



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

NOVENA SECCIÓN

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

TOMO CLXIX

Morelia, Mich., Viernes 23 de Marzo de 2018

NÚM. 52

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Ing. Pascual Sigala Páez

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 100 ejemplares

Esta sección consta de 36 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 27.00 del día

\$ 35.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

C O N T E N I D O

PODEREJECUTIVO DEL ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD

SILVANO AUREOLES CONEJO, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en el ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo le confieren los artículos 47, 60 fracción XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2, 3, 5, 6 y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 5°, 8° y 9° del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que con fecha 29 de septiembre de 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, así como el decreto de reforma de fecha 18 de julio del 2017 N° 384 en su artículo 12 fracciones de la I a X con el objeto de regular la organización y el funcionamiento de la Administración Pública del Estado de Michoacán.

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

Que uno de los compromisos del Ejecutivo Estatal es dotar de instrumentos normativos a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, que les permitan observar siempre principios básicos administrativos para eficientar sus actividades en beneficio de la población michoacana.

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

Que el objetivo del presente Manual es establecer un documento normativo de orientación

y apoyo a los servidores públicos de la Secretaría de Salud, para el cumplimiento cabal de sus objetivos, funciones y tareas asignadas.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD

I. ANTECEDENTES

Durante el año de 1825 y previo a la constitución del Estado de Michoacán como una entidad más de nuestra naciente Federación, los miembros del Primer Consejo Constituyente expresaron una seria preocupación por la salud pública de los habitantes del territorio, al disponer en su decreto N° 34, mismo que data del 24 de enero de dicho año, que facultaba a los ayuntamientos para cuidar la limpieza de las calles, mercados, plazas públicas, hospitales y casas de caridad y beneficencia, así como para vigilar la calidad de los alimentos y las bebidas de toda clase, cuidar de la existencia de panteones, dar corriente a las aguas estancadas e insalubres, pudiendo además, retirar todo lo que en el pueblo pueda alterar la salud pública, tanto humana como del ganado. De igual forma, el municipio debía llevar un control de los nacidos, casados y muertos, especificando su sexo, edades y las enfermedades que ocasionaron la muerte, e informar de las enfermedades que predominaban en su territorio, tomando las medidas para combatir los factores causantes. También existía el protomedicato que certificaba y autorizaba a las personas que ejercieran tanto la medicina como la farmacia, y auxiliaba a la autoridad pública en los asuntos referentes a la salud.

En 1833, entró en vigor el Código Sanitario y en 1868, se instala la Junta de Salubridad, la cual formaba anualmente una colección de leyes de política médica y sanitaria; resolvía cuestiones de medicina legal y atendía las consultas que el gobierno y las demás autoridades le solicitaban sobre el ámbito de la salud, hasta el año 1884, que es sustituida por el Consejo Superior de Salubridad, y en 1895 se expide el Primer Código Sanitario de Michoacán.

Los gobiernos federal y estatal firmaron un convenio el 31 de diciembre de 1934, para fundar en Michoacán los Servicios Sanitarios Coordinados que empezaron a funcionar el 1° de enero de 1935, con dos delegaciones sanitarias en Morelia y Apatzingán, cinco centros de higienes rural, un centro de higiene infantil «C», una brigada ambulante, una brigada contra el mal del pinto, y tres dispensarios antivenéreos.

De nueva cuenta, el 19 de octubre de 1938, los gobiernos federal y estatal firmaron otro convenio que transformó a dicha organización en los Servicios Coordinados de Salubridad y Asistencia de Michoacán, siendo pioneros en el país, los cuales delimitaron y agruparon en cuatro distritos sanitarios: Morelia, Zamora, Uruapan y Zitácuaro; en 1954 se establecen los centros de bienestar social rural, y 1963, se establecieron tres niveles de organización interna estatal, distrital y local,

creándose el Consejo Técnico como órgano asesor de la jefatura. El nivel central integró a las de Pátzcuaro, La Piedad y Apatzingán, mientras que el nivel local, se integraron las oficinas aplicativas como centros de salud «a», «b» y «c», hospitales y maternidades.

Con el paso del tiempo y conforme a las necesidades de salud, durante los años 1964, 1965 y 1966, la estructura orgánica de los Servicios Coordinados sufre diversas modificaciones, integrándose los departamentos de enfermería, nutrición, medicina preventiva, administración médica, administrativo, desarrollo de la comunidad rural y saneamiento; en 1968, el departamento de desarrollo de la comunidad rural cambia a departamento de obras rurales por cooperación; para 1970, a nivel estatal se contaba con 22 secciones, el nivel distrital con 7 distritos sanitarios, y el nivel local con 123 unidades aplicativas; en 1974 se crea el departamento de planificación familiar, y en el año 1977, los distritos sanitarios cambiaron su denominación por la de jurisdicciones sanitarias, que sufrieron diversas regionalizaciones hasta las ocho que existen actualmente con Lázaro Cárdenas desde 1984.

A partir de 1986, debido a que la Secretaría de Salubridad y Asistencia se transformó en Secretaría de Salud, para estar acorde con las reformas plasmadas en la Ley General de Salud, dejando lo referente a la asistencia social al órgano federal Desarrollo Integral de la Familia DIF este órgano de salud conservó el nombre de Servicios Coordinados de Salud Pública en el Estado hasta el año 1996.

Durante el periodo de 1992-1996, la infraestructura hospitalaria en Michoacán se vio fortalecida, con la construcción y equipamiento de los hospitales generales de Uruapan, Sahuayo, Zitácuaro y Zamora, y la rehabilitación del Hospital de Lázaro Cárdenas y 34 centros de salud y la construcción de la unidad de Oncología.

El 25 de septiembre de 1996, se publica el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud, por lo que el Gobierno del Estado, consciente de la ventaja que representa la descentralización de estos servicios para la población en general, suscribe con la Federación con el propósito de prestar servicios de salud oportunos y de la más alta calidad posible a la población abierta, responsabilidad que recae en el Organismo público descentralizado Servicios de Salud de Michoacán, conforme a su decreto de creación emitido por el Ejecutivo del Estado el 23 de septiembre del mismo año, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

En el año de 1997, el Ejecutivo del Estado emite una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, en la que incorpora como dependencia a la Secretaría de Salud, asignándole como función principal, el auxilio en la regulación y prestación de servicios de salud, así como la vigilancia sanitaria, y cuyas facultades se encuentran estipuladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán

de Ocampo.

Dentro del Sistema Estatal de Salud Pública se ha establecido la línea de acción prioritaria de prestar servicios de salud, de manera articulada, congruente y eficaz; en relación con los lineamientos nacionales que garanticen el acceso a la salud para contribuir al bienestar de las personas de las comunidades; asimismo, el fortalecimiento del primer nivel de atención, considerado como eje principal de salud en el Estado.

II. OBJETIVO

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

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 31 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;
- 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, así como coordinar y vigilar los servicios de salud en el Estado;
- V. Coadyuvar con la Procuraduría General de Justicia en todos los casos de violencia que se detecten por el personal del sector salud;
- VI. Asegurar en beneficio de la población:
 - a) 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;
 - b) La orientación y vigilancia en materia de nutrición;
 - c) La prevención y el control de los factores ambientales que puedan tener efectos en la salud humana;
 - d) La salud ocupacional y el saneamiento básico;
 - e) La prevención y el control de enfermedades transmisibles, no transmisibles y accidentes;
 - f) La prevención de la invalidez y rehabilitación de los discapacitados;
 - g) El programa contra el alcoholismo, el tabaquismo y las adicciones; y,
 - h) Los programas de asistencia social en materia de salud.
- VII. Promover, coordinar y realizar la evaluación de programas y servicios de salud que disponga el Gobernador del Estado;
- VIII. Determinar la periodicidad y características de la información que deberán proporcionar las dependencias y entidades paraestatales de salud del Estado;
- IX. Coordinar el proceso de programación y ejecución de las actividades en materia de salud en el Estado;
- X. Proponer a las dependencias competentes la asignación de los recursos que requieran los programas de salud;
- XI. Administrar los recursos que aporten tanto el Gobierno Federal como el Gobierno del Estado, conforme a las leyes de la materia;
- XII. Impulsar las actividades científicas y tecnológicas en materia de salud;
- XIII. Formar y capacitar recursos humanos en materia de su competencia y coadyuvar con otras dependencias y entidades para el mismo propósito;
- XIV. Promover y coordinar los procesos de donación y trasplante de órganos, tejidos y células, conforme a la legislación aplicable;
- XV. Impulsar la participación ciudadana a la prevención de la salud;
- XVI. Normar, regular y fortalecer el desarrollo de los servicios de infraestructura de salud; y,
- XVII. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Secretario.

- 1.0.1 Secretaría Técnica.
- 1.0.2 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 1.0.3 Secretaría Particular.
- 1.0.4 Asesores.

1.1 Subsecretaría de Salud.

- 1.1.1 Subdirección de Planeación.
 - 1.1.1.1 Departamento de Organización, Programación y Evaluación.
 - 1.1.1.2 Departamento de Información en Salud.
- 1.1.2 Subdirección de Servicios de Salud.
 - 1.1.2.1 Departamento de Epidemiología y Medicina Preventiva.
 - 1.1.2.2 Departamento de Promoción de la Salud.
 - 1.1.2.3 Departamento de Salud Reproductiva.
 - 1.1.2.4 Departamento de Enfermedades de Transmisión Sexual y SIDA.
 - 1.1.2.5 Departamento de Enseñanza y Capacitación.
 - 1.1.2.6 Departamento de Control de Enfermedades Transmitidas por Vector y Zoonosis.
 - 1.1.2.7 Departamento de Desarrollo de la Calidad.
 - 1.1.2.8 Departamento de Enfermería.
 - 1.1.2.9 Departamento de Programas de Gratuidad.
 - 1.1.2.10 Departamento de Salud Mental.
 - 1.1.2.11 Departamento de Servicios de Segundo Nivel.

1.2 Dirección de Servicios de Atención Primaria a la Salud.

- 1.2.1 Departamento de Salud Comunitaria.
- 1.2.2 Departamento de Desarrollo Comunitario.

1.3 Delegación Administrativa.

- 1.3.1 Subdirección de Recursos Humanos.
 - 1.3.1.1 Departamento de Operación de Movimientos.
 - 1.3.1.2 Departamento de Relaciones Laborales.
 - 1.3.1.3 Departamento de Control de Pagos.

- 1.3.1.4 Departamento de Proceso de Nómina.
- 1.3.2 Subdirección de Recursos Financieros.
 - 1.3.2.1 Departamento Control Presupuestal.
 - 1.3.2.2 Departamento de Contabilidad.
 - 1.3.2.3 Departamento de Glosa y Responsabilidades.
 - 1.3.2.4 Departamento de Fondos y Valores.
- 1.3.3 Subdirección de Recursos Materiales.
 - 1.3.3.1 Departamento de Almacén.
 - 1.3.3.2 Departamento de Inventarios.
 - 1.3.3.3 Departamento de Adquisiciones.
 - 1.3.3.4 Departamento de Correspondencia y Archivo.
- 1.3.4 Coordinación de Infraestructura Hospitalaria.
 - 1.3.4.1 Departamento de Obra y Proyectos.
 - 1.3.4.2 Departamento de Conservación y Mantenimiento.
 - 1.3.4.3 Departamento de Mantenimiento de Equipo Electromecánico.
 - 1.3.4.4 Departamento de Supervisión de Obra.
- 1.4 Enlace Jurídico.**
 - 1.4.1 Departamento de lo Contencioso Administrativo.
- 1.5 Enlace de Informática.**
- 1.6 Enlace de Comunicación Social.**
- 1.7 Hospital General 60 camas o más:**
 - Hospital General Dr. Miguel Silva Morelia.
 - Hospital Infantil Eva Samano de López Mateos.
 - Hospital de la Mujer.
 - Hospital General de Uruapan.
 - Hospital Psiquiátrico Dr. José Torres Orozco.
 - Hospital General de Zamora.
 - Hospital General de Lázaro Cárdenas.
- 1.8 Centro Estatal de Atención Oncológica.**
- 1.9 Centro Estatal de Transfusión Sanguínea.**
- 1.10 Hospital General de menos de 60 camas:**
 - Hospital General Benito Juárez La Piedad.
 - Hospital General Ramón Ponce Apatzingán.
 - Hospital General de Zitácuaro.
 - Hospital General de Sahuayo.
 - Hospital General de Pátzcuaro.

Hospital General de Tacámbaro.
 Hospital Integral de Nueva Italia.
 Hospital Integral de Cherán.
 Hospital Integral de Arteaga.
 Hospital Integral de Coahuayana.

1.11 Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios de Michoacán.

1.12 Jurisdicción Sanitaria.

Jurisdicción Sanitaria N°1 en Morelia.
 Jurisdicción Sanitaria N°2 en Zamora.
 Jurisdicción Sanitaria N°3 en Zitácuaro.
 Jurisdicción Sanitaria N°4 en Pátzcuaro.
 Jurisdicción Sanitaria N°5 en Uruapan.
 Jurisdicción Sanitaria N°6 en La Piedad.
 Jurisdicción Sanitaria N°7 en Apatzingán.
 Jurisdicción Sanitaria N°8 en Lázaro Cárdenas.

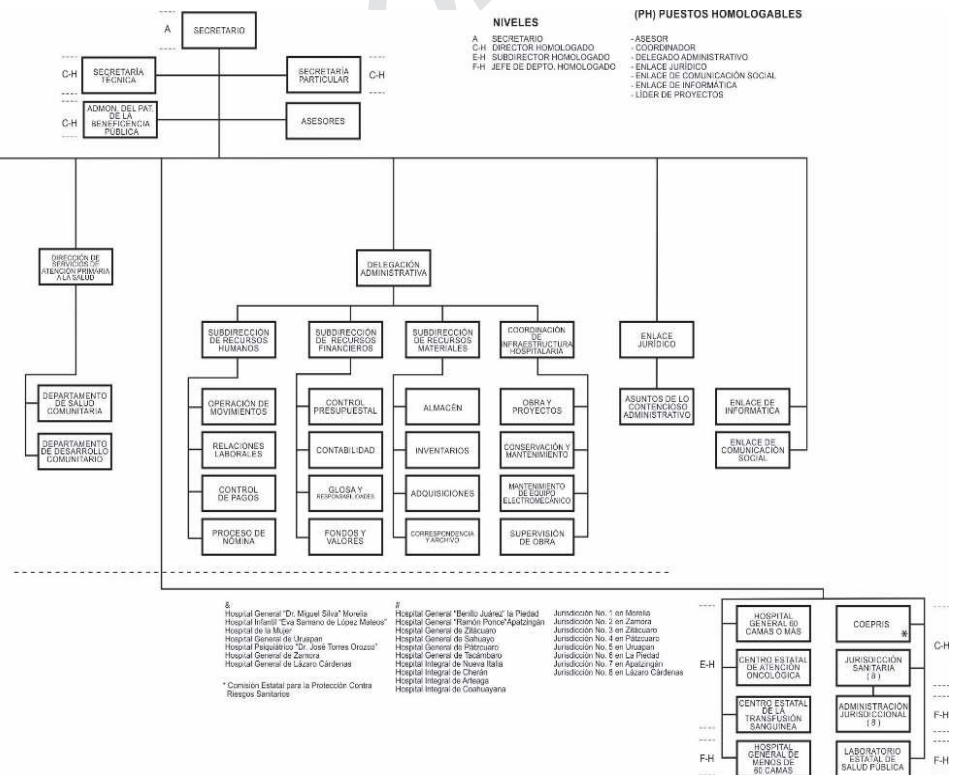
1.12.1 Administración Jurisdiccional.

Administración Jurisdiccional N°1 en Morelia.
 Administración Jurisdiccional N°2 en Zamora.
 Administración Jurisdiccional N°3 en Zitácuaro.
 Administración Jurisdiccional N°4 en Pátzcuaro.
 Administración Jurisdiccional N°5 en Uruapan.
 Administración Jurisdiccional N°6 en La Piedad.
 Administración Jurisdiccional N°7 en Apatzingán.
 Administración Jurisdiccional N°8 en Lázaro Cárdenas.

1.13 Laboratorio Estatal de Salud Pública.

V. ORGANIGRAMA

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



VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

1. **Dependencias:** A las dependencias y coordinación señaladas con ese carácter por los artículos 17 y 36, respectivamente, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
2. **Entidades:** A las establecidas con ese carácter en el artículo 40 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;
3. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
4. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado;
5. **Ley:** A la Ley General de Salud;
6. **Ley Estatal:** A la Ley de Salud del Estado de Michoacán de Ocampo;
7. **Manual:** Al Manual de Organización de la Secretaría de Salud;
8. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo;
9. **Secretaría:** A la Secretaría de Salud;
10. **Secretario:** Al Secretario de Salud; y,
11. **Unidades Administrativas:** A las Unidades Administrativas de la Secretaría, contempladas en el apartado IV del presente Manual.

VII. FUNCIONES

1.0 DEL SECRETARIO

La Secretaría, por conducto de su titular, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que le establecen los artículos 12 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 11 y 187 del Reglamento respectivamente y demás disposiciones normativas aplicables.

VIII. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

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 Secretario, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
2. Someter a consideración del superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad

Administrativa a su cargo;

3. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo, e informar a su superior jerárquico inmediato 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 de análisis programático presupuestario correspondiente a la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, y someterlo a la aprobación del superior jerárquico inmediato, conforme a la normativa aplicable;
6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean delegados por el superior jerárquico inmediato, en términos de la normativa aplicable;
7. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo y someterlo al superior jerárquico inmediato, para su revisión y autorización, conforme a la normativa aplicable;
8. Informar y acordar con el titular de la Unidad Administrativa de que dependa, el tratamiento y resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
9. Promover y aplicar las medidas necesarias a fin de garantizar la atención al público de manera eficaz, oportuna y amable, en los ámbitos de su competencia;
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. 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 al ejercicio de las funciones a su cargo;
12. Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo, en el cumplimiento de las funciones propias de la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad, así como en las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas;
13. Participar en los procesos administrativos, así como en los relativos a la desregulación, construcción o reconstrucción del marco regulatorio de la Secretaría;
14. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende el titular de la Unidad Administrativa competente e informarle del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;
15. Vigilar que los servidores públicos a su cargo, observen en su actuación en todo momento, el Código de Ética vigente, la normativa aplicable en materia de responsabilidad

administrativa, circulares e instrucciones administrativas, que se emitan por el Coordinador de Infraestructura Hospitalaria y las demás unidades administrativas y autoridades competentes;

16. Vigilar que los servidores públicos, realicen sus funciones siguiendo la misión, visión y valores de la Secretaría; y,
17. Las demás que le señale el Secretario y el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

IX. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.0.1 DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Coadyuvar con la Subdirección de Planeación 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 Anual de la Secretaría, así como en el seguimiento y evaluación sobre el avance y cumplimiento del mismo;
3. Vigilar y evaluar el seguimiento y cumplimiento de los programas y acciones a cargo de la Secretaría, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán;
4. Coadyuvar en la concentración, selección y clasificación de la información estadística, con el Departamento de Información 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 Secretario;
6. Coadyuvar en la integración de la información que deba presentar el Secretario al Titular del Ejecutivo para el cumplimiento de los compromisos a cargo de la Secretaría;
7. Colaborar con la Subdirección de Planeación en la elaboración del informe anual de actividades para someterlo a la aprobación del Secretario;
8. Recabar de las Unidades Administrativas de la Secretaría, la documentación soporte de los informes que debe rendir el Secretario;
9. Instrumentar el sistema de registro de los acuerdos establecidos por el Secretario con el Titular del Ejecutivo, 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;
10. Atender las comisiones y gestiones que el Secretario le asigne y presentarle oportunamente los informes sobre el desarrollo y cumplimiento de las mismas;
11. Coordinar las reuniones de la Secretaría, y representar al Secretario en su ausencia;

12. Presentar las propuestas en acuerdo al Secretario, para la resolución de los asuntos de su competencia, que por su importancia requieran de la aprobación del Secretario;
13. Rendir un informe al Secretario de los acuerdos tomados en su ausencia en la reuniones en las que asista en su representación;
14. Asesorar y asistir técnicamente al Secretario en los asuntos de la competencia de la Secretaría, así como a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
15. Coadyuvar en la integración y actualización de los manuales administrativos de la Secretaría;
16. Participar como enlace con la Secretaría Técnica del Despacho del Gobernador y las homologas de las Dependencias, para la atención de sus asuntos de su competencia o por indicación del Ejecutivo; y,
17. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.2 DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

1. Autorizar y normar acciones eficaces relacionadas con la salud, encausando los recursos que integran el patrimonio de la Unidad de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para apoyar los esfuerzos de los programas nacional y estatal de salud, para brindar apoyos a personas en situación de pobreza extrema carentes de seguridad social;
2. Determinar los lineamientos para ejercer los derechos que confieren las disposiciones normativas aplicables a favor de la Unidad de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, a efecto de coadyuvar con los objetivos y programas de la Secretaría;
3. Celebrar, otorgar y delegar facultades para suscribir contratos de fideicomiso, arrendamiento y comodato en la que la Unidad de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública sea parte, a fin de procurar recursos financieros para el desarrollo de los programas de la institución;
4. Coadyuvar con lo necesario a fin de que la Unidad de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública contribuya al logro del fin de los fideicomisos en los que participe, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
5. Conducir la Unidad de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, así como los subsidios, aportaciones, subvenciones, bienes y demás recursos que el Gobierno Federal, el Gobierno Estatal y las entidades paraestatales, otorguen o destinen a ésta para logro de sus fines;
6. Promover la enajenación de bienes pertenecientes a la Unidad de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública que no sean necesarios para el cumplimiento de sus fines con la autorización respectiva de su Consejo Directivo;

7. Autorizar la distribución a programas de salud, de acuerdo con las políticas que para el efecto emita el Consejo Directivo, de los recursos patrimoniales de la Unidad e la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública para apoyar los esfuerzos de equidad de los programas nacional y estatal de salud;
8. Establecer los mecanismos y políticas para la aplicación y distribución de los recursos para atender los objetivos y programas del Secretaría;
9. Promover en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, la regularización de la propiedad y posesión de los bienes inmuebles, propiedad de la Unidad de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para garantizar que la utilización de los mismos contribuya a acrecentar los recursos patrimoniales para el cumplimiento de los fines de la Secretaría;
10. Autorizar y asignar de acuerdo al presupuesto autorizado, los recursos presupuestales disponibles para apoyos y subsidios específicos a instituciones del sector social, público y privado, en el campo de la salud o que tengan por objeto la investigación científica, la enseñanza o cualquier acción de las que integran la asistencia social;
11. Organizar y coordinar la aplicación de los criterios y mecanismos para la operación del Sistema Estatal de Cuotas de Recuperación, que realizan las unidades aplicativas del Sector Salud;
12. Disponer que se brinde el apoyo necesario en la ejecución de los programas de la Secretaría para el fortalecimiento de los programas de salud y la filantropía pública, en coordinación con la Delegación Administrativa y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
13. Rendir los informes financieros y el avance de metas al Consejo Directivo de la Unidad de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para su autorización; y,
14. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.3 DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

1. Establecer, previo acuerdo con el Secretario, los criterios y mecanismos para la atención, control y seguimiento de los asuntos recibidos en la Secretaría;
2. Recibir y coordinar la logística para la atención adecuada de las audiencias solicitadas al Secretario, así como de los eventos, reuniones de trabajo y asuntos que requieran la participación del Secretario;
3. Elaborar un sistema de registro de audiencias, eventos y reuniones de trabajo celebrados por el Secretario, así como coadyuvar en la atención y seguimiento de los compromisos derivados de los mismos;
4. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que el

Secretario le encomiende, manteniéndole informado sobre el desarrollo y cumplimiento de los mismos;

5. Canalizar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, las audiencias solicitadas por personas y grupos sociales que en el ámbito de su competencias correspondan y las que les delegue el Secretario;
6. Dar respuesta a los asuntos de su competencia que así lo requieran, previa autorización del Secretario; y,
7. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.4 DE LOS ASESORES

1. Formular los estudios y análisis de los asuntos que le sean encomendados por el Secretario y emitir las recomendaciones, observaciones y sugerencias pertinentes, procurando que los mismos le sirvan de base para una mejor toma de decisiones;
2. Brindar asesoría al Secretario, así como las que le sean requeridas por las Unidades Administrativas de la Secretaría para el desempeño de sus funciones;
3. Asistir a las reuniones en las que sea necesaria su opinión para la toma de decisiones que le indique el Secretario;
4. Atender los asuntos que les sean asignados por el Secretario, conforme a los lineamientos y criterios determinados en cada caso;
5. Coadyuvar con las Unidades Administrativas en las diversas actividades en las que sea requerido por el Secretario, respecto con las competencias de las Unidades Administrativas, a través de propuestas y alternativas para enriquecer el quehacer institucional, conforme a la normativa aplicable; y,
6. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1 DE LA SUBSECRETARÍA DE SALUD

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

la accesibilidad;

5. Proponer modificaciones a la normatividad a efecto de fortalecer la promoción de la salud, la prevención de las enfermedades, el control y rehabilitación de enfermos, así como supervisar la prestación de los servicios de atención médica y salud pública;
6. Organizar, coordinar y dirigir las políticas y estrategias en materia de planificación familiar, salud perinatal, salud de la mujer y salud reproductiva, así como disponer y dictar actividades de formación, capacitación y actualización sobre la materia y vincular a instituciones públicas, privadas y sociales con la Secretaría;
7. Organizar, coordinar y dirigir las estrategias, políticas, medidas, acciones y criterios para la promoción de la salud en la búsqueda del mejoramiento y conservación física, mental y social de la población;
8. Integrar estrategias que correspondan a la participación social, comunicación educativa y educación para la salud, en colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales estatales, nacionales e internacionales;
9. Coordinar a las Instituciones del Sector Público para la generación y uso de la información en Salud;
10. Organizar, coordinar y dirigir las acciones tendientes a la vigilancia epidemiológica, de prevención y el control de enfermedades y desastres mediante la programación, capacitación, educación, medidas de prevención, evaluación y difusión oportuna de información, en coordinación con los organismos del sector público y privado, así como coordinar y supervisar la red estatal de laboratorios;
11. Coordinar y dirigir las actividades de vacunación universal, buscando el impacto en la totalidad del Estado, mediante el abasto, distribución oportuna de insumos, funcionamiento correcto de la red fría y el fortalecimiento del trabajo en equipo de los sectores públicos, social y privado;
12. Organizar, coordinar y dirigir los trabajos de prevención y control del Síndrome de Inmuno Deficiencia Adquirida (SIDA) y de otras infecciones de transmisión sexual, mediante esfuerzos de educación, capacitación, coordinación, difusión, realización y evaluación;
13. Dirigir las disposiciones en materia de captación, conservación y distribución de sangre, así como promover su donación;
14. Determinar las prioridades en cuanto a la formación de profesionales, técnicos y auxiliares en lo que a salud se refiere con base a programación según necesidades de atención, a mediano y largo plazo, así como normar, supervisar y evaluar los programas de formación y los de desarrollo de recursos humanos de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;
15. Monitorear permanentemente, a través de la supervisión operativa de los sistemas de planeación e información, la ejecución de los programas, para detectar posibles desviaciones

que ameriten correctivos para alcanzar los objetivos y metas de impacto, de acuerdo a indicadores de resultado, así como construir a la reprogramación de acciones;

16. Establecer mecanismos para fortalecer la modernización de las acciones en la prestación de los servicios de salud mental, con criterios y lineamientos para la operación de las unidades prestadoras de estos servicios tanto en el primero como segundo nivel de atención y la unidad psiquiátrica, además de la promoción de actividades de prevención de las enfermedades mentales;
17. Organizar, coordinar y dirigir acciones tendientes a prevenir, controlar y disminuir los problemas de alcoholismo, consumo de tabaco y el uso de drogas ilícitas, mediante la educación, difusión y evaluación de medidas de prevención a la comunidad sobre las adicciones, en colaboración con organismos de los sectores público, social y privado estatales, nacionales e internacionales;
18. Establecer las bases para el desarrollo de los modelos de atención a la salud y estrategias en materia de mejoría continua de la calidad de los servicios de atención médica institucional;
19. Dictar los lineamientos operativos para la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual;
20. Coordinar y participar con las Unidades Administrativas a su cargo en los procesos de planeación, programación, presupuestación e información, así como en la realización de las actividades conjuntas orientadas a la protección de la Salud;
21. Participar con las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría, en la coordinación del proceso de adquisición de bienes y servicios para la salud, con base en las especificaciones técnicas y los cuadros básicos Institucionales; y,
22. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

1. Coordinar, orientar y supervisar el proceso de planeación en la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
2. Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que emita la Secretaría, para la planeación, organización y funcionamiento de los servicios de salud en el Estado;
3. Diseñar, mantener y operar los subsistemas de planeación y programación de los servicios estatales de salud de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
4. Vigilar y supervisar que se genere y proporcione la información necesaria y oportuna que requiere el proceso de planeación, organización, programación y evaluación;
5. Coordinar la instrumentación del Programa Estatal de Salud, vigilando su congruencia con el Plan de Desarrollo Integral del

Estado de Michoacán;

6. Coordinar la elaboración del Diagnóstico Estatal de Salud conforme a las disposiciones normativas aplicables;
7. Orientar y asesorar la elaboración y actualización de los manuales de organización específicos y de procedimientos de la Secretaría;
8. Asesorar y coordinar la elaboración y actualización del Sistema Integral de Regionalización y Cobertura (SIRCO);
9. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y su congruencia con el presupuesto y el presupuesto anual de egresos de acuerdo a cada Unidad Administrativa;
10. Supervisar la aplicación del presupuesto acorde a las políticas de austeridad y racionalidad sin menoscabo de la productividad y respetando las suficiencias presupuestarias de cada Unidad Administrativa;
11. Coadyuvar en la elaboración del Plan Maestro de Infraestructura en Salud para Población Abierta;
12. Analizar, consultar, dictaminar y enviar respuesta a las peticiones del público demandante en materia de construcción, ampliación, rehabilitación, conservación y abasto de unidades aplicativas;
13. Vigilar la elaboración del Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS);
14. Vigilar la congruencia de información generada en el ámbito local jurisdiccional y estatal;
15. Organizar, operar y controlar el sistema de evaluación de los programas y servicios de salud de la Secretaría; y,
16. Las demás que le señale el Subsecretario de Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

1. Asegurar la correcta organización, la programación adecuada y el seguimiento de las acciones realizadas por la Secretaría;
2. Coordinar la elaboración del Presupuesto de Egresos de la Secretaría por programas de acuerdo a las reglas de operación, lineamientos y marco normativo vigente;
3. Apoyar al Subdirector de Planeación en la supervisión del correcto ejercicio del presupuesto;
4. Dar seguimiento a los reportes de los avances físico-financiero de los programas y verificar que se realice su envío y publicación a las instancias correspondientes por parte de las áreas responsables;
5. Analizar las adecuaciones que se requieran en la estructura

orgánica de la Secretaría;

6. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría;
7. Participar en la elaboración del Plan Estatal Maestro de Infraestructura de Salud, acorde a las necesidades y en estrecha colaboración con la Coordinación de Infraestructura Hospitalaria;
8. Coordinar la elaboración de los documentos rectores para el óptimo funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,
9. Las demás que le señale el Subdirector de Planeación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN EN SALUD

1. Procesar, integrar y difundir los productos de los siete subsistemas de información en salud, que consisten en: prestación de servicios, lesiones, defunciones, egresos hospitalarios, urgencias, recursos humanos, equipamiento e infraestructura para la salud y nacimientos;
2. Procesar, integrar y difundir la información sobre recursos humanos, equipamiento e infraestructura de las oficinas administrativas;
3. Coordinar las respuestas a las solicitudes de información pública de la Secretaría;
4. Representar a la autoridad sanitaria en los subcomités de estadística estatales e instancias relacionadas con las estadísticas públicas;
5. Fomentar la cultura del uso efectivo de la información;
6. Mantener actualizados a los recursos humanos en el manejo de los subsistemas de información;
7. Gestionar los recursos para las áreas de estadística de las diferentes unidades de salud de la Secretaría;
8. Vigilar la oportunidad, cobertura y validez de la información;
9. Fortalecer la coordinación interinstitucional estatal en subsistemas de información en salud;
10. Promover la formación de un Comité Interinstitucional Estatal de Información en Salud;
11. Analizar la información generada por los subsistemas de información e impulsar su uso en la toma de decisiones; y,
12. Las demás que le señale el Subdirector de Planeación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

1. Supervisar y elaborar proyectos estratégicos para la ampliación

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

del acceso a los servicios que ofrece la Secretaría a la población;

2. Contribuir a garantizar la cobertura de servicios de salud a través del Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES), el cual será enriquecido de acuerdo al perfil epidemiológico local;
3. Conducir el fortalecimiento funcional de los servicios de salud, fundamentalmente en áreas de bajo desarrollo y alta marginación;
4. Instrumentar, coordinar y operar las intervenciones de segundo nivel de atención, para ampliar la cobertura a la población abierta;
5. Dirigir, organizar y controlar el destino de los recursos y operación de los programas prioritarios y del Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES), de acuerdo a las políticas estatales;
6. Asesorar a las Unidades Administrativas de su ámbito de competencia en la preparación e instrumentación de la planeación de la inversión anual;
7. Capacitar a las jurisdicciones sanitarias en el desarrollo y ejecución de los programas prioritarios, así como en la aplicación del Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES);
8. Monitorear permanentemente, a través de los reportes de la supervisión integral y del sistema de información, la ejecución de los programas prioritarios, para detectar posibles desviaciones de la normatividad;
9. Implementar acciones de mejora continua, para elevar la calidad de la atención;
10. Contribuir a la reprogramación de las acciones de los programas de servicios de salud de la Secretaría;
11. Realizar acciones para la atención médica pre hospitalaria e instruir las acciones necesarias para su cumplimiento;
12. Prestar servicios de atención de primer contacto con el paciente, en relación a los traslados de pacientes en situación de emergencia; y,
13. Las demás que le señale el Subsecretario de Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA Y MEDICINA PREVENTIVA

1. Coadyuvar en la consolidación del Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica;
2. Establecer, coordinar, supervisar y evaluar los programas en materia de vigilancia epidemiológica y de prevención y control de enfermedades en el ámbito estatal;
3. Promover, conducir y asesorar en el ámbito estatal, y evaluar

en los ámbitos jurisdiccional y local, las actividades de investigación epidemiológica y de la operación de los programas de vigilancia epidemiológica y prevención y control de enfermedades;

4. Promover, conducir, asesorar y evaluar la capacitación del personal institucional de los programas de vigilancia epidemiológica y prevención y control de enfermedades;
5. Promover y evaluar el cumplimiento de las normas, en las materias de su competencia y las de sanidad internacional;
6. Determinar, conducir, establecer y evaluar las medidas de prevención y control de los problemas epidemiológicos en el ámbito estatal;
7. Fortalecer el sistema de información para la vigilancia epidemiológica;
8. Evaluar el impacto de los programas de prevención y control de las enfermedades sujetas a vigilancia Epidemiológica, así como las emergentes y re emergentes;
9. Realizar la difusión oportuna de la información epidemiológica y de salud pública, generada como parte de los programas que realice la Secretaría;
10. Coordinar el desarrollo y seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo Estatal de Vacunación, e informar sobre los avances al Secretario Técnico del mismo;
11. Coordinar, supervisar y evaluar la operación de los laboratorios de vigilancia epidemiológica;
12. Plantear y coordinar la aplicación de los programas de prevención y control de enfermedades y riesgos para la salud, y participar en la aplicación de medidas de seguridad para proteger la salud de la población en casos de emergencia, urgencia y desastres;
13. Diseñar y desarrollar programas de medicina preventiva, para enfermedades transmisibles y crónico-degenerativas, que promuevan el mejoramiento de la salud de la población; y,
14. Las demás que le señale el Subdirector de Servicios de Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

1. Elaborar e instrumentar estrategias y procedimientos para el desarrollo de acciones de promoción de la salud en el ámbito estatal que impulsen el mejoramiento y la conservación de la salud física, mental y social de la población, en las que se integren estrategias de comunicación educativa, participación social y educación para la salud, así como establecer los mecanismos para su difusión, aplicación y evaluación;
2. Instrumentar y supervisar las acciones de promoción de la salud en el ámbito estatal y proponer las medidas pertinentes para el adecuado avance de las mismas;

3. Promover el desarrollo de conocimientos, aptitudes, actitudes y comportamientos favorables para la salud individual, familiar, colectiva y ambiental, mediante el uso de mecanismos de educación, orientación y atención;
4. Promover y llevar a cabo investigaciones en materia de promoción de la salud;
5. Concretar y coordinar las acciones de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, para la ejecución conjunta de acciones de promoción de la salud;
6. Diseñar, elaborar, reproducir y divulgar materiales para la promoción de la salud;
7. Proponer la celebración de acuerdos de coordinación con los gobiernos municipales, así como organismos e instituciones públicas, privadas y sociales para impulsar su apoyo y participación en el desarrollo de acciones locales de promoción de la salud;
8. Coadyuvar en la implementación de acuerdos de concertación de acciones de promoción de la salud con los medios masivos de comunicación estatal;
9. Impulsar la participación de la sociedad en las acciones de promoción de la salud, así como en los programas prioritarios de salud;
10. Capacitar y actualizar al personal institucional de salud y personal comunitario en materia de promoción de la salud;
11. Formular políticas públicas de protección social dirigidas a toda la población y crear las condiciones para desarrollar una equidad sanitaria y de los determinantes sociales de salud; y,
12. Las demás que le señale el Subdirector de Servicios de Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE SALUD REPRODUCTIVA

1. Fortalecer las acciones en la prestación de servicios de salud peri-natal, planificación familiar, salud reproductiva, riesgo pregestacional, infertilidad, climaterio y postmenopausia, prevención, diagnóstico, vigilancia epidemiológica y tamizaje de detección de cáncer de la mujer a grupos en desventaja social, indígenas, migrantes, reclusas y mujeres viviendo con VIH, así como de los cánceres cérvico uterino y mamario, con énfasis en la perspectiva de género en la salud reproductiva;
2. Incrementar acciones de información y comunicación educativa, que promueva actitudes y prácticas de planificación familiar entre la población para postergar el nacimiento del primer hijo, ampliar el espacio intergenésico y promover la terminación temprana de la reproducción;
3. Intensificar la prestación de servicios de calidad en atención prenatal, del parto y del recién nacido, para detectar oportunamente las complicaciones obstétricas y los padecimientos asociados al embarazo y su consecuencia, así como, la detección temprana y manejo del hipotiroidismo congénito;
4. Instrumentar acciones y mecanismos de capacitación a prestadores de servicios en centros de salud, para la prevención, diagnóstico temprano, referencia de casos y control del carcinoma cérvico uterino y de mama;
5. Vigilar la observancia de las normas oficiales mexicanas, reglamentos y guías técnicas, en materia de salud reproductiva, acorde a los preceptos de la Ley y la Ley Estatal;
6. Proponer a la Subdirección de Servicios de Salud la realización de acuerdos y convenios entre la Secretaría con instituciones no gubernamentales, organismos o instituciones del sector público, privado y social, para el desarrollo conjunto del Programa Estatal de Salud Reproductiva;
7. Elaborar el diagnóstico Estatal de Salud Reproductiva;
8. Realizar la prevención y atención de la Violencia Familiar, Sexual y de Género; y,
9. Las demás que le señale el Subdirector de Servicios de Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.4 DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL Y SIDA

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

transmisión sexual;

9. Promover el respeto a los derechos humanos de las personas que viven con el virus de la inmunodeficiencia adquirida, para evitar actitudes discriminatorias; y,
10. Las demás que le señale el Subdirector de Servicios de Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.5 DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA Y CAPACITACIÓN

1. Encausar las acciones de enseñanza en salud y capacitación del personal médico, paramédico, técnico y administrativo, hacia la solución de las demandas que se generen en la organización y funcionamiento de la prestación de los servicios de salud con calidad;
2. Determinar y definir las prioridades de formación de profesionales, técnicos y auxiliares, con base a una programación, según necesidades de atención, a mediano y largo plazo, que señale el Diagnóstico Estatal;
3. Aplicar las estrategias y medidas adecuadas para la formación del personal en la salud que el propio sector requiera, en coordinación con el sector educativo;
4. Proponer al Subdirector de Servicios de Salud la celebración de acuerdos y convenios de coordinación y colaboración que realicen con la Secretaría, dependencias y organismos de los sectores educativo, público, social y privado en materia de enseñanza en salud;
5. Difundir las normas oficiales mexicanas para la formación de recursos para la salud;
6. Definir e implantar en coordinación con las entidades del Sector Salud y el Sector Educativo, los criterios de selección y evaluación de los profesionales, técnicos y auxiliares en salud, en etapa de formación;
7. Coordinar la programación y asignación de las plazas de personal de pregrado, servicio social y residencias, considerando las necesidades de atención institucionales;
8. Definir en coordinación con el sector educativo, los criterios necesarios para establecer el Sistema Estatal de Educación Continua a profesionales, técnicos y auxiliares de las ciencias de la salud;
9. Proponer los apoyos psicopedagógicos necesarios para la formación y desarrollo de recursos humanos de las ciencias de la salud;
10. Promover, apoyar y desarrollar la investigación educativa como mecanismo de fortalecimiento y retroalimentación en el proceso de formación y desarrollo de los recursos humanos;
11. Supervisar y evaluar los Programas de Formación y Desarrollo de Recursos Humanos para la Salud de las diferentes Unidades Administrativas; y,

12. Las demás que le señale el Subdirector de Servicios de Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

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

1. Elaborar y proponer al Subdirector de Servicios de Salud los Programas para el Control de las Enfermedades Transmisibles por Vector y Zoonosis, estableciendo metas, de acuerdo a la situación epidemiológica y los recursos disponibles;
2. Fortalecer el Programa de Eliminación de Focos Residuales de Transmisión del Paludismo;
3. Mantener actualizado el diagnóstico epidemiológico de las enfermedades transmitidas por vector y zoonosis, con objeto de conocer su evolución y comportamiento;
4. Realizar la vigilancia epidemiológica de los programas a cargo de la Secretaría;
5. Promover la coordinación con autoridades municipales, de instituciones sectoriales y extrasectoriales, para lograr su participación activa;
6. Informar a la Subdirección de Servicios de Salud, así como a la coordinación de vigilancia epidemiológica, de acuerdo a las normas establecidas y en los formatos correspondientes, los avances en el cumplimiento de las metas y objetivos;
7. Analizar la información recibida del nivel jurisdiccional y en coordinación, hacer las observaciones pertinentes;
8. Promover, en coordinación con el Departamento de Enseñanza y Capacitación, la realización de cursos de capacitación y adiestramiento para apoyar la aplicación de los programas en la materia;
9. Participar en las reuniones mensuales del Consejo Estatal de Vigilancia Epidemiológica;
10. Gestionar la adquisición oportuna de insumos necesarios para el desarrollo de los programas de la Unidad Administrativa a su cargo; y,
11. Las demás que le señale el Subdirector de Servicios de Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.7 DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE LA CALIDAD

1. Desarrollar en el Estado los objetivos del Programa Calidad en la Atención Médica (PROCAM);
2. Mejorar la calidad técnica y la seguridad del paciente en la atención a la salud mediante la mejora continua, la reducción de efectos adversos y la medicina basada en la evidencia;
3. Desarrollar acciones destinadas a mejorar la calidad de los servicios de salud, considerando las expectativas y la opinión

- de los ciudadanos;
4. Proponer e implementar transformaciones en la calidad de la gestión y organización de los servicios de salud;
 5. Promover el fortalecimiento del sistema INDICAS y Sistema Unificado de Gestión (SUG), y consolidar el Programa Aval Ciudadano y el Comité Estatal de Calidad;
 6. Promover y asesorar a las unidades de salud en la participación del Premio Nacional de Calidad, así como en los acuerdos de gestión;
 7. Promover y evaluar la capacitación del personal de los niveles normativo y operativo en aspectos de calidad;
 8. Presentar al Subdirector de Servicios de Salud proyectos de capacitación en materia de calidad, así como apoyar en la obtención de financiamiento ante las autoridades correspondientes para su realización;
 9. Desarrollar y evaluar el Programa de Seguridad del Paciente;
 10. Participar en la elaboración del Plan Estatal de Acreditación y Garantía de Calidad;
 11. Promover, asesorar y validar la acreditación de unidades de salud de la Secretaría;
 12. Promover y asesorar la certificación de hospitales a cargo de la Secretaría;
 13. Coadyuvar en el mejoramiento de los registros en el expediente clínico así como en el uso racional de medicamentos;
 14. Coadyuvar en la disminución de las Tasas de Mortalidad Materna y Neonatal, complicaciones por Enfermedades Crónico-Degenerativas, prevención y reducción de la infección nosocomial;
 15. Coadyuvar en el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Médico de Enfermería y Odontología;
 16. Promover y asesorar la participación de las unidades de salud en los Foros Nacional e Internacional por la Calidad en Salud;
 17. Convalidar el componente de infraestructura de los vehículos del programa de Unidades Médicas Móviles; y,
 18. Las demás que le señale el Subdirector de Servicios de Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.8 DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

1. Identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del escenario interno y externo de los servicios de enfermería en el primer y segundo nivel de atención;
2. Planear, organizar y evaluar los aspectos técnicos administrativos de enfermería en los diferentes niveles de atención de salud de la Secretaría;
3. Contribuir al logro de los objetivos y metas de los programas de salud, locales, estatales y nacionales;
4. Vigilar la correcta aplicación de las políticas, normas y lineamientos de salud y de enfermería emanados del nivel local, estatal y nacional;
5. Revisar, analizar y actualizar las normas y lineamientos relativos a las funciones de enfermería en los diferentes niveles de atención;
6. Establecer coordinación con el personal dirigente de enfermería del sector salud, educativo y agrupaciones no gubernamentales con la finalidad de contribuir al cumplimiento de políticas y programas del sector salud, en el ámbito de su competencia;
7. Mantener actualizado el Sistema de Información Administrativa de los recursos humanos de enfermería;
8. Participar en el proceso de selección del personal de enfermería de nuevo ingreso y dar inducción al puesto al personal directivo de enfermería de los diferentes niveles de atención;
9. Elaborar e implementar el programa de educación continua para impulsar la actualización, capacitación y con ello la certificación de enfermería, a través de cursos, talleres y congresos;
10. Favorecer el desarrollo profesional de enfermería de acuerdo a las necesidades de las unidades de salud del primer y segundo nivel de atención, así como de la población;
11. Supervisar y evaluar en forma periódica el impacto del plan de trabajo que permita corregir las desviaciones identificadas en la organización y funcionamiento de los servicios de enfermería;
12. Participar en la evaluación de la calidad de la atención que otorgan las enfermeras al usuario en el primer y segundo nivel de atención a través del Programa de Evaluación, del Sistema INDICA;
13. Coadyuvar en el programa de vigilancia epidemiológica hospitalaria sobre prevención y control de infecciones nosocomiales, a través de la identificación de las debilidades y oportunidades de las unidades de salud;
14. Apoyar en la evaluación del personal de enfermería a través del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal Médico, Odontología y Enfermería;
15. Fomentar las relaciones interpersonales entre el personal de enfermería y otras disciplinas;
16. Brindar una atención de calidad a pacientes que requieren terapia intravenosa hospitalaria y ambulatoria para su aplicación en las instituciones del sistema nacional de salud y como directriz para la enseñanza de los recursos humanos en salud;
17. Facilitar el proceso de transformación de servicios de curación a clínica de heridas para la atención médica y especializada de

las heridas agudas y crónicas, propiciando la calidad en la atención y seguridad de los pacientes favoreciendo su calidad de vida; y,

18. Las demás que le señale el Subdirector de Servicios de Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.9 DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE GRATUIDAD

1. Proponer las directrices de los Programas de Gratuidad y en coordinación con los titulares de las unidades aplicativas, definir las estrategias que conlleven al mejoramiento de las condiciones de salud de la población objetivo de los programas;
2. Mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los Programas de Gratuidad, vigilando la integridad y confiabilidad de la información;
3. Mantener actualizados los catálogos de medicamentos aplicables a los Programas de Gratuidad;
4. Emitir los criterios para el cumplimiento de los procedimientos que garanticen el adecuado funcionamiento de los Programas de Gratuidad en el Estado;
5. Supervisar la aplicación operativa de los Programas de Gratuidad en el ámbito Estatal;
6. Informar, previo acuerdo con la superioridad, a los titulares de hospitales y jurisdicciones sanitarias de la Secretaría, del presupuesto asignado para los programas de gratuidad, del ejercicio en curso;
7. Mantener la coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes para dar el apoyo necesario en la aplicación del presupuesto, dentro de la normativa de los Programas de Gratuidad;
8. Elaborar y presentar informes mensuales y anuales de las actividades de los Programas de Gratuidad para determinar su grado de avance;
9. Emitir y evaluar los indicadores de resultado sobre la aplicación operativa de los Programas de Gratuidad para la determinación de asignaciones presupuestales por hospital y jurisdicción;
10. Preparar el programa de capacitación para el manejo de los Programas de Gratuidad dirigido a los responsables de su aplicación en el Estado;
11. Apoyar en la elaboración de lineamientos para la adquisición de insumos, así como en la determinación de su distribución a las unidades responsables;
12. Llevar el registro de los pacientes atendidos por unidad, así como el importe de las exenciones de pago y de los medicamentos otorgados;
13. Servir como enlace con la Secretaría de Desarrollo social y Humano en la vinculación interinstitucional para optimizar

las actividades de los Programas de Gratuidad;

14. Participar en los eventos que determine el Subdirector de Servicios de Salud para la recaudación de fondos destinados al Programa Estatal de Lucha contra el Cáncer;
15. Promover y apoyar la gestión ante las instancias sociales y privadas, de los recursos necesarios para apoyar la operación de los Programas de Gratuidad; y,
16. Las demás que le señale el Subdirector de Servicios de Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.10 DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL

1. Promover la salud mental integral de la población y reducir los problemas relacionados con los trastornos psiquiátricos y psicosociales;
2. Adecuar, desarrollar y ejecutar las acciones enmarcadas en los Programas Nacionales de Salud Mental y Adicciones, acorde a las necesidades específicas del Estado;
3. Promover y coordinar la capacitación del personal responsable estatal jurisdiccional, del Programa de Salud Mental y de Prevención y Control de Adicciones, así como de aquél que se encuentre en contacto directo con los usuarios de este servicio para agilizar y optimizar la atención que se brinda;
4. Promover la creación de comités jurisdiccionales contra las adicciones, con el fin de ampliar la cobertura de las acciones preventivas, que en este aspecto se realizan;
5. Impulsar campañas y actividades permanentes, que promuevan entre la comunidad estilos de vida saludables;
6. Promover la participación de la sociedad, en la adopción de estilos de vida que protejan su salud, tanto física como mental;
7. Promover, apoyar y coordinar acciones con diferentes organizaciones gubernamentales, para ejecutar los Programas de Salud Mental y Adicciones;
8. Orientar y canalizar a la población a las diversas instituciones públicas sociales y privadas, que brindan atención a problemas psiquiátricos y psicosociales, cuando así lo requieran;
9. Supervisar a las unidades de salud que brindan estos servicios, verificando que las acciones se desarrollen conforme a las disposiciones normativas aplicables; y,
10. Las demás que le señale el Subdirector de Servicios de Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.11 DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE SEGUNDO NIVEL

1. Organizar, coordinar y dirigir los lineamientos, acciones, medidas y recursos para la prestación de los servicios de atención médica especializada;

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

1.2 DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN PRIMARIA A LA SALUD

1. Organizar y dirigir la ejecución de las acciones para la atención primaria a la salud en localidades de alta y muy alta marginación y pobreza extrema que se deriven de los programas y estrategias

establecidas;

2. Dirigir los equipos de trabajo que se integren en coordinación con las diversas instituciones educativas a fin de actualizar los diagnósticos de salud en localidades de alta y muy alta marginación y pobreza extrema;
3. Coordinar la realización de estudios y análisis en localidades de alta y muy alta marginación y pobreza extrema que no tengan unidades médicas, a efecto de proporcionarles servicios de atención primaria a la salud;
4. Supervisar la aplicación de los cuestionarios de diagnóstico de la salud y su entorno en localidades de alta y muy alta marginación y pobreza extrema que no cuenten con unidades médicas;
5. Coordinar las acciones de los programas de salud comunitaria, desarrollo comunitario y los relacionados con la atención primaria a la salud, su correlación con las acciones del Programa de Caravanas de la Salud, así como darle seguimiento y evaluación a las mismas;
6. Dirigir la gestión ante las instancias correspondientes para cursos de capacitación del personal operativo encargado de proporcionar servicios de atención primaria a la salud en localidades de alta y muy alta marginación y pobreza extrema que no tengan unidades médicas;
7. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar el otorgamiento de consultas y administración de medicamentos que se proporcionen en localidades de alta y muy alta marginación y pobreza extrema que no tengan unidades médicas;
8. Supervisar las actividades de las unidades móviles que proporcionan servicios médicos en localidades de alta y muy alta marginación y pobreza extrema que no tengan unidades médicas;
9. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones para la ejecución de los programas que se instrumenten en materia de salud comunitaria para localidades de alta y muy alta marginación y pobreza extrema;
10. Coordinar, dirigir y supervisar las acciones que se deriven de los acuerdos celebrados con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal para la atención de los determinantes sociales en el primer nivel de atención, dentro del ámbito de su competencia; y,
11. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE SALUD COMUNITARIA

1. Programar las acciones de salud comunitaria, con prioridad a las regiones de alta marginación y rezago del desarrollo humano;
2. Supervisar la operación de las unidades móviles, para verificar la oportunidad y calidad de las acciones que permitan cumplir con la protección a la salud, con base en la normatividad,

lineamientos y al modelo integrador de atención a la salud, para esta estrategia;

3. Verificar el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia entre las unidades de salud comunitaria y las unidades aplicativas de mayor resolución;
4. Evaluar la productividad, avances y su impacto en los indicadores de salud de la población por grupo vulnerable y género;
5. Gestionar con oportunidad los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación, con base al presupuesto autorizado;
6. Promover, conducir, asesorar y evaluar la capacitación del personal institucional y comunitario específico para esta estrategia, con énfasis científico y respeto a la diversidad cultural;
7. Establecer coordinación con las instancias institucionales y sectoriales que apliquen estrategias de ampliación de cobertura en salud;
8. Participar en las acciones y programas vinculados a los determinantes sociales, intra y extra sectoriales de las instituciones públicas y privadas, federales, estatales y municipales; y,
9. Las demás que le señale el Director de Servicios de Atención Primaria a la Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO

1. Promover la participación comunitaria para contribuir a abatir los rezagos en salud y preparar a la población a responder ante posibles emergencias en salud pública;
2. Establecer coordinación con otras instancias administrativas para dar continuidad a la organización, capacitación y funcionamiento de las diversas formas de participación social existentes;
3. Participar de manera concurrente con instituciones de educación media y media superior, en la aplicación de proyectos y programas docentes-asistenciales que en materia social correspondan;
4. Promover e integrarse con proyectos y programas institucionales que tiendan a modificar las determinantes sociales, a través de una política transversal concurrente sectorial y extra sectorial;
5. Fortalecer la red de monitores sociales y comunitarios de acuerdo al modelo de atención;
6. Desarrollar estudios de investigación operativa que permitan mejorar la accesibilidad, el aprovechamiento y el impacto de las acciones en localidades marginadas y con rezago del desarrollo humano;

7. Gestionar la construcción de casas de salud en localidades de la red de ampliación de cobertura de las unidades móviles de la estrategia denominada salud comunitaria; y,
8. Las demás que le señale el Director de Servicios de Atención Primaria a la Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3 DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Establecer las acciones conducentes, dirigidas a la generación de canales de comunicación internos y externos, para gestionar la coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración, para la correcta aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales de conformidad a las disposiciones normativas aplicables;
2. Instruir a la Subdirección de Recursos financieros la elaboración e integración del presupuesto, así como gestionar la coordinación con la Subsecretaría de Salud, para que el proyecto de Presupuesto Anual coincida con el Programa Operativo Anual, y ponerlo a consideración del Secretario para los efectos legales conducentes;
3. Instruir a la Subdirección de Recursos Financieros la elaboración y supervisión de los informes del ejercicio del Presupuesto Autorizado, así como validar estos informes, y poner a consideración del Secretario los informes del ejercicio del Presupuesto Autorizado para los efectos legales conducentes;
4. Presentar ante el Secretario, las afectaciones presupuestarias, que a través de la Subdirección de Recursos Financieros se deben elaborar y que se generan en la ejecución de los programas de trabajo de la Secretaría, así como las solicitudes de modificaciones a las que haya lugar de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables, en coordinación con la Subsecretaría de Salud, para que el proyecto de Presupuesto Anual resulte congruente con el Programa Operativo Anual, de igual manera presentar al Secretario los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite;
5. Supervisar las acciones que a través de la Subdirección de Recursos Financieros deban realizarse en las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, auxiliando en todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de su competencia y en coordinación con la Subsecretaría de Salud, para que el proyecto de Presupuesto Anual coincida con el Programa Operativo Anual;
6. Nombrar los enlaces que atenderán las fiscalizaciones, así como requerir a las Unidades Administrativas la información solicitada por los Órganos de Fiscalización, que permita elaborar los informes, que deba rendir al Secretario, relativos a las observaciones que formulen los Órganos de Fiscalización, en relación con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;
7. Acordar con el Secretario los movimientos de personal y a través de la Subdirección de Recursos Humanos elaborar el alta y baja de los servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables, así como las incidencias

- y prestaciones normadas en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables que se presenten, integrando el expediente único de personal, y la sistematización del registro de servidores públicos correspondiente;
8. Establecer y gestionar los programas de capacitación y adiestramiento de los servidores públicos a través de la Subdirección de Recursos Humanos en coordinación con la Subsecretaría de Salud, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; así como instruir a la Subdirección de Recursos Humanos la capacitación y adiestramiento de los servidores públicos con instancias estatales y federales, así como instituciones educativas y aquellas personas físicas o morales de la sociedad civil;
 9. Instruir y supervisar a la Subdirección de Recursos Humanos, a fin de que se lleve a cabo el pago de sueldos de los servidores públicos, para que se realice puntualmente y en forma ordenada, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
 10. Instruir a la Subdirección de Recursos Humanos en dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría y difundirlas entre los servidores públicos, así como mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover la difusión del mismo a través de la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón de la Secretaría;
 11. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de las Unidades Administrativas, en coordinación con la Subsecretaría de Salud;
 12. Instruir a la Subdirección de Recursos Materiales la integración del Programa Anual de Adquisiciones para el funcionamiento administrativo de la Secretaría, a propuesta de los Titulares de las Unidades Administrativas respectivas, previo análisis financiero y en coordinación con la Subsecretaría de Salud proponer al Secretario el Programa Anual de Adquisiciones;
 13. Implementar a través de la Subdirección de Recursos Materiales el trámite de los procesos de adquisiciones de bienes, así como tramitar la formalización de la contratación de bienes, servicios y arrendamientos que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría, de conformidad con la suficiencia presupuestal y las disposiciones normativas aplicables e informar periódicamente al Secretario el estado que guarda el proceso de adquisiciones;
 14. Coordinar a través de la Subdirección de Recursos Materiales el control de suministros de materiales a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos y en coordinación con la Subsecretaría de Salud realizar el control de suministros médicos, equipamiento médico y papelería de asistencia médica;
 15. Instrumentar a través de la Subdirección de Recursos Materiales la actualización periódica de los inventarios de bienes muebles, inmuebles, vehículos y de los recursos materiales a cargo de la Secretaría, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
 16. Implementar a través de la Subdirección de Recursos Humanos la difusión, aplicación y supervisión del cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas aplicables, que regulan la relación laboral en el ámbito Estatal y Federal de los servidores públicos de la Secretaría;
 17. Instruir a la Subdirección de Recursos Humanos para que en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal se cubran las prestaciones laborales de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables, previo acuerdo con el Secretario; así mismo emitir, suspender o en su caso cancelar a través de la Subdirección de Recursos Humanos, los cheques, su distribución y la aplicación o suspensión de descuentos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
 18. Implementar a través de la Subdirección de Recursos Humanos, el procedimiento correspondiente a fin de que los aspirantes o los servidores públicos en activo, requirieran la documentación necesaria que permita determinar en su caso la compatibilidad de empleos, o bien tramitar la cancelación de cualquier autorización cuando se compruebe la violación a la normatividad aplicable;
 19. Vigilar y difundir las disposiciones legales en materia de responsabilidades de los servidores públicos, en el ámbito Federal y Estatal a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
 20. Conducir, coordinar y supervisar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la aplicación y cumplimiento de las normas, sistemas y controles en materia de administración de recursos, así como proponer criterios para la racionalización y aprovechamiento del gasto en materia de recursos humanos, materiales y financieros;
 21. Dirigir y coordinar a través de la Subdirección de Recursos Humanos en coadyuvancia con la Subsecretaría de Salud, la formulación del anteproyecto de servicios personales, así como la actualización del control analítico de plazas, a efecto de posibilitar su integración al programa presupuestal;
 22. Dirigir a través de la Coordinación de Infraestructura Hospitalaria, la elaboración de estudios y proyectos para la construcción, ampliación, rehabilitación, conservación y mantenimiento de la infraestructura hospitalaria a cargo de la Secretaría, así como de la supervisión y seguimiento correspondiente y atender las solicitudes y supervisiones que soliciten los entes fiscalizadores e informar al Secretario el resultado de las mismas; y,
 23. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.
- ### 13.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
1. Dirigir la administración y desarrollo de personal de la Secretaría, así como definir los sistemas para su evaluación, en

- coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
2. Supervisar y aplicar las normas, criterios y procedimientos en materia de reclutamiento, selección e inducción, contratación, desarrollo y pagos de los servidores públicos de la Secretaría;
 3. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, de las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de Recursos Humanos;
 4. Revisar y presentar a la Delegación Administrativa para su aprobación, las modificaciones a la plantilla de personal de la Secretaría, atendiendo en su caso, los programas aplicables que se emitan tanto a nivel Estatal como a nivel Federal;
 5. Supervisar el desarrollo, administración y mantenimiento del Sistema Integral de Administración de Personal y proceso de la nómina, de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
 6. Aplicar la política salarial para los servidores públicos de la Secretaría, así como supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos que para el efecto se emitan a nivel Estatal y Federal;
 7. Validar los movimientos e incidencias de los servidores públicos, así como los nombramientos y demás documentos que acrediten la situación laboral de los mismos;
 8. Administrar y vigilar la debida aplicación de los esquemas de premios, estímulos y recompensas, así como proporcionar a los servidores públicos los beneficios y prestaciones económicas y sociales que establecen las disposiciones normativas aplicables;
 9. Participar en los comités y comisiones existentes, así como aquellos que se creen en materia laboral y de capacitación técnico-administrativa;
 10. Atender en el ámbito de sus funciones, las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los servidores públicos y sus representantes sindicales, así como resolver administrativamente en coordinación con el Enlace Jurídico, los conflictos internos que se susciten por violación a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y demás disposiciones jurídicas y administrativas que rigen a los servidores públicos y tramitar, en su caso, las medidas disciplinarias que correspondan;
 11. Validar, en su caso, las necesidades y requerimientos de recursos humanos que demanden las Unidades Administrativas de la Secretaría, en coordinación con las instancias competentes de la misma, y presentarlas a la Delegación Administrativa para su aprobación;
 12. Participar y validar en coordinación con la Subdirección de Planeación la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría en lo referente a servicios personales;
 13. Difundir y participar en los programas de capacitación y adiestramiento de los servidores públicos en coordinación con la Dirección de Capacitación y Profesionalización de la Secretaría de Finanzas y Administración, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
 14. Turnar e instruir a los Departamentos dependientes de la Subdirección de Recursos Humanos, los asuntos que de acuerdo al ámbito de sus funciones les competen, para darles atención y seguimiento;
 15. Supervisar que se dé cumplimiento, de acuerdo a la normatividad aplicable, a los trámites de las peticiones que realicen los servidores públicos de la Secretaría, respecto de horarios especiales, licencias con y sin goce de sueldo, así como de comisiones oficiales dentro las Unidades Administrativas de la Secretaría; y,
 16. Las demás que señale el Delegado Administrativo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE MOVIMIENTOS

1. Elaborar los contratos y oficios de presentación de los servidores públicos de nuevo ingreso a la Secretaría, así como aplicar las altas en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP) de los servidores públicos de honorarios, autorizadas por el Delegado Administrativo, de acuerdo a las necesidades de contratación;
2. Programar los mecanismos y actividades para la contratación de los servidores públicos de base, confianza, provisional y regularizado requerido para las Unidades Administrativas de la Secretaría;
3. Programar los mecanismos y actividades para la contratación de los servidores públicos interino y/o provisional de plazas reservadas, requerido para las Unidades Administrativas de la Secretaría;
4. Apoyar con el trámite de reanudaciones de labores de manera eficaz y oportuna en base al manual de normas y procedimientos administrativos de la operación del pago;
5. Aplicar de manera sistemática y oportuna en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP) los cambios de Adscripción foráneos denominados también altas y bajas en sistema por cambios de adscripción, una vez que han sido autorizados por el Secretario y validados por el Departamento de Relaciones Laborales;
6. Aplicar de manera oportuna y eficiente en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), los pagos, bonificaciones, compensaciones, y descuentos a los servidores públicos de la Secretaría, cuando sea procedente;
7. Aplicar en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), los movimientos de pensión alimenticia de manera eficaz y oportuna atendiendo lo ordenado por Autoridad Competente;
8. Aplicar en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), las licencias sin goce de sueldo de manera eficaz y

- oportuna en base a las notificaciones emitidas por el Departamento de Relaciones Laborales y con cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;
9. Aplicar de manera eficaz y oportuna en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), las licencias sin goce de sueldo, por cursar residencia médica, de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;
 10. Realizar de manera sistemática y oportuna las acciones tendientes a titularizar las plazas de base a los servidores públicos que así les corresponda;
 11. Aplicar de manera sistemática y oportuna en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP) los cambios de adscripción internos, denominados también cambios de centro de responsabilidad, reportados por el Departamento de Relaciones Laborales, una vez que han sido debidamente autorizados;
 12. Realizar de manera sistemática y oportuna los movimientos de los servidores públicos de la Secretaría para modificar los datos personales;
 13. Mantener actualizada la información laboral de los servidores públicos en la base de datos del Sistema Integral de Administración del Personal (SIAP);
 14. Aplicar en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), los pagos correspondientes a los servidores públicos, que por diferentes motivos no se consideraron en la nómina ordinaria, o en su caso para pagar alguna cantidad que por disposición legal le corresponda al trabajador o beneficiarios;
 15. Aplicar en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), las ampliaciones y reducciones de jornada de trabajo de manera eficaz y oportuna, en base a la normatividad aplicable;
 16. Aplicar los mecanismos para registrar en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), de manera oportuna y sistemática, los trámites de promociones, bajas y descuentos de los servidores públicos, de acuerdo a la documentación recibida para tal efecto;
 17. Aplicar en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), las reanudaciones de labores de manera eficaz y oportuna a los servidores públicos de la Secretaría;
 18. Elaborar los contratos eventuales de los servidores públicos, para cubrir espacios vacantes que por concepto de maternidad se hayan generado en los centros de trabajo;
 19. Registrar, analizar y controlar las plazas ocupadas y vacantes de la rama médica, paramédica, afín y afín administrativa de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para el dictamen correspondiente de plazas por procesos de escalafón, así como para la oportuna contratación;
 20. Aplicar al servidor público vía nómina la amortización y el seguro de riesgo de crédito FOVISSSTE;
 21. Resolver los asuntos de su competencia y aquellos que requiera el Órgano Interno de Control, la Secretaría de Contraloría o las Entidades Fiscalizadoras; siempre con la autorización del Subdirector de Recursos Humanos y del Delegado Administrativo, en cumplimiento con las disposiciones normativas aplicables;
 22. Integrar la Glosa de los movimientos realizados y aplicados a los servidores públicos de la Secretaría en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), instrumentando el control y archivo de los mismos;
 23. Cumplir con las disposiciones normativas aplicables establecidas por la Secretaría de Salud Federal, para la aplicación de movimientos de los servidores públicos; y,
 24. Las demás que le señalen el Subdirector de Recursos Humanos y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.3.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**
1. Coadyuvar en los procesos escalafonarios, emitidos por la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón;
 2. Analizar y presentar proyectos para atender las peticiones de cambio de código de los servidores públicos, derivados de los concursos escalafonarios promovidos por la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón;
 3. Atender y gestionar las solicitudes de cambio de adscripción, comisión de carácter oficial y comisión externa con goce de sueldo de los servidores públicos;
 4. Elaborar constancias de servicios, laborales, evolución salarial y hoja única de servicios;
 5. Requisitar y gestionar los formatos de préstamos personales otorgados por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a los servidores públicos de confianza;
 6. Reportar a la Delegación del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado los movimientos de altas, bajas y modificación de sueldo de los servidores públicos, proporcionados por el Departamento de Operación de Movimientos;
 7. Analizar y tramitar las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldo presentadas por los servidores públicos de la Secretaría, que cumplan en tiempo y forma con los requisitos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;
 8. Capturar en el Sistema Integral de Administración de Personal, los registros de licencias médicas de los servidores públicos expedidas por la autoridad competente;
 9. Elaborar las constancias de retención para pago de préstamos personales, así como las constancias de descuentos de Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales

- de los Trabajadores del Estado, de los servidores públicos que cuentan con crédito de vivienda otorgado por parte de dicha Institución;
10. Validar la procedencia para el pago de prestaciones conforme a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría y cualquier otra disposición legal aplicable;
 11. Elaborar y tramitar ante la Secretaría de Salud Federal, el pago de compensación por laborar en comunidades de bajo desarrollo;
 12. Participar en todos aquellos asuntos competencia de la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo, en términos de las disposiciones normativas que regulan la actuación de ésta;
 13. Registrar y llevar el resguardo documental de las actividades y trabajo realizadas por la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo;
 14. Resguardar y mantener actualizados los expedientes únicos de personal;
 15. Participar en todos aquellos asuntos competencia de la Comisión Mixta de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, en términos de las disposiciones normativas que regulan la actuación de ésta;
 16. Orientar a los servidores públicos para la debida integración de los requisitos de la póliza de los seguros de: Institucional de Vida, de Retiro Colectivo y Responsabilidad Profesional; así como a los beneficiarios para hacer efectivo el cobro de las pólizas de los seguros;
 17. Analizar el expediente único de personal de los servidores públicos, para determinar su estado laboral, respecto a la procedencia de la titularidad de la plaza asignada;
 18. Reportar quincenalmente al Departamento de Operación de Movimientos, el cálculo de los porcentajes que correspondan a las primas de los seguros que se asignan a los servidores públicos;
 19. Recibir, analizar y determinar sobre la documentación presentada por las Unidades Administrativas, respecto de las incidencias de los servidores públicos, para la aplicación de descuento por faltas injustificadas y sanciones;
 20. Presentar a la Subdirección de Recursos Humanos, la documentación para las autorizaciones de reducción o ampliación de jornada laboral;
 21. Informar oportunamente al Departamento de Operación de Movimientos, respecto de las modificaciones a datos personales de los servidores públicos de la Secretaría, a registrarse en el Sistema Integral de Administración de Personal(SIAP);
 22. Integrar la bolsa de trabajo para coadyuvar en el proceso de evaluación y selección de los aspirantes a ingresar a laborar a la Secretaría;
 23. Atender las peticiones de la representación sindical, referente a las solicitudes de conceder el tiempo necesario para los servidores públicos, a fin de que cumplan con sus obligaciones sindicales en elecciones, consejos, congresos, reuniones inherentes a la representación y actividades deportivas, y presentarlas a la Subdirección de Recursos Humanos para su autorización;
 24. Atender y tramitar las peticiones de la representación sindical debidamente constituida, referente al otorgamiento de comisiones sindicales con goce de sueldo, para el desempeño temporal de cargo o actividad sindical, así como someter a consideración de la Subdirección de Recursos Humanos para su autorización;
 25. Atender y tramitar las solicitudes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud Federal, respecto del otorgamiento de comisiones sindicales con goce de sueldo, para el desempeño temporal de cargo o actividad sindical y someter a consideración de la Subdirección de Recursos Humanos para su validación; y,
 26. Las demás que le señale el Subdirector de Recursos Humanos y otras disposiciones normativas aplicables.
- ### 1.3.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS
1. Revisar quincenalmente la nómina ordinaria y extraordinaria de los servidores públicos y de no haber observaciones liberarla para pago;
 2. Tramitar quincenalmente ante la Subdirección de Recursos Financieros, los recursos para el pago de nómina y terceros institucionales;
 3. Tramitar quincenalmente ante la Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, los recursos para pago de nómina y terceros institucionales de los programas financiados por dicho régimen;
 4. Distribuir a las Unidades Administrativas de la Secretaría la nómina de los Servidores Públicos, así como los comprobantes de pago correspondientes y hacer del conocimiento a dichas unidades el momento de la liberación de la nómina a efecto de que se proceda al pago;
 5. Comprobar ante la Subdirección de Recursos Financieros, la nómina de los servidores públicos con fuente de financiamiento del Fondo de Aportaciones a los Servicios de Salud, del Acuerdo para el Fortalecimiento de las Acciones de Salud Publica en los Estados y del Convenio de Fortalecimiento a las Acciones de Salud;
 6. Comprobar la nómina financiada con recurso de Seguro Popular a la Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud;
 7. Conciliar los recursos de programas Federales: Médicos Residentes y Pasantes (Unidad 610) y UNEMES (Unidad X00);
 8. Capturar los movimientos de altas y bajas de los Servidores

Públicos al Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable (FONAC), así como al Fondo del Estado de Michoacán de Ahorro Capitalizable (FEMAC);

9. Tramitar ante la Subdirección de Recursos Materiales la adquisición de vales de despensa para cubrir la prestación de Estímulo de productividad y desempeño en el trabajo, así como distribuir, pagar y comprobar los mismos;
10. Realizar los cálculos y determinación del Impuesto Sobre la Renta, a cargo de los servidores públicos, para presentar la declaración informativa de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidios para el empleo, partiendo del acumulado anual de percepciones y retenciones de cada uno de los servidores públicos que genera el Departamento de Proceso de Nómina;
11. Distribuir a los servidores públicos las constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario del ejercicio correspondiente, generadas por el Departamento de Proceso de Nómina;
12. Atender, revisar y determinar la procedencia de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables, respecto de las solicitudes de reclamos de pago que realizan los servidores públicos;
13. Solicitar el reintegro de pagos indebidos a los servidores públicos y en caso de omisión, aplicar responsabilidad económica en la quincena o quincenas subsecuentes de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
14. Tramitar a solicitud del servidor público el cambio de modalidad de pago de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría; y,
15. Las demás que le señale el Subdirector de Recursos Humanos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1.4 DEL DEPARTAMENTO DE PROCESO DE NÓMINA

1. Efectuar quincenalmente los procesos de nómina de acuerdo al calendario anual, de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud Federal;
2. Generar el procedimiento inicial de nómina con los soportes transitorios, crear los archivos de trabajo, modificar los programas y aplicar los ajustes necesarios;
3. Registrar los cheques cancelados, aplicación de pensión alimenticia, recepción de movimientos centrales, recepción de movimientos en terceros, captura de movimiento de personal pre-validación y afectación final;
4. Elaborar reportes de movimientos aceptados y enviar cifras al Departamento de Control de Pagos;
5. Generar la nómina preliminar de mandos medios, superiores y homólogos a ambos, rama médica, rama paramédica, rama afín, administrativa, pasantes de servicio social, internos de pregrado, médicos residentes, para su envío a validación al

Departamento de Control de Pagos;

6. Elaborar cheques de la nómina ordinaria, de retroactivos, de pensión alimenticia, de diferencias extraordinarias, de homologados, de aguinaldos y de becas, de acuerdo al programa presupuestal que corresponda;
7. Generar Comprobantes Fiscales Digitales por Internet para los servidores públicos;
8. Generar el historial de pagos de nóminas emitidas de los servidores públicos;
9. Efectuar los ajustes para el proceso de cierre de nómina, mediante el envío, vía correo electrónico a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud Federal, de los archivos con información de plazas federales, movimientos efectuados, así como de incidencias de los servidores públicos, de control de formatos correspondiente a terceros institucionales y lo relativo a la información requerida en el Estado en materia de Contabilidad Gubernamental;
10. Entregar la información relativa al artículo 74, fracción I, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud Federal y a la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado;
11. Generar Líneas de Captura del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) de manera bimestral, mediante la plataforma Sistema de Recepción de Información (SIRI), establecida por la Comisión Nacional de Ahorro para el Retiro (CONSAR);
12. Enviar la información requerida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), referente a los indicadores económicos de los programas ejercidos de manera quincenal;
13. Entregar la información correspondiente, atendiendo lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, Ley General de Transparencia y Acceso Información Pública, para su publicación en los medios oficiales de forma bimestral, respecto de la nómina emitida de servidores públicos, tabulador de sueldos vigente y comisiones sindicales;
14. Integrar el respaldo definitivo y de seguridad de todos los archivos maestros, históricos y productos de nómina, así como resguardar los mismos;
15. Actualizar quincenalmente los datos de la nómina, respecto a los conceptos de descuento que hayan vencido o que se hayan generado, dando de baja en el Sistema Integral de Administración de Personal, a los servidores públicos de acuerdo al documento que soporte su baja laboral, y renombrar los archivos maestros e históricos de acuerdo a la siguiente quincena;
16. Efectuar el respaldo de inicio de quincena a todos los archivos maestros, históricos y productos de nómina;
17. Organizar los procesos para envío a la Dirección de

Transparencia y Acceso a la Información del Gobierno del Estado, así como generar las carátulas para solicitar el recurso para el pago de nómina por concepto, partida y proyecto para la revisión y radicación de recursos al Departamento de Control de Pagos;

18. Generar información de los terceros con los que la Secretaría tiene relación y hacerla llegar al Departamento de Control de Pagos y a la Subdirección de Recursos Financieros para el proceso correspondiente;
19. Generar mensualmente el reporte por proyecto para la solicitud del pago del Impuesto Sobre la Renta (ISR), previa revisión por el Departamento de Control de Pagos,
20. Generar reporte de cifras de control y base de datos para la conciliación del recurso del presupuesto Federal Estatal y Seguro Popular con el área contable;
21. Formular el resumen de nómina turnándolo para su revisión al Departamento de Control de Pagos;
22. Generar información para el pago de nómina quincenal, vía electrónica de los trabajadores, generando el formato de depósito y cheque para la banca electrónica, para el pago y protección de cheques; y,
23. Las demás que le señale el Subdirector de Recursos Humanos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Difundir y supervisar las normas, políticas y procedimientos en materia de recursos financieros, de gasto público y de contabilidad a las que deberán sujetarse las Unidades Administrativas y las que requiera la Secretaría;
2. Participar en el proceso anual de programación y presupuesto de la Secretaría;
3. Coordinar, controlar, integrar, validar y expedir el ejercicio presupuestal y contable de la Secretaría de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
4. Coordinar y controlar el ejercicio del gasto de la Secretaría;
5. Presentar a la Delegación Administrativa la información de carácter financiero de la Secretaría;
6. Custodiar, controlar y mantener los fondos y valores de los presupuestos de gasto corriente, programas, convenios e inversión pública asignados por los gobiernos Federal y Estatal y de otros recursos otorgados a la Secretaría;
7. Validar y efectuar el pago de bienes y servicios contratados por la Secretaría;
8. Coordinar y supervisar la integración y elaboración de la contabilidad de la Secretaría;
9. Supervisar que la operación del sistema de contabilidad

gubernamental garantice el adecuado registro de los recursos financieros asignados a la Secretaría;

10. Coordinar y supervisar el control presupuestal por origen del recurso de la Secretaría;
11. Validar y efectuar las modificaciones presupuestarias internas autorizadas, así como las externas que afecten al presupuesto asignado a la Secretaría y presentarlas a la Delegación Administrativa;
12. Administrar, dirigir, controlar y coordinar la aplicación del Sistema Estatal de Cuotas de Recuperación, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
13. Actualizar y difundir los tabuladores de los servicios médicos asistenciales de conformidad a las disposiciones normativas aplicables;
14. Supervisar que la documentación comprobatoria de las erogaciones que realizan las Unidades Administrativas de la Secretaría, cumplan con las políticas, normas y procedimientos establecidos, así como los requisitos contables, fiscales y legales que procedan;
15. Integrar y emitir la información financiera para la Cuenta Pública en lo correspondiente a la Secretaría; y,
16. Las demás que señale el Delegado Administrativo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

1. Analizar, controlar, registrar y operar el Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos en las disposiciones normativas aplicables;
2. Realizar el seguimiento del ejercicio del gasto de los recursos Federales, Estatales y propios;
3. Realizar, revisar y operar los ajustes y adecuaciones presupuestales que soliciten las Unidades Administrativas del gasto de la Secretaría;
4. Conciliar el presupuesto y sus cifras en forma permanente, con la Subdirección de Recursos Humanos, Coordinación de Infraestructura Hospitalaria, Subdirección de Recursos Materiales y el Departamento de Contabilidad y las Unidades Administrativas que corresponda;
5. Realizar los trámites conducentes ante la Secretaría de Finanzas y Administración para la liberación de los recursos asignados a la Secretaría;
6. Llevar a cabo el proceso de comprobación, integrando la documentación comprobatoria de la Secretaría, para realizar el proceso de comprobación de los recursos obtenidos a través de la documentación establecida, así como de los recursos de la Secretaría provenientes de Convenios con la Federación y de los ingresos que correspondan;

7. Conciliar permanentemente el presupuesto y sus cifras con la Secretaría de Finanzas y Administración, así como realizar anualmente el proceso presupuestal de conciliación de cifras y cierre del ejercicio fiscal, con la Secretaría de Finanzas y Administración;
8. Revisar, emitir y controlar la disponibilidad presupuestal para el ejercicio del gasto;
9. Elaborar y tramitar los documentos de afectación presupuestaria correspondientes y lo relativo a los mismos;
10. Controlar y vigilar que el ejercicio presupuestal se ajuste a la calendarización autorizada y a la disponibilidad de los recursos de la Secretaría;
11. Elaborar y emitir los informes sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos asignados a la Secretaría;
12. Integrar, presentar y realizar la captura de la información de los reportes del avance físico-financiero de los recursos Federales, Estatales y propios asignados a la Secretaría, en las instancias correspondientes de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables y de conformidad a lo que soliciten las autoridades;
13. Las demás que le señale el Subdirector de Recursos Financieros y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

1. Realizar la contabilidad de la Secretaría, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos en las disposiciones normativas aplicables;
2. Registrar y controlar las operaciones de ingresos y egresos en el sistema de contabilidad gubernamental, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
3. Verificar que los sistemas de registro, análisis y proceso de información de las pólizas, permitan mantener actualizada la contabilidad general de la Secretaría, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
4. Formular y registrar las cuentas por pagar de la Secretaría;
5. Elaborar conciliaciones bancarias mensuales;
6. Elaborar en coordinación con las áreas de presupuestos, recursos humanos, planeación, recursos materiales e infraestructura en salud, las conciliaciones de los movimientos que afecten los estados financieros de la Secretaría;
7. Elaborar, presentar y vigilar el cabal cumplimiento de las obligaciones fiscales;
8. Verificar y controlar la documentación comprobatoria de los diversos movimientos efectuados;
9. Elaborar, controlar, revisar, codificar, clasificar y resguardar la documentación de los recursos financieros, así como las pólizas

del registro de las operaciones de la Secretaría;

10. Elaborar, integrar y emitir la información financiera para la Cuenta Pública en lo correspondiente a la Secretaría; y,
11. Las demás que le señale el Subdirector de Recursos Financieros y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA Y RESPONSABILIDADES

1. Coordinar y supervisar la glosa de la documentación comprobatoria de los recursos financieros asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos en las disposiciones normativas aplicables;
2. Coordinar y supervisar la glosa de la documentación comprobatoria del gasto presentada para trámite de pago a proveedores, contratistas y comprobaciones de deudores diversos, vigilar que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos, y se apegue a las disposiciones normativas aplicables;
3. Establecer los controles internos para el registro de los recursos ejercidos, por contratos de adquisiciones, bienes, servicios y obra;
4. Verificar, compulsar y promover que la documentación comprobatoria del gasto cumpla con las políticas, normas y procedimientos vigentes, así como los requisitos contables, fiscales y legales;
5. Revisar y actualizar los lineamientos generales para el ejercicio de la comprobación de los egresos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
6. Proponer y realizar los controles adecuados que permitan identificar los recursos financieros enviados, comprobados y pendientes de comprobar de las Unidades Administrativas 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. Vigilar que el gasto de los recursos financieros se apegue estrictamente a las disposiciones normativas aplicables, notificando a la autoridad cualquier desviación al respecto;
9. Proporcionar la información suficiente a las Unidades Administrativas en lo relativo al proceso y manejo del gasto, para su presentación de la comprobación correspondiente;
10. Proponer y realizar medidas de control en el ejercicio del gasto de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
11. Integrar y validar las cuentas por pagar y que la documentación comprobatoria ya debidamente requisitada se entregue con oportunidad al Departamento de Contabilidad o al

Departamento de Control Presupuestal, según corresponda;

12. Diseñar, emitir, establecer, operar, actualizar y controlar la aplicación del Sistema Estatal de Cuotas de Recuperación;
13. Verificar que las Unidades Administrativas acaten los procedimientos y políticas respecto al manejo de cuotas de recuperación;
14. Realizar la conciliación en materia de cuotas de recuperación con las Unidades Administrativas de la Secretaría; y,
15. Las demás que le señale el Subdirector de Recursos Financieros y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2.4 DEL DEPARTAMENTO DE FONDOS Y VALORES

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

y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.3 DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

1. Dirigir las adquisiciones de bienes y servicios y supervisar la elaboración de los contratos de las mismas, que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de conformidad con los programas y presupuestos autorizados;
2. Dirigir la elaboración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones a propuesta de las Unidades Administrativas de la Secretaría, atendiendo a la disposición presupuestal y disposiciones normativas aplicables;
3. Supervisar el cumplimiento de los contratos celebrados por la Secretaría, de los diversos bienes y servicios;
4. Supervisar, controlar y actualizar el inventario físico de los bienes, muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría;
5. Verificar el cumplimiento de los ordenamientos legales vigentes en materia de administración de recursos materiales;
6. Supervisar la realización del inventario físico de insumos del almacén central; y,
7. Las demás que le señale el Delegado Administrativo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

1. Supervisar el abasto, suministro, almacenamiento y distribución de bienes, realizando las acciones y trámites administrativos referentes a la glosa de los ingresos y egresos de los bienes;
2. Vigilar que se realice el proceso de control técnico de calidad de insumos y bienes de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
3. Preparar el suministro de materiales a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;
4. Gestionar la baja contable y física de los insumos del almacén central;
5. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables de seguridad en los almacenes;
6. Informar con la periodicidad requerida a los titulares de los programas del Estado que guarda el abastecimiento institucional;
7. Supervisar el control de los inventarios de los almacenes de las unidades médicas y administrativas de la Secretaría, de aquellos bienes suministrados por la Subdirección de Recursos Materiales;
8. Planear y realizar los inventarios necesarios así como el inventario anual de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables, preparando la documentación requerida;

9. Supervisar la correcta prestación de los servicios subrogados contratados por la Secretaría, a efecto de realizar en coordinación con el Departamento de Adquisiciones, las cancelaciones, prórrogas en tiempos de entrega, cambio de especificaciones, devolución a los proveedores por no cumplir con las normas establecidas en las entregas, así como imposición de penas convencionales; y,
10. Las demás que le señale el Subdirector de Recursos Materiales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.3.2 DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

1. Vigilar que se realice el proceso de control técnico de calidad de los bienes muebles e inmuebles de conformidad a lo establecido en las bases concursales que regularon el proceso de adquisición correspondiente, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
2. Realizarlos movimientos de altas, bajas y transferencias en el sistema de control y actualización del inventario físico de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría;
3. Tramitar la baja de bienes muebles cuando éstos, por sus características, no cumplan con los parámetros requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría debido a su uso, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
4. Tramitar el registro de las donaciones y comodatos de los bienes muebles de activo fijo otorgados a la Secretaría;
5. Realizar el trámite de altas y bajas de vehículos propiedad de la Secretaría ante las autoridades competentes, así como gestionar con oportunidad las pólizas de seguro, la adquisición de neumáticos y ministración de combustible, así como supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
6. Recibir los bienes muebles de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
7. Coordinar con los Departamentos de Conservación y Mantenimiento y Mantenimiento de Equipo Electromecánico, la situación que guardan los equipos electromecánicos y biomédicos de la Secretaría para actualizar los inventarios;
8. Planear, operar y controlar los sistemas de control de inventarios en lo concerniente a la entrada y salida de bienes de activo fijo de las Unidades Administrativas de la Secretaría; y,
9. Las demás que le señale el Subdirector de Recursos Materiales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.3.3 DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

1. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de conformidad con los programas y presupuestos autorizados;
2. Efectuar las adquisiciones de bienes y servicios y elaborar los contratos y pedidos respectivos, a través de las diversas modalidades, de conformidad con las disposiciones normativas

aplicables;

3. Formular los análisis técnicos administrativos de las propuestas que se presenten en los procedimientos de Invitación Restringida y Licitaciones Públicas, en coordinación con las Unidades Administrativas solicitantes de los bienes o servicios;
4. Efectuar el análisis económico, mediante la elaboración de cuadros comparativos de cotizaciones, para realizar los procedimientos de adjudicación directa por monto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
5. Realizar en coordinación con el Departamento de Almacén, las cancelaciones, prórrogas en tiempos de entrega, cambio de especificaciones, devolución a los proveedores por no cumplir con las normas establecidas en las entregas, así como imposición de penas convencionales; y,
6. Las demás que le señale el Subdirector de Recursos Materiales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.3.4 DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

1. Dirigir la recepción, el control, manejo y distribución de correspondencia de la Secretaría;
2. Realizar las actividades para la clasificación de los documentos recibidos en la Secretaría, con base en la elaboración de fichas de control;
3. Requisar debidamente la documentación que generan las Unidades Administrativas de la Secretaría;
4. Organizar la entrega y envío de documentación a través de mensajeros, servicio postal, telegráfico y mensajería especializada;
5. Concentrar y conservar la documentación de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
6. Facilitar los expedientes solicitados para consulta mediante vales de préstamo debidamente autorizados por el responsable de la Unidad Administrativa generadora de los mismos;
7. Dar de baja definitiva documentos vencidos con intervención de las instancias correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,
8. Las demás que le señale el Subdirector de Recursos Materiales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.4 DE LA COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA

1. Planear, programar, coordinar, controlar y evaluar las obras de infraestructura hospitalaria a cargo de la Secretaría, así como aplicar el sistema de conservación y mantenimiento en las instalaciones de la misma;
2. Participar en la elaboración de los programas anuales de

inversión en proyectos, obras, conservación y mantenimiento de conformidad con el Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud (PMI) de la Secretaría, en coordinación con la Subdirección de Planeación de la misma;

3. Proponer programas de inversión en proyectos, y someterlos a consideración para su autorización correspondiente a las instancias competentes en coordinación con la Subdirección de Planeación de la Secretaría;
4. Vigilar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas de construcción, conservación y mantenimiento de infraestructura hospitalaria, así como de las contenidas en los expedientes técnicos de las obras y validar éstos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
5. Participar en los procedimientos para llevar a cabo la adjudicación de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, de acuerdo a la normativa aplicable e instrucciones específicas;
6. Coordinar y vigilar las acciones de proyectos, supervisión de obras, conservación y mantenimiento de infraestructura hospitalaria a cargo de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
7. Proponer en coordinación con la Subdirección de Planeación de la Secretaría la actualización del Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud (PMI), documento rector de programación de proyectos, obra, mantenimiento y conservación;
8. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo en las Unidades Médicas y administrativas de la Secretaría;
9. Atender las solicitudes, supervisiones, observaciones y recomendaciones en su caso de las entidades revisoras y fiscalizadoras, que se deriven de las acciones en materia de infraestructura;
10. Validar los proyectos ejecutivos, programas de conservación y mantenimiento a las instalaciones, reparaciones de mantenimiento al equipo electromecánico, así como los programas de supervisión de obras; y,
11. Las demás que le señale el Delegado Administrativo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.4.1 DEL DEPARTAMENTO DE OBRA Y PROYECTOS

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

Coordinación de Infraestructura Hospitalaria;

4. Atender las observaciones y recomendaciones de las entidades revisoras y fiscalizadoras;
5. Solicitar los programas médico arquitectónicos necesarios con la Subdirección de Planeación;
6. Proporcionar la asesoría técnica a los presidentes municipales, cumpliendo con las normas de diseño, especificaciones y diversos ordenamientos técnicos; y,
7. Las demás que señale el Coordinador de Infraestructura Hospitalaria y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.4.2 DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

1. Programar la conservación y mantenimiento que requieran los equipos e instalaciones de la Secretaría;
2. Realizar los ajustes de los programas de conservación y mantenimiento de las unidades médicas;
3. Supervisar el estado físico y funcional de las instalaciones, mobiliario y equipo, así como establecer y actualizar el catálogo de herramientas y equipos especiales de diagnóstico;
4. Evaluar y realizar los trabajos de mantenimiento requeridos para satisfacer las necesidades de las unidades médicas de la Secretaría;
5. Dar cumplimiento a las normas técnicas de confiabilidad, continuidad y economía en la operación de los equipos, instalaciones y mobiliario de la Secretaría;
6. Proporcionar asesoría y asistencia técnica en el manejo y conservación de los equipos, instalaciones y mobiliario de la Secretaría;
7. Atender las observaciones y recomendaciones de las entidades revisoras y fiscalizadoras;
8. Integrar el acervo bibliográfico básico de conservación y mantenimiento como son los manuales de operación y mantenimiento de instalaciones, mobiliario y equipo en las unidades médicas de la Secretaría;
9. Integrar el acervo bibliográfico básico de conservación y mantenimiento como son los manuales de operación de la Secretaría;
10. Vigilar que se lleven a cabo en las unidades médicas, las bitácoras de servicios de rutina de conservación de los equipos e instalaciones;
11. Analizar el consumo racional de los energéticos, herramientas, refacciones y accesorios para el mantenimiento de las unidades médicas y administrativas;
12. Revisar el estado físico y funcional de las instalaciones, así

como proporcionar asesoría en la elaboración de programas de mantenimiento preventivo y correctivo;

13. Proponer programas de capacitación técnica al personal de conservación y mantenimiento;
14. Verificar en coordinación con los Departamentos de Inventarios y de Mantenimiento de Equipo Electromecánico, que las reparaciones efectuadas a los bienes muebles de activo fijo de la Secretaría se realicen de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,
15. Las demás que señale el Coordinador de Infraestructura Hospitalaria y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.4.3 DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO ELECTROMECAÁNICO

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

1.3.4.4 DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA

1. Participar en la integración del proyecto del Programa Anual

de Inversión de acuerdo con las funciones asignadas a su Departamento, atendiendo la convocatoria que para tal efecto formule el Coordinador de Infraestructura Hospitalaria, proponiendo los cambios y adecuaciones que considere pertinentes de acuerdo con la normativa aplicable;

2. Participar en la supervisión de los estudios y proyectos para la construcción, ampliación, rehabilitación, conservación y mantenimiento de la infraestructura hospitalaria a cargo de la Secretaría y el seguimiento correspondiente;
3. Supervisar la ejecución de las obras, en términos de la normativa aplicable, cuando esta sea convenida con otra Dependencia del sector Central;
4. Participar en la solución de los conflictos derivados de los estudios y proyectos para la construcción, ampliación y rehabilitación a cargo de la Secretaría;
5. Resolver las solicitudes, peticiones y asesoría en materia de supervisión de obra pública que soliciten los Ayuntamientos o demás Dependencias en infraestructura en salud;
6. Vigilar que los recursos materiales asignados a su Departamento, sean utilizados de acuerdo con las normas y lineamientos en materia de austeridad y gasto disciplinario, mientras que los recursos humanos de que disponga sean administrados con eficiencia, eficacia y transparencia;
7. Informar al Coordinador de Infraestructura Hospitalaria de aquellas acciones u omisiones de servidores públicos o terceros, que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos y programas de la Secretaría;
8. Atender las observaciones y recomendaciones de las entidades revisoras y fiscalizadoras; y,
9. Las demás que señale el Coordinador de Infraestructura Hospitalaria y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4 DEL ENLACE JURÍDICO

1. Asistir y asesorar al Secretario y a los titulares de las distintas Unidades Administrativas en materia jurídica, respecto a aquéllos actos jurídicos que emitan y los que puedan afectarla en el ejercicio de sus funciones, así como otorgar consultas y orientación a las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados para la adecuada aplicación de la normativa aplicable;
2. Coordinar y atender los criterios de interpretación que determine la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo;
3. Actuar como órgano de consulta 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 Secretario 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 Secretario en términos de la normatividad aplicable;
 8. Representar y dirigir a la Secretaría en asuntos contenciosos en que sea parte, así como intervenir en todo procedimiento judicial, administrativo o de cualquier otra índole, en el ámbito de la competencia y ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa, así como instrumentar lo conducente para que los servidores públicos y Unidades Administrativas cumplan con las resoluciones legales correspondientes, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
 9. Formular y gestionar denuncias, demandas o querellas y recomendar el desistirse de éstas ante el Ministerio Público competente o autoridad que corresponda, respecto de hechos que lo ameriten y en el que la Secretaría, haya resultado ofendida o tenga interés; asimismo gestionar desistimientos y acordar conciliaciones previa validación del Secretario en beneficio de la Secretaría, 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 Secretario, con los elementos que proporcionen las Unidades Administrativas de la Secretaría 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 Secretario en términos de la normativa aplicable;
 13. Asesorar respecto de ordenamientos que corresponda firmar o refrendar al Secretario, 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 Secretario, 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 Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.4.1 DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**
1. Dictaminar sobre actas administrativas levantadas a trabajadores que incurrieran en faltas administrativas 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 Secretario, 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 Secretaría;
 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 Enlace Jurídico y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5 DEL ENLACE DE INFORMÁTICA

1. Instrumentar las políticas y acciones que en materia de informática establezca el Centro Estatal de Tecnologías de Información y Comunicaciones, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
2. Coordinar acciones de mejora con los Enlaces de Informática propuestos por los directores de área y Unidades Administrativas;
3. Diseñar los procedimientos para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas y aplicaciones informáticas que requiera la Secretaría;
4. Establecer las normas para el respaldo y resguardo de programas y bases de datos de los sistemas informáticos de la Secretaría, con apoyo de los Enlaces de Informática en las diferentes Unidades Administrativas;
5. Proponer la adopción de nuevas tecnologías y procedimientos que coadyuven al mejoramiento de la prestación de servicios a la Secretaría;
6. Opinar sobre la adquisición de equipo de cómputo, programas informáticos y redes de comunicaciones de la Secretaría según la normativa aplicable;
7. Evaluar y proponer tecnologías de informática y telecomunicación, así como alternativas de solución en sistemas, aplicaciones, procesos y proyectos que mejoren la calidad operativa, táctica y estratégica de la Secretaría;
8. Proporcionar la información y asesoría en materia de informática que le sea requerida por las Unidades Administrativas de la Secretaría a través de los Enlaces de Informática respectivos;
9. Establecer la infraestructura de cómputo y comunicaciones para el procesamiento electrónico de datos procurando el uso racional y óptimo de los recursos de la Secretaría;
10. Elaborar, difundir e implementar normas para el uso y aprovechamiento de los recursos informáticos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
11. Identificar, desarrollar y mantener los sistemas de información a través de los enlaces de informática, de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para el óptimo desempeño de sus funciones;
12. Establecer políticas de seguridad informática en las instalaciones y de respaldos de información que permitan garantizar la permanencia y recuperación de datos y sistemas bajo cualquier circunstancia; y,

13. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6 DEL ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1. Coordinar el diseño e implementación de campañas de difusión de la Secretaría, con la aprobación de la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado;
2. Diseñar y presentar al Secretario la política de comunicación que mantendrá la Secretaría para dar a conocer sus acciones, campañas, programas y resultados, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
3. Atender a los representantes de los diversos medios de comunicación, o en su caso canalizarlos a las Unidades Administrativas que corresponda, con el objeto de proporcionarles la información necesaria sobre las acciones que lleva a cabo la Secretaría para su difusión y promoción a través de los mismos;
4. Coordinar las acciones de protocolo en la realización de eventos públicos en los que participe la Secretaría;
5. Recabar información de las Unidades Administrativas para la emisión de comunicados;
6. Implementar campañas de difusión sobre programas y acciones de la Secretaría;
7. Mantener informado al Secretario sobre las noticias más relevantes que contengan información sobre los asuntos de competencia de la Secretaría en el ámbito local y nacional;
8. Proporcionar el seguimiento respectivo a las publicaciones periodísticas que se den a conocer a través de los diversos medios de comunicación relativos a las acciones que lleve a cabo la Secretaría;
9. Revisar materiales de difusión sobre temas de salud de cada uno de los programas;
10. Diseñar y elaborar materiales de difusión en materia de salud que corresponda emitir a la Secretaría, en coordinación con otras instituciones.
11. Diseñar y acceder información a las redes sociales de la Secretaría en coordinación con la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado;
12. Recabar el material requerido para documentar de manera visual y gráfica la memoria de los eventos en los que participa el Secretario; y,
13. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.

1.7 DEL HOSPITAL GENERAL 60 CAMAS O MÁS

1. Coadyuvar con el funcionamiento del Sistema Estatal de Salud y contribuir al cumplimiento del derecho a la salud en las áreas

de Gineco-Obstetricia, Cirugía General, Medicina Interna y Pediatría, así como de sub-especialidades complementarias y servicios de apoyo, urgencias, consulta externa, hospitalización, cirugía, servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento y servicios generales, entre otras, procurando siempre el respeto a los derechos humanos;

2. Observar y aplicar la normatividad a que debe sujetarse la prestación de los servicios que se proporcionen a la población;
3. Prestar servicios de salud, particularmente en materia de atención médica en aspectos preventivos, curativos y de rehabilitación en las especialidades básicas de la medicina y en aquéllas complementarias y de apoyo como psicología, nutrición entre otros;
4. Elaborar y actualizar los registros de la población usuaria, que permitan determinar con precisión su afiliación al seguro popular o programas de gratuidad, a fin de precisar el segmento de población abierta que debe cubrir la cuota de recuperación correspondiente;
5. Proporcionar consulta externa general y de especialidades, urgencias y hospitalización, así como los servicios auxiliares de diagnóstico y, tratamiento con que cuenta la población que lo requiera, con criterios de gratuidad cuando así proceda, fundados en las condiciones socioeconómicas de los usuarios, procurando que las cuotas de recuperación no desvirtúen la función social del hospital;
6. Realizar estudios e investigaciones clínicas y experimentales en las especialidades básicas de la medicina, en apego a la Ley General de Salud y demás disposiciones normativas aplicables;
7. Formar recursos humanos en las especialidades básicas de la medicina y en las especialidades complementarias y de apoyo, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
8. Aplicar el Sistema de referencia y contrarreferencia;
9. Fomentar el desarrollo de nuevas tecnologías como estudios especializados de gabinete y laboratorio, cirugías ambulatorias, laparoscopias, injertos, trasplantes y demás procedimientos médico quirúrgicos;
10. Propiciar y fomentar la intervención de comités ciudadanos que permitan evaluar e incrementar, la calidad de los servicios;
11. Elaborar el programa operativo anual atendiendo las normas legales correspondientes;
12. Evaluar el desarrollo de los programas operativos y aplicar las medidas correctivas que en su caso procedan; y,
13. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8 DEL CENTRO ESTATAL DE ATENCIÓN ONCOLÓGICA

1. Desempeñar su función directiva cuidando de alinear los sistemas de trabajo hacia la Visión y la Misión del Centro

Estatal de Atención Oncológica;

2. Participar en la determinación, difusión y comprensión de la Visión y de la Misión del Centro Estatal de Atención Oncológica y de los servicios a su cargo, entre el personal integrante de su área;
3. Actuar y supervisar que las actividades se realicen en estricto apego a las Leyes, Normas y demás disposiciones, inherentes a las funciones bajo su responsabilidad cuidando de mantenerse actualizado;
4. Aplicar los criterios que le correspondan, establecidos en las Guías de Evaluación, para los capítulos de Estructura, Procesos y Resultados, emitidos por el Consejo de Salubridad General, para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica;
5. Promover el uso racional de los recursos de personal, materiales, tecnológicos y financieros asignados al área a su cargo y órganos dependientes;
6. Establecer estrategias de coordinación entre los distintos órganos de la unidad, para lograr su interrelación funcional y favorecer la atención integral con enfoque de procesos;
7. Participar en los comités en que sea parte y apoyar en los que se le requiera;
8. Promover y aplicar, sistemáticamente la Mejora Continua de los Procesos, para favorecer el mejor desempeño de los trabajadores, en beneficio del servicio y de los usuarios;
9. Utilizar la Red Informática para el auxilio de sus funciones y para alimentar los registros e informes necesarios, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
10. Validar la información referente a registros e informes, proporcionados por las áreas bajo su responsabilidad;
11. Revisar el desempeño de los servicios bajo su responsabilidad, en forma sistemática;
12. Establecer procesos referenciales para conocer y adaptar mejores prácticas en planeación, organización, dirección, liderazgo, procesos y control, referentes a los servicios que presta;
13. Definir los valores y principios de calidad con los que se desempeñarán las funciones bajo su responsabilidad y establecer acciones para que todo el personal los conozca, comparta y aplique;
14. Promover la capacitación y actualización del personal a su cargo;
15. Informar a sus superiores, sobre el avance en el cumplimiento de metas y resultados de sus programas y servicios, con la periodicidad establecida;
16. Evaluar el grado de satisfacción de pacientes y/o personal en lo referente a los servicios que otorgan las áreas a su cargo,

mediante la aplicación de encuestas e indicadores, establecidos;

17. Ejecutar sistemáticamente programas de supervisión y evaluación de los procesos y resultados, en el área bajo su responsabilidad para verificar el cumplimiento de metas e indicadores establecidos, así como el apego a Leyes, Reglamentos, Políticas y Normas que regulan el servicio;
18. Atender las quejas presentadas por los usuarios y/o por los prestadores de servicios, referentes a los servicios a su cargo;
19. Apoyar, analizar y dar seguimiento a las Auditorías Internas practicadas en su área, así como vigilar que se solventen las observaciones determinadas y se apliquen las medidas correctivas acordadas;
20. Realizar periódicamente reuniones con el personal para la revisión de responsabilidades y resultados;
21. Evaluar la efectividad de los indicadores aplicables a su área y proponer, en su caso, la adecuación de los mismos; y,
22. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.

1.9 DEL CENTRO ESTATAL DE TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA

1. Coordinar las actividades de la administración del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea, del responsable del banco de sangre, de enseñanza, de la subdirección médica y de la gestión de calidad;
2. Gestionar el recurso humano para el funcionamiento del banco de sangre;
3. Gestionar y asegurar el recurso económico para el óptimo desempeño operativo del banco de sangre;
4. Coordinar campañas de promoción de la donación y de donación externa, así como coordinar la capacitación anual del personal;
5. Revisar el sistema de calidad cada dos años, para mantener actualizados los estándares de prestación del servicio y certificar la calidad con que se desarrollan las funciones;
6. Establecer y coordinar el Sistema de administración de documentos y archivo del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea, así como proporcionar la información derivada de éste a las dependencias gubernamentales, internas y externas que lo requieran;
7. Integrar y participar en las comisiones en materia laboral, para garantizar el cumplimiento de lo establecido en la normativa laboral aplicable;
8. Vigilar y participar en el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas, para los trabajadores del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea, con estricto apego a la normatividad establecida;

9. Implantar, ejecutar y evaluar los mecanismos y procesos para el abastecimiento, control de inventarios de activo fijo y prestación de servicios generales del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea;
10. Integrar, analizar, validar y autorizar la información financiera del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea para ser comprobada y entregada con oportunidad a la Subdirección de Recursos Financieros de los Secretarías;
11. Vigilar, validar y autorizar los pagos que deba realizar el Centro Estatal de Transfusión Sanguínea, conforme a la disponibilidad presupuestal y en apego a la normatividad existente;
12. Elaborar e integrar el Programa Operativo Anual en coordinación con el área de Recursos Financieros y Responsable de Adquisiciones del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea;
13. Integrar y elaborar reportes de gestión y seguimiento de recursos para compra de reactivos, insumos y mantenimiento que lo requiera, a través de la Subdirección de Recursos Financieros de la Secretaría;
14. Atender, dar seguimiento y respuesta a las observaciones y recomendaciones de las entidades revisoras y fiscalizadoras; y,
15. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.

1.10 DEL HOSPITAL GENERAL DE MENOS DE 60 CAMAS

1. Coadyuvar con el funcionamiento del Sistema Estatal de Salud y contribuir al cumplimiento del derecho a la salud en las áreas de Gineco-Obstetricia, Cirugía General, Medicina Interna y Pediatría, así como de sub-especialidades complementarias y servicios de apoyo, urgencias, consulta externa, hospitalización toco cirugía, servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento y servicios generales, entre otras, procurando siempre el respeto a los derechos humanos;
2. Observar y aplicar la normatividad a que debe sujetarse la prestación de los servicios que se proporcionen a la población;
3. Prestar servicios de salud, particularmente en materia de atención médica en aspectos preventivos, curativos y de rehabilitación en las especialidades básicas de la medicina y en aquéllas complementarias y de apoyo como psicología, nutrición entre otros;
4. Elaborar y actualizar los registros de la población usuaria, que permitan determinar con precisión su afiliación al seguro popular o programas de gratuidad, a fin de precisar el segmento de población abierta que debe cubrir la cuota de recuperación correspondiente;
5. Proporcionar consulta externa general y de especialidades, urgencias y hospitalización, así como los servicios auxiliares de diagnóstico y, tratamiento con que cuenta la población que lo requiera, con criterios de gratuidad cuando así proceda, fundados en las condiciones socioeconómicas de los usuarios,

procurando que las cuotas de recuperación no desvirtúen la función social del hospital;

6. Realizar estudios e investigaciones clínicas y experimentales en las especialidades básicas de la medicina, en apego a la Ley General de Salud y demás disposiciones normativas aplicables;
7. Formar recursos humanos en las especialidades básicas de la medicina y en las especialidades complementarias y de apoyo, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
8. Aplicar el Sistema de referencia y contrarreferencia;
9. Fomentar el desarrollo de nuevas tecnologías como estudios especializados de gabinete y laboratorio, cirugías ambulatorias, laparoscopias, injertos, trasplantes y demás procedimientos médico quirúrgicos;
10. Propiciar y fomentar la intervención de comités ciudadanos que permitan evaluar e incrementar, la calidad de los servicios;
11. Elaborar el programa operativo anual atendiendo las normas legales correspondientes;
12. Evaluar el desarrollo de los programas operativos y aplicar las medidas correctivas que en su caso procedan; y,
13. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.

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

La organización, funciones y distribución de facultades de las unidades administrativas de la Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Michoacán, se regularán en su propio Reglamento Interior en atención a lo establecido en el artículo Sexto Transitorio de la Ley de la Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios de Michoacán.

1.12 DE LA JURISDICCIÓN SANITARIA

1. Elaborar y supervisar el programa de coordinación para implementar el sistema de vigilancia epidemiológica que corresponda a su jurisdicción;
2. Elaborar y actualizar anualmente el diagnóstico jurisdiccional de salud, así como el estudio de microregionalización operativa de la Secretaría;
3. Vigilar que los servicios que se brinden a la ciudadanía en general sean de calidad y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
4. Instrumentar y operar el sistema jurisdiccional de información;
5. Coordinar el grupo de supervisión epidemiológica que corresponda a su jurisdicción;
6. Formular e instrumentar el programa jurisdiccional de fomento, regulación y control sanitario de acuerdo con la normatividad

establecida;

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

1.12.1 DE LA ADMINISTRACIÓN JURISDICCIONAL

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

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

1.13 DEL LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PÚBLICA

1. Brindar el servicio de diagnóstico como laboratorio de ensayo y derivado de esto obtener información que permita coadyuvar a la vigilancia epidemiológica, a la prevención de enfermedades y a la protección contra riesgos sanitarios;
2. Implementar y realizar los diagnósticos analíticos que impulsados por la autoridad correspondiente se describan en el marco analítico de la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública;
3. Realizar ensayos analíticos, a fin de contribuir a la protección de la salud de la población, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de Salud, así como con instituciones nacionales e internacionales afines;
4. Implementar técnicas analíticas de acuerdo con la normatividad nacional e internacional vigente, los adelantos científicos y tecnológicos, considerando las necesidades de salud de la población michoacana y las emergencias en materia de salud pública;
5. Participar en forma activa y permanente en las diversas actividades que se llevan a cabo en la Red Nacional de Laboratorios;
6. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los usuarios que así lo requieren;
7. Apoyar en materia analítica a las autoridades nacionales, así como a los Laboratorios Estatales de Salud Pública que así lo requieran;
8. Capacitar, evaluar, supervisar y apoyar las actividades analíticas de los laboratorios locales en materia de análisis y pruebas cuando así lo requieran;
9. Desarrollar y mantener programas de capacitación continua para lograr el desarrollo profesional del personal del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
10. Realizar ensayos de laboratorio a productos sujetos al control sanitario para contribuir a la prevención y protección contra riesgos sanitarios;
11. Participar en la vigilancia epidemiológica basada en laboratorio;
12. Implementar metodologías acordes a las emergencias en materia de salud pública;
13. Contribuir a la prevención de enfermedades mediante diagnósticos analíticos como son tamiz neonatal, citología cérvico vaginal y detección de virus del papiloma;
14. Solicitar al Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos los servicios de referencia y control de calidad en las pruebas incluidas en el marco analítico del nivel estatal, así como el servicio de diagnóstico para las pruebas no incluidas en su marco analítico;
15. Cumplir con los lineamientos emitidos por el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos y la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura para las actividades técnicas y de aseguramiento de la calidad en el nivel estatal y local;
16. Cumplir en tiempo y forma con los programas de supervisión, evaluación del desempeño y capacitación que establece el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos y la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura;
17. Participar bajo el nivel de injerencia de los laboratorios con el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos y la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura en el desarrollo de los métodos normalizados y algoritmos técnicos para el diagnóstico de enfermedades de importancia en salud pública;
18. Desarrollar, promover, realizar y mantener programas de aseguramiento de la calidad para el mejoramiento continuo;
19. Coordinar la Red Estatal de Laboratorios promoviendo la mejora continua en su desempeño técnico;
20. Llevar a cabo el control de calidad y supervisión de la Red Estatal de Laboratorios;
21. Brindar servicios de ensayo para metodologías analíticas no incluidas en el marco analítico de los laboratorios del nivel local;
22. Desarrollar y coordinar investigación operativa para generar conocimiento, mediante convenios de colaboración y demás disposiciones normativas aplicables;
23. Participar activamente en el ámbito de su competencia durante contingencias, intoxicaciones o situaciones de emergencia; y,
24. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. El presente Manual de Organización, entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno

Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

administrativo en lo que se opongan al presente Acuerdo.

Segunda. Se dejan sin efecto las demás disposiciones de carácter

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 14 de diciembre 2017.

A T E N T A M E N T E
«SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN»

SILVANO AUREOLES CONEJO
GOBERNADOR DEL ESTADO
(Firmado)

ADRIÁN LÓPEZ SOLÍS
SECRETARIO DE GOBIERNO
(Firmado)

CARLOS MALDONADO MENDOZA
SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
(Firmado)

ELÍAS IBARRA TORRES
SECRETARIO DE SALUD
(Firmado)

COPIA SIN VALOR LEGAL