigos, regulaciones y leyes que guíen la práctica de la salud pública;
12. Organizar con la Dirección Administrativa el proceso anual de planeación, programación y presupuestación de los servicios de salud pública con base en el diagnóstico de salud comunitaria;
13. Planear la coordinación y ejecución de programas transversales entre el Sistema Nacional de Salud, la comunidad académica y las autoridades municipales para facilitar y garantizar que los servicios de salud lleguen a las comunidades más alejadas, a fin de abatir los índices de morbilidad y mortalidad por enfermedades transmisibles, transmitidas por vector y zoonosis y enfermedades no transmisibles;
14. Establecer las necesidades de salud de la población incluyendo la evaluación de los riesgos de salud y la demanda de servicios de salud, para efectos de la planeación, programación y presupuestación; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

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

1. Coordinar, promover y supervisar las diferentes actividades de los programas de salud preventiva, con la finalidad de disminuir la incidencia de los problemas de salud pública que más aquejan al Estado;

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

1.1.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

1. Instrumentar las acciones de promoción de la salud en el ámbito estatal y proponer las medidas pertinentes para el adecuado avance de las mismas;
2. Promover y fortalecer en la población la cultura del autocuidado de la salud y la prevención de enfermedades, mediante el uso de mecanismos de orientación, educación y atención;
3. Diseñar, elaborar, reproducir y difundir materiales para la promoción de la salud;
4. Coadyuvar en la implementación de acuerdos de concertación de acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades con los medios masivos de comunicación estatales, municipales, regionales y las estrategias de mercadotecnia social en salud que se requieran;
5. Impulsar la participación de la sociedad en las acciones de promoción de la salud, así como en los programas prioritarios de salud, con énfasis en la colaboración con gobiernos municipales, instituciones públicas, privadas y sociales, para la ejecución conjunta de acciones;
6. Capacitar y actualizar al personal de la Secretaría y la participación comunitaria en materia de promoción de la salud;
7. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de

Promoción y Prevención de la Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA

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

1.1.1.3. DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES

1. Proponer y conducir las acciones de los sectores público, social y privado tendientes a prevenir y controlar el Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA) y otras infecciones de transmisión sexual, con especial énfasis en la vigilancia epidemiológica y notificación oportuna de casos;
2. Proponer y aplicar estrategias en materia de prevención, tratamiento y control de la infección por el Virus de la Inmunodeficiencia Humana (VIH) y otras infecciones de transmisión sexual;
3. Contribuir en las acciones encaminadas a diseñar y difundir información referente a la prevención y diagnóstico oportuno de la infección por el Virus de la Inmunodeficiencia Humana (VIH) y otras infecciones de transmisión sexual;

4. Coordinar las acciones para canalizar a las personas detectadas con VIH/SIDA y otras infecciones de transmisión sexual, a las instituciones de salud, para su atención y asesoría médica, psicológica y social;
5. Coordinar y promover la capacitación, actualización e investigación sobre las enfermedades transmisibles en el personal que participa en su atención;
6. Promover el respeto a los derechos humanos de las personas que viven con el Virus de la Inmunodeficiencia Humana para evitar actitudes discriminatorias;
7. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de prevención y control de la Hepatitis C en el Estado, de manera coordinada con las instituciones del sector salud;
8. Promover y vigilar la aplicación de la normatividad vigente de los programas de la Secretaría, que corresponden al Departamento de Enfermedades Transmisibles;
9. Establecer, coordinar, supervisar y evaluar la operación de los programas en materia de prevención y control de tuberculosis en todas sus formas, así como la lepra en el ámbito estatal, con énfasis en la vigilancia epidemiológica y notificación oportuna; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.4. DEL DEPARTAMENTO DE SALUD REPRODUCTIVA

1. Realizar acciones para la prestación de servicios de salud perinatal, planificación familiar, salud reproductiva, riesgo pregestacional, infertilidad, climaterio y post-menopausia; prevención, tamizaje, diagnóstico, vigilancia epidemiológica de cáncer de la mujer mamario y cervicouterino en población abierta y en grupos vulnerables, como son desventaja social, indígenas, migrantes, reclusas, y mujeres con padecimiento de VIH, con énfasis en la perspectiva de género en la salud reproductiva;
2. Promover y organizar acciones de información, comunicación educativa y prácticas de planificación familiar entre la población con el objetivo de postergar el nacimiento del primer hijo, ampliar el periodo intergenésico y promover la terminación temprana de la reproducción;
3. Intensificar la prestación de servicios de calidad y calidez en atención prenatal, del parto, puerperio y del recién nacido, para detectar oportunamente las complicaciones obstétricas y los padecimientos asociados al embarazo y su consecuencia, así como la detección temprana y manejo de los errores innatos del metabolismo del recién nacido y otros padecimientos detectados mediante el tamiz auditivo neonatal;
4. Instrumentar acciones y mecanismos de capacitación a prestadores de servicios en salud, para la prevención, diagnóstico oportuno, referencia y seguimiento de casos de carcinoma cérvico uterino y de mama;

5. Vigilar la observancia de leyes, normas oficiales mexicanas, reglamentos y guías técnicas, en materia de salud reproductiva;
6. Proponer al titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud, la formalización de acuerdos y convenios entre la Secretaría y las instituciones no gubernamentales, organismos o instituciones del sector público, privado y social;
7. Elaborar el diagnóstico de salud reproductiva para su integración al Diagnóstico de Salud;
8. Coadyuvar a la prevención y atención de la violencia familiar, sexual y de género, con las instancias competentes;
9. Fortalecer entre el personal de salud, la atención con equidad e igualdad de género en la prestación de servicios de salud; y,
10. Las demás que señale el titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

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

1. Proponer al titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud, la elaboración de estrategias para el control de las enfermedades transmisibles por vector y zoonosis, de acuerdo a la situación epidemiológica;
2. Elaborar el diagnóstico epidemiológico de las enfermedades transmitidas por vector y zoonosis, con objeto de conocer su evolución y comportamiento, para su integración al Diagnóstico de Salud;
3. Realizar y mantener la coordinación con autoridades municipales y los sectores privado, público y social, para la operatividad y efectividad de los programas;
4. Analizar la información recibida del nivel jurisdiccional a efecto de vigilar la prevención y el control de las enfermedades transmitidas por vector y zoonosis;
5. Desarrollar acciones y mecanismos de capacitación al personal de las unidades médicas en coordinación con el Departamento de Capacitación y Formación de Recursos Humanos;
6. Participar en las reuniones mensuales del Consejo Estatal de Vigilancia Epidemiológica;
7. Promover las actividades de prevención y control de la rabia, canina y felina a través de la vacunación;
8. Gestionar la adquisición oportuna de insumos necesarios para el desarrollo de los programas de la unidad administrativa a su cargo; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.6. DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES

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

1.2. DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

1. Coadyuvar con el titular de la Secretaría en la propuesta y conducción de la política estatal en materia de salud, en los términos de la Ley, Ley Estatal, y demás disposiciones normativas aplicables, acorde con la política del Sistema Nacional y Estatal de Salud;
2. Coadyuvar con el titular de la Secretaría en la gestión de recursos humanos, materiales y financieros con el fin de garantizar el derecho a la protección de la salud de los habitantes del Estado, con énfasis en la población vulnerable;
3. Difundir y supervisar la aplicación y cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, normas técnicas, normas administrativas y demás normatividad aplicable en la dependencia;
4. Promover y coordinar la revisión y actualización del Diagnóstico de Salud;
5. Participar en la elaboración del Programa Operativo para su integración en el Presupuesto Federal y Estatal, con la Dirección de Salud Pública y la Dirección Administrativa;
6. Analizar y en su caso actualizar el Estudio de Regionalización, a efecto de definir las redes de servicios para garantizar el acceso a los servicios de salud de la población michoacana, en congruencia con el Plan de Desarrollo Integral del Estado, con

la participación de la Dirección de Salud Pública;

7. Supervisar, evaluar y controlar la planeación, programación y la operación de los servicios de salud, en coordinación con la Dirección de Salud Pública;
8. Validar, aprobar y suscribir los documentos que autorice el titular de la Secretaría, relativos a la rectoría y operación de la dependencia, la aplicación de los recursos financieros, la contratación y movimientos del personal, la adquisición de bienes y servicios, la obra nueva, por sustitución y por ampliación, las modificaciones al presupuesto y a las metas de los programas operativos, las propuestas de actualización de la normatividad que rige a la Secretaría y la priorización de las acciones en salud, en coordinación con la Dirección de Salud Pública y la Dirección Administrativa;
9. Representar al titular de la Secretaría ante organismos federales y estatales, para atender en el ámbito de su competencia, los compromisos que deriven de convenios y acuerdos de los mismos;
10. Coordinar la participación de la Secretaría con la Secretaría de Salud Federal y los órganos estatales competentes, a fin de adoptar y acatar disposiciones normativas federales y seguimiento a los acuerdos con los órganos estatales como consejos, comisiones, comités y grupos de trabajo, relacionados con los servicios de salud; y,
11. Las demás que señalen el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1. DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA

1. Planear, organizar, supervisar, evaluar y controlar las actividades y acciones de los programas derivados de la atención médica itinerante, de la atención primaria en salud, de la atención hospitalaria y de la atención pre hospitalaria, acorde a la política estatal en materia de salud;
2. Reportar los resultados de la atención médica proporcionada al titular de la Dirección de Servicios de Salud;
3. Solicitar y aplicar los recursos humanos, materiales y financieros en la atención médica a los habitantes del Estado, con énfasis a la población vulnerable;
4. Observar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, normas técnicas, normas administrativas y demás normatividad aplicable a la atención médica;
5. Participar y colaborar en la actualización del Diagnóstico de Salud en la materia de su competencia;
6. Coordinar y colaborar en la elaboración del programa operativo, para su integración en el proyecto de presupuesto Federal y Estatal, con las unidades administrativas de la Subdirección de Atención Médica;
7. Coadyuvar en la actualización del Estudio de Regionalización con el propósito de mantener las redes de servicios que

garanticen el acceso a los servicios de salud de la población michoacana, en congruencia con el Plan de Desarrollo Integral del Estado, con la participación de las unidades administrativas a su cargo;

8. Impulsar, coordinar y verificar el registro de las actividades de prestación de servicios, egresos hospitalarios, urgencias médicas, lesiones y causas de violencia, nacimientos y defunciones, por el personal operativo en la red de unidades médicas de consulta externa, unidades médicas móviles, unidades médicas hospitalarias y de las ambulancias, a efecto de contar con información de calidad para la actualización del Diagnóstico de Salud, la programación de acciones médicas, la evaluación y el control de los programas de salud;
9. Promover y supervisar la correcta integración del expediente clínico;
10. Proponer y solicitar al titular de la Dirección de Servicios de Salud, los recursos humanos, financieros, la adquisición de bienes y servicios, la obra nueva, por sustitución y ampliación, las modificaciones al presupuesto y las metas de los programas operativos, las propuestas de actualización de la normatividad que rige la dependencia y la priorización de acciones para el óptimo desempeño de las unidades administrativas de atención médica;
11. Representar al titular de la Dirección de Servicios de Salud en los asuntos que se le indiquen;
12. Participar en consejos, comisiones, comités y grupos de trabajo en materia de atención médica itinerante, primaria en salud, atención hospitalaria y pre hospitalaria;
13. Dar seguimiento a convenios y acuerdos que resulten de la competencia de esta Subdirección;
14. Mantener actualizado los registros del personal y el inventario de equipamiento e infraestructura para la atención de la salud;
15. Promover y favorecer la capacitación para el desarrollo y desempeño de los recursos humanos de esta Subdirección;
16. Impulsar la investigación en salud en materia de atención médica itinerante, primaria en salud, atención hospitalaria y pre hospitalaria;
17. Fomentar la coordinación con instancias que integran el Sistema, particularmente con la comunidad para la realización de acciones de salud; y,
18. Las demás que señale el titular de la Dirección de Servicios de Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE SALUD ITINERANTE

1. Programar, realizar y reportar al titular de la Subdirección de Atención Médica las acciones y actividades de atención médica a los habitantes de localidades en donde no existe unidad médica fija ni área de influencia de alguna unidad médica fija, de acuerdo a los modelos de atención, al Sistema de Regionalización

Operativa, el establecimiento de redes de servicios y de itinerarios para las unidades médicas móviles, prestando especial atención a la población vulnerable, orientando su referencia médica a unidades médicas fijas de diversa capacidad resolutive, cuando sea necesario;

2. Organizar la operación de las unidades médicas móviles para verificar su oportunidad;
3. Solicitar y ejercer los recursos humanos, materiales y financieros para la operación de las unidades médicas móviles;
4. Verificar la difusión y cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, normas técnicas, normas administrativas, y demás normatividad aplicable en la operación de las unidades médicas móviles;
5. Colaborar en el ámbito de su competencia, en la revisión y actualización del Diagnóstico de Salud;
6. Colaborar en la elaboración del programa operativo para su integración en el proyecto de presupuesto Federal y Estatal, en la materia de su competencia;
7. Colaborar en la actualización del Estudio de Regionalización con el propósito de mantener las redes de servicios e itinerarios de unidades móviles que garanticen el acceso a los servicios de salud de la población michoacana, en congruencia con el Plan de Desarrollo Integral del Estado;
8. Impulsar y verificar el registro de las acciones de atención médica en los formatos de prestación de servicios, lesiones y causas de violencia, nacimientos y defunciones a efecto de contar con información de calidad para la actualización del Diagnóstico de Salud, la programación, la evaluación y el control de los programas de salud;
9. Evaluar los resultados de la operación de las unidades médicas móviles;
10. Representar al titular de la Subdirección de Atención Médica en los actos que se le indiquen;
11. Participar en los consejos, comisiones, comités y grupos de trabajo en materia de su competencia;
12. Coordinar la ejecución de los convenios y acuerdos que sean de la competencia de este Departamento;
13. Actualizar los registros del personal y el inventario del equipamiento e infraestructura para la atención de la salud;
14. Impulsar la capacitación para el desarrollo y el desempeño de los recursos humanos a su cargo;
15. Promover, en la materia de su competencia, la investigación en salud;
16. Coordinar a las instancias que integran el Sistema, con la participación de la comunidad para la realización de las acciones de salud; y,

17. Las demás que señale el titular de la Subdirección de Atención Médica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD

1. Programar, realizar y reportar al titular de la Subdirección de Atención Médica las actividades y acciones de atención médica a los habitantes de localidades en donde existe unidad médica fija de acuerdo a los modelos de atención, al Sistema de Regionalización a los itinerarios de las unidades móviles; dando prioridad a la referencia y contra referencia de los usuarios de estas a la unidad fija y de esta a las unidades médicas con mayor capacidad resolutive, prestando especial atención a la población vulnerable;
2. Organizar la operación de las unidades médicas fijas conforme a la normatividad aplicable;
3. Solicitar y ejercer los recursos humanos, materiales y financieros para la operación de las unidades médicas fijas;
4. Verificar la difusión y el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, normas técnicas, normas administrativas y demás normatividad aplicable en la operación de las unidades médicas fijas;
5. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la revisión y actualización del Diagnóstico de Salud;
6. Colaborar en la elaboración del programa operativo, para su integración en el proyecto de presupuesto Federal y Estatal, en la materia de su competencia;
7. Colaborar en la actualización del Estudio de Regionalización, a efecto de mantener las redes de servicios e itinerarios que garanticen el acceso a los servicios de salud de la población michoacana en congruencia con el Plan de Desarrollo Integral del Estado;
8. Impulsar y verificar el registro de las acciones de atención médica en los formatos de prestación de servicios, lesiones y causas de violencia, nacimientos y defunciones a efecto de contar con información de calidad para la actualización del Diagnóstico de Salud, la programación, la evaluación y el control de los programas de salud;
9. Emitir los resultados de las unidades médicas fijas en materia de atención primaria en salud;
10. Representar al titular de la Subdirección de Atención Médica en los actos que se le indiquen y participar en los consejos, comisiones, comités y grupos de trabajo que le sean asignados para su participación por la superioridad;
11. Coordinar la ejecución de los convenios y acuerdos que sean de la competencia de este Departamento;
12. Actualizar los registros del personal y el inventario del equipamiento e infraestructura para la atención de la salud;

13. Impulsar la capacitación para el desarrollo y el desempeño de los recursos humanos a su cargo;
14. Promover en la materia de su competencia, la investigación en salud;
15. Coordinar a las instancias que integran el Sistema, con la participación de la comunidad para la realización de las acciones de salud; y,
16. Las demás que señale el titular de la Subdirección de Atención Médica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN HOSPITALARIA

1. Programar, realizar y reportar al titular de la Subdirección de Atención Médica las actividades y acciones de atención médica especializada, quirúrgica y de rehabilitación;
2. Impulsar y verificar el proceso de referencia y contrareferencia de pacientes;
3. Apoyar en la organización operativa de las unidades médicas hospitalarias;
4. Solicitar y ejercer los recursos humanos, materiales y financieros para la operación de las unidades médicas hospitalarias;
5. Verificar la difusión y cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, normas técnicas, normas administrativas y demás normatividad aplicable en la operación de las unidades médicas hospitalarias;
6. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la revisión y actualización del Diagnóstico de Salud;
7. Colaborar en la elaboración del programa operativo para su integración en el proyecto de presupuesto de Egresos Federal y Estatal, en la materia de su competencia;
8. Colaborar en la actualización del Estudio de Regionalización con el propósito de mantener las redes de servicios que garanticen el acceso a los servicios de salud de la población michoacana en congruencia con el Plan de Desarrollo Integral del Estado;
9. Verificar el registro de los egresos hospitalarios, las urgencias médicas, los nacimientos, las defunciones y las lesiones y causas de violencia con el fin de contar con información de calidad para el Diagnóstico de Salud, la programación, la evaluación y el control de la operación de las unidades médicas hospitalarias;
10. Actualizar los registros del personal y el inventario del equipamiento e infraestructura para la atención de la salud;
11. Supervisar la correcta integración del expediente clínico;
12. Evaluar los resultados de la operación de las unidades médicas

hospitalarias, mediante la construcción de indicadores pertinentes;

13. Representar al titular de la Subdirección de Atención Médica en los actos que le indiquen;
14. Participar en los consejos, comisiones, comités y grupos de trabajo, dando seguimiento a los acuerdos relacionados con el Departamento;
15. Fomentar la coordinación con diversas instancias que integran el Sistema, para la realización de las acciones de salud;
16. Fomentar la capacitación para el desarrollo y el desempeño de los recursos humanos a su cargo;
17. Promover, en la materia de su competencia, la investigación en salud; y,
18. Los demás que 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. Programar, realizar y reportar al titular de la Subdirección de Atención Médica las actividades y acciones de la atención médica pre hospitalaria;
2. Organizar y coordinar la operación de las ambulancias conforme a la normatividad aplicable;
3. Solicitar y ejercer los recursos humanos, materiales y financieros para la operación de las ambulancias;
4. Verificar la difusión y cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, normas técnicas, normas administrativas y demás normatividad aplicable en la operación de las ambulancias;
5. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la revisión y actualización del Diagnóstico de Salud;
6. Colaborar en la elaboración del programa operativo para su integración en el proyecto de presupuesto Federal y Estatal;
7. Colaborar en la actualización del Estudio de Regionalización a efecto de fortalecer la Red de Servicios de Salud con la adecuada distribución y ubicación de las ambulancias, que permita la oportuna atención del evento crítico, el traslado y la recepción en la unidad médica hospitalaria designada;
8. Verificar el registro de las acciones pre hospitalarias en los formatos considerados por la norma que corresponda a efecto de contar con información de calidad sobre accidentes en general, accidentes viales en particular, lesiones y causas de violencia para la prevención de los mismos;
9. Actualizar los registros del personal y el inventario del equipamiento e infraestructura para la atención de la salud;
10. Evaluar los resultados de la operación de las ambulancias

institucionales;

11. Representar al titular de la Subdirección de Atención médica en los actos que se le indiquen;
12. Participar en los consejos, comisiones, comités y grupos de trabajo, dando seguimiento a los acuerdos relacionados con el departamento;
13. Instrumentar la coordinación de la atención de urgencias médicas pre hospitalarias con diversas corporaciones de emergencias públicas privadas y las de los municipios para eficientizar los servicios;
14. Fomentar la capacitación para el desarrollo y para el desempeño del personal a su cargo;
15. Impulsar la investigación en salud en materia de atención médica pre hospitalaria; y,
16. Las demás que 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. Planear, organizar, supervisar, evaluar y controlar las acciones y actividades de calidad, seguridad de los servicios de atención médica, así como de formación, enseñanza y capacitación de recursos humanos para la salud, acorde a la política estatal en materia de salud;
2. Reportar los resultados, en materia de formación, enseñanza y capacitación de recursos humanos para la salud, al titular de la Dirección de Servicios de Salud;
3. Solicitar y aplicar los recursos humanos, materiales y financieros en la calidad y seguridad de la atención médica, la formación, enseñanza y capacitación de los recursos humanos para la salud;
4. Observar, difundir y supervisar la aplicación y cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, normas técnicas, normas administrativas y demás normatividad aplicable a la calidad y seguridad de los servicios de salud y a la formación, enseñanza y capacitación de los recursos humanos para la salud;
5. Participar y colaborar en la revisión y actualización del Diagnóstico de Salud;
6. Coordinar y colaborar en la elaboración del Programa Operativo para su integración en el Presupuesto de Egresos de la Federación y el Estado, con los Departamentos de Calidad y Acreditación y de Capacitación y Formación de Recursos Humanos;
7. Impulsar, coordinar y verificar el registro de las acciones y actividades de calidad y seguridad de los servicios de salud y de la formación de recursos humanos, en los formatos normativos, a efecto de contar con información de calidad para la programación, la evaluación y el control de los programas de la Subdirección de Calidad y Enseñanza;

8. Proponer y solicitar al titular de la Dirección de Servicios de Salud, los recursos humanos, financieros, la adquisición de bienes y servicios, las modificaciones al presupuesto y a las metas de los programas y las propuestas de actualización de la normatividad que rige la dependencia para el óptimo desempeño de la Subdirección;
9. Representar al titular de la Dirección de Servicios de Salud en los asuntos que se le indiquen;
10. Coordinar la participación en consejos, comisiones, y comités, grupos de trabajo y dar seguimiento a acuerdos y convenios que resulten de la competencia de la Subdirección de Calidad y Enseñanza;
11. Participar en la elaboración del Programa Estatal de Acreditación;
12. Supervisar y asesorar a las unidades médicas en los procesos de acreditación y certificación;
13. Coordinar y verificar la asignación de campos para internado de pregrado, servicio social y residencia de especialidades médicas, con la participación de las instituciones educativas;
14. Supervisar, evaluar y controlar los programas de formación, capacitación y educación continua de los recursos humanos para la salud, con la participación de las instituciones educativas;
15. Supervisar el desempeño de los Departamentos de Calidad y Acreditación y de Capacitación y Formación de Recursos Humanos;
16. Promover y favorecer la capacitación para el desarrollo y para el desempeño de los recursos humanos a su cargo;
17. Impulsar la investigación en salud para la calidad y seguridad de los servicios de atención médica y de enseñanza y capacitación de recursos humanos para la salud; y,
18. Las demás que 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. Programar, realizar y reportar al titular de la Subdirección de Calidad y Enseñanza las acciones y actividades de calidad y seguridad en los servicios de atención médica en las unidades médicas de la red de servicios, acorde a la política estatal en materia de salud, especialmente de los programas: calidad en la atención médica y del Sistema Unificado;
 2. Organizar las acciones y actividades de calidad y seguridad en los servicios de salud conforme a la normatividad y actividades de calidad y seguridad en los servicios de salud conforme a la normatividad aplicable, promocionando e impulsando la elevación de la calidad de la atención médica, la seguridad del paciente, la reducción de efectos adversos y la medicina basada en evidencias;
3. Formular y proponer el Programa Estatal de Acreditación;
 4. Solicitar y ejercer los recursos humanos materiales y financieros para realizar las acciones de calidad y seguridad de los servicios de salud;
 5. Verificar la difusión y cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, normas técnicas, normas administrativas, y demás normatividad aplicable en las acciones de calidad y seguridad de los servicios de salud;
 6. Colaborar en la elaboración del Programa Operativo para su integración en el Presupuesto de Egresos de la Federación y el Estado;
 7. Colaborar en la revisión y actualización del Diagnóstico de Salud;
 8. Impulsar y verificar el registro de las acciones de calidad y seguridad de los servicios de salud en los formatos establecidos;
 9. Promover el correcto llenado del expediente clínico y de los formatos en los que se registran las acciones de salud como la prestación de servicios, egresos hospitalarios, urgencias médicas, lesiones y causas de violencia, nacimientos y defunciones con el propósito de contar con información de calidad y garantizar su uso eficaz, eficiente y efectivo en beneficio institucional y de los usuarios de los servicios;
 10. Supervisar y evaluar las acciones de calidad y seguridad de los servicios de salud, mediante instrumentos como el Sistema Unificado, Indicadores de Calidad en Salud, Sistema de la Encuesta de Satisfacción, Trato Adecuado y Digno y el Programa de Aval Ciudadano;
 11. Participar en consejos, comisiones, comités, grupos de trabajo y dar seguimiento a convenios y acuerdos que resulten de la competencia del departamento;
 12. Asesorar a las unidades médicas en los procesos de acreditación, certificación y en la participación en el Premio Nacional de Calidad en Salud y Reconocimiento al Mérito por la Mejora Continua;
 13. Promover y favorecer la capacitación para el desarrollo y para el desempeño de los recursos humanos a su cargo, proponiendo el Programa Anual de Capacitación en Calidad y la participación en el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Médico de Odontología y Enfermería, así como en los foros nacionales e internacionales por la calidad en salud;
 14. Representar al titular de la Subdirección de Calidad y Enseñanza en los actos que se le indiquen; y,
 15. Las demás que señale el titular de la Subdirección de Calidad y Enseñanza y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.2. DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Programar, realizar y reportar al titular de la Subdirección de

Calidad y Enseñanza, las acciones de formación, enseñanza y capacitación de recursos humanos para la salud, acorde a la política estatal en materia de salud;

2. Organizar las acciones de formación, enseñanza y capacitación de recursos humanos para la salud conforme a la normatividad aplicable, orientadas a la calidad y eficiencia de los servicios de salud;
3. Solicitar y ejercer los recursos humanos, materiales y financieros para realizar las acciones de formación, enseñanza y capacitación de recursos humanos para la salud;
4. Verificar la difusión y cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, normas técnicas, normas administrativas y demás normatividad aplicable, en la formación, enseñanza y capacitación de los recursos humanos para la salud;
5. Colaborar en la elaboración del programa operativo y el plan anual de capacitación en calidad para su integración en proyecto de presupuesto de egresos Federal y Estatal, en la materia de su competencia;
6. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la revisión y actualización del Diagnóstico de Salud;
7. Impulsar y verificar el registro de las acciones de formación, enseñanza y capacitación de los recursos humanos para la salud en los formatos normados;
8. Participar en los consejos, comisiones, comités y grupos de trabajo, particularmente en la coordinación del Comité Estatal Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación en Salud y de la Comisión Central Mixta de Capacitación;
9. Dar seguimiento a los convenios y acuerdos que sean de la competencia del Departamento;
10. Implementar estrategias para la promoción y desarrollo de la investigación clínica y educativa, por los recursos humanos de la dependencia;
11. Coordinar y verificar la asignación de plazas a los alumnos de pregrado, servicio social y residencia de especialidades médicas, observando los criterios de evaluación y selección;
12. Favorecer la coordinación con instancias educativas que integren el Sistema, para la realización de acciones de formación, enseñanza y capacitación de recursos humanos para la salud;
13. Supervisar y evaluar los programas y acciones de formación y desarrollo de los recursos humanos de las unidades administrativas;
14. Representar al titular de la Subdirección de Calidad y Enseñanza en los actos que se le indiquen;
15. Promover y favorecer la capacitación para el desarrollo y para el desempeño de los recursos humanos a su cargo;
16. Coordinar el Programa de Estímulos a la Calidad del

Desempeño del Personal de Salud de la Secretaría; y,

17. Las demás que señale el titular de la Subdirección de Calidad y Enseñanza y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3. DE LA SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

1. Planear, organizar, supervisar, evaluar y controlar las actividades y acciones de los servicios de enfermería en las unidades médicas de consulta externa y hospitalarias de la Secretaría acorde a la política Estatal en materia de salud;
2. Reportar los resultados de los servicios de enfermería proporcionados, al titular de la Dirección de Servicios de Salud;
3. Solicitar y aplicar los recursos humanos, materiales y financieros en los servicios de enfermería a los habitantes del Estado con énfasis a la población vulnerable;
4. Observar, difundir y supervisar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, normas técnicas, normas administrativas, y demás normatividad aplicable a los servicios de enfermería;
5. Participar y colaborar, en el ámbito de su competencia, en la revisión y actualización del Diagnóstico de Salud;
6. Coordinar y colaborar en la elaboración del programa operativo anual, para su integración en el proyecto de presupuesto Federal y Estatal, con las unidades administrativas de la Subdirección de Enfermería;
7. Coadyuvar en la actualización del Estudio de Regionalización con el propósito de mantener las redes de servicios que garanticen el acceso a los servicios de salud de la población michoacana, en congruencia con el Plan de Desarrollo Integral del Estado, con la participación de las unidades administrativas de la Subdirección de Enfermería;
8. Impulsar el correcto llenado del expediente clínico y de los formatos normados de enfermería con el propósito de contar con información de calidad para su uso eficaz, eficiente y efectivo en beneficio institucional y de los usuarios de los servicios;
9. Proponer y solicitar al titular de la Dirección de Servicios de Salud, los recursos humanos, financieros, la adquisición de bienes y servicios, las modificaciones al presupuesto y a las metas de los programas operativos, las propuestas de actualización de la normatividad que rige la dependencia y la priorización de acciones para el óptimo desempeño de la Subdirección de Enfermería;
10. Representar al titular de la Dirección de Servicios de Salud en los asuntos que se le indiquen;
11. Participar en consejos, comisiones, comités y grupos de trabajo en materia de enfermería;
12. Dar seguimiento a convenios y acuerdos que resulten de su competencia;
13. Supervisar y evaluar los servicios de enfermería con la

construcción de indicadores pertinentes;

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

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

1. Programar, realizar y reportar al titular de la Subdirección de Enfermería, las acciones y actividades de atención de enfermería a los habitantes de localidades en donde existe unidad médica fija o integre el itinerario de una unidad médica móvil, de acuerdo a los modelos de atención, al Programa de Regionalización Operativa, a los itinerarios de las unidades médicas móviles; coadyuvando en la referencia y contrareferencia de pacientes, cuando sea necesario, prestando especial atención a la población vulnerable;
2. Organizar los servicios de enfermería en las unidades médicas de consulta externa, conforme a la normatividad aplicable;
3. Solicitar y ejercer los recursos humanos, materiales y financieros para la operación de los servicios de enfermería en las unidades médicas de consulta externa;
4. Verificar la difusión y el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, normas técnicas, normas administrativas y demás normatividad aplicable a los servicios de enfermería;
5. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la revisión y actualización del Diagnóstico de Salud;
6. Colaborar en la elaboración del programa operativo, para su integración en el proyecto de presupuesto de Egresos Federal y Estatal, en el ámbito de su competencia;
7. Colaborar en la actualización del Estudio de Regionalización a efecto de mantener redes de servicios e itinerarios que garanticen el acceso a los servicios de salud de la población michoacana, en congruencia con el Plan de Desarrollo Integral del Estado;
8. Impulsar y verificar el registro de las acciones y actividades de enfermería en los formatos normados con el propósito de contar con información de calidad para su uso eficaz, eficiente y efectivo en beneficio institucional y de los usuarios de los servicios;
9. Representar al titular de la Subdirección de Enfermería en los

actos que se le indiquen;

10. Supervisar y evaluar los resultados en acciones de enfermería en las unidades administrativas de atención médicas de consulta externa;
11. Participar en consejos, comisiones, comités y grupos de trabajo que se le encomiende por parte del titular de la Subdirección de Enfermería en materia de su competencia;
12. Coordinar el cumplimiento de los convenios y acuerdos que sean de la competencia del Departamento;
13. Promover y favorecer la capacitación para el desarrollo y para el desempeño de los recursos humanos a su cargo;
14. Impulsar la investigación en salud y la profesionalización del personal de enfermería;
15. Impulsar y promover la participación del personal de enfermería en el Programa de Estímulos a la Calidad y Desempeño;
16. Fomentar la coordinación con instancias que integran el Sistema, para obtener sinergia en las acciones de salud; y,
17. Las demás que 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. Programar, realizar y reportar al titular de la Subdirección de Enfermería, las acciones y actividades de atención de enfermería en las unidades médicas hospitalarias;
2. Organizar los servicios de enfermería para las unidades médicas hospitalarias;
3. Solicitar y ejercer los recursos humanos, materiales y financieros para la operación de los servicios de enfermería en las unidades médicas hospitalarias;
4. Verificar la difusión y el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, normas técnicas, normas administrativas y demás normatividad aplicable a los servicios de enfermería;
5. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la revisión y actualización del Diagnóstico de Salud;
6. Colaborar en la elaboración del programa operativo para su incorporación en el proyecto de presupuesto de Egresos Federal y Estatal, en el ámbito de su competencia;
7. Colaborar en la actualización del Estudio de Regionalización, a efecto de mantener redes de servicios que garanticen el acceso a los servicios de salud de la población michoacana, en congruencia con el Plan de Desarrollo Integral del Estado;
8. Impulsar y verificar el registro de las acciones y actividades de enfermería en los formatos normados;

9. Coadyuvar en el correcto llenado del expediente clínico, con el propósito de contar con información de calidad para su uso eficaz, eficiente y efectivo en beneficio institucional y de los usuarios de los servicios;
10. Representar al titular de la Subdirección de Enfermería en los actos que se le indiquen;
11. Supervisar y evaluar los resultados en acciones de enfermería en las unidades médicas hospitalarias;
12. Participar en consejos, comisiones, comités y grupos de trabajo que se le encomiende por parte del titular de la Subdirección de Enfermería en materia de su competencia;
13. Coordinar el cumplimiento de los convenios y acuerdos que sean de la competencia del departamento;
14. Promover y fomentar la capacitación para el desarrollo y para el desempeño de los recursos humanos a su cargo;
15. Impulsar la investigación en salud y la profesionalización del personal de enfermería;
16. Impulsar y promover la participación del personal de enfermería en el Programa de Estímulos a la Calidad y Desempeño en Enfermería;
17. Fomentar la coordinación con instancias que integran el Sistema particularmente con la comunidad, para realizar las acciones de salud; y,
18. Los demás que señale el titular de la Subdirección de Enfermería y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3. DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Definir y proveer que se cumplan las normas, políticas, procedimientos y controles aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros para la planeación, programación, organización y funcionamiento de la Secretaría, así como las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría y las disposiciones en materia de responsabilidades que deban observar los servidores públicos de la misma;
2. Establecer y coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo, mediante la estrategia programática para su integración en el Presupuesto de Egresos de la Federación, en congruencia con el Programa Operativo, para la autorización de las instancias competentes, en coordinación con las Direcciones de Salud Pública y de Servicios de Salud, y las Subdirecciones de Planeación e Infraestructura en Salud, Recursos Humanos y Recursos Financieros, que permita el ejercicio y control de los recursos públicos asignados a los programas de salud;
3. Instruir la coordinación para la sistematización e integración regional de cobertura de los servicios de salud, conforme a los estudios de regionalización operativa que realice la Secretaría, y el Diagnóstico de Salud para su incorporación al PROSESAEM, en congruencia con el Plan de Desarrollo Integral del Estado, en coordinación con los titulares de las Direcciones de Salud Pública y de Servicios de Salud y la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud;
4. Gestionar la revisión y actualización del marco jurídico de actuación de la Secretaría, así como la restructuración orgánica de la misma y la emisión de los manuales correspondientes, debiendo someterlos a la aprobación de las instancias competentes, por conducto del titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud;
5. Supervisar la operación de los sistemas de planeación, programación de los servicios de salud e infraestructura en salud, la vigilancia y el seguimiento de los mismos, en coordinación con la Dirección de Salud Pública y de Servicios de Salud, así como con sus unidades administrativas de apoyo, a través del titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud;
6. Dirigir la integración y sistematización del expediente único de personal, mediante el registro de incidencias y movimientos de los servidores públicos, así como los requerimientos de personal conforme a la compatibilidad de empleos, previa autorización del titular de la Secretaría, a través del titular de la Subdirección de Recursos Humanos;
7. Gestionar los recursos necesarios para el pago de prestaciones de los servidores públicos por conducto del titular de la Subdirección de Recursos Humanos;
8. Supervisar los procesos de adiestramiento y capacitación de los servidores públicos de la Secretaría, a través del titular de la Subdirección de Recursos Humanos y del Departamento de Capacitación y Formación de Recursos Humanos;
9. Instruir y supervisar las funciones en materia de las asignaciones presupuestales y autorizar la afectación de las mismas, derivadas de la ejecución del presupuesto aprobado a la Secretaría, mediante la Subdirección de Recursos Financieros;
10. Revisar y autorizar el programa anual de adquisiciones para la operación de la Secretaría, por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios;
11. Supervisar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la operación de la Secretaría, por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios;
12. Vigilar el suministro y uso racional de bienes y servicios por parte las unidades administrativas de la Secretaría, a cargo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios;
13. Supervisar el levantamiento y actualización de inventarios de materiales, equipo, parque vehicular e inmuebles que conforman el activo de la Secretaría, por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios;
14. Establecer mecanismos de coordinación con las instancias fiscalizadoras para la vigilancia y control de la correcta aplicación de los recursos asignados a la Secretaría, mediante la designación de enlaces y la emisión de informes requeridos,

a cargo de la unidad administrativa responsable;

15. Vigilar la administración de las cuotas de recuperación por los servicios de salud prestados a la población con derechohabencia por parte de las instituciones del sector salud, conforme a la normativa aplicable; y,
16. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1. DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA EN SALUD

1. Supervisar que se cumpla con las normas, políticas, procedimientos y controles que establezca la Secretaría, para la planeación y programación del gasto público asignado, la organización, la vigilancia y control de obras convenidas con otras dependencias y proyectos de infraestructura, la conservación y el mantenimiento de unidades administrativas y de equipo electromecánico;
2. Organizar y validar la integración del Programa Anual, el Programa Operativo y el Programa de Trabajo, así como la estrategia programática de la Secretaría, conforme a la información que reciba de las unidades administrativas de la Secretaría;
3. Supervisar los estudios y proyectos para la construcción, ampliación, conservación y mantenimiento de la infraestructura hospitalaria a cargo de la Secretaría;
4. Supervisar el funcionamiento de la infraestructura y el equipamiento de las unidades médicas de la Secretaría;
5. Dirigir la operación de la supervisión de obras de infraestructura hospitalaria a cargo de la Secretaría, así como la aplicación del sistema de conservación y mantenimiento de las unidades de la misma;
6. Integrar los proyectos de modificación a la estructura orgánica de la Secretaría, así como la actualización de los instrumentos que rigen su organización y funcionamiento, conforme a las propuestas, análisis e información proporcionada por las unidades administrativas, para su aprobación por las instancias competentes;
7. Supervisar la operación de los sistemas de planeación y programación presupuestal y de obra pública de la Secretaría, mediante el registro y control de los mismos conforme a la información generada por las unidades administrativas;
8. Supervisar la elaboración de los programas anuales de inversión en programación y organización, supervisión de obras y proyectos, mantenimiento de equipo electromecánico, y conservación y mantenimiento de las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con los mecanismos de planeación y financiamiento de la infraestructura física;
9. Validar la documentación para la atención de solicitudes de información, programación y organización, supervisión de obras y proyectos, mantenimiento de equipo electromecánico,

y conservación y mantenimiento generadas de las observaciones y recomendaciones de las autoridades revisoras y fiscalizadoras, así como en materia de transparencia y acceso a la información; y,

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

1.3.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN

1. Operar las normas, políticas, procedimientos y controles en materia de programación y presupuestación del gasto público asignado, conforme a la organización de la Secretaría;
2. Integrar y operar el Programa Anual, el Programa Operativo y el Programa de Trabajo, así como la estrategia programática y organización de la Secretaría, de conformidad con los mecanismos de planeación e infraestructura física y la información que reciba de las Direcciones de Salud Pública, de Servicios de Salud y Administrativa;
3. Organizar la elaboración de los proyectos de modificación a la estructura orgánica de la Secretaría, así como la actualización de los instrumentos que rigen su organización y funcionamiento, conforme a las propuestas, análisis e información proporcionada por las unidades administrativas que la integran, para su aprobación por las instancias competentes;
4. Integrar el catálogo de subsistemas de planeación y programación que operan las unidades administrativas de la Secretaría;
5. Integrar y capturar los reportes del avance físico-financiero de los distintos fondos en materia de obra pública, para efectos de su remisión a las instancias competentes y su publicación periódica en las plataformas correspondientes;
6. Recabar y capturar el avance de los indicadores de desempeño de los distintos fondos, para efectos de su remisión a las instancias competentes y su publicación periódica en las plataformas correspondientes;
7. Integrar la programación anual de inversión en obra, conservación y mantenimiento, de conformidad con los mecanismos de planeación y financiamiento de la infraestructura física que debe ejecutar la Secretaría;
8. Operar los sistemas de planeación y programación presupuestal y de obra pública de la Secretaría, mediante el registro y control de los mismos conforme a la información generada por las unidades administrativas de la misma;
9. Analizar y atender las solicitudes de información, supervisión, observaciones y recomendaciones de las autoridades revisoras y fiscalizadoras en materia de programación y presupuestación; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud y otras disposiciones

normativas aplicables.

1.3.1.2. DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS

1. Operar las normas, políticas, procedimientos y controles en materia supervisión de obras y proyectos, conforme a la organización de la Secretaría;
2. Integrar y operar el Programa de Trabajo y el Programa Operativo correspondiente a la supervisión de obras y proyectos, de conformidad con los mecanismos de planeación e infraestructura física;
3. Integrar los estudios y proyectos para la construcción, ampliación, conservación y mantenimiento de la infraestructura hospitalaria a cargo de la Secretaría;
4. Operar la supervisión, vigilancia y control del proyecto ejecutivo integral para la construcción, ampliación, conservación y mantenimiento de la infraestructura en salud por administración o convenida, así como integrar los avances de la programación anual de inversión de la Secretaría, conforme a los programas médico-arquitectónicos que se generen, y las modificaciones a los mismos;
5. Coadyuvar a la gestión de la regularización de los predios donde se construirán las unidades administrativas de la Secretaría, así como para las factibilidades de construcción necesarias, en coordinación con la Subdirección Jurídica y la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios;
6. Integrar la documentación para atender las solicitudes de información de supervisión de obras y proyectos generadas de las autoridades revisoras y fiscalizadoras, así como en materia de transparencia y acceso a la información; y,
7. 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. Operar las normas, políticas, procedimientos y controles aplicables de carácter técnico en materia de mantenimiento de equipo electromecánico;
2. Analizar e integrar la documentación para dar respuesta a las solicitudes de las unidades administrativas de los requerimientos de mantenimiento de equipo electromecánico, médico de media y baja tecnología para su atención, en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, así como tramitar la documentación comprobatoria para la procedencia del pago ante la Subdirección de Recursos Financieros;
3. Integrar y operar el Programa de Trabajo y el Programa Operativo correspondiente al mantenimiento del equipo electromecánico, de conformidad con los mecanismos de planeación e infraestructura física;

4. Analizar el funcionamiento del equipamiento de las unidades médicas de la Secretaría;
5. Operar el sistema de mantenimiento de equipo electromecánico en las instalaciones de la Secretaría;
6. Participar en la instalación de equipo electromecánico, médico de media y baja tecnología, para la adecuada operación, conservación y la seguridad de las instalaciones especiales;
7. Dictaminar la funcionalidad del equipo médico de media y baja tecnología para determinar la baja o transferencia del mismo, en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios;
8. Integrar la documentación para atender las solicitudes de información de mantenimiento de equipo electromecánico generadas de las autoridades revisoras y fiscalizadoras, así como en materia de transparencia y acceso a la información; y,
9. 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. Operar las normas, políticas, procedimientos y controles en materia de conservación y mantenimiento, conforme a la organización de la Secretaría;
2. Integrar y operar el Programa de Trabajo y el Programa Operativo correspondiente a la conservación y mantenimiento de las instalaciones de la Secretaría, de conformidad con los mecanismos de planeación e infraestructura física;
3. Analizar e integrar la documentación para dar respuesta a las solicitudes de las unidades administrativas de los requerimientos de conservación y mantenimiento, así como tramitar la documentación comprobatoria para la procedencia del pago ante la Subdirección de Recursos Financieros;
4. Analizar el funcionamiento de la infraestructura de las unidades médicas de la Secretaría;
5. Operar el sistema de conservación y mantenimiento en las instalaciones de la Secretaría;
6. Integrar la documentación para atender las solicitudes de información de mantenimiento y conservación generadas de las autoridades revisoras y fiscalizadoras, así como en materia de transparencia y acceso a la información; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud y otras disposiciones normativas aplicables;

1.3.2. DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Supervisar que se cumpla con las normas, políticas,

procedimientos y controles que establezca la Secretaría, para la administración de recursos humanos, así como aquellas que rigen las relaciones laborales de la Secretaría con los servidores públicos adscritos;

2. Integrar las plantillas de personal conforme a las diferentes fuentes de financiamiento, para su integración a la estrategia programática de la Secretaría, en coordinación con el titular de la Dirección Administrativa y la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud;
3. Implementar el sistema integral de administración de personal para el control de operación de movimientos y de nóminas y pagos;
4. Supervisar y validar la sistematización integral del registro de movimientos e incidencias de los servidores públicos, que se reflejen en su situación laboral y la afectación de sus prestaciones, así como en la actualización de plantillas de personal en el Sistema Integral de Administración de Personal;
5. Validar los requerimientos de personal de las unidades administrativas, así como analizar las propuestas para la contratación del mismo y la distribución de plazas, previa autorización del titular de la Secretaría, e integrar al expediente único del servidor público;
6. Organizar el proceso de adiestramiento del personal que proponga el Departamento de Relaciones Laborales, previo ingreso a bolsa de trabajo y aprobación de los exámenes correspondientes;
7. Implementar un programa de capacitación para el personal de las unidades administrativas conforme al perfil y la inducción al puesto, en coordinación con el Departamento de Capacitación y Formación de Recursos Humanos y otras instancias afines;
8. Supervisar la aplicación del esquema de premios, estímulos y recompensas que corresponden a los servidores públicos, así como las demás prestaciones económicas y sociales que les correspondan de acuerdo a la normativa aplicable en cada caso;
9. Atender las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los servidores públicos y sus representantes sindicales, para resolver los conflictos internos que se susciten por violación a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría que rigen a los mismos, y aplicar las medidas disciplinarias correspondientes, conforme al dictamen que emita el titular de la Subdirección Jurídica;
10. Revisar y someter al titular de la Secretaría la autorización, tratándose de comisiones y permisos laborales;
11. Analizar y atender las solicitudes de información, supervisión, observaciones y recomendaciones de las autoridades revisoras y fiscalizadoras en materia de recursos humanos, y remitirla a las plataformas de transparencia y acceso a la información; y,
12. 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. Observar las disposiciones aplicables en materia de operación de movimientos y pagos;
2. Sistematizar y actualizar de manera integral la administración de personal, mediante los formatos y el registro de movimientos de altas y bajas, la contratación de diversas modalidades y presentación del personal de nuevo ingreso, reanudaciones y cambios de adscripción internos o foráneos, así como de pagos, bonificaciones, compensaciones, descuentos y pensión alimenticia, la actualización de datos personales, la aplicación de licencias con o sin goce de sueldo, la ampliación o reducción de jornada y las promociones escalafonarias;
3. Mantener actualizados los datos personales de los expedientes únicos de personal para determinar la situación laboral de cada servidor público y la titularidad de la plaza;
4. Dictaminar la ocupación de plazas vacantes de las diferentes ramas, mediante el procedimiento de escalafón;
5. Aplicar al servidor público vía nómina la amortización y el seguro de riesgo de crédito del Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
6. Analizar y atender las solicitudes de información, supervisión, observaciones y recomendaciones de las autoridades revisoras y fiscalizadoras en materia de recursos humanos; y,
7. 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. Observar las disposiciones aplicables en materia laboral;
2. Integrar y sistematizar la bolsa de trabajo para coadyuvar en el proceso de evaluación y selección de los aspirantes a prestar sus servicios laborales a la Secretaría;
3. Coadyuvar en los procesos de concurso escalafonario, derivados de las solicitudes de cambio de código de los servidores públicos aspirantes, que emita la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón de la Secretaría;
4. Atender y gestionar las solicitudes de cambio de adscripción, comisión de carácter oficial y comisión externa con goce de sueldo de los servidores públicos en tiempo y forma, así como las licencias con y sin goce de sueldo y la reducción y ampliación de jornada, para efectos de su autorización por la unidad administrativa correspondiente;
5. Expedir las constancias de servicios, laborales, evolución salarial, hoja única de servicio de los servidores públicos, así como las constancias de retención para pago de préstamos personales y de descuento del Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

6. Integrar y gestionar los formatos de préstamos personales otorgados a los servidores públicos de la Secretaría, por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
 7. Reportar los movimientos de altas, bajas y modificación de sueldo de los servidores públicos, a la Delegación del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, proporcionados por el Departamento de Operación de Movimientos;
 8. Mantener actualizado el registro de licencias médicas de los servidores públicos, expedidas por la autoridad competente e informar al Departamento de Operación de Movimientos las modificaciones en el salario que correspondan de acuerdo con la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
 9. Coadyuvar a la procedencia del pago de las prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y lineamientos aplicables, así como gestionar el pago de la compensación por laborar en comunidades de bajo desarrollo, ante la Secretaría de Salud Federal, debiendo notificar a las unidades Administrativas correspondientes;
 10. Participar en las sesiones de las Comisiones Central Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo, de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, y de Estímulos de Productividad, y dar seguimiento a los acuerdos correspondientes para efectos de su control;
 11. Concentrar y mantener actualizados los expedientes únicos de personal para determinar la situación personal y laboral de cada servidor público;
 12. Orientar a los servidores públicos para la debida integración de los requisitos de la póliza de seguros institucional de vida, colectivo de retiro y responsabilidad profesional de los servidores públicos, así como a los beneficiarios para hacer efectivo el cobro de los mismos, debiendo notificar esta información a los Departamentos de Operación de Movimientos y de Nóminas;
 13. Organizar y sistematizar los controles de asistencia e incidencias de los servidores públicos conforme a la información proporcionada por las unidades administrativas, para la aplicación de descuento por faltas injustificadas, sanciones y retardos;
 14. Integrar y tramitar las peticiones de la representación sindical legalmente constituida y de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud Federal, para el otorgamiento de permisos y comisiones sindicales con goce de sueldo a los servidores públicos, para el desempeño temporal de cargos o el cumplimiento de sus obligaciones sindicales en elecciones, consejos, congresos, reuniones y actividades deportivas, para efectos de la autorización por parte del titular de la Secretaría;
 15. Analizar y atender las solicitudes de información, supervisión, observaciones y recomendaciones de las autoridades revisoras y fiscalizadoras en materia de relaciones laborales, y remitirla a las plataformas de transparencia y acceso a la información; y,
 16. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Recursos Humanos y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.3.2.3. DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS**
1. Observar las disposiciones aplicables en materia de operación de pagos;
 2. Tramitar y verificar quincenalmente el cálculo del Impuesto Sobre la Renta, a cargo de los servidores públicos, y revisar la nómina ordinaria y extraordinaria, para su liberación de pago conforme al calendario establecido;
 3. Tramitar la solicitud del recurso para el pago de la nómina y los terceros institucionales correspondientes al Capítulo 1000 Servicios Personales de las diferentes fuentes de financiamiento;
 4. Distribuir a las unidades administrativas la nómina y comprobantes de pago de los servidores públicos y hacer de su conocimiento el momento de la liberación para el pago correspondiente;
 5. Realizar la comprobación de la nómina de los servidores públicos ante la Subdirección de Recursos Financieros, con cargo a las diferentes fuentes de financiamiento;
 6. Efectuar la conciliación de los recursos de los programas federales para médicos residentes y pasantes (Unidad 610) y UNEMES (Unidad X00) y de las demás fuentes de financiamiento con la Subdirección de Recursos Financieros;
 7. Capturar, controlar y validar los movimientos de altas y bajas de los servidores públicos en los fondos de ahorro implementados;
 8. Tramitar la adquisición de vales de despensa para el pago del estímulo de productividad y desempeño en el trabajo, ante la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, y efectuar su distribución, pago y comprobación;
 9. Analizar los reclamos de pago adicionales formulados por los servidores públicos para determinar la procedencia de su pago;
 10. Efectuar la cancelación de cheques y depósitos y registrarlos en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP);
 11. Tramitar el reintegro de pagos indebidos a los servidores públicos en las quincenas subsecuentes;
 12. Analizar y atender las solicitudes de información, supervisión, observaciones y recomendaciones de las autoridades revisoras y fiscalizadoras en materia de control de pagos y remitirla a las plataformas de transparencia y acceso a la información;
 13. 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

1. Observar las disposiciones aplicables en materia de operación de nóminas y pagos;
2. 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;
3. 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 pregrados, médicos residentes para su envío a validación al Departamento de Control de Pagos y emitir los 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;
4. Registrar los cheques cancelados, recepción de movimientos centrales, recepción de movimientos en terceros, captura de movimiento de personal pre-validación y afectación final;
5. Generar los comprobantes fiscales digitales por Internet para los servidores públicos;
6. Efectuar los ajustes para el proceso de cierre de nómina, mediante el envío electrónico, a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud Federal, de los archivos con información de plazas, movimientos efectuados, así como de incidencias de los servidores públicos y lo relativo a la información requerida en materia de Contabilidad Gubernamental;
7. Entregar la información establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental vigente, 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;
8. Generar líneas de captura bimestral del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), mediante la plataforma del Sistema de Recepción de Información (SIRI), establecida por la Comisión Nacional de Ahorro para el Retiro (CONSAR);
9. Enviar la información de los indicadores económicos de los programas ejercidos de manera quincenal, requerida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI);
10. Remitir la información correspondiente a la plataforma de transparencia y acceso a la información en forma bimestral, relativa a la nómina de los servidores públicos, tabulador de sueldos y comisiones sindicales;
11. Analizar y atender las solicitudes de información, supervisión, observaciones y recomendaciones de las autoridades revisoras y fiscalizadoras en materia de proceso de nóminas;
12. Integrar el respaldo de inicio, definitivo y de seguridad de todos los archivos maestros, históricos y productos de nómina

y resguardar los mismos;

13. Actualizar quincenalmente los datos de la nómina, respecto a los descuentos vencidos o generados, así como los servidores públicos que causaron baja en el Sistema Integral de Administración de Personal y renombrar los archivos maestros e históricos en la siguiente quincena;
14. Generar la información de los terceros convenidos e institucionales, el reporte mensual por proyecto para la solicitud de pago del Impuesto Sobre la Renta, así como las carátulas para solicitar el recurso del pago de nómina por concepto, partida y proyecto y su entrega al Departamento de Control de Pagos;
15. Efectuar el reporte de cifras de control y base de datos para la conciliación del recurso del presupuesto federal y estatal con la Subdirección de Recursos Financieros, y el resumen de nómina para revisión del Departamento de Control de Pagos;
16. Generar la información para el pago de nómina quincenal de los servidores públicos, vía electrónica, mediante el formato de depósito y cheque para banca electrónica, para el pago y protección de cheques; y,
17. 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. Supervisar que se cumpla con las normas, políticas y procedimientos que establezca la Secretaría, para la glosa, el control presupuestal, la contabilidad del presupuesto asignado por diversas fuentes de financiamiento y la instrumentación y control de fondos y valores;
2. Integrar y validar la estrategia programática presupuestal de la Secretaría con las diferentes fuentes de financiamiento, para gastos de operación en los rubros correspondientes, en coordinación con la Subdirección de Planeación e Infraestructura en Salud;
3. Supervisar y validar la captura de la información de los sistemas presupuestales y de la contabilidad gubernamental, conforme a las fuentes de financiamiento y su avance financiero, para efectos de su publicación;
4. Supervisar la comprobación del gasto público autorizado que realizan las unidades administrativas, y validar que cumpla con los requisitos administrativos, contables y fiscales, en coordinación con los Departamentos de Glosa y Responsabilidades y Control Presupuestal;
5. Validar y controlar el ejercicio presupuestal y contable del presupuesto autorizado para la comprobación del gasto público e informar a la Dirección Administrativa e instancias competentes;
6. Supervisar y validar el control de los fondos y valores de la Secretaría correspondientes a las asignaciones y afectaciones

presupuestales del gasto público autorizado, para su trámite correspondiente;

7. Supervisar la apertura y manejo de las cuentas bancarias para la recepción de los recursos transferidos de las diferentes fuentes de financiamiento;
8. Conducir la administración de las cuotas de recuperación por los servicios de salud prestados a la población abierta, cuando resulte aplicable;
9. Supervisar la actualización de los tabuladores de los servicios médico asistenciales que presta la Secretaría;
10. Supervisar y coordinar la integración de la información financiera que soliciten las instancias de control y fiscalización para la comprobación del ejercicio del gasto y la cuenta pública; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Dirección Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.3.1. DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

1. Observar las disposiciones normativas aplicables en materia de control presupuestal;
2. Analizar, integrar y operar la estrategia programática presupuestal de la Secretaría, conforme a las diferentes fuentes de financiamiento en coordinación con el Departamento de Programación y Organización;
3. Realizar la afectación y seguimiento del ejercicio del gasto de los recursos federales, estatales y propios de la Secretaría;
4. Registrar la afectación presupuestal mediante la emisión de la suficiencia presupuestal otorgada;
5. Operar y programar los ajustes y adecuaciones a la estrategia programática presupuestal que soliciten las unidades administrativas a las que resulte aplicable;
6. Analizar e integrar el presupuesto y sus cifras en forma permanente, en coordinación con los Departamentos de Control de Pagos, de Programación y Organización, de Adquisiciones y los Departamentos que integran la Subdirección de Promoción y Prevención de la Salud;
7. Gestionar la liberación de los recursos asignados a la Secretaría ante la Secretaría de Finanzas y Administración;
8. Analizar e integrar 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 citada dependencia;
9. Operar y organizar que el ejercicio presupuestal se ajuste a la calendarización autorizada y a la disponibilidad de los recursos de la Secretaría;
10. Integrar y operar el sistema contable con la información sobre

el ejercicio, destino y resultados de los recursos asignados a la Secretaría, conforme a la estrategia programática presupuestal de la misma, en coordinación con el Departamento de Contabilidad, para emitir el informe correspondiente;

11. Operar el proceso de comprobación de los recursos obtenidos y los provenientes de convenios con la Federación, e integrar la documentación correspondiente a la Secretaría;
12. Integrar, presentar y realizar la captura de la información de los reportes del avance financiero de los recursos federales, estatales y propios asignados a la Secretaría, ante las instancias correspondientes; 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. Observar las disposiciones normativas aplicables en materia de contabilidad del gasto público;
2. Operar y analizar la información que integra el sistema contable de la Secretaría, mediante el registro y control de las operaciones financieras, contables y presupuestales;
3. Analizar y verificar que los sistemas de registro, análisis y proceso de información de las pólizas, mantengan actualizada la contabilidad general de la Secretaría;
4. Organizar e integrar mensualmente las conciliaciones bancarias de los movimientos de los estados financieros de la Secretaría;
5. Elaborar en coordinación con los Departamentos de Control Presupuestal, de Control de Pagos, y de Fondos y Valores, las conciliaciones de los movimientos que afecten los estados financieros de la Secretaría;
6. Integrar y presentar las obligaciones fiscales a cargo de la Secretaría;
7. Verificar y resguardar la documentación comprobatoria de los diversos movimientos contables;
8. Revisar y analizar la codificación y clasificación de la documentación del ingreso y el gasto de los recursos financieros asignados a la Secretaría, para efectos de ajuste de los mismos;
9. Integrar y emitir la información financiera de la cuenta pública de la Secretaría; y,
10. 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. Observar las disposiciones normativas aplicables en materia de glosa y responsabilidades;
2. Analizar y verificar que la documentación comprobatoria del

gasto cumpla con los requisitos administrativos, fiscales y normativos vigentes, conforme al presupuesto asignado a las unidades administrativas de la Secretaría, que resulten aplicables;

3. Operar y registrar en el sistema contable la documentación correspondiente para la comprobación del gasto, misma que será presentada por las unidades administrativas para la continuación del trámite que así corresponda;
4. Operar los controles internos para el registro de los recursos ejercidos por la adquisición de bienes y servicios;
5. Revisar y actualizar los lineamientos internos para el ejercicio y control del gasto y de la comprobación de los recursos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
6. Realizar los controles adecuados que permitan identificar los recursos financieros enviados, comprobados y pendientes de comprobar de las unidades administrativas de la Secretaría;
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 de la Secretaría;
8. Informar al titular de la Subdirección de Recursos Financieros sobre cualquier desvío de recursos que tenga conocimiento;
9. Coadyuvar a la capacitación del personal de las unidades administrativas y proporcionarles la información relacionada con el proceso y manejo del gasto, para la presentación de la comprobación correspondiente;
10. Verificar y analizar la información generada del Sistema Estatal de Cuotas de Recuperación y presentada por las unidades administrativas, cuando resulte aplicable;
11. Realizar la conciliación en materia de cuotas de recuperación con las unidades administrativas de la Secretaría, cuando resulte aplicable; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Recursos Financieros y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.3.4. DEL DEPARTAMENTO DE FONDOS Y VALORES

1. Observar las disposiciones normativas aplicables para el manejo de fondos y valores de la Secretaría;
2. Operar el control de los fondos y valores responsabilidad de la Secretaría;
3. Tramitar la apertura de cuentas bancarias ante la Secretaría de Finanzas y Administración, para la recepción de los diferentes fondos a la Secretaría, convenidos entre el Estado y la Federación;
4. Tramitar la apertura ante las instituciones bancarias de cuentas para la recepción y administración de los recursos de la Secretaría y sus unidades administrativas, dando seguimiento hasta la

cancelación de las mismas;

5. Organizar y tramitar las operaciones bancarias de la Secretaría, para determinar saldos y la disponibilidad financiera, y transferir los recursos autorizados a las unidades administrativas, previa aprobación del titular de la Subdirección de Recursos Financieros;
6. Registrar diariamente las diferentes operaciones bancarias de las cuentas de la Secretaría, en el Sistema de Contabilidad Gubernamental;
7. Organizar y tramitar la dispersión de la nómina periódicamente, así como el pago a terceros, proveedores, contratistas, y/o prestadores de servicios de la Secretaría;
8. Reintegrar los recursos financieros no ejercidos a las instancias correspondientes junto con los rendimientos obtenidos en las cuentas bancarias de la Secretaría, previa conciliación con los Departamentos de Control Presupuestal y de Contabilidad, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
9. Remitir la documentación comprobatoria de las operaciones bancarias, al Departamento de Contabilidad, para su clasificación, registro y custodia; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Recursos Financieros y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.4. DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

1. Supervisar que se cumpla con las normas, políticas, procedimientos y controles que establezca la Secretaría, para la adquisición, suministro de bienes y servicios, gestión documental y de archivos;
2. Integrar la estrategia programática para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría y someterla a la aprobación del titular de la misma, en coordinación con el titular de la Dirección Administrativa;
3. Supervisar y validar la captura de la información de los sistemas de adquisiciones, almacén, inventarios y archivo, para efectos de control, actualización y transparencia;
4. Conducir los procesos de adquisiciones de bienes, y servicios, conforme a la estrategia programática, el presupuesto autorizado y las convocatorias y bases de licitación que emita la convocante, así como las invitaciones y adjudicaciones directas;
5. Instrumentar y controlar el cumplimiento de los contratos derivados de los procesos de adquisición de bienes y servicios;
6. Supervisar la actualización de los controles de compras, de inventario y almacén de los bienes muebles e insumos, para determinar la capacidad de abasto a las unidades administrativas;
7. Controlar el suministro de bienes e insumos y la prestación de servicios, para la adecuada operación de las unidades

administrativas y garantizar el uso racional de los mismos;

8. Conducir la atención de solicitudes de información, supervisión, observaciones y recomendaciones de las autoridades revisoras y fiscalizadoras en materia de adquisiciones y prestación de servicios; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.4.1. DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

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

1.3.4.2. DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

1. Observar las disposiciones aplicables en materia de inventarios;
2. Operar el sistema de registro y control de inventarios del activo fijo de la Secretaría, conforme al procedimiento de alta, baja y transferencia de los bienes inventariables, para mantenerlo actualizado;
3. Recibir los bienes adquiridos por la Secretaría, conforme a los requerimientos técnicos solicitados en los procesos de adquisición y los controles de calidad de los mismos, debiendo realizar la devolución, o prorroga a los proveedores, para que cumplan de acuerdo a lo solicitado;
4. Integrar y registrar en los inventarios los bienes recibidos en donación o comodato por la Secretaría y verificar que cumplan con las condiciones necesarias para su operatividad, o en su

defecto, determinar la baja de los mismos;

5. Tramitar las altas y bajas del parque vehicular ante la instancia fiscal correspondiente para la dotación de placas;
6. Coadyuvar con el Departamento de Adquisiciones en la contratación de pólizas de seguro y suministro de combustible e insumos para su operación, en lo que respecta a la conservación y mantenimiento con las instancias correspondientes;
7. Recibir y tramitar las solicitudes de baja de bienes y equipo médico de las unidades administrativas, previo dictamen de su procedencia;
8. Analizar y atender las solicitudes de información, supervisión, observaciones y recomendaciones de las autoridades revisoras y fiscalizadoras en materia de inventarios; y
9. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.4.3. DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

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

observaciones y recomendaciones de las autoridades revisoras y fiscalizadoras en materia de adquisiciones y prestación de servicios, y remitirla a las plataformas de transparencia y acceso a la información; y,

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

1.3.4.4. DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

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

1.4 DEL CENTRO DE INTELIGENCIA EN SALUD

1. Dirigir y evaluar el sistema de información estadística de la Secretaría, mediante la difusión de los lineamientos, estrategias y métodos para recabar, registrar, procesar y analizar la información generada en la prestación de servicios de salud;
2. Consolidar y dirigir el Sistema Estatal de Información en Salud de los sectores público, privado y social, para promover su integración funcional;
3. Definir y establecer la normatividad aplicable en materia de información estadística en salud y evaluar su cumplimiento en el sector, relativa a los recursos materiales, humanos y financieros;
4. Controlar la generación de la información estadística en salud conforme a las características de confiabilidad y validez, precisión, oportunidad, relevancia y comprensibilidad para atender los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría y los integrantes del sector que la soliciten;

5. Representar a la Secretaría ante el Comité Técnico de Estadística y de Información del Sector Salud en el Estado, para la operación del Sistema Estatal de Información en Salud;
6. Gestionar, organizar y evaluar la información generada por la Secretaría y los establecimientos del sector, que presten servicios de atención médica, para verificar que sea oportuna y precisa; y fomentar la cultura del uso efectivo de la información;
7. Evaluar los métodos empleados para el análisis de la información generada por la Secretaría y el Sistema;
8. Gestionar y proveer la información generada por los Sistemas Nacional y Estatal de Información en Salud, a las unidades administrativas de la Secretaría, las instituciones que conforman el Sistema y entidades que la soliciten;
9. Dirigir y evaluar el Sistema Integral de Regionalización de la Secretaría;
10. Controlar y evaluar la instrumentación del expediente clínico electrónico para su integración al sector, y aumentar la calidad en la gestión de servicios de salud;
11. Aprobar y autorizar el Sistema de Análisis Programático Presupuestal (SAPP) de la Secretaría, conforme a las metas e indicadores de la matriz de indicadores para resultados, para la emisión de informes, toma de decisiones y propuesta de políticas en materia de salud;
12. Dirigir y organizar los procesos de evaluación de los programas de salud a cargo de la Secretaría, conforme a los lineamientos generales para la evaluación de los programas federales y estatales, proveyendo a las unidades generadoras del apoyo técnico necesario;
13. Proponer al titular de la Secretaría, la celebración de mecanismos de colaboración, cooperación y coordinación con los integrantes del sector e intercambio internacional, para el desarrollo de procesos de información y evaluación en salud, y telesalud;
14. Aprobar y autorizar la difusión de los resultados de la evaluación, ante las instancias competentes y con la periodicidad establecida;
15. Establecer, gestionar y evaluar el uso de tecnologías informáticas, sistemas, aplicaciones, procesos y proyectos que mejoren la calidad operativa, táctica y estratégica de los servicios de salud que presta la Secretaría;
16. Dirigir y controlar la aplicación de los servicios de telesalud en la Secretaría e incorporar tecnologías telemáticas a los servicios de atención médica; y,
17. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.1. DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN EN SALUD

1. Organizar y controlar el sistema de información estadística de

la Secretaría, conforme a los lineamientos en la materia, para recabar, registrar, procesar y analizar la información generada por las unidades administrativas, en la prestación de servicios de salud;

2. Conducir y supervisar el Sistema Estatal de Información en Salud de los sectores público, privado y social, mediante la coordinación interinstitucional;
3. Instrumentar e implementar la normatividad en materia de información estadística en salud y supervisar su cumplimiento en el sector, para la integración de la información relativa a los recursos materiales, humanos y financieros;
4. Conducir la generación oportuna y confiable y el procesamiento de la información estadística que requieran las unidades administrativas de la Secretaría y las dependencias y entidades que la soliciten;
5. Asistir al titular del Centro de Inteligencia en Salud, en las reuniones del Comité Técnico de Estadística y de Información del Sector Salud en el Estado, así como en la operación del Sistema Estatal de Información en Salud;
6. Integrar, supervisar y validar la información generada por la Secretaría y los establecimientos que prestan servicios de atención médica, para sancionar la oportunidad y precisión de la misma; como parte de la cultura del uso efectivo de la información;
7. Implementar los métodos establecidos para el análisis de la información generada por la Secretaría y el Sistema;
8. Implementar la difusión de la información generada por los sistemas de salud y poner a disposición de las unidades administrativas y las demás instituciones y entidades que la soliciten;
9. Conducir y supervisar la operación del Sistema Integral de Regionalización de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas jurisdiccionales;
10. Supervisar la instrumentación del expediente clínico electrónico por parte de las unidades administrativas, para incrementar la calidad en la gestión de servicios de salud;
11. Integrar y supervisar el Sistema de Análisis Programático Presupuestal (SAPP), conforme a las metas e indicadores de la Secretaría, para la integración de informes;
12. Organizar e instrumentar los procesos de evaluación de los programas de salud, conforme a los lineamientos aplicables e implementar el apoyo técnico a las unidades generadoras de información;
13. Formular e instrumentar los convenios de colaboración, cooperación, coordinación e intercambio, que celebre la Secretaría con el sector y a nivel internacional, en materia de procesos de información y evaluación en salud, y telesalud;
14. Controlar la difusión de los resultados de la evaluación, ante

las instancias competentes y con la periodicidad establecida;

15. Conducir y supervisar el uso tecnologías informáticas, sistemas, aplicaciones, procesos y proyectos, para mejorar la calidad operativa, táctica y estratégica de la prestación de los servicios de salud;
16. Organizar y supervisar la aplicación de los servicios de telesalud y la incorporación de tecnologías telemáticas en los servicios de atención médica; y,
17. Las demás que le señale el titular del Centro de Inteligencia en Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN EN SALUD

1. Participar en la operación del sistema de información estadística de la Secretaría, mediante la integración, registro, procesamiento y análisis de la información proporcionada por las unidades administrativas que proporcionan servicios de salud;
2. Coadyuvar a la integración funcional del Sistema Estatal de Información en Salud, conforme a sus propias disposiciones;
3. Observar las disposiciones normativas en materia de información estadística en salud, para la integración de la información relativa a los recursos materiales, humanos y financieros, y coadyuvar a la integración del expediente clínico electrónico;
4. Recabar e integrar la información estadística proporcionada por las unidades administrativas de la Secretaría y los establecimientos que prestan servicios de atención médica;
5. Analizar y procesar la información proporcionada por las unidades administrativas y los sistemas de salud, conforme a los métodos implementados por la Subdirección de Información y Evaluación en Salud, así como para su difusión oportuna y confiable, a las instancias que la soliciten;
6. Fomentar la cultura del uso efectivo de la información, mediante la suscripción de convenios;
7. Operar el Sistema Integral de Regionalización de la Secretaría, a nivel jurisdiccional; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Información y Evaluación en Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.1.2. DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

1. Organizar la operación del Sistema de Análisis Programático Presupuestal (SAPP), conforme a sus propias disposiciones;
2. Operar y sistematizar los procesos de evaluación de los programas de salud y proyectos de inversión de la Secretaría, así como para la evaluación del desempeño, conforme a los estándares e indicadores y calendario establecidos, y demás normatividad aplicable;

3. Proporcionar la asesoría y apoyo técnico a las unidades generadoras de información en el diseño y adopción de indicadores de evaluación y autoevaluación, y coadyuvar a la evaluación de la integración del expediente clínico electrónico;
4. Integrar y rendir el informe de los resultados de la evaluación al titular de la Subdirección de Información y Evaluación en Salud, con la periodicidad establecida;
5. Operar la ejecución de los convenios que se celebren en materia de evaluación; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Información y Evaluación en Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.1.3. DEL DEPARTAMENTO DE TELESALUD

1. Sistematizar la instrumentación del expediente clínico electrónico por parte de las unidades administrativas, para incrementar la calidad en la gestión de servicios de salud, conforme a las metas e indicadores de los programas de salud y la normatividad aplicable;
2. Proponer la suscripción de convenios de colaboración, cooperación, coordinación e intercambio, en materia de tecnologías de la información;
3. Sistematizar el uso de tecnologías informáticas, sistemas, aplicaciones, procesos y proyectos, para mejorar la calidad operativa, táctica y estratégica para la prestación de servicios de telesalud;
4. Analizar el proceso de atención médica a distancia de los programas de telemedicina y teleeducación, conforme a las políticas, normas y lineamientos aplicables;
5. Analizar e informar sobre el proceso de educación continua a distancia (teleeducación) de la Secretaría de Educación Pública, conforme a las políticas, normas y lineamientos en la materia;
6. Integrar y operar la sistematización de la autoevaluación hospitalaria y jurisdiccional, para la certificación de las unidades de salud y académicas que forman parte del programa de telemedicina y teleeducación; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Información y Evaluación en Salud, y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5 DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

1. Asistir y asesorar al titular de la Secretaría y a los titulares de las distintas unidades administrativas en materia jurídica, respecto a aquellos 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 de la Secretaría, 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 de la Secretaría 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 Secretaría 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 a la Secretaría en los asuntos propios de su competencia, previo acuerdo delegatorio de facultades por el titular de la Secretaría en términos de la normatividad aplicable;
8. Representar y dirigir la atención de los asuntos contenciosos en que sea parte la Secretaría, 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 el que la Secretaría haya resultado ofendida o tenga interés; asimismo, gestionar desistimientos y acordar conciliaciones previa validación del titular de la Secretaría en beneficio de la misma, en términos de la normativa aplicable;
10. Presentar y dar seguimiento completo a todos los procedimientos judiciales y administrativos de la Secretaría;
11. Elaborar y presentar los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el titular de la Secretaría, con los elementos que proporcionen las unidades administrativas de la misma y los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables, según proceda, en los procedimientos; asimismo, intervenir cuando la Secretaría 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 Secretaría en términos

de la normativa aplicable;

13. Asesorar respecto de ordenamientos que corresponda firmar o refrendar al titular de la Secretaría, así como de los que tengan relación con las materias competencia de la Secretaría;
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 de la Secretaría 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 la Secretaría 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 la Secretaría;
18. Conducir al cumplimiento de las condiciones generales de trabajo que rigen la relación laboral de la Secretaría, 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 Secretaría, en la integración de los expedientes referentes a las presuntas responsabilidades cometidas por los servidores públicos de la Secretaría y de los organismos públicos sectorizados a ésta, en materia de derechos humanos; y,
20. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.1 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 de la Secretaría, así como aplicar el procedimiento de aplicación sancionatorio aplicable a sus trabajadores;
2. Elaborar informes justificados en los Juicios de Amparo en que la Secretaría sea la autoridad responsable;
3. Representar legalmente al titular de la Secretaría, así como a sus servidores públicos, unidades administrativas y organismos

administrativos desconcentrados 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 de la secretaria;
5. Sustanciar y resolver los procedimientos de nulidad o revocación que tienda a modificar o extinguir derechos y obligaciones creadas por la Secretaría 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.

1.6 DEL ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1. Proponer el diseño y programar la difusión de campañas de salud, debidamente autorizado por el titular de la Secretaría, en coordinación con su homóloga estatal;
2. Organizar la logística de los eventos y reuniones oficiales en las que participa el titular de la Secretaría, en coordinación con la instancia de protocolo estatal, y realizar la reseña de los mismos;
3. Recabar y sistematizar la información proporcionada por las unidades administrativas sobre los resultados del avance físico financiero y de las metas alcanzadas por la Secretaría para su publicación, en coordinación con la Dirección Administrativa y las Subdirección de Evaluación e Información y de Planeación e Infraestructura en Salud;
4. Informar a los medios de comunicación sobre temas específicos de salud, previa autorización del titular de la Secretaría;
5. Recabar y sistematizar reseñas periodísticas y de otros medios de comunicación sobre temas de salud;
6. Diseñar y avalar el material impreso y visual para eventos de salud conforme a las directrices que establezca su homóloga estatal; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.7 DEL DEPARTAMENTO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

1. Operar los programas federales de beneficencia pública e implementar a nivel estatal programas asistenciales para la prestación de servicios de salud de tercer nivel, en beneficio de personas en condiciones de pobreza extrema o provenientes de localidades con alto o muy alto nivel de rezago social, carentes de seguridad social;

2. Organizar y gestionar apoyos con los sectores público, social y privado para otorgar asistencia en materia de salud a grupos vulnerables;
3. Tramitar y atender las solicitudes de apoyo asistencial en materia de salud que sean formuladas a la Secretaría, dictaminarlas y turnarlas en su caso, a las unidades administrativas o instancias competentes para su atención resolutive;
4. Organizar eventos de recaudación de apoyos financieros y en especie para fines asistenciales y enterarlos a la Dirección Administrativa para que sean etiquetados en su caso, o abastecerlos a las unidades administrativas solicitantes, en coordinación con otras instancias públicas y privadas de carácter asistencial;
5. Integrar al Programa Anual de Trabajo, las acciones de carácter asistencial en materia de salud e informar al cierre del ejercicio al titular de la misma, sobre las metas alcanzadas o con la periodicidad que éste le solicite u otras instancias de control y transparencia; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8 DE LOS HOSPITALES DE MÁS DE 60 CAMAS Y 1.9 DE LOS HOSPITALES DE MENOS DE 60 CAMAS

1. Supervisar que se cumplan las normas, políticas, procedimientos y controles que establezca la Secretaría, en materia de prestación de servicios médicos a la población sin seguridad social;
2. Dirigir la prestación de los servicios de consulta externa general y de especialidades, urgencias y hospitalización, así como los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, de atención médica preventiva, curativa y de rehabilitación, y supervisar la calidad de los mismos con la participación ciudadana;
3. Conducir la presupuestación y avalar el Programa Operativo para gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la prestación de servicios médicos y hospitalarios, así como supervisar el uso racional de los mismos;
4. Organizar y supervisar el sistema de referencia y contra referencia de los pacientes que lo requieran, con otras unidades médicas de la Secretaría;
5. Conducir y supervisar el desarrollo de los programas prioritarios y sancionar la ejecución de los mismos para la mejora continua de la calidad;
6. Conducir la formación de recursos humanos en las áreas de la salud en campos clínicos, mediante la coordinación y colaboración con instituciones educativas;
7. Implementar el desarrollo de nuevas tecnologías y estudios e investigaciones experimentales para la obtención de información en las áreas de la salud; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras

disposiciones normativas aplicables.

1.8.1 DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS HOSPITALES DE MÁS DE 60 CAMAS Y 1.9.1 DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS HOSPITALES DE MENOS DE 60 CAMAS

1. Observar las normas, políticas, procedimientos y controles establecidos por la Secretaría, para la prestación de servicios médicos y quirúrgicos, atención preventiva, curativa y de rehabilitación;
2. Programar y operar el presupuesto autorizado en los capítulos 2000 y 3000, mediante la administración y el uso racional de los recursos materiales y financieros asignados;
3. Coadyuvar a la capacitación y actualización de los servidores públicos en las áreas de la salud y rama administrativa;
4. Analizar, recabar e informar al titular del Hospital General sobre los conflictos que se susciten con los servidores públicos por violación a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, para la sanción de los mismos, en coordinación con la Subdirección Jurídica; y,
5. Las demás que le señale el titular del Hospital General al que esté adscrito y otras disposiciones normativas aplicables.

1.10 DE LAS JURISDICCIONES SANITARIAS

1. Supervisar que se cumplan las normas, políticas, procedimientos y controles que establezca la Secretaría, para la prestación de servicios de salud a la población abierta;
2. Dirigir la prestación de los servicios de atención primaria a la salud, así como evaluar la calidad de los mismos con la participación ciudadana;
3. Conducir la presupuestación y avalar el Programa Operativo para gestionar los recursos humanos, materiales y financieros e infraestructura en salud, necesarios para la prestación de servicios médicos, así como supervisar el uso racional de los mismos;
4. Dirigir la elaboración y actualización del diagnóstico de salud a nivel jurisdiccional para su incorporación al Diagnóstico de Salud, y el estudio de regionalización, a través del Sistema de Regionalización, en coordinación con la Subdirección de Información y Evaluación en Salud;
5. Conducir y supervisar el desarrollo de los programas prioritarios en materia de fomento, regulación y control sanitario, promoción de la salud, y de conservación y mantenimiento de las unidades administrativas y evaluar la ejecución de los mismos para la mejora continua de la calidad;
6. Dirigir y evaluar a nivel jurisdiccional los sistemas de referencia y contra referencia, de vigilancia epidemiológica, de información en salud y de orientación al público;
7. Definir, coordinar y gestionar la formación y capacitación de recursos humanos en las áreas de salud, así como proveer el

desarrollo de nuevas tecnologías y estudios e investigaciones experimentales para la obtención de información en las áreas de la salud, en coordinación con la Subdirección de Calidad y Enseñanza;

8. Organizar la participación de la comunidad en acciones de salud, mediante la integración de comités municipales;
9. Tramitar, controlar y registrar los movimientos e incidencias del personal y demás documentos que acrediten la situación de los servidores públicos adscritos a la Jurisdicción Sanitaria correspondiente;
10. Gestionar la regularización de los predios donde operan las unidades administrativas, en coordinación con la Subdirección Jurídica; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.10.1 DE LA ADMINISTRACIÓN JURISDICCIONAL

1. Observar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y controles que establezca la Secretaría, para la prestación de servicios de salud a la población abierta;
2. Programar y operar el ejercicio del gasto, mediante la administración y el uso racional de los recursos humanos, materiales, financieros e infraestructura en salud asignados, así como organizar el inventario y abasto de almacenes y participar en la regularización inmobiliaria;
3. Organizar y tramitar los recursos financieros para el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Jurisdicción Sanitaria correspondiente;
4. Programar y vigilar el mantenimiento preventivo que requieran los equipos e infraestructura de las unidades administrativas adscritas a la Jurisdicción Sanitaria correspondiente;
5. Fomentar y apoyar la capacitación y actualización de los servidores públicos en las áreas de la salud y administrativos;
6. Atender los movimientos, incidencias y conflictos que se susciten con los servidores públicos por violación a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, para la sanción de los mismos, en coordinación con la Subdirección Jurídica; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Jurisdicción Sanitaria a la que esté adscrito y otras disposiciones normativas aplicables.

1.11 DEL CENTRO ESTATAL DE ATENCIÓN ONCOLÓGICA

1. Supervisar que se cumplan las normas, políticas, procedimientos y controles que establezca la Secretaría, para la prestación de servicios oncológicos;
2. Dirigir y organizar la prestación de servicios de atención oncológica, conforme a la visión, misión, valores y principios de la Secretaría y el propio Centro;

3. Programar y presupuestar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación de la unidad administrativa;
4. Controlar y supervisar el uso racional de los recursos asignados a la unidad administrativa;
5. Supervisar y controlar la aplicación de sistemas de calidad para la mejora continua de los procesos del Centro Estatal de Atención Oncológica, que favorezcan el mejor desempeño y evaluación de los servidores públicos, así como el grado de satisfacción de los usuarios;
6. Integrar y participar en consejos, comités y comisiones en materia de atención oncológica;
7. Conducir y validar la integración de la información generada para su incorporación a la base de datos de la Secretaría, así como para la evaluación del cumplimiento de metas e indicadores, en coordinación con la Subdirección de Información y Evaluación en Salud;
8. Establecer procesos referenciales para conocer y adaptar mejores prácticas en planeación, organización, dirección, liderazgo, procesos y control, referentes a los servicios que presta;
9. Organizar y promover la capacitación y actualización de los servidores públicos a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Calidad y Enseñanza;
10. Formular informes periódicos y anuales al titular de la Secretaría e implementar la atención de solicitudes de información, supervisión, observaciones y recomendaciones de las autoridades revisoras y fiscalizadoras en materia de planeación, programación e infraestructura, así como de las plataformas de transparencia y acceso a la información;
11. Atender las quejas presentadas por los usuarios o los servidores públicos, respecto a la calidad de los servicios que presta; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.12 DEL CENTRO ESTATAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA

1. Supervisar que se cumpla con las normas, políticas, procedimientos y controles que establezca la Secretaría, para la prestación de servicios relacionados con la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos en bancos de sangre, de transfusión, centros de colecta y áreas de promoción y captación de sangre voluntaria y altruista, conforme a la misión y visión de la Secretaría, y del propio centro;
2. Establecer procesos referenciales para conocer y adaptar mejores prácticas en planeación, organización, dirección, liderazgo, procesos y control, referentes a los servicios en relación con la disposición sanguínea de las personas y sus componentes con fines terapéuticos;

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

1.13 DEL LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PÚBLICA

1. Otorgar el servicio de diagnóstico analítico como laboratorio de ensayo para la vigilancia epidemiológica, la prevención de enfermedades, la protección contra riesgos sanitarios y la atención de emergencias en materia de salud pública, conforme a las metodologías, técnicas y adelantos científicos y tecnológicos que establecen las disposiciones vigentes y la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría e institutos nacionales e internacionales;
2. Asesorar y capacitar técnicamente en materia analítica a la Red Estatal de Laboratorios en coordinación con las autoridades nacionales, así como al personal del propio laboratorio;
3. Solicitar al Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos (INDRE) los servicios de referencia y control de calidad de las pruebas referidas, así como el diagnóstico de las pruebas que no están incluidas en su marco analítico, conforme a sus propios lineamientos y los que establece la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (CCAyAC);
4. Cumplir en tiempo y forma con los programas de supervisión, evaluación del desempeño y capacitación para el mejoramiento continuo de la calidad, que establece el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos (INDRE) y la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (CCAyAC);
5. Coordinar, supervisar y llevar a cabo el control de calidad de la Red Estatal de Laboratorios, y participar bajo el nivel de injerencia de los laboratorios, en coordinación con el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos (INDRE) y la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (CCAyAC), para el desarrollo de métodos normalizados y algoritmos técnicos para el diagnóstico de enfermedades de importancia para la salud pública;
6. Desarrollar y coordinar la investigación operativa para la obtención de información documental aplicable, mediante la celebración de convenios de colaboración con instituciones de salud pública;
7. Participar en la atención de contingencias, intoxicaciones o situaciones de emergencia que alteren la salud pública; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.13.1 DE LA ADMINISTRACIÓN DEL LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PÚBLICA

1. Coordinar y ejecutar la administración del Laboratorio Estatal de Salud Pública que le corresponda de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
2. Atender las incidencias que se susciten por violación a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;
3. Coordinarse con la Subdirección de Calidad y Enseñanza para operar programas de capacitación con base en las necesidades del Laboratorio Estatal de Salud Pública que le corresponda;
4. Coordinar y llevar a cabo la adquisición de los insumos que de manera emergente se realizan en el Laboratorio Estatal de Salud Pública;
5. Trabajar de manera coordinada con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición y abastecimiento de los insumos que se requieran en el Laboratorio Estatal de Salud Pública;

6. Coordinar el funcionamiento y control de los almacenes de la administración del Laboratorio Estatal de Salud Pública a su cargo;
7. Coordinar y controlar la elaboración y aplicación de las operaciones financieras dentro del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
8. Coordinar el ejercicio de los presupuestos asignados al Laboratorio Estatal de Salud Pública a través de los diferentes programas de la Secretaría;
9. Establecer controles que permitan mantener actualizado el inventario de los activos fijos del Laboratorio Estatal de Salud Pública; y,
10. Las demás que le señale el titular del Laboratorio Estatal de Salud Pública, al que esté adscrito y otras disposiciones normativas aplicables.

1.14 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 la Secretaría de Salud, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 23 de marzo de 2018, Novena Sección, Tomo CLXIX, número 52, 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 3 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 14 de diciembre de 2021.

A T E N T A M E N T E

ELÍAS IBARRA TORRES
SECRETARIO DE SALUD
(Firmado)