



Universidad Michoacana De San Nicolás de Hidalgo

**FACULTAD DE CONTADURÍA Y
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

“REESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN MICHOACÁN”

TESIS

**QUE PARA OBTENER EL GRADO DE:
MAESTRA EN ADMINISTRACIÓN**

PRESENTA
ROSA MARÍA MORA MALDONADO

ASESOR DE TESIS
M. en A. RIGOBERTO LÓPEZ ESCALERA

MORELIA MICH., NOVIEMBRE DE 2017.



Agradecimientos:

A mis padres: (†)

Que me enseñaron los valores que poseo y que en mi vida fueron pilar para dar pasos firmes.

A mi esposo:

Siempre alargando su mano para sostenerme.

A mis hijos:

Quienes me han llenado de amor y son mi orgullo.

A mis nietas:

Que aunque a su corta edad han demostrado su tenacidad para lograr lo que quieren y fue su ejemplo lo que movió a concluir esta parte profesional.

Es más sabio el que enseña que el que posee todos los conocimientos; gracias a mis sabios maestros.

Contenido

Agradecimientos:	1
A mis padres: (†)	1
CAPITULO I	7
I. Introducción	7
II. Definición del Problema.	9
III. Objetivo.	10
IV. Hipótesis.....	11
V. Definición de variables.....	11
VI. Materiales y Métodos.	12
CAPITULO II	13
Marco teórico.....	13
I Concepto de Administración	13
II. Organización definiciones.	15
III. Formas de Organización.....	18
IV. Reestructura.....	20
V. Organigramas.....	20
VI. Manuales.....	24
CAPITULO III	29
I. Análisis de casos.....	29
II. Resultados	32
III. Conclusiones Y Recomendaciones.	38
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MICHOACÁN”	40
I. Antecedentes	40
II. OBJETIVO	43
III. ATRIBUCIONES.....	44
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.	46
V. ORGANIGRAMAS.....	48
VI. GLOSARIO.....	49
“REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MICHOACÁN”	198

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

I.	DISPOSICIONES GENERALES	199
II.	DE LA ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO	201
III.	DE LA DIRECCIÓN GENERAL	203
IV.	DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS FACULTADES GENERALES.....	205
V.	DE LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA.....	207
VI.	DEL LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PÚBLICA	210
VII.	DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA	211
VIII.	DE LAS JURISDICCIONES SANITARIAS	214
IX.	DE LOS HOSPITALES GENERALES.....	215
X.	DEL CENTRO ESTATAL DE ATENCIÓN ONCOLÓGICA	216
XI.	DEL CENTRO ESTATAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA.....	217
XII.	DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	218
XIII.	DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	219
XIV.	DE LAS UNIDADES AUXILIARES DEL DIRECTOR GENERAL	223
XV.	DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.....	224
XVI.	DE LOS ASESORES	225
XVII.	DE LOS ENLACES	226
XVIII.	DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS.....	230
XIX.	DEL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	230
	DE LAS SUPLENCIAS.....	233
	T R A N S I T O R I O S.....	233
IV.	Sugerencias Para Trabajos Futuros.....	234
V.	Bibliografía.....	235
VI.	ANEXOS	237
	Anexo 1. Organigrama estructural de los Servicios de Salud Jalisco	237
	Anexo 2. Organigrama de la Secretaría de Salud del Estado de Nuevo León	238
	Anexo 3. Organigrama.....	239
	Anexo 4. Instituto de Salud del Estado de México	240
	Anexo 5. Organigrama vigente.....	241
	Anexo 6. Organigrama del 2009.....	242
	Anexo 7. Organigrama general propuesto	243
	Anexo 8. Organigrama de Jurisdicciones	244
	Anexo 9. Organigrama del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea.....	245

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

Anexo 10. Laboratorio Estatal	245
Anexo 12. Hospitales de 90 camas y más	247
Anexo 13. Salario de Directores de hospital de más de 60 camas.....	248
Anexo 14. Salario de subdirectores normativos	249
Anexo 15. Salario de jefes de Departamento	250

RELACIÓN DE CUADROS, GRÁFICAS E ILUSTRACIONES

1 Características de la organización formal e informal.....	¡Error! Marcador no definido.
2 Organigrama vigente	241
3 Organigrama del 2009.....	242
4 Organigrama general propuesto	243
5 Organigrama de Jurisdicciones	244
6 Organigrama del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea	245
7 Laboratorio Estatal	245
8 Hospitales de 60 camas y menos de 90.....	246
9 Hospitales de 90 camas y más	247
10 Salario de Directores de hospital de más de 60 camas.....	248
11 Salario de subdirectores normativos	249
12 Salario de Jefes de Departamento	250

Reestructura Organizacional del Organismo Público Descentralizado de los Servicios de Salud en Michoacán.

Resumen:

Propuesta de reestructuración Organizacional del Organismo Público Descentralizado de los Servicios de Salud en Michoacán. En el artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos consagra el derecho a la protección de la salud, como una garantía social y establece las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud, así como la concurrencia de la federación y las entidades federativas en materia de salubridad general, en concordancia con lo establecido por el artículo 3° de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo.

El 83 % de las plazas actualmente autorizadas corresponde a un tabulador de sueldos y salarios de orden federal por la transferencia del recurso financiero en los ramos 33 y 12; (54% corresponde al ramo 33, 26% por aportación solidaria federal del Seguro Popular y 3% del AFASPE anexo 4); y el 17 % es de aportación estatal. Esta situación origina contar con plazas federales y estatales que los grupos sindicales buscan homologar al nivel federal, motivo por el cual no ha sido posible establecer un proceso de homologación con las demás Secretarías que integran el Gobierno del Estado de Michoacán

Palabras Clave

Salud, Servicios, Organizacional, Reestructura.

Abstract

Proposal of Organizational Restructuring of the Decentralized Public Organism of Health Services in Michoacán. Article 4 of the Political Constitution of the United States of Mexico enshrines the right to health protection as a social guarantee and establishes the bases and modalities for access to health services, as well as the concurrence of the federation and the federal entities in matters of general health, in accordance with what is established by Article 3 of the Political Constitution of the State of Michoacán de Ocampo.

83% of the places currently authorized correspond to a tabulator of wages and salaries of federal order for the transfer of the financial resource in the branches 33 and 12; (54% corresponds to branch 33, 26% for federal solidarity insurance contribution from the Seguro Popular and 3% from AFASPE annex 4); and 17% is of state contribution. This situation has federal and state seats that union groups seek to homologate at the federal level, which is why it has not been possible to establish a process of homologation with the other Secretariats that make up the Government of the State of Michoacán

Keywords

Health, Services, Organizational, Restructuring.

CAPITULO I

I. Introducción

En el artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos¹ consagra el derecho a la protección de la salud, como una garantía social y establece las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud, así como la concurrencia de la federación y las entidades federativas en materia de salubridad general, en concordancia con lo establecido por el artículo 3° de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo.

La Ley General de Salud en sus artículos 1°, 2°, fracción V, 3°, fracciones XIX y X, 6°, fracción III, 27, fracción X, 167 y 168, reglamenta el derecho a la protección de la salud que tiene toda persona, que tiene entre sus finalidades, el disfrute de servicios de asistencia social, entendida como el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva, que satisfagan eficaz y oportunamente las necesidades de la población, mediante la prevención de la invalidez y rehabilitación de los inválidos, y contribuyan al fortalecimiento del Sistema Nacional de Salud, el cual tiene como objetivos, colaborar al bienestar social de la población con servicios de asistencia social de grupos vulnerables, entre los que se encuentran menores en estado de abandono, ancianos desamparados, minusválidos y las comunidades indígenas, que permita su incorporación a una vida equilibrada en lo económico y social.

¹ Toda persona tiene derecho a la protección de la salud. La ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general, conforme a lo que dispone la fracción XVI del artículo 73 de esta Constitución. (Cámara de diputados del H. Congreso de la unión, 2017)

A partir de 1986 esta Institución ha experimentado una serie de cambios en su Nomenclatura y organización interna, debido a que la entonces **Secretaría de Salubridad y Asistencia** se transformó en Secretaría de Salud buscando estar acorde con las reformas de la Ley General de Salud. Con este cambio se desincorporó la asistencia social de la que se hizo cargo el Sistema Estatal de Desarrollo Integral de la Familia (**DIF**); denominándose desde entonces como **Servicios Coordinados de Salud Pública en el Estado de Michoacán de Ocampo**. El 21 de octubre de 1996 se publica el Acuerdo de Coordinación² que celebran la Secretaría de Salud, La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Michoacán para la descentralización integral de los servicios en la entidad, donde en el Capítulo 1 de las Disposiciones Generales en la TERCERA, establece el compromiso del Gobierno del Estado a promover iniciativa de ley, o a expedir un Decreto para crear el Organismo Descentralizado que ejercerá las funciones transferidas del acuerdo. En 1996 por decreto publicado en el Periódico Oficial, se creó el **Organismo Público Descentralizado de Servicios de Salud en Michoacán**. (Poder ejecutivo del estado de Michoacán, 1996).

Entra en vigor el Sistema de Protección Social en Salud, mediante Decreto que reforma y adiciona la Ley General de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2003, con vigencia a partir del 1° de enero de 2004, con la finalidad de brindar protección financiera a la población no afiliada a las instituciones de seguridad social.

² “El grado actual de desarrollo del país y la complejidad para la ejecución de decisiones tomadas desde el orden federal en responsabilidades que de origen corresponden al orden local, entre otros factores, plantean la necesidad de descentralizar responsabilidades, recursos y decisiones con las que se cumple un doble propósito: el político, al fortalecer el federalismo y reintegrar a la esfera local las facultades que les eran propias al suscribir el pacto federal; y el social, al acercar a la población servicios fundamentales, que al ser prestados por los estados aseguran a los usuarios mayor eficiencia y oportunidad. (Secretaría de Salud, 1996)

II. Definición del Problema.

La Estructura Orgánica de los servicios de salud en Michoacán así como su manual de organización y reglamento interior vigente no son congruentes a las estrategias del Sistema Nacional de Salud que lo componen específicamente aquellas Unidades Administrativas que otorgan la Salud Pública y Servicios de Salud en Hospitales y Unidades Especializadas, cada una con su complejidad en sus sistemas, subsistemas y procesos, además de aquellas áreas de apoyo al Sistema, la OPD continuamente debería de revisar y actualizar la estructura orgánica así como el manual de organización, actualización en relación a la modernidad administrativa y los procesos y modelos y principalmente hacerlos congruente con el **Modelo de Atención Integral para un Sistema Universal de Salud** (Documento interno de la Secretaría de salud, realizado con la cooperación Técnica de la Representación de la OPS/OMS 2014), la Estructura Orgánica, el Manual de Organización y el Reglamento Interior fue actualizado en Michoacán el año 2009 en él se incluyó la Dirección de Atención Primaria a la Salud, en el año 2015 se modifica el Organigrama y actualizaciones en el Manual de Procedimientos que no responden a los nuevos Modelos y Normatividad, así mismo en el orden de recurso humano que actualmente es un tema álgido para las finanzas del estado, y que según Acuerdo II “El personal tendrá carácter de estatal”, Acuerdo III. La contratación deberá considerar que las percepciones serán aplicadas con **tabulador estatal homologado al federal** (Tabulador Único de la Secretaría de Salud), la falta de cumplimiento a estos acuerdos ha propiciado tomas a las instalaciones, paros, bloqueos y Huelgas, ocasionando un problema que limita el cumplimiento en el objetivo general de la Institución cada año desde el mes de septiembre hasta el mes de enero no tiene la capacidad para pagar el 100% del salario del personal.

¿La OPD con la estructura orgánica actual, articula las estrategias en los tres ejes del Modelo de Atención Integral para un Sistema Universal de Salud? ¿Fortalece el primer nivel de atención de Salud, la Transformación hospitalaria y la Red Asistencial?

¿Los salarios están asignados según convenio general para contratación de trabajadores precarios, que celebra la Secretaría de Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y el Organismo Público Descentralizado que presta servicios públicos de salud en el estado de Michoacán, que se establecen en el Acuerdo II y III que permita otorgar los servicios adecuados a la población?

III. Objetivo.

Propiciar los cambios en la estructura orgánica, en el manual de organización y en el reglamento Interior de los Servicios de Salud acordes a los nuevos programas y sus actualizaciones, que sean congruentes con el Modelo de Atención Integral, con funciones que permitan dar cumplimiento a las propuestas de salud que emiten la Organización Panamericana de Salud (OPS) y la Organización Mundial de Salud (OMS), que en este tema buscan la igualdad en salud de todos los grupos sociales, siendo la salud un disparador importante para el desarrollo del estado, por lo que se hace necesario hacer este estudio que permita modernizar, fortalecer y reestructurar el Organismo Público Descentralizado de los Servicios de Salud en Michoacán, fortaleciendo la atención primaria y el primer nivel de atención, así como homologar los salarios en congruencia a las funciones.

IV. Hipótesis.

Es necesario generar un cambio positivo en el Organismo Público Descentralizado de los Servicios de Salud en Michoacán partiendo de una nueva estructura orgánica, acorde al nuevo Modelo de Atención Integral para un Sistema Universal de Salud.

V. Definición de variables

Variable dependiente: Otorgar servicios de acuerdo al Modelo de Atención Integral para un Sistema Universal de Salud.

Variable Independiente: General cambios en la estructura orgánica vigente en el que se obtenga un equilibrio de fuerza de trabajo y salario.

Matriz de clasificación de estudio:

Por el período en que se capta la información es Prospectivo.

De acuerdo a su evolución el estudio es Transversal al medirlo una sola vez.

De acuerdo con la comparación de la población el estudio es Deductivo, Descriptivo y Comparativo.

VI. Materiales y Métodos.

Primera etapa:

- 1.- Determinar el área de tesis.
- 2.-Consulta bibliográfica para determinar el tema de tesis y revisión del Modelo de Atención Integral para un Sistema Universal de Salud.
- 3.- Elección del tema.
- 4.- Consulta bibliográfica de la teoría de Administración.
- 5.- Planteamiento del problema e hipótesis.

Segunda etapa:

- 1.-Comparación de estructura de los Servicios de Salud de Michoacán con los estados de México, Jalisco y Nuevo León.
- 2.- Revisión y comparación de las funciones de las áreas normativas federales con las funciones de las áreas estatales.
- 4.- Entrevistas con directivos de las unidades administrativas de los Servicios de Salud en Michoacán donde se hace un planteamiento de organigrama y de manual de organización.
- 5.- Ajustes en organigrama y manual de organización de acuerdo a las sugerencias de los entrevistados.
- 6.-Elabora propuesta de reestructura orgánica.
- 7.- Presentación a nivel federal y estatal de los resultados y propuesta de organigrama.
- 8.-Presentación de la propuesta ante la Dirección de Innovación y Procesos de la Secretaría de Finanzas del Estado.
- 9.- Propuso a la Junta de Gobierno para su autorización y publicación.,
- 10.-Aplica el Manual de Organización y Reglamento Interior.

CAPITULO II

Marco teórico

I Concepto de Administración

Es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado (Fernández Arena, El Proceso Administrativo , 1991)

1. Ciencia Social: La administración en su calidad de ciencia social admite los principios que se analizan.
2. Que persigue la satisfacción de objetivos institucionales:
 - a) Objetivos de servicio.
 - b) Objetivo Social.
 - c) Objetivo económico.
3. Por medio de una estructura formal: Persigue la utilización equilibrada de los recursos humanos, materiales, y técnicos
4. Y a través del esfuerzo humano coordinado.
 - a) Planear: momento del proceso administrativo por medio del cual define un problema, se analizan las soluciones del pasado y se esbozan planes y programas
 - b) Implementar: Decidir sobre la mejor alternativa de ejecución seleccionado y mencionado en el plan, programa, motivar, decidir, comunicar que permita el entendimiento integral de lo que se va a realizar.
 - c) Controlar: Apreciación del resultado de la acción comparándola con el plan y programa, evalúa las causas de las desviaciones y posibles medidas de corrección que ameriten un nuevo plan o programa

El Proceso Administrativo

El proceso administrativo en tres etapas: Planeación, organización, dirección y control, resultan de la mayor importancia para la empresa dentro del sistema de toma de decisiones.

Planeación

- Investigación
- Innovación
- Bocetos

Implementación

- Decisión
- Motivación
- Comunicación

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

Control

- Revisión de resultados
- Determinación de diferencias
- Análisis de diferencias
- Corrección

En el siguiente cuadro se presentan cada uno de los procesos administrativos según autor:

Agustín Reyes Ponce	Isaac Guzmán Valdivia	José Antonio Fernández Arenas	Francisco Laris Casillas
Previsión	Planeación	Planeación	Autoridad
Organización	Organización	Implementación	Responsabilidad
Dirección	Integración	Control, revisión de resultados	División del trabajo
Control	Dirección		Especialización
	Control		Estandarización
			Centralización y descentralización
			Coordinación

³Fuente: Administración I de la facultad de contaduría y administración, UNAM.

II. Organización definiciones.

La organización se refiere a la estructura técnica de las relaciones que deben darse entre las jerarquías, funciones y obligaciones individuales, necesarias en un organismo para su mejor eficiencia, se requiere asignar responsabilices u obligaciones por orden jerárquico a cada uno de los participantes o responsables de alcanzar el objetivo deseado. (Laris Casillas, 2009)

Sus etapas son:

1. Jerarquía: estas se refieren a la fijación que deben tener y hacerse de la autoridad y responsabilidad en cada uno de los diferentes niveles de un organismo.
2. Funciones: determinan y dividen las actividades especializadas
3. Obligaciones son aquellas que tienen cada unidad de trabajos susceptibles de ser desempeñadas por una persona.

Los problemas críticos al organizar y dirigir un lugar de trabajo se refieren a la forma en que habrá de lograrse que los talentos humanos participen a fin de que los recursos materiales, técnicos y financieros puedan ser utilizados óptimamente.

La necesidad de organizar los recursos ha existido desde los tiempos más antiguos hasta los modernos y en este proceso, se ha tenido que crear una infraestructura administrativa que propicie, mantenga y perfeccione la forma en que los recursos van a ser aprovechados.

Los responsables de organizar tienen que vigilar la formación de una atmósfera que estimule el trabajo de los colaboradores.

Organización es el arreglo de funciones necesarias para lograr un objetivo con indicación de la autoridad y la responsabilidad asignada a los puestos que tienen a su cargo las ejecuciones de las funciones respectivas. (Laris Casillas, 2009)

Organización fase del proceso administrativo por el cual se diseña la estructura formal de la empresa para usar en forma más efectiva los recursos financieros, materiales, y humanos de una institución. (Benavides Pañeda, 2014)

Organización es el orden que guardan los diferentes órganos que constituyen un grupo humano en cuanto a relaciones de responsabilidad, interdependencia jerárquica, comunicación y división del trabajo, necesarios para el logro de los objetivos establecidos.

“La organización es una ordenación de actividades necesarias para llevar a cabo los planes a través de unidades administrativas definiendo las relaciones jerárquicas entre los jefes y los subordinados” (IMSS, 1997)

“Consiste en lograr que un grupo de hombres trabaje tan eficientemente como si fuera uno solo. Por una parte, es preciso separar las actividades que se realizan dentro de la empresa. Por otra, es necesario unir de nuevo esas actividades relacionadas entre sí para darles la significación de un todo. Toda organización es un trabajo que se realiza entre varios hombres sujetos a una orden.”

“También podemos encontrar definiciones cuyo enfoque es netamente social, por ejemplo: “La organización es un grupo social en el cual sus miembros con funciones diferentes se agrupan para alcanzar un objetivo común. (E. Ghiselli & W. Brown, 1959)

El diseño organizacional, se refiere al patrón global de relaciones laborales formales, es una labor macro, el propósito de este diseño es la estructura organizativa de empresa que le permita ofrecer con rapidez, eficiencia y calidad los productos y servicios de la comunidad.

El diseño laboral consiste en traducir estas relaciones formales en responsabilidades específicas para cada uno de los puestos que han creado una empresa.

1 Características de la organización formal e informal. (Benavides Pañeda, 2014)

	Organización informal	Organización formal
Origen	Diseñada por los responsables de la misma.	Surge de relaciones espontáneas entre los trabajadores.
Objetivos	Han sido previamente planificados para conseguir los fines de la empresa.	En muchas ocasiones, los objetivos responden a necesidades personales.
Estructura	Su estructura es jerárquica.	La organización informal cruza las líneas jerárquicas de la organización formal.
Autoridad	En la organización formal, la autoridad está claramente delimitada.	En la organización informal, la autoridad es ejercida normalmente por líderes carismáticos.
Representación gráfica	Los organigramas representan la estructura formal de la empresa.	La organización informal no se representa en organigramas.
Duración	El cambio de la estructura formal suele ser un proceso planificado y no constante.	Las relaciones entre trabajadores en la organización informal suelen variar con frecuencia en función de sus intereses.
Finalidad	Conseguir los objetivos marcados es el fin de la organización formal.	Los fines pueden ser muy variados: transmitir informaciones, crear rumores, recoger opiniones e ideas del grupo.

III. Formas de Organización.

Existen dos divisiones o formas generales de organización: la formal y la informal. (IMSS, 1997)

Organización Formal: Es la oficial, la teórica y se apega a las normas materializadas en organogramas, contratos colectivos e individuales, reglamentos, manuales, políticas y procedimientos.

Organización Informal: Es la extraoficial; representa lo que realmente está sucediendo. Es la resultante de las reacciones individuales y colectivas entre la organización formal, en busca de satisfacción a necesidades y deseos de pertenencia, reconocimiento o amistad.

Las organizaciones informales establecen normas de comportamiento y generan redes de comunicación y liderazgo, que, en ocasiones, pueden tener mayor influencia sobre el grupo que las formales.

Estructura Orgánica

Es la forma en que están ordenadas las unidades administrativas de un organismo y la relación que guardan entre sí. Debido a la necesidad de la división del trabajo y de los requerimientos de especialización, nace la división en donde determinan la forma en que van a integrarse los diversos órganos o dependencias de una institución, relaciones de mando, niveles jerárquicos, proceso a su cargo, tramos de control, equipos naturales de administración y ámbito de aplicación.

Órganos o Dependencias

Es la unidad administrativa que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones o bien parte de ellas y que pueden estar integradas por uno o varios puestos. Son órganos administrativos, por ejemplo: los departamentos y oficinas.

Puesto. Es una unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de actividades que debe realizar su titular, las aptitudes inherentes que

debe poseer y las responsabilidades que tiene obligación de asumir en determinadas condiciones de trabajo; no incluye personas sólo características, por ejemplo: jefe de servicio, secretaria, auxiliar universal de oficinas, oficial de mantenimiento.

Plaza. Es el número de personas que desempeñan las mismas actividades o puesto con las mismas responsabilidades, que se requieren en una unidad administrativa.

Categoría. Denominación de puestos de base listados en el Tabulador de Sueldos, en la Secretaría de Salud se le denomina código.

Relaciones de Mando

Ubican e identifican el vínculo entre los órganos de la estructura orgánica, las relaciones de jerarquía que guardan entre sí los órganos de la institución.

Niveles Jerárquicos

Representan el rango de autoridad de los órganos: Dirección General, Direcciones Subdirecciones, Coordinaciones, Coordinaciones Normativas, Divisiones, etc. En el Gobierno del estado de Michoacán se establecen niveles siguientes:

A Secretario

C-H Director Homologado

E-H Subdirector Homologado

F-H Jefe de Departamento Homologado.

Proceso

Son el conjunto de sistemas y procedimientos, materiales, máquinas, personas, ambiente laboral y mediciones empleadas para producir bienes o servicios. Un proceso puede subdividirse en procesos de menor tamaño o jerarquías.

Tramos de Control

Se refiere al número equilibrado de órganos o subordinados que dependen de otro órgano superior o directivo en una estructura orgánica formal de acuerdo a la capacidad real de autoridad, responsabilidad y recursos que puedan tener para el logro de objetivos.

IV. Reestructura

Es un reordenamiento, reorganización o modificación de una estructura organizacional, con la intención de introducir mejoras de rendimiento. Definición ABC

<https://www.definicionabc.com/general/reestructuracion.php>

V. Organigramas

Es la representación gráfica formal de la organización de la institución, en los términos de su división del trabajo por dependencias y proceso, indica las relaciones de jerarquía. (IMSS, 1997)

En las tareas de organización, ayudan a descubrir posibles duplicidades en el hacer o las atribuciones; fracturas en procesos; dualidades de mando; incongruencia en relaciones de dependencia y niveles jerárquicos y tramos insuficientes o excesivos de supervisión y control.

Los requisitos para su instrumentación son:

- Precisión
- Vigencia
- Uniformidad

Precisión:

En los organismos generales o específicos, los órganos de una dependencia y sus interrelaciones deben aparecer perfectamente definidos, principalmente en sus niveles jerárquicos y ámbito de aplicación.

Vigencia:

Es importante que reflejen la situación presente y por ello sean constantemente actualizados; por lo que se aconseja indicar en el ángulo inferior derecho, la fecha de autorización, que deberá corresponder a la del Manual de Organización.

Uniformidad:

Para facilitar la interpretación, resulta conveniente normalizar el empleo de líneas y figuras para su diseño.

Los organogramas se pueden clasificar en tres grandes grupos, de acuerdo a:

- Su contenido
- Ámbito de aplicación
- Presentación

Por su contenido, se divide en:

- Estructurales
- Funcionales
- De integración de Puestos, Plazas y Categorías.

Organigramas Estructurales.

Tienen por objeto la representación gráfica de los órganos, así como sus relaciones de jerarquía o dependencia. Su importancia radica en que sirven de base para el diseño de otros gráficos. Este tipo de organogramas debe aparecer como parte integrante de los manuales de organización.

Funcionales

Indican en el cuerpo de la gráfica, además de las dependencias y sus interrelaciones, las funciones principales que realizan los órganos representados; éstas pueden transcribirse con base en su orden de importancia o el lugar que ocupan dentro de un proceso.

Organograma de puestos y plazas.

Por su ámbito de aplicación se dividen en:

- Generales
- Específicos

Por su presentación se dividen en:

Verticales: Presenta a los órganos ramificados de arriba hacia abajo, colocando al titular en el nivel superior, por lo que los distintos niveles jerárquicos de la organización se ubican en renglones.

Horizontales: Presenta a los órganos ramificados de izquierda a derecha, colocando el órgano superior a la extrema izquierda. Los niveles jerárquicos se ubican en columnas y las relaciones entre las unidades se representan por líneas dispuestas horizontalmente.

Mixtos: Se representa la estructura de una organización utilizando combinaciones verticales y horizontales con el objeto de superar las limitaciones que la utilización de un solo tipo trae consigo.

De Bloque: Son una variante de los verticales y tienen la particularidad de integrar un mayor número de unidades en espacios más reducidos. Por su cobertura, permiten que aparezcan unidades ubicadas en los últimos niveles jerárquicos

Circulares: En este tipo de diseño gráfico, la unidad organizativa de mayor jerarquía se ubica en el centro de una serie de círculos concéntricos, cada uno de los cuales representa un nivel distinto de autoridad.

Organigrama Inteligente: Se crean los organigrama de manera automática desde varias fuentes, y mantener todo actualizado conforme sucedan cambios en su organización SysOrg crea el organigrama de manera automática a partir de una listado de posiciones, dando un orden inicial que asegura que de manera muy rápida se cuente con organigramas completos de toda su organización, permite configurar si se agrupan posiciones con el mismo nombre, generando así un organigrama más compacto y fácil de visualizar. (www.integratec.com/blog/organigrama-actualizacion-inteligente.html, 2017)

Reglas para la elaboración de un organograma:

- Conocer la organización de la dependencia
- Dibujar el organograma con figuras rectangulares de dimensiones semejantes para representar a cada órgano y con líneas de conexión para indicar las relaciones existentes entre éstos.
- Coloque cada rectángulo (órgano) de acuerdo al nivel jerárquico que le corresponda.
- Disponga que todas las unidades dependientes de un órgano superior queden ligadas a él, por medio de una sola línea.
- Represente en primer lugar a los órganos sustantivos y a continuación los de apoyo.

- Establezca a través de las líneas de conexión la relación principal de autoridad.
- Para representar entidades de asesoría (staff), utilice líneas discontinuas colocadas perpendicularmente a la autoridad principal u órgano al que asesora.
- Utilice una línea de trazo discontinuo en forma transversal, para indicar órganos o Unidades desconcentradas.

VI. Manuales.

Son las herramientas administrativas para transmitir conocimientos y experiencias, para documentar la tecnología acumulada sobre un tema específico. Contienen información e instrucciones sobre la organización, políticas y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarias para la mejor ejecución de un trabajo. (IMSS, 1997)

De acuerdo a su objetivo se clasifican en:

- Manuales de Operación
- Manuales de Organización
- Manuales de Procedimientos

Manual de Operación:

Es el documento que incluye toda la normatividad asociada a un proceso o procesos afines que intervienen en una dependencia o unidad operativa.

Coadyuva también al cumplimiento dual de los propósitos de la normatividad al constituir una fuente de fácil consulta para la toma de decisiones y acciones consistentes para la administración por procesos, y servir para la producción de información útil a las áreas normativas.

Del Manual de Organización:

Introducción:

Es una explicación sobre los antecedentes y funcionamiento de la dependencia de la cual se elabora el manual de organización. Una explicación sucinta de los que es el documento y de los propósitos que se pretenden cumplir con él, señalado las necesidades que satisface el manual.

Antecedentes:

Es la descripción del origen y evolución del órgano del cual se elabora el manual de órgano del cual se elabora el manual de organización, señalando los sucesos más sobresalientes. Esta fase es opcional ya que generalmente esta fase queda comprendida dentro de la Introducción. Los antecedentes generalmente se describen cuando se trata de áreas administrativas a nivel de jefaturas, delegacionales o normativas.

Elaborar el esquema general de procesos a cargo de la dependencia y con base en éste, diseñar alternativas de organización, representándolas en organogramas estructurales, aplicando los niveles jerárquicos autorizados.

- Agrupar por procesos o afinidad las funciones identificadas y asignarlas a las unidades administrativas determinadas y definir su interrelación.
- Elaborar un esquema de funcionamiento y con base en éste diseñar alternativas de organización.
- Determinar el nombre de los órganos de tal forma que identifique las funciones sustantivas que realiza.
- Sustentar operativa y técnicamente cada opción, identificando sus ventajas y desventajas.

El manual de organización se debe incluir el Organograma, que es la representación gráfica de la estructura orgánica que permite entender el grado de diferenciación e integración funcional de los órganos que componen el área para la cual se elabora el manual de organización, se incluye además el directorio de funcionarios que es la relación jerarquizada de las áreas y nombres de las personas que ocupan los puestos en la estructura orgánica, su inclusión es opcional.

Glosario de términos en esta fase se incluyen los términos que pueden prestarse a confusión definiéndolos en forma clara y concreta y poniéndolos en orden alfabético.

Manual de Procedimientos:

Describe en secuencia lógica y ordenada las actividades que forman el proceso general de una dependencia, un servicio o en un sistema; su empleo debe facilitar las labores de capacitación, supervisión y coordinación.

Este tipo de manual describe, en su secuencia lógica, las distintas operaciones o pasos de que se compone un proceso, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo, y para qué han de realizarse.

Generalmente un manual de procedimientos es el producto que se obtiene del desarrollo de un estudio de sistemas; en él se agrupan las diversas acciones que intervienen en la realización de objetivos concretos, cuya finalidad se constituye en uniformar y orientar la operación de los responsables de ejecutar las acciones citadas.

Se entiende por procedimiento la sucesión cronológica de operaciones concatenadas con un método de ejecución, realizadas por una o varias personas. El procedimiento constituye una unidad integrada para realizar una función o parte de ella.

Contenido de un Manual de Procedimientos:

- Hoja de identificación y Autorización*
- Índice*
- Introducción
- Objetivo
- Políticas o normas de operación
- Ámbito de aplicación
- Objetivo
- Diagramas de flujo
- Descripción de procedimientos
- Formas e Instrucciones para su uso
- Glosario de términos

* Estas partes se dejan al final cuando ya se tiene elaborado el manual.

Introducción

Es una explicación de la finalidad del manual, que sirve para ubicar al usuario. Se menciona la razón de su elaboración y las necesidades que va a satisfacer. Si es necesario se indican las bases legales sobre las cuales se elabora el manual de procedimientos.

Objetivo.

Se describe en forma clara y concreta el fin último que se pretende alcanzar con el manual. Debe redactarse empezando con un verbo en infinitivo.

Políticas o Normas de operación.

Son los lineamientos generales que guían la actuación externa y la interna de los procedimientos se ordenan de acuerdo al procedimiento que están normados, generales y particulares.

Se redacta en modo indicativo futuro.

Ámbito de aplicación

Se indica el campo que cubrirá el manual de procedimientos y las áreas que se verán involucradas por las actividades que comprende y describe cada procedimiento. Las áreas participantes se indican por niveles jerárquicos en orden descendente.

Diagrama de flujo

Es la representación gráfica de lo “qué se va a hacer”, “quién lo va a hacer”, “cuándo lo va a hacer”, “dónde se va a hacer” y “para qué se va a hacer”. Un diagrama de flujo expresa además las distintas operaciones de que se compone un procedimiento o parte de él, estableciendo formas, hechos, situaciones, movimientos, etc., generalmente por medio de símbolos convencionales.

Es la representación gráfica del contenido de las distintas actividades que componen el procedimiento. La elaboración de diagramas implica establecer la secuencia lógica de los procedimientos que se llevan a cabo en una unidad administrativa para que ésta cumpla con su objetivo. Se ordenan y numeran la secuencia lógica de las actividades de cada procedimiento y el flujo de las mismas se representa mediante diagrama, en los que se indican los documentos que se manejan en las actividades descritas, se incluyen tantas columnas como participantes o actores haya en el procedimiento. Se indica el nombre de cada uno, así como el nombre del diagrama.

Descripción de Procedimiento

Conocida también como libreto, consiste en describir con el mayor detalle cada una de las actividades que debe realizar cada puesto o unidad administrativa dentro del procedimiento que se está describiendo. Cada actividad se numera en orden progresivo siguiendo una secuencia lógica. La numeración y secuencia de actividades debe coincidir con las actividades y secuencias del diagrama.

En una hoja de dos columnas se anota en el lado izquierdo el nombre del órgano o puesto que interviene en el procedimiento y en el lado derecho se anotan todas las actividades que realiza dicho órgano o puesto, ante cada uno los “actores” o participantes del procedimiento, hasta concluir el procedimiento.

Formas e instrucciones para su uso.

En esta fase se relacionan todos los formatos, que se indican en el procedimiento, incluyendo copia de cada uno y el respectivo instructivo de llenado de cada formato.

Glosario de términos.

Siempre que se utilicen términos que se presenten a confusión, será necesario indicar el significado de los mismos, a fin de que los usuarios del manual de procedimientos tengan una idea clara y precisa de lo que se está diciendo, los términos a aclarar se presentan en orden alfabético.

CAPITULO III.

I. Análisis de casos.

Actualmente varias Secretarías a nivel Federal y Estatal han planteado reformas que como parte de ellas integran cambios en su funcionamiento han modificado sus leyes, normas y reglamentos, y ¿por qué? el Organismo Público Descentralizado de los Servicios de Salud en Michoacán no lo ha hecho como en otros estados de la república. Por lo que se observa, desde su organigrama hasta su operación no es congruente con los nuevos sistemas, modelos y normas, presenta un desequilibrio en su organigrama, observando principalmente que de las dos direcciones que tienen que ver con el objetivo social del organismo que son la Dirección de Servicios de Salud y la Dirección de Atención Primaria a la Salud no están divididas de acuerdo al Modelo de Atención Integral para un Sistema de Salud que enfatiza la salud pública, en su apartado correspondiente al Fortalecimiento del primer nivel de atención de salud, los desafíos de salud prioritarios (crónicos degenerativos, salud mental, binomio madre hijo, vectores, epidemiología, enfermedades transmisibles y no transmisible, entre otras, se resuelven en el primer nivel, acciones de salud que se consideran de salud pública, fortaleciendo esta área, contribuirá a superar las negativas consecuencias en acceso, equidad, eficiencia y calidad de los servicios ante la población michoacana.

Considerando que la responsabilidad global de los sistemas de salud que dirigen el gobierno del estado con los nuevos desafíos epidemiológicos que afectan a la población y el incumplimiento a las expectativas ciudadana para un acceso a servicios de salud con calidad, así como el mandato de avanzar hacia un sistema universal de salud. Ante este requerimiento no se necesita una reingeniería total de los sistemas de salud en Michoacán, sino que primeramente hacer congruente la estructura orgánica con los sistemas actuales de salud, sus funciones, actividades y tareas, por lo que requiere de una actualización, innovación y mejora de sus procesos a través de una estructura orgánica, un Manual de Organización que claramente describa las funciones incluyendo los requerimientos establecidos actualmente en leyes, políticas, reglamento, normas, modelos de atención, certificaciones y acreditaciones en el desempeño eficiente de los procesos y que en lógica deseada requiere ser ordenada y reglamentada, así como la estandarización y homologación de salarios de acuerdo a los convenios Federales y Estatales.

Por lo que en el presente estudio después de comparar con otros estados, revisar, analizar y comprobar se presentan propuestas que permita que este Organismo sea fortalecido en sus funciones, y operativamente permita otorgar servicios de salud fundamentales para beneficio de la población vulnerable, más desprotegida, marginada y con alto índice de pobreza, considerando que para estos grupos la salud es un derecho no sujeto a las condiciones laborales de las personas.

Al comparar con otros estados de la república, específicamente con el Estado de Jalisco cuenta con una Dirección General de Salud Pública se observa coincidencia con la propuesta de este estudio en el fortalecimiento al área de Salud Pública así como la de Programación y Evaluación, con el Estado de México tiene una Coordinación de Salud en la que se observa una mayor estructura en el área de Salud Pública.

Así mismo los problemas financieros de este Organismo, impacta negativamente en el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen los Servicios de Salud y los Trabajadores; la mayor parte de los trabajadores están en áreas administrativas, debilitando el área de Salud Pública, se analizaron los salarios que debe de tener el personal directivo que aparece en el organigrama actual, encontrándose que de un mismo puesto reciben diferentes percepciones salariales más la compensación que es el total del sueldo, se analiza y se elabora una tabla con el promedio de salario por categoría y se compara con el salario homologado con el Gobierno del Estado.

A pesar de lo intentos que la Institución hace, no ha logrado consolidar su organización y a la fecha prevalecen criterios heterogéneos en las plazas que integran la estructura. El **83 %** de las plazas actualmente autorizadas corresponde a un tabulador de sueldos y salarios de orden federal por la transferencia del recurso financiero en los ramos 33 y 12; (54% corresponde al ramo 33, 26% por aportación solidaria federal del Seguro Popular y 3 % del Acuerdo para el Fortalecimiento de las Acciones de Salud Pública en los Estados (AFASPE) y el 17 % es de aportación estatal. Esta situación origina contar con plazas federales y estatales que los grupos sindicales buscan homologar al nivel federal, motivo por el cual no ha sido posible establecer un proceso de homologación con las demás Secretarías que integran el Gobierno del Estado de Michoacán.

Se tiene además establecido el Acuerdo II. “El personal tendrá carácter de estatal”, Acuerdo III. “La contratación deberá considerar que las percepciones serán aplicadas con **tabulador estatal homologado al federal** (Tabulador Único de la

Secretaría de Salud)” y no ocurre de esa manera, se observa en anexos las gráficas donde se observa el desequilibrio en los salarios.

Se presenta este estudio de reestructura organizacional en la administración pública de los Servicios de Salud, el que se considera ordenar y reglamentar el funcionamiento de los Servicios; se revisa la organización desde el punto de vista para mejorar el desempeño y que sea eficiente en el desarrollo de las diversas actividades, la estructura orgánica y las funciones encomendadas, así como las tareas de servir y cumplir con las responsabilidades eficazmente, se considera a través de su análisis, establecer organigramas de los hospitales donde se le da una responsabilidad a los jefes de departamento clínico, así como de las unidades de especialidades como estructura formal.

II. Resultados

1. Se propone una Reestructura Orgánica de los Servicios de Salud en Michoacán elaborando organigramas en la Estructura General, organigramas (inexistente actualmente) de las Jurisdicciones, organigramas de Hospitales de más de 90,60 y 30 camas censables, Organigrama del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea y Laboratorio Estatal, estableciendo formalmente jerarquías y orden.
2. Se elabora y se propone un Manual de Organización así como un Reglamento Interno que contiene las funciones que debe desempeñar cada Unidad Administrativa de acuerdo a su organigrama, cabe mencionar que como parte de la investigación se presentan ante la Dirección de Innovación y Procesos de la Secretaría de Finanzas del Estado como proyecto y se autoriza proponer a la Junta de Gobierno, previamente revisados los resultados con el Dr. Alfonso Petersen Farah en su tiempo como Secretario Técnico del Consejo General de Salud a nivel federal, el Manual de Organización contiene funciones de coordinación con las instituciones públicas del sector salud, se establecen acciones de atención primaria a la salud, de prevención de salud, cultura sanitaria, salud comunitaria, ambiente y saneamiento básica así como acciones de sanitarias alimenticias.
3. Se presenta estandarización de los salarios, cambio de las denominaciones de Unidades, Direcciones, Subdirecciones y Departamentos de acuerdo a las estrategias del Programa Sectorial de Salud, Plan Estatal de Salud y Modelo de Atención Integral para un Sistema Universal de Salud , se fortalece la rectoría de la Secretaría de Salud; al reestructurar y ordenar en forma específica el área médica por funciones de Prevención y Promoción, se cambia denominación de la Dirección de Atención Primaria a la Salud a la de Dirección de Salud Pública, desaparece la Subdirección de Servicios de Salud y se crean la Subdirección de Promoción de la Salud y Subdirección de Prevención; de la misma manera, se transforma la estructura de acuerdo a las funciones inherentes a la atención médica directa con pacientes, y se denominará Dirección de Atención Médica; con dos subdirecciones, Subdirección de Atención Primaria y Subdirección de Atención Hospitalaria y Unidades Especializadas.
4. En la estructura actual se tiene una Subdirección de Planeación que depende de la Dirección de Servicios de Salud. Se propone crear la Dirección de Planeación a fin de dar una relación funcional horizontal con las demás Direcciones, por lo que se sugiere elevar a Dirección, generando una

autoridad jerárquica con funciones sustantivas de planear, programar, presupuestar, informar y evaluar la prestación de los servicios de salud a nivel estatal. En este sentido, disminuye la plaza de Subdirección de Planeación y se crea la Dirección y se fundamenta la responsabilidad e importancia de su función para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.

Los fundamentos legales para proponer la creación de la Dirección de Planeación se encuentran en los siguientes ordenamientos.

a) Ley General de Salud (LGS)

Artículo 9o.- Los gobiernos de las entidades federativas coadyuvarán, en el ámbito de sus respectivas competencias y en los términos de los acuerdos de coordinación que celebren con la Secretaría de Salud, a la consolidación y funcionamiento del Sistema Nacional de Salud. Con tal propósito, los gobiernos de las entidades federativas planearán, organizarán y desarrollarán en sus respectivas circunscripciones territoriales, sistemas estatales de salud, procurando su participación programática en el Sistema Nacional de Salud.

Artículo 13. La competencia entre la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general quedará distribuida conforme a lo siguiente:

Corresponde a los gobiernos de las entidades federativas, en materia de salubridad general, como autoridades locales y dentro de sus respectivas jurisdicciones territoriales:

Artículo 21. Corresponde al Gobernador del Estado, por conducto de la Secretaría: Formular y desarrollar programas locales de salud en el marco del Sistema Nacional de Salud, de acuerdo con los principios y objetivos de la planeación nacional;

Artículo 29. La Secretaría, promoverá el diseño y estructura de programas estatales de salud, encaminados a la mejoría del nivel de salud de la sociedad michoacana, que permitan dirigir las acciones de la política estatal en materia de salud, desde dentro y fuera del sector, privilegiando la coordinación entre las instituciones que tienen responsabilidad e influencia en la mejoría y preservación de la salud.

5. Actualmente se tienen 3 enlaces en la estructura orgánica de la Dirección General, Enlace Jurídico, Enlace de Comunicación Social, Enlace de Informática, en la propuesta, cambia la denominación de Informática a Unidad de Sistemas de Telecomunicaciones.
6. Las plazas correspondientes a Departamentos: el departamento de Desarrollo Comunitario se fusiona con el Departamento de Salud Comunitaria sin afectar la eficiencia de los procesos, por lo que el recurso financiero será aplicado al Departamento de nueva creación denominado Departamento de Regulación y Supervisión de 1er. Nivel, que tendrá como función principal;

Definir, implantar y difundir los indicadores, seguimiento de metas y evaluación de resultados de cada uno de programas de salud que den respuesta a los compromisos derivados de las estrategias del Plan Estatal de Salud así como participar en la conducción de la supervisión y la evaluación del desempeño de los sistemas estatales de salud en lo que se refiere a condiciones de salud, trato adecuado y equidad, con el propósito de valorar la forma en que se da cumpliendo a los objetivos y metas y, en su caso proponer alternativas para solucionar los problemas de salud. En cuanto a los Departamentos de Mantenimiento y Soporte Técnico, Departamento de Redes y Telecomunicaciones, Departamento de Diseño y Desarrollo de Sistemas dependientes de la Unidad de Informática, su función principal es la de implementar las políticas institucionales en materia de seguridad informática que garanticen la seguridad de la información en las áreas de los Servicios de Salud que utilizan medios informáticos, determinar los procedimientos conducentes en planeación del mantenimiento preventivo y correctivo, supervisar y operar la adecuada reparación de equipo de cómputo y realizar la instalación, así como la configuración y mantenimiento de la plataforma de sistemas operativos tanto en equipos terminales como de red, Verificar que la infraestructura física de red de datos del Organismo, tanto de la red local, red metropolitana del Gobierno del Estado y de salida a Internet, y diseñar, desarrollar e implementar plataformas de sistemas que coadyuven a la toma de decisiones al interior de la Secretaría, así como a la educación y formación académica a distancia.

7. Los Jefes de Jurisdicción se conservan en la misma cantidad de plazas, siendo 8 las Jurisdicciones en el estado, establecidas en localidades estratégicas, más sin embargo hay una modificación de incremento salarial. El objetivo de este incremento es fortalecer el proceso de regionalización de los Servicios de Salud, delegar responsabilidades y funciones a fin de que se garantice el otorgamiento de los servicios en las unidades operativas. Para ello, se ha tenido cuidado de establecer estas funciones en el Manual de Organización de los Servicios de Salud siendo las más sobresalientes las de dirigir y controlar el cumplimiento de acciones y metas de la prestación de los servicios de salud a la población, mediante la operación eficaz, uniforme y sistemática de las diferentes áreas y niveles que integran la Jurisdicción Sanitaria, conforme a las políticas y lineamientos de los programas nacionales y estatales de salud así como la de desarrollar estrategias y tácticas para la planeación, ejecución y control en la operación de los programas de promoción a la salud, salud reproductiva, salud del adulto y del adolescente, zoonosis y vectores, de prevención de adicciones, salud del niño, enfermedades transmisibles y micobacteriosis, regulación y control sanitario,

VIH/SIDA, enfermedades de transmisión sexual, atención médica de primer nivel, salud bucal, trabajo social, salud mental, así como todas las acciones de vigilancia y urgencias epidemiológicas entre otras, en la estructura orgánica de las jurisdicciones actualmente se tienen 88 Coordinadores de Jurisdicción, en la propuesta se crean departamentos agrupando funciones de acuerdo a la estructura estatal propuesta. De acuerdo con lo anterior se disminuyen 43 plazas, quedando 40 plazas, asignado 5 Coordinadores por Jurisdicción, se integran varios programas a una sola Coordinación de acuerdo a los ejes normativos.

8. En el caso de los Directores de Hospital de 90 y más camas, a quienes se incrementa de acuerdo al tabulador, sus funciones principales son de coadyuvar con el funcionamiento del Sistema Estatal de Salud y contribuir al cumplimiento del derecho a la salud en las áreas de los procesos médico quirúrgico, Gineco - Obstetricia, Cirugía General, Medicina Interna, Pediatría, medicina preventiva, epidemiología, urgencias, imagenología, anestesiología, anatomía patológica, así como sub-especialidades complementarias y servicios de apoyo, urgencias, consulta externa, hospitalización toco cirugía, servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento y servicios generales, así como vigilar que se otorguen la prestación de los servicios de salud brindados en los hospitales y que se realicen con altos niveles de productividad, eficiencia, eficacia, calidad, seguridad y humanismo, a la población que requiere atención de los servicios de especialidad con criterios de gratuidad, planear, organizar, dirigir y controlar las áreas y acciones en materia de atención médica y administrativa en el hospital, mediante el establecimiento de políticas, observando leyes, normas, reglamentos y lineamientos establecidos.
9. El Director de Laboratorio Estatal, de acuerdo al Tabulador propuesto para los niveles Jerárquicos aumenta su ingreso mensual, de acuerdo a sus funciones principales de Establecer los lineamientos, criterios y procedimientos de operación aplicables al control analítico, así como la actualización, capacitación e implementación de los mismos, desarrollar los lineamientos, políticas, criterios, métodos procedimientos y requisitos de operación para los laboratorios así como para la que integración, recepción y procedimiento analítico, siendo no menos importantes el de prestar servicios de pruebas analíticas a las unidades de la Secretaría de Salud y cuando aplique al IMSS, ISSSTE, SEDENA y otras instituciones, por lo que de acuerdo a la Normatividad y alineado a la estructura Federal se regularizan a 4 Jefes de Unidad de Gestión, Bioseguridad, Red Estatal de Laboratorios y Enseñanza e Investigación, 3 Departamentos de Protección Contra Riesgo Sanitarios, Cáncer Cervicouterino y Biología Molecular.

10. Por lo que se refiere al Centro Estatal de Transfusión Sanguínea, se incrementa su ingreso mensual de acuerdo al Tabulador propuesto para los niveles jerárquicos; Coordinar la aplicación de la normatividad y define los planes y programas planeación a nivel estatal en materia de sangre, componentes sanguíneos y células progenitoras para garantizar a la población la seguridad, autosuficiencia, cobertura y acceso equitativo de la sangre que se emplee en el Sistema Estatal de Salud así como; coordinar los procesos de captación, almacenaje, procesamiento, distribución y aplicación de la sangre y células progenitoras, así como de las pruebas de laboratorio, que marca la Ley General de Salud y demás disposiciones aplicables, mismos que deberán aplicarse en todos los establecimientos del estado que manejan sangre, para garantizar la suficiencia, seguridad y uso racional de la misma, para realizar estas funciones se auxilia de 3 departamento siendo estos: Departamento de Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación y de Hemovigilancia.
11. Subdirección de Hospital de 90 camas y más; se distribuyen de acuerdo a jornadas matutino, vespertino, jornada nocturna A y jornada nocturna B, y de fin de semana por lo que el requerimiento es de 5 subdirectores por hospital.
12. Subdirección de Hospital 30 a 89 camas, se asignan 3 subdirectores por hospital, cubriendo lo turnos vespertino, un nocturno y fin de semana, en los Hospitales de menos de 30 camas se asignan 1 subdirectores para Hospital de Pátzcuaro y 2 para el Centro Estatal de Oncología.
13. Cambia la denominación de Coordinador de Hospitales por la de Jefe de Departamento Clínico, en caso de los Hospitales de 60 y más camas, se determinan por especialidades de Medicina Interna, Cirugía, Ginecoobstetricia, Urgencias, Quirófano, Traumatología y Ortopedia, Laboratorio, Patología, Banco de Sangre, e Imagenología, para los Hospitales de menos de 60 cama, se asignan por las 4 especialidades básicas de Ginecobstetricia, Cirugía, Pediatría y Medicina Interna; todos ellos son los ejecutores de los planes y programas pero principalmente responsables de la atención hospitalaria que hacen médicos y enfermeras, de ellas dependen acciones como programación quirúrgica, estancia hospitalaria, egresos, altas, eficiencia de los estudios de diagnóstico y tratamiento, información a los familiares de los pacientes sobre el estado de salud, responsabilidad de la seguridad del paciente y verificar que se cuente con los insumos como medicamento y material de curación así como, establecer en coordinación con las áreas sustantivas y de apoyo los programas de enseñanza, capacitación y docencia al personal médico, técnico, administrativo, de enfermería y paramédico del Hospital, con enfoque humanitario que permita mejorar los

procesos de atención médico-quirúrgico orientados a la satisfacción del paciente y su familia.

14. En la estructura orgánica de las 8 jurisdicciones actualmente se tienen 90 Coordinadores de Jurisdicción divididos por programa, en la propuesta se crean departamentos agrupando funciones de acuerdo a la estructura estatal propuesta. De acuerdo con lo anterior se disminuyen 50 plazas, quedando 40 plazas, asignado 5 Coordinadores por Jurisdicción, se integran varios programas a una sola Coordinación de acuerdo a los ejes normativos.
15. Los Jefes de Departamentos, Subdirectores de Hospital, Jefes de Departamento Clínico y Coordinadores de Jurisdicción se tabularon en el formato Comparativo de presupuesto. Es importante señalar que en muchos de los departamentos que se están creando ya se realizan las funciones respectivas con personal de base y percibiendo el salario de acuerdo a su categoría.
16. Se crea una Subdirección de Servicios Generales como necesidad de proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que se requieran en materia de transporte, correspondencia y archivo, reproducción de documentos, control del archivo de concentración, resguardo de documentos históricos, revelado de material fotográfico, intendencia, mensajería, así como el suministro y mantenimiento preventivo y correctivo de transporte, de energía eléctrica, bombas de agua, calderas, extractores de aire, gas, drenaje y sistemas de vacío, cumplimiento con la Normas de SEMARNAP, de COEPRIS, y otras que se requieran, así como participar en la contratación y controlar los servicios de vigilancia profesionalizada que permita otorgar la seguridad de los inmuebles, instalaciones, bienes, equipo, personal, pacientes y sus acompañantes, así como los visitantes en general que se encuentren en el interior de los inmuebles de la Secretaría de Salud en el Estado.

III. Conclusiones Y Recomendaciones.

Para el presente estudio se concluye la necesidad de abrogar el Manual de Organización y el Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 8 de septiembre del 2009 y se proceda a Reestructurar la Organización del Organismo Público Descentralizado de los Servicios de Salud, dar la legalidad a un nuevo Manual de Organización así como su reglamento Interior, considerando que al decretar una nueva estructura sea de paso homologar y estandarizar los salarios de los trabajadores en cada una de las áreas de la estructura propuesta de forma justa, razonada y equitativa, en igualdad de sus derechos y responsabilidades.

La estructura actual no responde a las necesidades de la sociedad y de las normas, estándares e indicadores que a nivel Internacional y nacional se establecen, las funciones en la mayoría de los casos no son acordes a los diferentes procesos y necesidades demandadas por derecho Constitucional.

En la Dirección de los de Salud se encuentran procesos, programas y funciones inherentes a la Salud Pública, siendo a nivel internacional, nacional y municipal la Salud Pública se otorga como parte esencial para evitar la enfermedad que en ese rubro la responsable será la Dirección de Atención Médica, esta parte es la más importante para equilibrar tanto la fuerza laboral como los procesos médicos, financieros y de recursos humanos, así mismo teóricamente es recomendable que las estructuras no sean tan gruesas para ayudar a la propia dirección y toma de decisiones.

En la misma Dirección de Servicios de Salud también se encuentra como una unidad administraba dependiente es el caso de la Subdirección de planeación que esta sus funciones más importantes es la de planear el presupuesto, crecimiento de infraestructura etc. considerando que como Organismo Público Descentralizado del Estado de Michoacán que goza de autonomía.

Atendiendo al Decreto de Austeridad, en esta propuesta disminuye de 457 a 399 plazas de estructura orgánica que corresponde al 13.13 % de decremento. A pesar de que, el recurso financiero incrementa por la propuesta de aumentar el salario de los Jefes de Jurisdicción, que también implica desconcentrar funciones y fortalecer la estructura técnico - administrativo regional que no impacta en el importe total. Esta propuesta por tanto atiende al Decreto de austeridad en cuanto a disminuir 78 plazas de la estructura directiva.

Como parte del proceso de investigación y considerando la sugerencia emitida por la misma Dirección de Innovación y Procesos de que parte de la investigación y propuesta de la reestructura se elaboraran el Manual de Organización, el Reglamento Interior.

Cabe mencionar que es importante presentar este estudio de investigación con propuestas, ante el Organismo Público Descentralizado (OPD) de los Servicios de Salud en Michoacán y evitar que se quede como un intento más de establecer orden, equilibrio y responsabilidad ante los grupos vulnerable y de extrema pobreza, la población Michoacana cada vez está más enferma y carente de servicios de salud, hoy por hoy cada vez hace más difícil acceso a los servicios de salud y más difícil el obtener medicamentos y servicios hospitalarios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MICHOACÁN”.

I. Antecedentes

Antes de quedar constituido Michoacán como Estado de la Naciente Federación los miembros del Primer Consejo Constituyente ya daban muestras de una seria preocupación por la salud pública de los habitantes del territorio al disponer en su decreto No. 34 del 24 de enero de 1825, que entre las facultades de los ayuntamientos se encontraba cuidar «de la limpieza de las calles, mercados, plazas públicas, Hospitales y casas de caridad y beneficencia». También deberían velar «sobre la calidad de los alimentos y bebidas de toda clase», cuidar de la existencia de panteones, de dar corriente a las aguas estancadas e insalubres, y también se indicaba que las autoridades municipales retiraran «todo lo que en el pueblo o en su término pueda alterar la salud pública, así de los hombres, como de los ganados». Asimismo, se disponía en el mismo decreto que el Municipio debería llevar un control de los nacidos, casados y muertos especificando sexo, edades y las enfermedades de que hubieran fallecido, tenían también la responsabilidad de dar «noticia» de las enfermedades reinantes en su territorio, tomando los medios correspondientes había de «cortar los progresos del mal», existía la Institución del protomedicato en su doble función: por un lado certificar y autorizar a las personas que ejercieran tanto la Medicina como la farmacia, y por otro la de auxiliar pública en los asuntos referentes a la salud. El día 10 de noviembre de 1929 el Congreso aprobó el proyecto de decreto para el establecimiento de la cátedra de medicina en 1533 para dar vigencia al código sanitario se forma la facultad de Medicina de Michoacán, para en 1868 dar lugar a la junta de Salubridad estableciéndose entre sus principales funciones formar anualmente una colección de Leyes de Política Médica y Sanitaria, resolver cuestiones de Medicina Legal y las consultas que el gobierno y demás autoridades le solicitaran sobre el ámbito de la salud, en poco menos de un cuarto de siglo funcionó la junta de salubridad para en 1884 ser sustituida por el Consejo Superior de Salubridad y en 1895 expedirse el Primer Código Sanitario de Michoacán.

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

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

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

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

El nivel distrital, conformado por siete distritos sanitarios, dependientes directamente de la jefatura de los Servicios Coordinados: Morelia, Zamora, Zitácuaro, Pátzcuaro, Uruapan, La piedad y Apatzingán. El nivel local, integrado por las oficinas aplicativas: centros de salud «a», «b», «c», Hospitales y maternidades; sección de enfermería, y en 1965 la sección de nutrición. En 1966, por instrucciones de la Dirección General de los Servicios Coordinados de Salud Pública en Estados y Territorios, se modifica la estructura orgánica de la oficina central, reduciéndose a jefatura y cinco departamentos: medicina preventiva, administración médica, administrativo, desarrollo de la comunidad rural y saneamiento. En 1968 el departamento de desarrollo de la comunidad rural, cambia de denominación a departamento de obras rurales por cooperación.

En el año de 1970 los Servicios Coordinados contaban a nivel estatal, dentro de la oficina central con 22 secciones; el nivel distrital con 7 distritos sanitarios, el nivel local con 123 unidades aplicativas clasificadas de la forma siguiente: 67 centros de salud, 38 centros de salud, 7 centros de salud y 11 Hospitales. En 1974 se crea el departamento de planificación familiar, y para 1977 cambia la denominación de los

distritos sanitarios por la de jurisdicciones sanitarias. Hasta 1983, la estructura orgánica de los Servicios Coordinados estuvo conformada por la jefatura y seis departamentos: técnico, promoción de la salud, materno infantil, programación y evaluación, control sanitario y administrativo. En 1983 se fusionan las jurisdicciones sanitarias de Pátzcuaro y Uruapan para formar una sola la de Pátzcuaro, quedando únicamente 6 jurisdicciones. Para el año de 1984, se crea la jurisdicción sanitaria de Lázaro Cárdenas, con lo cual se incrementa a siete el número de ellas. En abril de 1986, se separa la jurisdicción sanitaria de Pátzcuaro de la de Uruapan, quedando 8 jurisdicciones sanitarias.

A partir de 1986 esta institución ha experimentado una serie de cambios en su nomenclatura. Debido a que la Secretaría de Salubridad y Asistencia se transformó en OPD para estar acorde con las reformas plasmadas en la Ley General de Salud, dejando lo referente a la asistencia social al DIF denominándose en las entidades federativas Servicios Coordinados de Salud Pública en el Estado, llevando este nombre hasta el 23 de septiembre de 1996 ya que por decreto publicado en el Periódico Oficial se creó el organismo público descentralizado Servicios de Salud de Michoacán, vigente hasta la conclusión de la descentralización de los mismos del gobierno federal.

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

El 25 de septiembre de 1996 se publica el acuerdo nacional para la descentralización de los servicios de salud por lo que el Gobierno del Estado consciente de la ventaja que representa la descentralización de estos servicios para la población en general.

El Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en la Entidad, contempla la prestación de los servicios de salud oportunos y de la más alta calidad posible a la población abierta, responsabilidad que corresponde al organismo Servicios de Salud de Michoacán.

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

fortalecimiento del primer nivel de atención considerado como eje principal de salud en el Estado.

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

Entra en vigor el Sistema de Protección Social en Salud, mediante Decreto que reforma y adiciona la Ley General de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2003, con vigencia a partir del 1° de enero de 2004, con la finalidad de brindar protección financiera a la población no afiliada a las instituciones de seguridad social.

II. OBJETIVO

Mejorar las condiciones de salud de la población Michoacana con servicios de calidad, oportunidad, equidad y universalidad, garantizando el acceso y la cobertura en los servicios de salud a través de acciones preventivas, promocionales y educativas, así como ampliar y fortalecer la cobertura y capacidad resolutive hospitalaria y de atención primaria, mejoramiento de la infraestructura hospitalaria en salud, garantizar el abasto de insumos y la creación de programas sociales.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto de Creación del Organismo Servicios de Salud de Michoacán, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Regir, establecer y conducir a los Servicios de Salud de Michoacán, en materia de asistencia social, salubridad general así como operar al Régimen de Protección Social en Salud, que garantice el derecho a la protección de la salud, el bienestar físico y mental del hombre para contribuir al ejercicio pleno de sus capacidades, la prolongación de la calidad de vida, la protección y el acercamiento de los valores que coadyuven a la creación, conservación y disfrute de las condiciones de salud;

II. Planear, normar, coordinar y evaluar el Sistema Estatal de Salud y proveer a la adecuada participación de las dependencias y entidades públicas que presten servicios de salud, a fin de asegurar el cumplimiento del derecho a la protección de la salud;

III. Propiciar y coordinará la participación de los sectores social y privado en dicho Sistema Estatal de Salud y determinará las políticas y acciones de inducción y concertación correspondientes;

IV. Promover que se otorgue eficaz y oportunamente la atención de salud de la sociedad en general, dirigidas a proteger, promover y restaurar la salud a través de actitudes solidarias que satisfagan las necesidades de la población Michoacana;

V. Realizar todas aquellas acciones tendientes a garantizar el derecho a la protección de la salud de los habitantes del Estado;

VI. Promover el acceso y cobertura en los servicios de salud, fortaleciendo la participación de la comunidad en los servicios de salud;

VII. Promover y apoyar acciones que permitan aumentar la calidad de vida de la población, disminuyendo la morbilidad, atendiendo los problemas sanitarios y aquellos factores que condicionen, causen daño y riesgos a la salud;

VIII. Realizar las acciones preventivas, de asistencia social que fomenten el bienestar social de las familias y de la comunidad;

IX. Promover acciones que permitan que el Sistema de Protección Social en Salud garantice el acceso efectivo, oportuno y de calidad, a los servicios médico-

quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios, sin desembolso al momento de utilización y sin discriminación;

X. Proponer, coordinar y evaluar la participación responsable del sector coordinado en su ámbito público, social y privado, así como de la comunidad en general para lograr el financiamiento suficiente a los diversos programas sociales, impulsando la mejora en las condiciones de salud de la población mediante intervenciones focalizadas, con privilegio de los grupos vulnerables y comunidades marginadas, para que adicional a una mejor salud se contribuya al combate a la pobreza y al desarrollo social del estado;

XI. Incrementar las acciones de prevención y control de enfermedades, así como fortalecer la protección de la población contra riesgos sanitarios;

XII. Establecer líneas de acción que enfatiza la necesidad de disminuir la mortalidad materna e infantil, yugular la incidencia de las enfermedades crónicas como lo son las patologías renales, el cáncer de mama y cérvico-uterino;

XIII. Integrar un acervo de información y documentación que facilite a la autoridades e instituciones competentes, la investigación, estudio y análisis de ramas y aspectos específicos en materia de salud;

XIV. Impulsar la administración de alta responsabilidad, transparencia, respeto y equidad, el desarrollo en la materia de los profesionales, especialistas y técnicos;

XV. Administrar los recursos que le sean asignados, así como las aportaciones que reciba por cuotas de recuperación, de otras personas o instituciones, garantizando la transparencia y las finanzas sanas;

XVI. Conocer y aplicar la normatividad general en materia de salud nacional a fin de proponer adecuaciones a la normatividad estatal y esquemas que logren su correcto cumplimiento;

XVII. Las demás que otras normas jurídicas vigentes le confieren para el cumplimiento de su objeto.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.0 Dirección General

- 1.0.1. Secretaría Técnica
- 1.0.2. Secretaría Particular
- 1.0.3. Asesores
- 1.0.4. Enlace de Gestión y Control del Desempeño
- 1.0.5. Unidad de Comunicación Social
- 1.0.6. Unidad Jurídica
 - 1.0.6.1. Departamento de Asuntos de lo Contencioso Administrativo.
 - 1.0.6.2. Departamento de Legislación y Consulta
- 1.0.7. Unidad de Sistemas y Telecomunicaciones
 - 1.0.7.1. Departamento de Soporte Técnico
 - 1.0.7.2. Departamento de Redes y Telecomunicaciones
 - 1.0.7.3. Departamento de Diseño y Desarrollo de Sistemas
- 1.0.8. Administración de la Beneficencia Pública

1.1 Dirección de Salud Pública

- 1.1.1. Subdirección de Promoción de la Salud
 - 1.1.1.1. Departamento de Promoción y Educación para la Salud
 - 1.1.1.2. Departamento de Salud Bucal
 - 1.1.1.3. Departamento de Control de enfermedades por Vectores y Zoonosis
- 1.1.2. Subdirección de Prevención
 - 1.1.2.1. Departamento de Prevención y control de Enfermedades de Transmisión Sexual y VIH Sida.
 - 1.1.2.2. Departamento de Salud Mental
 - 1.1.2.3. Departamento de Salud Reproductiva
 - 1.1.2.4. Departamento de vigilancia y control Epidemiológico
- 1.1.3. Director de Laboratorio Estatal Salud Pública
 - 1.1.3.1. Unidad de Gestión de Calidad
 - 1.1.3.2. Unidad de Red Estatal de Laboratorios
 - 1.1.3.3. Unidad de Bioseguridad
 - 1.1.3.4. Unidad de Enseñanza e Investigación
 - 1.1.3.5. Departamento de Vigilancia Epidemiológica
 - 1.1.3.6. Departamento de Protección contra Riesgos Sanitarios
 - 1.1.3.7. Departamento de Cáncer Cervicouterino
 - 1.1.3.8. Departamento de Biología Molecular.
- 1.1.4. DE LAS JURISDICCIÓN SANITARIA
 - Jurisdicción Sanitaria No. 1 en Morelia
 - Jurisdicción Sanitaria No. 2 en Zamora
 - Jurisdicción Sanitaria No. 3 en Zitácuaro

Jurisdicción Sanitaria No. 4 en Pátzcuaro
Jurisdicción Sanitaria No. 5 en Uruapan
Jurisdicción Sanitaria No. 6 en La Piedad
Jurisdicción Sanitaria No. 7 en Apatzingán
Jurisdicción Sanitaria No. 8 en Lázaro Cárdenas

1.1.4.1 DE LAS ADMINISTRACIONES JURISDICCIONALES

1.2 Dirección de Atención Médica

1.2.1 Subdirección de Regulación y Supervisión 1er Nivel

1.2.1.1 Departamento de Supervisión Operativa Integral

1.2.1.2 Departamento de Salud Comunitaria.

1.2.1.3 Departamento de Gratuidad.

1.2.2 Subdirección de Atención Hospitalaria y Unidades Especializadas

1.2.2.1 Departamento de Enseñanza

1.2.2.2 Departamento de Calidad y Acreditación de Hospitales

1.2.2.3 Departamento de Enfermería

1.2.2.4 Departamento de Regulación y Supervisión en Atención Médica

1.2.2.5 Departamento de Trabajo Social

1.2.2.6 DE LOS HOSPITALES GENERALES DE 90 CAMAS Y MÁS Unidades Especializadas

1.2.2.7 Centro Estatal de Atención Oncológica

1.2.2.8 Unidad de Especialidades Médicas UNEME

1.2.2.9 Centro Michoacano de Salud Mental CEMISAN

1.2.2.10 Centro Estatal de Transfusión Sanguínea

1.2.2.10.1 Departamento de Gestión de calidad, enseñanza e investigación

1.2.2.10.2 Departamento de Banco de sangre

1.2.2.10.3 Departamento de Hemo vigilancia

1.3 DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

1.3.1 Departamento de Estadística y Análisis de la Información.

1.3.2 Departamento de Organización, Programación, Presupuesto y Evaluación

1.3.3 Departamento de Obras y Proyectos

1.4 DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1.4.1 Subdirección de Servicios Generales

1.4.1.1 Departamento de Archivo y Correspondencia

1.4.1.2 Departamento de Transporte

1.4.2 Subdirección de Recursos Humanos

1.4.2.1 Departamento de Relaciones Laborales

1.4.2.2 Departamento de Operación

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

- 1.4.2.3 Departamento de Sistematización de Pagos
- 1.4.2.4 Departamento de Procesos de Nómina
- 1.4.3 Subdirección de Recursos Financieros
 - 1.4.3.1 Departamento de Control y Ejercicio Presupuestal
 - 1.4.3.2 Departamento de Contabilidad
 - 1.4.3.3 Departamento de Tesorería
 - 1.4.3.4 Departamento de Glosa
- 1.4.4 Subdirección de Recursos Materiales
 - 1.4.4.1 Departamento de Adquisiciones
 - 1.4.4.2 Departamento de Almacenes
 - 1.4.4.3 Departamento de Inventarios.
- 1.4.5 Subdirección de Infraestructura Hospitalaria.
 - 1.4.5.1 Departamento de Conservación y Mantenimiento.
 - 1.4.5.2 Departamento de Supervisión de obra.
 - 1.4.5.3 Departamento de Conservación y mantenimiento de equipo electromecánico.

ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

- 1.0.9 Dirección de Régimen Estatal de Protección Social en Salud
 - 1.0.9.1 Unidad de Normatividad y seguimiento.
 - 1.0.9.2 Subdirección de Gestión de Servicios.
 - 1.0.9.2.1 Departamento de garantía atención y Acreditación de Servicios.
 - 1.0.9.2.2 Departamento de Médicos Gestores.
 - 1.0.9.2.3 Departamento de servicios de Salud.
 - 1.0.9.3 Subdirección de Afiliación y Operación.
 - 1.0.9.3.1 Departamento de Promoción y Afiliación.
 - 1.0.9.3.2 Departamento de Base de datos y monitoreo de servicios.
 - 1.0.9.4 Enlace Administrativo.
 - 1.0.9.4.1 Departamento de recursos humanos.
 - 1.0.9.4.2 Departamento de Recursos materiales.
 - 1.0.9.4.3 Departamento de Costos y Presupuesto.

V. ORGANIGRAMAS.

Organigrama General, de Laboratorio estatal, Transfusión Sanguínea, Hospitales y Jurisdicciones. (Anexos).

VI. GLOSARIO.

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

1. Acuerdo: El Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en la Entidad;
2. UAPBPE: Unidad de Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública Estatal;
3. COFEPRIS: La Comisión Federal de Protección contra Riesgos Sanitarios;
4. Comisión: La Comisión Nacional de Protección Social en Salud;
5. Decreto: El Decreto de Creación de Servicios de Salud de Michoacán;
6. Director General: El titular de la Dirección General de Servicios de Salud de Michoacán;
7. Estado: El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
8. Gobernador: El Gobernador Constitucional del Estado;
9. Junta: La Junta de Gobierno del organismo público descentralizado Servicios de Salud de Michoacán;
10. Ley: La Ley General de Salud;
11. Ley Estatal: La Ley de Salud del Estado de Michoacán de Ocampo;
12. Organismo: El organismo público descentralizado Servicios de Salud de Michoacán;
13. Régimen: El Régimen Estatal de Protección Social en Salud;
14. Reglamento: El Reglamento Interior del Organismo;
15. Sistema: El Sistema de Protección Social en Salud; y,
16. Unidades Administrativas: Las unidades administrativas del Organismo contempladas en el apartado VIII del presente Manual de Organización.

- 17. OPD: Organismo público descentralizado de Servicios de Salud en Michoacán
- 18. SSM: Servicios de Salud en Michoacán.
- 19. LESP: Laboratorio Estatal de Salud Pública.
- 20. CETS: Centro de Transfusión Sanguínea

VII. FUNCIONES VIGENTES.

1.0 DE LA DIRECCIÓN GENERAL

El Director General, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le establecen, respectivamente, los artículos 11 del Decreto y 12 del Reglamento, y otras disposiciones normativas aplicables.

VIII. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS MÉDICAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

- 1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad y profesionalismo, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la Junta y el Director General, 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 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;
- 5. Elaborar y presentar el proyecto de Programa Operativo Anual correspondiente a la unidad administrativa a su cargo;
- 6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquéllos que le sean señalados por encargo;
- 7. Elaborar el proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo;

8. 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;
9. Participar con las demás unidades administrativas, cuando se requiera, para el mejor cumplimiento de los objetivos y actividades del Organismo;
10. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas e informe oportunamente del resultado de las mismas;
11. Rendir la información para dar cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán;
12. Atender y vigilar la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán del Estado;
13. Atender los asuntos que se les encomienden e informar del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;
14. Vigilar el cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
15. Las demás que le señale 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. Dirigir las estrategias y mecanismos de coordinación para la celebración de las reuniones del Organismo Público Descentralizado de Servicios de Salud en Michoacán;
2. Conducir el sistema de seguimiento de acuerdos y compromisos de trabajo establecidos por los integrantes del Organismo Público Descentralizado de Servicios de Salud en Michoacán con el fin de fortalecer la función rectora de los Servicios de Salud, la consolidación del Sistema Estatal de Salud;
3. Concertar la participación de las unidades administrativas del OPD para el desarrollo de los programas y servicios de salud en las entidades;
4. Instrumentar y controlar el sistema de registro y seguimiento de los acuerdos establecidos por el Director General con los titulares de las unidades administrativas

internas, así como con los titulares y representantes de instituciones públicas o privadas, promoviendo una eficaz coordinación para su atención;

5. Definir y proponer estrategias y acciones orientadas a sistematizar los informes que reflejen los resultados y el Estado que guardan los programas y acciones a cargo de la Dirección General;

6. Brindar asesoría, asistencia y apoyo al Director General, así como la que sea requerida por las unidades administrativas o instruida por el Director General;

7. Proponer criterios para la elaboración del informe anual de actividades del Organismo, así como participar en la coordinación para su integración y supervisar su cumplimiento conforme al programa de trabajo correspondiente;

8. Atender las comisiones y gestiones que el Director General le asigne y presentarle oportunamente los informes sobre el desarrollo y cumplimiento de las mismas;

9. Preparar con oportunidad la información a presentar, y darle el debido seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Director General en las reuniones del Gabinete del Gobernador;

10. Presentar en acuerdo al Director General las propuestas para la atención de los asuntos de su competencia, que por su relevancia e importancia requieran de la aprobación superior;

11. Coordinar y supervisar la integración y actualización de los manuales administrativos del Organismo, así como el establecimiento de acciones de calidad y desarrollo administrativo, fungiendo como enlace, para esos efectos, ante la autoridad correspondiente;

12. Proponer al Director General los acuerdos y convenios de colaboración con gobiernos municipales, dependencias, instituciones y organizaciones diversas de carácter nacional, estatal o internacional para el fortalecimiento de la rectoría de los Servicios de Salud, así como la integración y consolidación de los sistemas de salud;

13. Coordinar la generación de información de rendición de cuentas ante la sociedad para transparentar los procesos y resultados sobre los servicios públicos de salud;

14. Vigilar el cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;

15. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.2 DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

1. Establecer, previo acuerdo con el Director General, los criterios y mecanismos para la atención, control y seguimiento de los asuntos recibidos en el Organismo;

2. Recibir y coordinar la logística para la atención adecuada de las audiencias solicitadas al Director General, así como de los eventos, reuniones de trabajo y asuntos que requieran la participación del Director General;

3. Elaborar un sistema de registro de audiencias, eventos y reuniones de trabajo celebrados por el Director General, así como coadyuvar en la atención y seguimiento de los compromisos derivados de los mismos;

4. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende, manteniéndole informado sobre el desarrollo y cumplimiento de los mismos;

5. Canalizar a las unidades administrativas del Organismo, las audiencias solicitadas por personas y grupos sociales que en el ámbito de su competencia les correspondan y las que les delegue el Director General;

6. Dar respuesta a los asuntos de su competencia que así lo requieran, previa autorización del Director General;

7. Vigilar el cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;

8. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.3 DE LOS ASESORES

1. Formular los estudios y análisis de los asuntos que le sean encomendados por el Director General 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 Director General, así como las que le sean requeridas por las unidades administrativas del Organismo 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 Director General;
4. Atender los asuntos que les sean asignados por el Director General, 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 Director General, respecto con las competencias de las unidades administrativas, a través de propuestas y alternativas para enriquecer el quehacer institucional, conforme a la normativa aplicable;
6. Administrar con responsabilidad los bienes materiales y/o económicos cuando así corresponda, propiedad del organismo, esto de acuerdo a las necesidades de operación en cada una de las actividades como parte de sus funciones conferidas para su ejecución en tiempo y forma;
7. Ser la fuente de información fidedigna del Director General referente a los servicios subrogados ofertados a los Hospitales, Centros de Salud, Unidades Especializadas y demás unidades técnico administrativas en coordinación con las autoridades administrativas, médicas, REPSS, Enlace Jurídico y demás que participen en la otorgación de los servicios, brindando la asesoría, seguimiento y vigilancia de manera permanente de acuerdo a los puntos de mejora detectados;
8. Dar el cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
9. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.4 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1. Establecer los programas y acciones de comunicación social del Organismo Público Descentralizado, de acuerdo con las políticas aprobadas por el Director General y conforme a la normatividad emitida por la Secretaría de Gobernación; Establecer los criterios de evaluación de la información que se recopila para su difusión en los medios masivos de comunicación sobre la OPD, el Sector y en materia de salud en general por ser responsabilidad de la Dirección General de Comunicación Social para valorar los contenidos de la información difundida por dichos medios;
2. Presentar al Director General del OPD para su autorización, el Programa Anual de Comunicación Social y Difusión y mantenerlo informado sobre su desarrollo;
3. Establecer los lineamientos y criterios para la concertación y coordinación de acciones con los diferentes medios masivos de comunicación;
4. Determinar las acciones encaminadas a asesorar y apoyar a las áreas del OPD, en la aplicación de las normas de comunicación social y difusión de las campañas nacionales y regionales, así como de los programas regulares de salud;
5. Proponer al Comité de Comunicación y Difusión para la Salud, las plataformas creativas, los contenidos, las estrategias de comunicación y los planes de medios de las campañas nacionales y regionales de salud, así como los parámetros de medición que permitan evaluar el impacto social de las mismas;
6. Establecer los mecanismos y estrategias para dar a conocer a la opinión pública los objetivos, programas y proyectos que en materia de salud ejecute el OPD y las entidades agrupadas administrativamente en el Sector;
7. Determinar previo consenso con las áreas del OPD programas y mecanismos de comunicación social para la difusión de las acciones de promoción, conservación y mejoramiento de la salud de la población;
8. Establecer los criterios generales para la compilación, análisis y evaluación de la información que, sobre el OPD, el Sector y las materias de salubridad general difundan los diferentes medios de comunicación;

9. Coordinar los programas de comunicación social del OPD y los de las entidades agrupadas administrativamente en el Sector;
10. Establecer los lineamientos para conocer, evaluar y dar respuesta a las necesidades de comunicación del OPD con los distintos grupos y núcleos de la población que así lo demanden;
11. Realizar estudios de opinión pública que permitan conocer el efecto de las acciones que realizan el OPD y, en general, el Sistema Nacional de Salud;
12. Administrar en coordinación con la Dirección General de Información y Evaluación del desempeño el contenido de la página WEB del OPD, así como establecer la normatividad en la materia para las correspondientes a las unidades agrupadas administrativamente en el Sector.

1.0.5. UNIDAD JURÍDICA

1. Atender, dirigir, coordinar, supervisar y, en su caso, representar a la Secretaría en los asuntos jurídicos de ésta, cuando dicha representación no se hubiere conferido legalmente a otra área específica; así como participar en los asuntos jurídicos del sector coordinado, sin perjuicio de las atribuciones de las áreas jurídicas de las entidades que lo conforman;
2. Establecer, sistematizar, unificar y difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas competencia de los Servicios de Salud en Michoacán;
3. Elaborar, por instrucciones del Director General (Secretario), y revisar previa solicitud por escrito presentada con la debida oportunidad, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes relativos a los asuntos de competencia ,así como opinar, previa solicitud por escrito acompañada del soporte documental necesario, sobre los que formulen las entidades agrupadas administrativamente en el sector y las demás dependencias para el trámite que corresponda; sin perjuicio de las atribuciones del área jurídicas de las entidades que lo conforman;
4. Compilar, estudiar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas nacionales, estatales relacionadas con el OPD y el Sector, así como las internacionales que le remitan las unidades administrativas de la Secretaría para tal efecto;

5. Revisar los aspectos jurídicos de los documentos que requieran ser publicados en el Diario Oficial de la Federación, previa solicitud acompañada del original del documento y la versión magnética para su remisión a dicho órgano; con excepción de los relativos a las licitaciones públicas;
6. Actuar como órgano de consulta jurídica, en materias relacionadas con sus atribuciones, a solicitud expresa por escrito, acompañada del soporte documental respectivo, y un proyecto de opinión legal en caso de que la solicitante cuente con área o personal jurídico. El documento de desahogo, sólo tendrá efectos en el ámbito de la Secretaría, sin perjuicio de las atribuciones de las demás unidades administrativas competentes en la materia de la consulta; siendo de la exclusiva responsabilidad del área consultante, hacer suya la respuesta que se emita;
7. Participar en materia de adquisiciones, obra pública y enajenación de bienes, con carácter de asesor legal;
8. Participar con carácter de asesor legal en los diversos Comités del OPD, así como en la revisión de los aspectos jurídicos de las normas oficiales mexicanas;
9. Emitir opinión legal respecto de las modificaciones a la estructura ocupacional y plantillas de personal operativo del OPD, previo análisis y justificación de las unidades administrativas correspondientes;
10. Participar en la revisión de los aspectos jurídicos de las Condiciones Generales de Trabajo del OPD;
11. Fijar, difundir y revisar los lineamientos y requisitos legales que deben observarse para la celebración de contratos, convenios, acuerdos, bases y autorizaciones, en general, que lleve a cabo el OPD y emitir opinión legal, previa solicitud por escrito a la que se acompañen los antecedentes del asunto, sobre su interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos jurídicos. Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia corresponda a las unidades administrativas; siendo responsabilidad de las áreas correspondientes la debida integración de los instrumentos jurídicos, su cumplimiento y ejecución;
12. Revisar los aspectos jurídicos de los convenios, tratados y acuerdos internacionales en los que participen el OPD, previa negociación con la contraparte por las unidades administrativas competentes de los términos y condiciones de los mismos, de la verificación de la congruencia de su contenido con los lineamientos de

carácter internacional vigentes y habiéndole dado participación a las áreas cuyo ámbito de competencia incide en la materia de éstos;

13. Llevar el registro de los contratos, convenios, acuerdos y bases que celebre el OPD, previa remisión de los originales con firmas autógrafas, por las unidades administrativas que los hayan elaborado o celebrado, así como de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa de la misma y del Sector Salud;

14. Llevar a cabo el registro de nombramientos, firmas y rúbricas de servidores públicos de mandos superiores y medios al servicio del OPD y el de aquellos que la representen en órganos colegiados de la entidad y en comisiones intersecretariales, interinstitucionales e internacionales, previa remisión de los originales por las unidades administrativas correspondientes;

15. Llevar el registro único de personas acreditadas para realizar trámites ante el Organismo Público Descentralizado;

16. Asesorar en materia legal a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en los procesos de regularización inmobiliaria estatal, respecto de los inmuebles que estén destinados al OPD o que por cualquier título tenga a su servicio;

17. Coadyuvar con la Procuraduría General de la República en la integración de las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten al OPD los Servicios de Salud o en los que ésta tenga interés jurídico, así como solicitar la intervención del Procurador General de Justicia en Michoacán y en todos aquellos asuntos contenciosos que le competan en los términos del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; correspondiendo a las unidades administrativas proporcionar los elementos de prueba idóneos, dentro de los plazos y términos que procedan conforme a la naturaleza del asunto;

18. Comparecer y representar a los Servicios de Salud ante las autoridades de carácter administrativo o judicial en los juicios o procedimientos en que sea actora o demandada, tenga interés jurídico o se le designe como parte, para lo cual ejercerá toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan a la dependencia, previo dictamen de procedencia en el que se determine la existencia de elementos suficientes de defensa;

19. Vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas; así como formular y suscribir las demandas, contestaciones y, en general, todas las

promociones que se requieran para la prosecución de los juicios, recursos o cualquier procedimiento interpuesto ante dichas autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes. Lo anterior, sin perjuicio de que se podrán conferir facultades de formular denuncias y querellas, previo envío de los elementos idóneos que las sustenten, respetando el ámbito competencial de la Contraloría Interna; así como formular los desistimientos y perdones legales que procedan, siempre que medie petición formal y expresa del titular de la unidad administrativa involucrada y que se acredite que no existe afectación patrimonial a los Servicios de Salud;

20. Promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo cuando la los Servicios de Salud tenga el carácter de quejosa, previo dictamen de fondo del asunto, en cuyo caso las unidades administrativas que competan procederán a dar cabal cumplimiento a los actos o resoluciones reclamados;

21. Intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran;

22. Suscribir, en ausencia del secretario, los informes que cada uno de dichos servidores públicos deba rendir ante la autoridad judicial, así como los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales y contenciosos administrativos;

23. Representar al Secretario ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, previo dictamen de procedencia, en el que se determine la existencia de elementos suficientes de defensa; formular dictámenes, contestación de demandas laborales, formulación y absolución de posiciones, desistimientos o allanamientos y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran;

24. Dictaminar, conforme a las directrices contenidas en el Manual de Procedimientos Jurídico Administrativos en Materia Laboral expedido por la Dirección General, en definitiva, las actas administrativas que se levanten a los trabajadores de la Secretaría por violación a las disposiciones laborales aplicables;

25. Reconsiderar, discrecionalmente mediante petición formal y por escrito del titular de la unidad administrativa de que se trate, los dictámenes de cese que hubiere emitido;

26. Representar legalmente a los Servicios de Salud y a sus servidores públicos cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales, por actos derivados del servicio; sin perjuicio de las facultades de representación para que personal jurídico de otras Unidades Administrativas, acuda en defensa de los servidores públicos involucrados en tales asuntos;
27. Asesorar a las unidades administrativas de los Servicios de Salud para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y Arbitraje Médico, previa petición oportuna y por escrito, en el entendido de que el cumplimiento es responsabilidad exclusiva del área solicitante dentro de los plazos contenidos en los requerimientos judiciales o recomendaciones;
28. Elaborar, previa opinión técnica de la autoridad sanitaria recurrida, las resoluciones que recaigan a los recursos de revisión interpuestos y someterlas a la consideración del Subsecretario que corresponda; sin perjuicio de las atribuciones que competan a otras autoridades de la propia Secretaría;
29. Resolver los recursos administrativos que no sean de la competencia de otra unidad administrativa;
30. Certificar las constancias que obren en los archivos de la Secretaría, cuando medie controversia en la que esta Secretaría sea parte o tenga interés jurídico, o exista requerimiento de las autoridades competentes de carácter judicial, administrativas o del trabajo; previa remisión por parte de la unidad administrativa involucrada de los documentos originales para su debido cotejo;
31. Dar cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
32. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.6.1 Departamento de asuntos de lo contencioso administrativo

1. Dictaminar sobre actas administrativas levantadas a trabajadores que incurrieran en fallas administrativas señaladas en las condiciones generales de trabajo de los Servicios de Salud, aplicables al Organismo;
2. Elaborar informes justificados en los juicios de Amparo en que el Organismo sea la autoridad responsable;

3. Representar legalmente al Director General, así como a sus servidores públicos y Unidades Administrativas ante órganos contencioso administrativo, cuando así se requiera;
4. Atender resoluciones y recomendaciones que pronuncien las autoridades tanto Jurisdiccionales como Administrativas que sean exigibles a las unidades administrativas del Organismo;
5. Sustanciar y resolver los procedimientos de Nulidad o Revocación que tienda a modificar o extinguir derechos y obligaciones creadas por el Organismo en lo que se refiere a licitaciones y obras;
6. Auxiliar, asesorar y ejecutar sobre las resoluciones emitidas por la Coordinación de Contraloría;
7. Emitir certificaciones de los documentos que en original tenga bajo su resguardo;
8. Dar cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
9. Las demás que le señale el Jefe de la Unidad Jurídica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.6.2 Departamento de Legislación y Consulta

1. Coordinarse con las Unidades Administrativas para elaborar convenios de donación, colaboración y vinculación.
2. Diseñar los convenios que se firmen con la OPD y Secretaría de Salud con organizaciones civiles y de gobierno.
3. Evaluar desde el punto legal las adquisiciones, compras derivadas de los procesos licitatorios.

1.0.7. UNIDAD DE SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES

1. Coordinarse con las unidades administrativas del Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones, para la atención y cumplimiento que en el ámbito de su competencia les correspondan;

2. Dirigir la Administración y operación de los servicios de tecnologías de la información, telecomunicaciones, desarrollo informático, internet e infraestructura electrónica de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de los Servicios de Salud y detectar sus necesidades de automatización o actualización tecnológica; así como proponer la normatividad y metodología necesarias para el correcto funcionamiento y empleo de las tecnologías en los Servicios de Salud, garantizando el buen uso de las mismas y asesorarles en la elaboración y revisión de especificaciones técnicas o dictámenes para la contratación de los servicios;
3. Establecer los mecanismos de control para la evaluación y administración de riesgos de tecnologías de la información;
4. Diseñar e implementar la metodología para el desarrollo de un nuevo Modelo de sistemas informáticos, con el fin de lograr la estandarización y óptimo funcionamiento de los sistemas en las diferentes áreas de los Servicios de Salud, así como instruir los Modelos de respaldo y seguridad que garanticen la preservación de la información institucional, en condiciones óptimas de localización y consulta;
5. Coordinar que la entrega, ejecución y operación de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, cumplan con los niveles de calidad y servicio que garanticen la disponibilidad y continuidad de los mismos;
6. Participar como Unidad de Enlace en OPD de Salud, con su punto de vista y recomendaciones a las unidades administrativas de la dependencia en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
7. Normar y conducir la utilización de las tecnologías de la información (TI) e infraestructura de telecomunicaciones (IT), así como la implementación y desarrollo de sistemas automatizados de información como herramienta estratégica para mejorar la productividad y la calidad de los servicios de salud que se proporcionan;
8. Implementar las políticas institucionales en materia de seguridad informática que garanticen la seguridad de la información en las áreas de los Servicios de Salud que utilizan medios informáticos;
9. Analizar las solicitudes técnicas relativas a la procedencia de adquisición de equipos de cómputo del Organismo;
10. Implementar los esquemas informáticos que permitan la atención adecuada de los usuarios y la difusión de los acervos de los Servicios de Salud.

11. Otorgar los dictámenes técnicos para la baja los equipos informáticos dañados, obsoletos o aquellos que no pueden repararse;
12. Determinar los procedimientos conducentes en planeación del mantenimiento preventivo y correctivo, supervisar y operar la adecuada reparación de equipo de cómputo cuando estén fuera de su ámbito de competencia para su corrección;
13. Analizar nuevas tecnologías y la procedencia de adquisición de aplicaciones, sistemas operativos y antivirus, y en general el recurso que se requiera, así como la adquisición, resguardo y control de licencias de uso;
14. Establecer los programas de capacitación en informática y de videoconferencia, con el propósito de fortalecer el uso de las tecnologías de información, al personal usuario.
15. Realizar la instalación, configuración y mantenimiento de la plataforma de sistemas operativos tanto en equipos terminales como de red;
16. Verificar que la infraestructura física de red de datos del Organismo, tanto de la red local, red metropolitana del Gobierno del Estado y de salida a Internet, se mantengan en óptimas condiciones de operación;
17. Establecer mecanismos para evaluar y asegurar la integridad y seguridad de la información;
18. Promover la aplicación de metodologías para el análisis, diseño, implantación, administración y monitoreo de las bases de datos y sus estructuras;
19. Operar los procedimientos de protección y recuperación de la información, así como el establecimiento de las medidas adecuadas para evitar casos de siniestros en el equipo de cómputo del Organismo;
20. Administrar los insumos que requieran los equipos de cómputo de las diferentes unidades administrativas, para lograr una mejor operación;
21. Dar cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
21. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.7.1 Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico

1. Implementar las políticas institucionales en materia de seguridad informática que garanticen la seguridad de la información en las áreas de los Servicios de Salud que utilizan medios informáticos;
2. Determinar los procedimientos conducentes en planeación del mantenimiento preventivo y correctivo, supervisar y operar la adecuada reparación de equipo de cómputo cuando estén fuera de su ámbito de competencia para su corrección;
3. Realizar la instalación, configuración y mantenimiento de la plataforma de sistemas operativos tanto en equipos terminales como de red;
4. Establecer mecanismos para evaluar y asegurar la integridad y seguridad de la información;
5. Operar los procedimientos de protección y recuperación de la información, así como el establecimiento de las medidas adecuadas para evitar casos de siniestros en el equipo de cómputo del Organismo;
6. Administrar los insumos que requieran los equipos de cómputo de las diferentes unidades administrativas, para lograr una mejor operación;
7. Dar el cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
8. Las demás que le señale el Jefe Unidad y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.7.2 Departamento de Redes y Telecomunicaciones

1. Normar y conducir la utilización de infraestructura de telecomunicaciones (IT);
2. Establecer los programas de capacitación en informática y de videoconferencia, con el propósito de fortalecer el uso de las tecnologías de información, al personal usuario;
3. Implementar las políticas institucionales en materia de seguridad informática que garanticen la seguridad de la información mediante filtros de acceso a las redes públicas en las áreas de los Servicios de Salud que utilizan medios informáticos;

4. Establecer los programas de videoconferencias y comunicación a distancia, con el propósito de fortalecer el uso de las tecnologías de información, y hacer más eficiente el manejo de información al interior de la Secretaría;
5. Verificar que la infraestructura física de red de datos del Organismo, tanto de la red local, red metropolitana del Gobierno del Estado y de salida a Internet, se mantengan en óptimas condiciones de operación;
6. Implementar los proyectos en materia de telecomunicaciones con la finalidad de extender la cobertura al interior del estado;
7. Administrar y controlar las redes de voz y datos internas de la Secretaría en el Estado;
8. Dar el cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
9. Las demás que le señale el Jefe Unidad y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.7.3 Departamento de Diseño y Desarrollo de Sistemas

1. Diseñar e implementar la metodología para el desarrollo de un nuevo Modelo de sistemas informáticos, con el fin de lograr la estandarización y óptimo funcionamiento de los sistemas en las diferentes áreas de los Servicios de Salud, así como instruir los Modelos de respaldo y seguridad que garanticen la preservación de la información institucional, en condiciones óptimas de localización y consulta;
2. Diseñar, desarrollar e implementar plataformas de sistemas que coadyuven a la toma de decisiones al interior de la Secretaría, así como a la educación y formación académica a distancia.
3. Promover la aplicación de metodologías para el análisis, diseño, implantación, administración y monitoreo de las bases de datos y sus estructuras;
4. Diseñar e imprimir el material gráfico que requiera la Secretaría con la finalidad de promover los servicios de salud en coordinación con la unidad de Comunicación Social;
5. Coordinarse con la unidad de Comunicación Social con la finalidad de mantener actualizada la página web oficial de los Servicios de Salud en Michoacán;

6. Administrar y supervisar las plataformas institucionales en materia de Salud en coordinación con el Departamento de Estadística y Análisis de la Información;
7. Controlar las cuentas de correo electrónico oficiales de la Secretaría;
8. Dar cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
9. Las demás que le señale el Jefe Unidad y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0. 8.1 DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

1. Administrar el recurso asignado 20 % relacionado con las cuotas de recuperación de los diferentes Hospitales.
2. Autorizar y normar acciones eficaces relacionadas con la salud, encausando los recursos que integran el Patrimonio de la UAPBPE, 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;
3. Conducir la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, así como de los subsidios, aportaciones, subvenciones, bienes y demás recursos que el gobierno federal, el gobierno del estado y las entidades paraestatales otorguen o destinen a ésta, para el mejor aprovechamiento de los mismos en beneficio de la población de escasos recursos carente de seguridad social;
4. Conducir la administración de los bienes, derechos y recursos que obtenga la beneficencia pública por cualquier título legal, así como los rendimientos, utilidades, intereses, recuperaciones y demás ingresos que se generen por las inversiones y operaciones que realice, para el mejor aprovechamiento de los mismos en beneficio de la población de escasos recursos carente de seguridad social;
5. Determinar los lineamientos para ejercer los derechos que confieren las disposiciones normativas aplicables a favor de la UAPBPE, a efecto de coadyuvar con los objetivos del Organismo;
6. Celebrar, otorgar y delegar facultades para suscribir contratos de fideicomiso, arrendamiento y comodato en la que la Beneficencia Pública sea parte, a fin de procurar recursos financieros para el desarrollo de los programas de la institución;

7. Coadyuvar con lo necesario a fin de que la UAPBPE contribuya al logro del fin de los fidecomisos en los que participe, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
8. Conducir la UAPBPE, 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 el logro de sus fines;
9. Promover la enajenación de bienes pertenecientes a la UAPBPE que no sean necesarios para el cumplimiento de sus fines con la autorización respectiva de su Consejo Directivo;
10. 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 Beneficencia Pública para apoyar los esfuerzos de equidad de los programas nacional y estatal de salud;
11. Establecer los mecanismos y políticas para la aplicación y distribución de los recursos para atender los objetivos y programas del Organismo;
12. Promover en coordinación con las unidades administrativas competentes, la regularización de la propiedad y posesión de los bienes inmuebles, propiedad de la UAPBPE para garantizar que la utilización de los mismos contribuya a acrecentar los recursos patrimoniales para el cumplimiento de los fines del Organismo;
13. 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;
14. 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;
15. Disponer que se brinde el apoyo necesario en la ejecución de los programas del Organismo para el fortalecimiento de los programas de salud y la filantropía pública, en coordinación con la Delegación Administrativa y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
16. Rendir los informes financieros y el avance de metas al Consejo Directivo de la UAPBPE, para su autorización y transparencia;

17. Dar el cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;

18. Las demás que le señale el Subdirector de Recursos Financieros y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1 DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

1. 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;

2. Desarrollar la micro regionalización de los servicios de salud por niveles de atención, con base al Modelo Integrador de Atención a la Salud (MIDAS), para ampliar la cobertura y mejorar la accesibilidad;

3. Organizar, coordinar y dirigir las políticas y estrategias en materia de planificación familiar, salud perinatal, salud de la mujer y salud reproductiva, así como disponer y dictar actividades de formación, capacitación y actualización sobre la materia y vincular a instituciones públicas, privadas y sociales con el Organismo;

4. 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;

5. Coordinar a las instituciones del sector público para la generación de la información estadística mediante el Sistema de Información en Protección de Servicios de Salud (SIPSS) y otros buscando la congruencia con las clasificaciones internacionales;

6. 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;

7. 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;

8. 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;
9. 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;
10. Organizar, coordinar y dirigir acciones tendientes a prevenir, controlar y disminuir los problemas de obesidad, alcoholismo, consumo de tabaco y el uso de drogas ilícitas, mediante la educación, difusión y evaluación de medidas de percepción a la comunidad sobre la nutrición, las adicciones, en colaboración con organismos de los sectores público, social y privado estatales, nacionales e internacionales;
11. 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;
12. Coordinar y elaborar con las instituciones del Sistema Nacional de Salud, las normas oficiales mexicanas para lograr consensos, actualización de sus contenidos y homogeneizar la operación de los programas de prevención y protección de la salud;
13. Establecer los mecanismos para la canalización de peticiones ciudadanas que formulen las organizaciones de la sociedad civil y el sector privado, para atenderlas a través de las diversas unidades administrativas competentes;
14. Conducir el desarrollo de las acciones que lleva a cabo los Servicios de Salud en el marco de los proyectos, planes y programas dirigidos a la salud del migrante a través de sus diferentes Unidades responsables, a fin de cubrir las necesidades médicas de la población migrante mexicana;
15. Establecer mecanismos de supervisión, evaluación y análisis de la información de los programas preventivos y de seguridad en salud, para apoyar la toma de decisiones en la vigilancia epidemiológica y la certificación del desempeño de los servicios de salud;

16. Establecer los mecanismos y procedimientos que de la respuesta rápida para el apoyo de los programas de prevención y protección a la salud de manera específica en urgencias en salud, en coordinación con el Sistema Nacional de Protección Civil;
17. Gestionar los recursos financieros ante urgencias en salud, desastres y otros riesgos sanitarios, para la radicación oportuna;
18. Dictar los lineamientos operativos para la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual;
19. Vigilar el cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán; y
20. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1 SUBDIRECCIÓN 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. Apoyar a las unidades administrativas en la elaboración de los Programas anuales de Promoción de la Salud;
3. Coordinar los programas, líneas de acción y procedimientos para la promoción de la salud, programas de educación de Salud, así como los mecanismos para su difusión, aplicación y evaluación.
4. Evaluar las acciones de promoción de la salud de acuerdo al programa anual y metas;
5. Coordinar la planeación, desarrollo y evaluación de acciones de promoción de la salud, que propongan otras unidades de los Servicios de Salud, sin interferir en las atribuciones de las mismas;

6. Vigilar el cumplimiento de normas oficiales mexicanas en materia de promoción de la salud;
7. Determinar en coordinación con las unidades administrativas competentes las prioridades de investigación en materia de promoción de la salud;
8. Proponer a las autoridades competentes mecanismos de concertación, coordinación y colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales para la ejecución conjunta de acciones de promoción a la salud;
9. Promover el desarrollo de conocimientos, aptitudes, actitudes y comportamientos favorables a la salud individual, familiar y colectiva a través del diseño, producción y difusión de materiales educativos y de promoción de la salud en coordinación con otras dependencias del sector público y con los sectores social y privado, así como su difusión;
10. Promover la participación de la sociedad en las acciones de promoción de la salud, así como en la integración y evaluación de los programas prioritarios de salud, con la colaboración de las unidades administrativas competentes.
11. Asesorar a las unidades administrativas competentes, en la capacitación y actualización del personal institucional de salud en materia de promoción de la salud;
12. Vigilar el cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
13. Las demás que le señale el Director de Salud Pública y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN PARA 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. Dar cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
12. Las demás que le señale el Subdirector de Promoción y Participación social y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.2 DEPARTAMENTO DE SALUD BUCAL

1. Determinar la estrategia que permita la adecuada observación del Programa para la evaluación del desempeño, el impacto y la funcionalidad de los servicios de Salud Bucal en el estado;

2. Intensificar las acciones de promoción y educación para la salud bucal, así como las medidas de prevención y protección específica, mediante estrategia de salud bucal del preescolar y escolar;
3. Vigilar el cumplimiento mensual del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Patologías Bucles (SIVEPAB) en el estado;
4. Crear estrategias que nos permitan establecer programas de prevención en los grupos de riesgo y así disminuir la prevalencia de las patologías bucales;
5. Motivar la realización de estudios de investigación sobre los determinantes en materia de salud bucal;
6. Elaborar el Programa operativo anual y vigilar la correcta asignación de recursos financieros y materiales para el desarrollo de las acciones del programa, así como su gasto eficiente;
7. Capacitar, actualizar y auxiliar al personal odontológico de los servicios de salud en materia de promoción, prevención, control y tratamiento de los padecimientos bucodentales, el sistema de vigilancia epidemiológica, información en salud con el fin de brindar una atención de calidad al paciente, así como el correcto desarrollo de las actividades curativo asistenciales;
8. Coordinar acciones con instituciones del sector, para fortalecer las estrategias del programa;
9. Realizar en conjunto con las instituciones de salud las dos Semanas Nacionales de Salud Bucal;
10. Analizar los indicadores de proceso y resultado, así como los relativos a Caminando a la Excelencia permitirá identificar los avances y áreas de oportunidad para mejorar el desempeño de las jurisdicciones y Hospitales y, por lo tanto, conocer el logro de las metas comprometidas;
11. Participar con el área de Promoción de la Salud en la educación en la salud bucal en edades tempranas;
12. Gestionar el abasto de insumos para afrontar la demanda del servicio, así como la actualización y mantenimiento adecuado de los equipos dentales como parte importante para el proceso de mejora en la calidad de la atención Odontológica;

13. Elaborar estrategias para la capacitación de los odontólogos en el estado, para la atención integral de la Salud Bucal en pacientes con Diabetes y enfermedades crónicas no transmisibles;
14. Contribuir para mejorar la calidad de vida con las acciones de salud bucal en los programas de atención de la Infancia y Adolescencia, Adulto y Adulto Mayor, VIH/SIDA y personas con capacidades diferentes;
15. Diseñar, conducir y evaluar la capacitación y actualización del personal de salud para el adecuado control de las enfermedades bucales;
16. Evaluar trimestralmente el desempeño de las estrategias de Programa y proponer mecanismos de corrección en las desviaciones encontradas;
17. Promover y desarrollar Modelos de mejores prácticas para mejorar la salud bucal de la población, contribuyendo al abatimiento de las enfermedades de mayor incidencia y prevalencia en la cavidad bucal;
18. Establecer, fortalecer y vigilar, políticas, estrategias y programas estatales e institucionales, así como evaluar las condiciones de la salud bucal y ampliar equitativamente la atención odontológica;
19. Supervisar, evaluar y monitorear el adecuado desarrollo del programa de Salud Bucal en las unidades;
20. Participar en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos, de servicios al público y los documentos relativos al ejercicio de las funciones del área de salud bucal en coordinación con las demás unidades administrativas;
21. Establecer mecanismos de concertación, coordinación y colaboración con los sectores público, social y privado, para la ejecución conjunta de acciones, encaminadas al mejoramiento de la salud bucal;
22. Difusión del material de promoción a las unidades aplicativas
23. Dar cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
24. Las demás que le señale la Subdirección de Medicina Preventiva y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ENFERMEDADES POR VECTORES Y ZOONOSIS

1. Elaborar el programa operativo anual y supervisar el avance y cumplimiento;
2. Elaborar y proponer a la Subdirección de Medicina Preventiva 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;
3. Fortalecer el Programa de Eliminación de Focos Residuales de Transmisión del Paludismo;
4. Mantener actualizado el diagnóstico epidemiológico de las enfermedades transmitidas por vector y zoonosis, con objeto de conocer su evolución y comportamiento;
5. Realizar la vigilancia epidemiológica de los programas a cargo del Organismo;
6. Promover la coordinación con autoridades municipales, de instituciones sectoriales y extra sectoriales, para lograr su participación activa;
7. Informar a la Subdirección de Medicina Preventiva, 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;
8. Analizar la información recibida del nivel jurisdiccional y en coordinación, hacer las observaciones pertinentes;
9. 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;
10. Participar en las reuniones mensuales del Consejo Estatal de Vigilancia Epidemiológica;
11. Gestionar la adquisición oportuna de insumos necesarios para el desarrollo de los programas de la unidad administrativa a su cargo;

12. Dar cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;

13. Las demás que le señale la Subdirección de Medicina Preventiva y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA PREVENTIVA

1. Elaborar los programas para la prevención y tratamiento de la farmacodependencia y de las adicciones para disminuir el problema de salud pública;

2. Elaborar proyectos contra las Adicciones, alcoholismo y el abuso de bebidas alcohólicas y el programa estatal para la prevención y tratamiento de la farmacodependencia y de las adicciones;

3. Establecer en el ámbito de competencia estatal y municipal los criterios, lineamientos y procedimientos técnicos que deberán regir para la operación de los Centro de atención primaria en adicciones “Centros Nueva Vida “de prevención y tratamiento de las adicciones y establecer los mecanismos para vigilar su cumplimiento;

4. Establecer recomendaciones e iniciativas con base en la información obtenida para reforzar las políticas establecidas en materia de prevención de adicciones en la población;

5. Coordinar y apoyar en la elaboración de los programas de Prevención y atención de los trastornos mentales, obesidad, equidad de género y violencia familiar;

6. Establecer y conducir los mecanismos de recopilación, integración y análisis de la información epidemiológica del estado, para generar conocimiento sobre las condiciones de salud poblacional y detectar oportunamente los daños, sus determinantes y las amenazas a la salud;

7. Determinar las acciones preventivas y correctivas, para mejorar el desempeño de las jurisdicciones, regiones, localidades, comunidades, establecimientos e individuos, en materia de vigilancia epidemiológica;

8. Coordinar conjuntamente con las organizaciones y/o instituciones públicas, privadas y sociales, del estado, la ejecución de planes, estrategias y acciones de vigilancia epidemiológica;

9. Dictar conjuntamente con las unidades administrativas competentes y en coordinación con las autoridades sanitarias de la entidad y municipios las medidas de prevención y control de enfermedades, para combatir los daños a la salud derivados de las urgencias epidemiológicas;
10. Evaluar el contenido del material de comunicación social sobre actividades relacionadas de salud pública, para maximizar el impacto social garantizando el beneficio en la salud de la población nacional;
11. Coordinar el acreditamiento y certificar los productos y servicios de diagnóstico y referencia epidemiológicos, para garantizar la calidad de los diagnósticos de Laboratorios de Salud Pública;
12. Determinar las acciones preventivas y correctivas, para mejorar el desempeño de las unidades médicas, jurisdicciones, localidades, y comunidades en materia de vigilancia epidemiológica;
13. Proponer la modificación de leyes y reglamentos a nivel estatal y municipal, respecto a los temas de emisión de licencias, conducción bajo los efectos del alcohol, no uso de cinturón de seguridad, no uso de sistemas de retención infantil y conducción a exceso de velocidad, para incrementar la seguridad vial definidas en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán.
14. Establecer los criterios de estructura y operación de urgencias médicas, a fin de mejorar la calidad de los servicios de atención de urgencias médicas y atenuar la gravedad de los accidentes viales;
15. Participar con ONG'S y de la sociedad civil en planes y actividades para prevenir los accidentes viales e incorporar en el programa las demandas propuestas de estos sectores;
16. Evaluar el cumplimiento de los objetivos, acciones y metas establecidas en materia de equidad de género, salud reproductiva, planificación familiar, cáncer cérvico uterino y mamario, de salud materna y perinatal y prevención y atención de la violencia familiar, sexual contra las mujeres, y en contra del bullying, para asegurar el avance y atención de los compromisos definidos en el Plan Desarrollo Integral del Estado de Michoacán;
17. Coordinar los proyectos y el programa estatal para la prevención y tratamiento en contra de la obesidad;

18. Participar en la concertación de acciones entre las instituciones de los sectores público, social y privado que lleven a cabo tareas relacionadas con los programas de investigación, prevención y control del VIH/SIDA e ITS, con la finalidad de promover mecanismos para fomentar la participación de la sociedad civil y en lo general de la comunidad y de los sectores público y privado;

19. Participar en la definición e instrumentación de las estrategias y los contenidos técnicos de los materiales de comunicación social en el ámbito de su competencia, así como de los materiales didácticos y metodologías que se utilicen para la capacitación y actualización de los prestadores de servicios de salud en coordinación con las unidades administrativas competentes con la finalidad de que estos materiales sirvan de apoyo en las acciones de prevención y control de la pandemia;

20. Representar a los servicios de salud en la coordinación y cooperación técnica de las instituciones, organizaciones, agencias e instituciones regionales, nacionales e internacionales en las actividades relacionadas con el VIH/SIDA y las infecciones de transmisión sexual en coordinación con las unidades administrativas competentes;

21. Conducir la difusión de la información sobre prevención, atención y control de la infección por VIH/SIDA y otras ITS en coordinación con las unidades administrativas competentes, para que los programas, materiales y otras alternativas de difusión cumplan con lo establecido en los programas de prevención;

22. Conducir al cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;

23. Las demás que le señale el Director de Salud Pública y otras disposiciones normativas aplicables;

1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL 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;
10. Dar cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
11. Las demás que le señale la Subdirección de Medicina Preventiva y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL

1. Establecer los programas específicos de prevención, atención y rehabilitación de las enfermedades mentales;

2. Planeación, supervisión y evaluación de los servicios de Salud Mental, para otorgar un servicio que responda a las necesidades de los usuarios;
3. Organización y operación de servicios en los diferentes niveles de atención, así como la coordinación con los órganos competentes, para el establecimiento de redes asistenciales y de apoyo comunitario, para la rehabilitación y reinserción social del usuario de los Servicios de Salud Mental en el estado;
4. Determinar las actividades y mecanismos para promover actividades de información, orientación y sensibilización, que coadyuven a la prevención de problemas de Salud Mental, en coordinación con las instituciones y organismos especializados en la materia;
5. Establecer y proponer la celebración de convenios y acuerdos de coordinación con los diferentes organismos de gobiernos estatal, municipal y Ong's para impulsar su apoyo y participación en el desarrollo de las acciones en materia de Salud Mental;
6. Establecer programas en coordinación con la Unidad de Comunicación Social del organismo para la realización de campañas de difusión incluso, en medios masivos de comunicación para fomentar la participación de la sociedad civil, así como de los sectores público y privado en las acciones en materia de Salud Mental;
7. Controlar los índices de morbilidad y mortalidad para apoyar el desarrollo del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica en materia de Salud Mental;
8. Elaborar el programa operativo anual relacionado con los programas a su cargo;
9. Conducir la planeación, Gestión y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, así como vigilar su ejecución;
10. Evaluar las supervisiones realizadas a las unidades aplicativas, de los programas de Salud Mental y promoción de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas en el programa de Salud Mental;
11. Promover la salud mental integral de la población y reducir los problemas relacionados con los trastornos psiquiátricos, psicosociales impulsando actividades permanentes que promuevan estilos de vida saludables que protejan su salud tanto física como mental;

12. Adecuar, desarrollar y ejecutar las acciones enmarcadas en los Programas Nacionales de Salud Mental y Adicciones, acorde a las necesidades específicas del Estado;
13. 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;
14. Promover la creación de comités jurisdiccionales contra las adicciones, con el fin de ejecutar los Programas de Salud Mental y Adicciones;
15. 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;
16. Dar cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
17. Las demás que le señale la Subdirección de Medicina Preventiva y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE SALUD REPRODUCTIVA

1. Vigilar que las áreas operativas de la secretaria de salud cumplan las políticas nacionales en materia de salud reproductiva y planificación familiar de conformidad con los objetivos y metas de los programas nacional y estatal del sector salud y de las prioridades en prevención y control de enfermedades de la secretaria de salud.
2. Fortalecer las acciones en la prestación de servicios de salud perinatal, planificación familiar, salud reproductiva, riesgo pre gestacional, infertilidad, climaterio y posmenopausia, prevención, diagnóstico y vigilancia epidemiológica de los cánceres cérvico uterino y mamario, con énfasis en la perspectiva de género en la salud reproductiva;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. Analizar la información emitida por las unidades aplicativas en materia de reproductiva a efecto de realizar la evaluación correspondiente.
8. Evaluar y asesorar a las unidades aplicativas en materia de salud reproductiva.
9. Realizar actividades de supervisión integral, capacitación resolutive y adiestramiento de los recursos de formación y en servicio responsables de la prestación de los servicios de salud reproductiva con énfasis en planificación familiar.

10. Proponer a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud la realización de acuerdos y convenios entre el organismo con instituciones no gubernamentales, organismos o instituciones del sector público, privado y social, para el desarrollo conjunto del Programa Estatal de Salud Reproductiva;
11. Elaborar el diagnóstico Estatal de Salud Reproductiva, y proponer acciones de mejora, analizando los riesgos en la población Michoacana;
12. Dar cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
13. Las demás que le señale la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud a través del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, así como otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.4 DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y CONTROL EPIDEMIOLÓGICO

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;
9. Realizar la difusión oportuna de la información epidemiológica y de salud pública, generada como parte de los programas que realice el Organismo;
10. Coordinar el desarrollo y seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo Estatal de Vacunación, e informar sobre los avances al Secretario Técnico del mismo;
11. Coordinar, supervisar y evaluar la operación de los laboratorios de vigilancia epidemiológica;
12. Plantear y coordinar la aplicación de los programas de prevención y control de enfermedades y riesgos para la salud, y participar en la aplicación de medidas de seguridad para proteger la salud de la población en casos de emergencia, urgencia y desastres;
13. Diseñar y desarrollar programas de medicina preventiva, para enfermedades transmisibles y crónico-degenerativas, que promuevan el mejoramiento de la salud de la población;
14. Dar cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
15. Las demás que le señale la Subdirección de Medicina Preventiva y otras disposiciones normativas aplicables.

1. 1.1.3 DEL LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PÚBLICA.

1. Establecer los lineamientos, criterios y procedimientos de operación aplicables al control analítico, así como la actualización, capacitación e implementación de los mismos;
2. Desarrollar las políticas, criterios, procedimientos y requisitos de operación para los laboratorios que integran los diferentes departamentos del LESP;
3. Establecer el marco analítico del laboratorio;

4. Establecer los criterios, métodos y procedimientos para la recepción y procesamiento analítico de los productos susceptibles de control analítico;
5. Prestar servicios de pruebas analíticas a las unidades de la OPD y cuando aplique al IMSS, ISSSTE, SEDENA y otras instituciones, para apoyar el cumplimiento de los programas del sector salud;
6. Coordinar, apoyar y promover actividades de capacitación e investigación para el personal del laboratorio;
7. Participar arduamente en el ámbito de su competencia en la protección a la salud de la población, durante las contingencias, intoxicaciones o situaciones de emergencia;
8. Fungir como centro de referencia estatal dentro del ámbito de competencia del LESP;
9. Proveer y gestionar oportunamente los insumos para el cumplimiento de los objetivos;
10. Gestionar y promover ante las autoridades competentes el apoyo y concesión de equipo y personal, para subsanar las necesidades de la organización;
11. Diseñar y presentar las necesidades del LESP ante la autoridad y unidad competente, para la obtención de un presupuesto, que apoye e impulse a la organización;
12. Administrar y distribuir de forma adecuada el presupuesto, considerando las necesidades y la prioridad de las mismas, de cada una de las áreas que forma el LESP;
13. Manejar, controlar y actualizar la información que se emite en la Institución;
14. Conocer y participar en la motivación y satisfacción del factor humano de la organización;
15. Apoyar y realizar actividades de difusión, que brinden conocimiento a la población abierta sobre las actividades que en el LESP se efectúan;
16. Resolver en conjunto con el personal de apoyo, cualquier tipo de inconformidad o punto de mejora, encontrado a lo largo de un procedimiento constante y permanente de evaluación;

17. De manera conjunta con el cuerpo de gobierno, realizar la toma de decisiones en materia de competencia;
18. Capacitar y preparar a las diferentes jerarquías, para en su momento delegar cada una de las responsabilidades y obligaciones que le competen acorde al puesto que desempeñan;
19. Desarrollar un Modelo de Gestión de Calidad en el LESP, fortaleciéndolo a través de la Mejora Continua de los procedimientos analíticos, procesos estratégicos y de apoyo;
20. Dar cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
21. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3.1 DE LA UNIDAD DE GESTIÓN

1. Proponer las directrices para la implantación, mantenimiento, modificación, actualización y mejora del sistema de Gestión de la calidad para el LESP;
2. Asistir las auditorías externas de calidad;
3. Establecer y coordinar en conjunto con las gerencias a su cargo los lineamientos para lograr el desarrollo y cumplimiento de las actividades relacionadas con la bioseguridad, la innovación y la calidad;
4. Proponer y desarrollar los procedimientos para auditorías internas en todas las áreas del LESP;
5. Apoyar en la implementación de acciones, en atención a los hallazgos de las auditorías y visitas que llevan a cabo por organizaciones externas nacionales e internacionales;
6. Coordinar las actividades necesarias para lograr el cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos que permitan alcanzar una acreditación, certificación, autorización y/o demás procedimientos de evaluación de la conformidad de esta unidad con las áreas involucradas;

7. Verificar el cumplimiento de los lineamientos y políticas del sistema de Gestión de calidad en todas las áreas del LESP;
8. Proponer, recomendar y aportar soluciones ante las actividades de calidad existentes en las áreas del LESP y con agentes externos;
9. Apoyar en el ámbito de su competencia en la capacitación permanente del personal del LESP;
10. Establecer métodos apropiados para llevar a cabo el cambio; dirigir y controlar la aplicación de los procesos nuevos o modificados para asegurar que se alcancen los resultados previstos;
11. Realizar evaluaciones y asesorías a las diferentes áreas del LESP para verificar la implantación del sistema de Gestión de calidad;
12. Participar en reuniones externas, en su ámbito de competencia;
13. Brindar asesoría bajo el alcance de sus funciones;
14. Coordinar las actividades relacionadas con las gerencias bajo su cargo;
15. Planear, impulsar e implementar acciones que lleven a la organización y a sus relaciones humanas hacia la mejora continua;
16. Dar cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
17. Las demás que le señale el Director del Laboratorio Estatal y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3.2 DE LA UNIDAD DE BIOSEGURIDAD

1. Proponer las directrices para la implantación, mantenimiento, modificación, actualización y mejora de los documentos y actividades en materia de seguridad e higiene, protección civil y bioseguridad;
2. Impulsar y promover las actividades de capacitación en materia de seguridad e higiene, protección civil y bioseguridad en el LESP;
3. Asistir las auditorías externas de calidad en el área de su competencia;
4. Supervisar el cumplimiento de las actividades relacionadas con la seguridad, protección civil y bioseguridad del LESP;
5. Gestionar ante la alta dirección los recursos para la mantener disponibles los equipos y dispositivos de seguridad y bioseguridad que permitan salvaguardar la integridad del personal del LESP.
6. Supervisar y participar en conjunto con el responsable técnico de las actividades involucradas con los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos;
7. Participar de las actividades involucradas en el manejo de los residuos químicos;
8. Coordinar las actividades para el cumplimiento del desempeño del comité de bioseguridad;
9. Difundir los lineamientos en materia de seguridad, protección civil y bioseguridad;
10. Brindar asesoría en el alcance de sus funciones;
11. Dar cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
12. Las demás que le señale el Director del Laboratorio Estatal y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3.3 DE LA UNIDAD DE RED ESTATAL DE LABORATORIO

1. Mantener una comunicación abierta y continua con la red de laboratorio, para brindarles el apoyo necesario en el ámbito de competencia;
2. Generar indicadores que permitan evaluar la productividad de los laboratorios, y verificar la congruencia entre el consumo de reactivo y la productividad reportada;
3. Evaluar mensualmente las actividades reportadas en el SIS, en congruencia con el programa operativo anual establecido;
4. Gestionar la adquisición de insumos y apoyar la distribución de los mismos, de acuerdo a la programación anual que se envía a la Subdirección de Recursos Materiales de la OPD de Michoacán;
5. Realizar supervisiones en base a un cronograma establecido, para vigilar el cumplimiento de la productividad, controles de calidad y apego a la normatividad aplicable al servicio;
6. Promover la inscripción de los laboratorios a programas de control de calidad externo;
7. Mantener informadas a las instancias superiores, para coadyuvar a la toma de decisiones;
8. Informar a los diferentes laboratorios que conforman la red estatal en temas de interés para la competencia de los mismos;
9. Dar cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
10. Las demás que le señale el Director del Laboratorio Estatal y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3.4 DE LA UNIDAD DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

1. Planear, ejecutar y dar seguimiento y adiestramiento para el trabajo, de conformidad con las normas vigentes;
2. Elaborar y presentar al Director (a) del LESP, los estudios o proyectos que permitan con su implementación mejorar los sistemas de capacitación y formación de recursos humanos;
3. Participar en los actos y eventos que en materia didáctica y pedagógica sean organizados por el LESP u otras áreas especializadas;
4. Concertar reuniones con instructores internos y externos a efecto de coordinar las acciones que se deberán llevar a cabo en materia de capacitación, adiestramiento e investigación;
5. Promover e impulsar el desarrollo de un programa de superación académica del personal y de certificación profesional;
6. Actualizar periódicamente los programas de capacitación y adiestramiento, así como darles seguimiento a los protocolos de investigación en su desarrollo en base a lo programado;
7. Desarrollar investigaciones que permitan identificar deficiencias y causas que afectan el desarrollo de las actividades y servicios del LESP, y en su caso, proponer alternativas de solución;
8. Elaborar indicadores de Gestión del propio LESP para evaluar el cumplimiento de objetivos mediante datos cuantitativos de los logros obtenidos al operar el programa de enseñanza e investigación.
9. Programar y coordinar reuniones académicas periódicas, para ventilar en sesiones intramuros aspectos técnicos cotidianos del desarrollo de las actividades.
10. Proponer al Director (a) del LESP un programa formativo para desarrollar las Jornadas de Aniversario de la Unidad;
11. Verificar el cumplimiento del programa de prácticas o pasantías de los becarios asignados al LESP;
12. Diseñar, analizar y reproducir los materiales impresos, audiovisuales y demás elementos de apoyo que se requieran para impartir los cursos de capacitación y adiestramiento;

13. Emitir las constancias en base a un control de registro para los capacitados y/o capacitadores;
14. Gestionar los apoyos didácticos y administrativos necesarios para la impartición de los cursos de capacitación y adiestramiento;
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
16. Dar cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
17. Las demás que le señale el Director del Laboratorio Estatal y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3.5 DEL DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

1. Planear, organizar y coordinar el funcionamiento del área a su cargo, de acuerdo con el Director (a) del LESP, cumpliendo con las Normas Oficiales Mexicanas aplicables y teniendo como referencia al Indre;
1. Supervisar la observancia de normas, políticas y procedimientos de carácter técnico que rijan a la coordinación, así como propiciar el cumplimiento de los acuerdos y convenios establecidos por el Director (a) del LESP;
2. Coordinar la instrumentación de nuevas técnicas analíticas, de acuerdo con las necesidades de salud pública;
3. Coordinar las actividades de los jefes de laboratorio a su cargo para planear, organizar y evaluar el funcionamiento y actividades de éstos;
4. Integrar la información de las áreas a su cargo, haciendo uso de ésta para establecer el panorama epidemiológico del estado;
5. Convocar a los jefes de laboratorio de su área para conocer sus necesidades, avances y coordinar actividades;
6. Gestionar de forma oportuna ante el Director (a) del LESP, los insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades diagnósticas de la coordinación a su cargo, así como vigilar el uso adecuado de estos recursos;

7. Establecer y supervisar lineamientos en conjunto con los laboratorios y áreas bajo su cargo para la documentación aplicable al sistema de Gestión de la calidad del LESP;
8. Participar en la elaboración del programa operativo anual;
9. Participar con las actividades del sistema de Gestión de la calidad del LESP;
10. Someter a la aprobación del Director (a) del LESP, los programas, estudios y proyectos elaborados en su coordinación;
11. Dar cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
12. Las demás que le señale el Director del Laboratorio Estatal y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3.6 DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

1. Coordinar las actividades técnicas del laboratorio;
2. Asegurar que se apliquen los métodos y procedimientos vigentes.
3. Detectar las necesidades de capacitación, participar en el programa de capacitación para asegurarse que se capacite al personal, incluyendo al de nuevo de ingreso;
4. Asegurar que los métodos analíticos estén definidos y documentados;
5. Salvaguardar la información técnica y generada en el proceso de análisis;
6. Investigar, implantar y monitorear acciones correctivas, preventivas y de mejora en la coordinación bajo su cargo;
7. Asegurar en conjunto con las diversas áreas del LESP bajo el ámbito de competencia que la calibración, verificación y el mantenimiento del equipo se lleve a cabo;
8. Coordinar que se sigan las normas de trabajo establecidas;

9. Solicitar al personal bajo su cargo la planeación oportuna de los insumos requeridos para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades;
10. Conducirse con ética, responsabilidad y confidencialidad;
11. Supervisar bajo el alcance de su competencia las actividades realizadas en el laboratorio;
12. Dar cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
13. Las demás que le señale el Director del Laboratorio Estatal y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3.7 DEL DEPARTAMENTO DE CÁNCER CERVICOUTERINO

1. Emitir el diagnóstico definitivo del 100% de las citologías positivas o dudosas y revisar el 20% de los resultados negativos seleccionados aleatoriamente;
2. Organizar seminarios de discusión citológicos y estudios histológicos para evaluar en grupo la eficiencia y concordancia diagnóstica y favorecer la actualización del personal;
3. Coordinar con el Director (a) del laboratorio estatal de salud pública, las actividades administrativas incluyendo la obtención y utilización óptima de los reactivos y el mantenimiento del equipo;
4. Dirigir y participar en docencia, investigación, capacitación y adiestramiento;
5. Obtener las laminillas de la paciente para realizar la correlación cito histológica;
6. Supervisar bajo el alcance de su competencia las actividades realizadas en el laboratorio;
7. Dar cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
8. Las demás que le señale el Director del Laboratorio Estatal y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3.8 DEL DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA MOLECULAR

1. Acordar con el Director (a) del LESP cualquier asunto relacionado con el laboratorio;
2. Cumplir con las normas de bioseguridad para el manejo adecuado de microorganismos patógenos;
3. Asegurarse de una detección, genotipificación y drogoresistencia confiable para el diagnóstico y/o prevención de enfermedades;
4. Brindar apoyo a los laboratorios de virus, bacterias y alimentos para el uso y manejo adecuado de las técnicas de biología molecular;
5. Brindar apoyo al proyecto nacional de VPH a través de la captura de híbridos con el uso de un robot automatizado para el proceso de las mismas;
6. Utilizar en forma óptima los recursos materiales;
7. Gestionar de forma oportuna ante el Director (a) del LESP, los insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades diagnosticas de laboratorio;
8. Emitir, revisar y firmar los resultados que se generen en el laboratorio a su cargo, los cuales deberán firmarse por el analista y el jefe de laboratorio;
9. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración del programa operativo anual del LESP;
10. Participar en el ámbito de su competencia con el sistema de Gestión de la calidad;
11. Someter a la aprobación del Director (a) del LESP los programas, estudios y proyectos elaborados en las áreas de su responsabilidad;
12. Supervisar y asegurar que se realice el registro de datos en bitácoras de servicios, equipos y en todos los documentos inherentes al sistema de Gestión de la calidad, así como el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene, bioseguridad y manejo adecuado de desechos de RPBI por parte de los analistas a su cargo;
13. Proporcionar al Director (a) del LESP toda la información relativa al laboratorio que le solicite;

14. Elaborar los informes de las actividades (semanales, mensuales, anuales), que se realicen en el laboratorio a su cargo;
15. Reportar al Director (a) del LESP cualquier anomalía que se presente respecto a los insumos y/o metodología, que se presenten en el laboratorio a su cargo;
16. Actuar con ética, responsabilidad y estricta confidencialidad;
17. Dar cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
18. Las demás que le señale el Director del Laboratorio Estatal y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.4 JURISDICCIÓN SANITARIA

1. Dirigir y controlar el cumplimiento de acciones y metas de la prestación de los servicios de salud a la población, mediante la operación eficaz, uniforme y sistemática de las diferentes áreas y niveles que integran la Jurisdicción Sanitaria, conforme a las políticas y lineamientos de los programas nacionales y estatales de salud;
2. Desarrollar estrategias y tácticas para la planeación, ejecución y control en la operación de los programas de promoción a la salud, salud reproductiva, salud del adulto y del senescente, zoonosis y vectores, de prevención de adicciones, salud del niño, enfermedades transmisibles y micobacteriosis, regulación y control sanitario, VIH/SIDA, enfermedades de transmisión sexual, atención médica de primer nivel, salud bucal, trabajo social, salud mental, así como todas las acciones de vigilancia y urgencias epidemiológicas;
3. Coordinarse con la Subdirección de Prevención, Subdirección de Vigilancia Sanitaria de los Servicios de Salud en el Estado para la puesta en operación de los diversos programas de salud y para atender los cercos sanitarios;
4. Impulsar la participación ciudadana en el autocuidado de su salud;
5. Elaborar y actualizar anualmente el diagnóstico jurisdiccional de salud, y el estudio de regionalización operativa de los servicios de salud en su ámbito de competencia, para tomar decisiones que eleven el nivel de salud de la población;

6. Organizar el desarrollo de las funciones encomendadas, vigilando que los planes y programas, así como el estudio de micro regionalización operativa del Organismo;
7. Vigilar que los servicios que se brinden a la ciudadanía en general sean de calidad y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
8. Vigilar que el sistema de información este implementado de acuerdo a normas, políticas y lineamientos que permitan la toma de decisiones para controlar los riesgos y daños a la salud, así como evaluar y medir el desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos y servicios médico – administrativos;
9. Instrumentar, operar y dar a conocer los resultados estadísticos de los indicadores y proponer acciones correctivas, preventivas o de mejora de acuerdo a los objetivos y metas planeadas;
10. Formular e instrumentar los programas jurisdiccionales de fomento, regulación y control sanitario de acuerdo a la normatividad establecida;
11. Coordinar el grupo de supervisión epidemiológica que corresponda a su jurisdicción;
12. 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;
13. Participar y coordinar las actividades de los comités de planeación y desarrollo de los municipios en las acciones relativas a salud;
14. 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;
15. Establecer, coordinar y dirigir el sistema jurisdiccional de formación y desarrollo de recursos médicos, para médicos y técnico administrativo para la salud;
16. 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;

17. Coordinarse 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;
18. Promover y desarrollar investigaciones operativas para el mejoramiento de las funciones de la jurisdicción sanitaria;
19. 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;
20. Coordinar el Sistema de referencia y contra referencia;
21. Cumplir y hacer cumplir con la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
22. Las demás que le señale la Dirección de Atención Médica y otras disposiciones normativas aplicables.

Jurisdicción Sanitaria No. 1 en Morelia

Jurisdicción Sanitaria No. 2 en Zamora

Jurisdicción Sanitaria No. 3 en Zitácuaro

Jurisdicción Sanitaria No. 4 en Pátzcuaro

Jurisdicción Sanitaria No. 5 en Uruapan

Jurisdicción Sanitaria No. 6 en La Piedad

Jurisdicción Sanitaria No. 7 en Apatzingán

Jurisdicción Sanitaria No. 8 en Lázaro Cárdenas

1.1.4.1 ADMINISTRACIONES JURISDICCIONALES

1. Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos financieros, materiales y el capital humano asignados a la Jurisdicción;

2. Planear, organizar, dirigir y controlar la Gestión y operación de los servicios generales en las unidades médicas de primer nivel y áreas administrativas de la Jurisdicción, procurando una adecuada y eficiente prestación de los servicios y atención al público.
3. Coordinar la integración y operación del programa-presupuesto anual de la Jurisdicción, con el apoyo de las unidades que la integran;
4. Elaborar y dar seguimiento mensual al programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo asignado a la Jurisdicción;
5. Participar en la elaboración y actualización del Programa Estatal de Salud, aportando la información que se le requiera de su ámbito de competencia;
6. Proponer criterios y normas que tengan como fin mejorar el funcionamiento del área administrativa de la Jurisdicción;
7. Integrar, operar y dar seguimiento al programa de supervisión administrativa en las unidades administrativas y aplicativas de la Jurisdicción;
8. Participar en la formulación de proyectos de infraestructura de primero y segundo niveles de atención, que busquen asegurar la cobertura de servicios a la población de responsabilidad del área jurisdiccional;
9. Coordinar la elaboración del programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de las unidades médicas de primer nivel;
10. Coordinar la relación institucional con la representación sindical de la Jurisdicción;
11. Coordinar la observación de las normas mexicanas, e implantar recibir y revisar el formato original "Manifiesto de Entrega, Transporte y Entrega de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos";
12. Supervisar en forma conjunta con las oficinas correspondientes la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Jurisdicción;
13. Evaluar el desempeño administrativo jurisdiccional, y presentar mensualmente o cuando se lo soliciten, los resultados a la jefatura jurisdiccional;

14. Informar en forma inmediata a la Unidad de Asuntos Jurídicos, las notificaciones, actas de visita o sanciones impuestas a las unidades médicas de primer nivel por la Procuraduría Federal de Protección Atender conflictos internos que se susciten por violación a las Condiciones Generales de Trabajo;
15. Operar programas de capacitación con base en las necesidades de las diferentes unidades de la Administración Jurisdiccional en la que se encuentre adscrito;
16. Coordinar y vigilar que las adquisiciones que sobre los bienes muebles e inmuebles requieran las distintas oficinas de la jurisdicción;
17. Coordinar el funcionamiento y control de los almacenes de la Administración Jurisdiccional a su cargo;
18. Coordinar y controlar la elaboración y aplicación de las operaciones financieras de las unidades de su jurisdicción;
19. Cumplir con la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
20. Las demás que le señale la Subdirección de Atención Integral y otras disposiciones normativas aplicables.

Administración Jurisdiccional No. 1 en Morelia

Administración Jurisdiccional No. 2 en Zamora

Administración Jurisdiccional No. 3 en Zitácuaro

Administración Jurisdiccional No. 4 en Pátzcuaro

Administración Jurisdiccional No. 5 en Uruapan

Administración Jurisdiccional No. 6 en La Piedad

Administración Jurisdiccional No. 7 en Apatzingán

Administración Jurisdiccional No. 8 en Lázaro Cárdenas

1.2 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA

1. Autorizar los planes y programas operativos anuales y fijar estrategias de evaluación, supervisión y control del cumplimiento a los mismos;
2. Promover la elaboración de un Diagnóstico de salud estatal, que permita establecer las acciones necesarias que abatan los índices de enfermedad y muerte;
3. Establecer, coordinar e implantar las estrategias que permitan el cumplimiento de los objetivos de programas y proyectos a su cargo;
4. Vigilar los programas, planes de acción de las áreas administrativas de su competencia que le permitan otorgar servicios de salud a la población segura y eficiente;
5. Autorizar ante las instancias correspondientes los proyectos de presupuesto para la operación de los programas en materia de su competencia, para apoyar la consolidación de las estrategias;
6. Participar con las diferentes áreas administrativas de los Servicios de Salud para determinar la pertinencia de la infraestructura y equipamiento, actualizar y planear los recursos físicos, humanos y tecnológicos para hacerlos congruentes con las necesidades de salud del estado;
7. Participar con los sectores públicos, social y privado en los programas y proyectos orientados a la integración del Sistema Estatal de Salud para “mejorar las condiciones de salud de la población michoacana con servicios de calidad, oportunidad, equidad y universalidad”;
8. Fijar los compromisos el mejorar el acceso y cobertura en los servicios de salud, fortaleciendo los servicios de urgencias y consulta externa;
9. Coordinar con las áreas administrativas de su competencia para garantizar el suministro de medicamentos y material de curación;
10. Analizar y evaluar las acciones que permitan ampliar y fortalecer la cobertura y capacidad resolutive hospitalaria, así como fortalecer la infraestructura tecnológica y equipamiento de los Hospitales y Centros de Salud;
11. Evaluar la información estadística del Sistema Estatal de Salud, que conduzca a evaluar el desempeño de las unidades médicas, y que permita la toma de decisiones, así como la generación de propuestas o acciones para mejorar el desempeño en coordinación con sus unidades administrativas;

12. Participar en la coordinación sectorial de los Servicios de Salud, Definir, conducir y evaluar el sistema de referencia y contra referencia, con el propósito de mejorar el acceso a la población a servicios de atención médica integral;
13. Conducir y propiciar, la investigación en salud y educación aplicables a los Servicios de Salud bajo su coordinación, así como definir los parámetros para la participación;
14. Evaluar el cumplimiento de las metas programáticas relacionadas con la prestación de servicios de salud en materia de atención médica, investigación en salud y formación de recursos humanos de especialidad médica para propiciar el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias de la planeación institucional, sectorial y organismos bajo su coordinación;
15. Establecer instrumentos de colaboración en los que participe los Servicios de Salud con otras instituciones de los Sectores Salud y Educativo, en materia de enseñanza de posgrado en salud, investigación y asistencia médica para promover acciones de mejora en el ámbito educativo;
16. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de calidad y educación en salud para coadyuvar en la mejora de la calidad y la seguridad de los pacientes usuarios de los servicios de salud;
17. Determinar los componentes técnicos y metodológicos en la mejora de la Gestión de calidad, la eficiencia y efectividad de los servicios de salud para asegurar el monitoreo y la evaluación en su grado de avance conforme al Sistema Integral de Calidad en Salud;
18. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de herramientas metodológicas basadas en estándares de desempeño para el seguimiento de la calidad técnica y percepción sobre la prestación de servicios de salud a fin de contar con mecanismos de control y evaluación sobre los alcances e impactos obtenidos en la Gestión de la calidad de los servicios de atención médica y asistencia social;
19. Fijar las políticas para la coordinación de la asignación de campos clínicos para la formación, capacitación y actualización de personal de salud a fin de garantizar recursos humanos para la salud, en coordinación con instituciones de educación, la determinación de los mecanismos para la asignación de becas de internado de pregrado, servicio social, residencias médicas y residencias en estomatología, así como posgrados, a fin de garantizar recursos humanos para la salud;

20. Coordinar la generación de información de rendición de cuentas gubernamental ante la sociedad para transparentar los procesos y resultados sobre los servicios públicos de salud de su competencia;
21. Fijar las políticas y disposiciones en materia de capacitación, conservación y distribución de sangre, así como promover su donación y vigilar el cumplimiento con las normas oficiales mexicanas e internacionales referente a banco de sangre y puestos de sangrado;
22. Participar en la selección y contratación de los directores de Hospitales y Jurisdicciones, así como el recurso humano de las áreas administrativas adscritas a su responsabilidad;
23. Informar al Director General, de la situación que guardan los programas, estudios y proyectos de las áreas bajo su responsabilidad para facilitar la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos;
24. Vigilar el cumplimiento de lo “Objetivo y estrategias”, que se plantean en el programa Estatal en sus estrategias rectoras que permita garantizar la universalidad de la cobertura y accesibilidad; control de la enfermedad; atención de los trastornos mentales, adicciones y violencia familiar; la Calidad en la prestación de los servicios de salud; Investigación y políticas públicas en salud;
25. Vigilar el cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
26. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN 1ER NIVEL

1. Conducir la elaboración de los planes y programas de trabajo apegados al Modelo de Gestión para asignación suficiente y oportuna de los recursos humanos, materiales y financieros que permita el funcionamiento de las unidades médicas;
2. Establecer en coordinación con las áreas involucradas las políticas y estrategias a seguir para el desarrollo de las acciones de la salud comunitaria que coadyuven al mejoramiento y la conservación de la salud física, mental y social de la población de alta marginación y rezago del desarrollo humano;

3. Coadyuvar en la celebración de acuerdos de coordinación con las dependencias del sector público estatal y municipal, para impulsar su apoyo y la participación de la sociedad en el desarrollo de los programas locales de salud comunitaria;
4. Establecer acciones, para optimizar el uso racional de los recursos en las Jurisdicciones, Centros de Salud, humanos, materiales y financieros;
5. Establecer los criterios y procedimientos para la operación del sistema de referencia y contra referencia y vigilar la eficiencia del sistema para lograr la accesibilidad de los servicios de salud;
6. Vigilar el cumplimiento de la evaluación de las diferentes unidades médicas de acuerdo a los indicadores de salud conforme a los lineamientos y criterios establecidos, para apoyar la toma de decisiones, la transparencia y la rendición de cuentas;
7. Establecer mecanismos para fortalecer la modernización de las acciones en la prestación de los servicios de las Unidades Especializadas, con criterios y lineamientos para la operación de los servicios;
8. Proponer los lineamientos, criterios, indicadores y herramientas de carácter técnico para la operación eficaz y eficiente con el fin de alcanzar los objetivos institucionales;
9. 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;
10. 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;
11. Coordinar y aplicar los mecanismos, instrumentos formales que permitan Mejorar las condiciones de salud de la población Michoacana con servicios de calidad, oportunidad, equidad y universalidad;
12. Proponer acciones integrales que permitan garantizar el acceso a los servicios básicos de salud a toda la población;

13. Participar con las diferentes unidades administrativas de los servicios de salud en la infraestructura, conservación y mantenimiento de los inmuebles que permita fortalecer la estructura de los Servicios de Salud;
14. Proponer con las diferentes unidades administrativas la adquisición de insumos, material de curación, materiales diversos y medicamento para otorgar los servicios de salud en forma oportuna;
15. Fijar las acciones para otorgar los servicios de consulta de primera vez, subsecuente, consulta externa de especialidades, servicios de diagnóstico integral, de acuerdo a su complejidad y nivel resolutivo, con atención integral de calidad y equidad;
16. Proponer a la Dirección de Atención Médica, los anteproyectos de presupuestos que le corresponden y una vez aprobados, verificar su correcta y oportuna ejecución para garantizar la transparencia y eficacia en su uso en las áreas de su competencia;
17. Evaluar y proponer acciones para fortalecer la cobertura y capacidad resolutiva de las unidades médicas a su cargo;
18. Proponer esquemas de coordinación en la atención de urgencias médicas y fomentar el uso de las guías de práctica clínica publicadas por la OPD Federal;
19. Fomentar la adscripción del personal médico y de enfermería de la propia localidad para evitar el ausentismo laboral;

20. Coordinar, planear, organizar, integrar y evaluar las actividades del área de trabajo social con el fin de garantizar en 1er y 2º. Nivel de atención la calidad y oportunidad a las personas, grupos y comunidades;

21. Cumplir y hacer cumplir la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;

22. Las demás que le señale la Dirección de Atención Medica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.1 DEPARTAMENTO SUPERVISIÓN OPERATIVA INTEGRAL.

1. Dirigir, regular y controlar el cumplimiento de acciones y metas de la prestación de los servicios de salud a la población, mediante la operación eficaz, uniforme y sistemática de las diferentes áreas y niveles que integran las Jurisdicciones Sanitaria, conforme a las políticas y lineamientos de los programas estatales de salud;

2. Participar en la integración, análisis y mantener actualizado el diagnóstico jurisdiccional de salud y el estudio de regionalización operativa de los servicios de salud en su ámbito de competencia, para tomar decisiones que eleven el nivel de salud de la población;

3. Participar, asesorar y conducir la elaboración de los programas operativo anual, de acuerdo a las metas de cada una de las unidades médicas, así como evaluar el cumplimiento del mismo;

4. Coordinar que los recursos humanos, financieros e insumos en suficiencia para la operación y ejecución de los diversos programas de salud en las diferentes unidades médicas;

5. Vigilar la validación y reporte de la información estadística en tiempo y forma, al Departamento de Información de Salud; por parte de los responsables de los sistemas de información y estadística;

6. Coordinar las acciones de la prestación de los servicios de salud brindados en los Centros de Salud, vigilando que se realicen con altos niveles de productividad, eficiencia, eficacia, calidad, seguridad y humanismo;

7. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones en materia de atención médica y administrativa las unidades de 1er nivel y Especializadas, mediante el establecimiento de políticas, observando leyes, normas, reglamentos y lineamientos establecidos;
8. Participar en el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas que se deriven de los servicios que se brindan y que son observados por la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como otros Organismos Públicos;
9. Participar en la planeación de anual de actividades del área de Estomatología, así como la adquisición, distribución y control de medicamentos, material de curación, instrumental e insumos necesarios para lograr las metas y objetivos de los programas de Estomatología;
10. Dar cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
11. Las demás que le señale la Subdirección de atención integral y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE SALUD COMUNITARIA

1. Programar las acciones de salud comunitaria, con prioridad a las regiones de alta y muy alta marginación y rezago del desarrollo humano;
2. Programar y 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. Evaluar la productividad, avances y su impacto en los indicadores de salud de la población por grupo vulnerable y género;
4. Verificar el cumplimiento del sistema de referencia y contra referencia entre las unidades de salud comunitaria y las unidades aplicativas de mayor resolución;
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. Fomentar y promover la participación de la comunidad, autoridades locales e instituciones públicas, tradicionales, populares y privadas, para la realización de acciones a favor de la salud, en común, individuales y en el ámbito jurisdiccional;
8. Establecer coordinación con las instancias institucionales y sectoriales que apliquen estrategias de ampliación de cobertura en salud;
9. 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;
10. Diseñar, proponer y operar la política sobre medicina tradicional y medicinas complementarias para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Salud;
11. Gestionar acciones de la cruzada nacional contra el hambre;
12. Gestionar la construcción de casas de salud en localidades de la red de ampliación de cobertura de las unidades médicas móviles.
13. Vigilar que se lleven a cabo puntual las acciones de conservación y mantenimiento de las unidades médicas móviles, vigilar que cuenten con pólizas de seguro vigentes que ampare la unidad, equipamiento y ocupantes;
14. Participar de manera directa en las acciones de acreditación de las Unidades Médicas Móviles del programa;
15. Resguardar y custodiar las Unidades Médicas Móviles, los equipos médicos y tecnológicos del programa, así como los bienes inherentes al programa y adquiridos por la Secretaría y/o en comodato por otras dependencias u organismos;
16. Coordinar, dirigir y apoyar la operación y aplicación del marco normativo del programa;
17. Dar cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;

18. Las demás que le señale la Subdirección de atención medica de 1er. Nivel, y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.3 DEPARTAMENTO 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 beneficios 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 del Organismo, del presupuesto asignado para los programas de gratuidad, del ejercicio en curso;
7. Mantener la coordinación con las áreas 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 Política Social 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;
16. Dar cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
17. Las demás que le señale la Subdirección de atención medica de 1er. Nivel, y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A HOSPITALES Y UNIDADES ESPECIALIZADAS

1. Conducir la elaboración de los planes y programas de trabajo apegados al Modelo de Gestión de los Hospitales y Unidades Especializadas, para asignación suficiente y oportuna de los recursos humanos, materiales y financieros que permita el funcionamiento de las unidades médicas;
2. Coordinar las acciones de los Unidades Especializadas, Centro Estatal de Atención Oncológica, Centro Estatal Transfusión Sanguínea y los servicios de atención del Centro Estatal de Salud Mental, para propiciar el adecuado cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;
3. Establecer acciones, para optimizar el uso racional de los recursos hospitalarios, humanos, materiales y financieros;
4. Establecer los criterios y procedimientos para la operación del sistema de referencia y contra referencia y vigilar la eficiencia del sistema para lograr la accesibilidad de los servicios de salud;

5. Vigilar se cumpla la evaluación de las diferentes unidades médicas de acuerdo a los indicadores de salud conforme a los lineamientos y criterios establecidos, para apoyar la toma de decisiones, la transparencia y la rendición de cuentas;
6. 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;
7. Vigilar, coordinar e instrumentar programas establecidos por los Servicios de Salud de Michoacán y por la OPD;
8. Proponer los lineamientos, criterios, indicadores y herramientas de carácter técnico para la operación eficaz y eficiente de los servicios de salud con el fin de alcanzar los objetivos institucionales;
9. Coordinar y aplicar los mecanismos, instrumentos formales que permitan Mejorar las condiciones de salud de la población Michoacana con servicios de calidad, oportunidad, equidad y universalidad;
10. Colaborar con las instituciones de salud federal, estatal y municipal para contar con la información completa para la toma de decisiones que permita fortalecer la Gestión institucional y la prestación de servicios con calidad y eficiencia del primer nivel, segundo nivel y las Unidades Especializadas, así como coadyuvar en el seguimiento del cumplimiento de acuerdos tomados;
11. Proponer acciones integrales que permitan garantizar el acceso a los servicios básicos de salud a toda la población;
12. Validar con las diferentes unidades administrativas de los servicios de salud en la infraestructura, conservación y mantenimiento de los inmuebles que permita fortalecer la estructura de los Servicios de Salud;
13. Analizar y proponer con las diferentes unidades administrativas de este organismo, en el ámbito de sus facultades, la adquisición de insumos, material de curación, materiales diversos y medicamento para otorgar los servicios de salud en forma oportuna;
14. Asesorar a las unidades administrativas en el ámbito de su competencia en la preparación e instrumentación de la planeación de la inversión anual en coordinación con las áreas involucradas;

15. Fijar las acciones para otorgar los servicios de consulta de primera vez, subsecuente, consulta externa de especialidades, servicios de diagnóstico integral, en la totalidad de las unidades Médicas;
16. Elaborar los anteproyectos de presupuestos que le corresponden, presentarlos a la Dirección de Atención Médica y una vez aprobados, verificar su correcta y oportuna ejecución para garantizar la transparencia y eficacia en su uso en las áreas de su competencia;
17. Coordinar las acciones para desconcentrar los servicios hospitalarios, de acuerdo a su complejidad y nivel resolutivo, con atención integral de calidad y equidad;
18. Evaluar y proponer acciones para fortalecer la cobertura y capacidad resolutiva hospitalaria;
19. Proponer esquemas de coordinación en la atención de urgencias médicas y fomentar el uso de las guías de práctica clínica publicadas por la OPD Federal;
20. Fomentar la adscripción del personal médico y de enfermería de la propia localidad para evitar el ausentismo laboral;
21. Cumplir y hacer cumplir la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
22. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA

1. Elaborar el programa operativo anual, de acuerdo a las metas, así como evaluar el cumplimiento del mismo;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. Proponer al Subdirector de Atención a Hospitales y Unidades Médicas la celebración de acuerdos y convenios de coordinación y colaboración que realicen con el Organismo, dependencias y organismos de los sectores educativo, público, social y privado en materia de enseñanza en salud;
6. Difundir las normas oficiales mexicanas para la formación de recursos para la salud;
7. 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;
8. Coordinar la programación y asignación de las plazas de personal de pregrado, servicio social y residencias, considerando las necesidades de atención institucionales;
9. 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;
10. Proponer los apoyos psicopedagógicos necesarios para la formación y desarrollo de recursos humanos de las ciencias de la salud;

11. Promover, apoyar y desarrollar la investigación educativa como mecanismo de fortalecimiento y retroalimentación en el proceso de formación y desarrollo de los recursos humanos;
12. Supervisar y evaluar los Programas de Formación y Desarrollo de Recursos Humanos para la Salud de las diferentes unidades administrativas;
13. Cumplir con la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
14. Las demás que le señale el Subdirector de Atención a Hospitales y Unidades Especializadas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.2 DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y ACREDITACION DE HOSPITALES

1. Elaborar el programa operativo anual, de acuerdo a las metas, así como evaluar el cumplimiento del mismo;
2. Desarrollar en el Estado los objetivos del Sistema Integral de Calidad en Salud SICALIDAD
3. Mejorar la calidad técnica y la seguridad del paciente en la atención a la salud mediante la difusión y aplicación de las Metas Internacionales de Seguridad del paciente y lograr reducir los efectos adversos y la medicina basada en la evidencia;
4. Promover la homogeneidad en la toma de decisiones diagnósticas y terapéuticas por el personal profesional de atención a la salud mediante el uso de Guías de Práctica Clínica del Sector Salud;
5. Desarrollar acciones destinadas a mejorar la calidad de los servicios de salud, considerando las expectativas y la opinión de los ciudadanos;
6. Proponer e implementar transformaciones en la calidad de la Gestión y organización de los servicios de salud;
7. Promover el fortalecimiento de los sistemas INDICAS, CALIDATEL, y consolidar el Programa Aval Ciudadano, el Modelo de Atención de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones (MANDE) y el Comité Estatal de Calidad;
8. Promover y asesorar a las unidades de salud en la participación del Premio Nacional de Calidad, así como en los Acuerdos de Gestión;

9. Promover y evaluar la capacitación del personal de los niveles normativo y operativo en materia de calidad;
10. Fijar acciones que permita la actualización de sistemas de información automatizados a implementarse en la Unidad Administrativa y en todas las áreas donde pueda aplicarse con la finalidad de que el procesamiento y análisis de los datos relacionados con los programas, proyectos, estrategias y acciones del Modelo de Gestión de la calidad de los servicios de salud, la formación de los recursos humanos para la salud, la consolidación de la seguridad del paciente, entre otros, sean efectuados conforme a bases de datos centralizadas y con el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones;
11. Establecer estrategias de participación ciudadana, en materia de eficacia, desempeño, trato digno y seguridad del paciente en la práctica de los profesionales de la salud para elevar la calidad de la atención en los servicios de salud;
12. Presentar al Subdirector de Atención a Hospitales y Unidades Especializadas los proyectos de capacitación en materia de calidad, así como apoyar en la obtención de financiamiento ante las autoridades correspondientes para su realización;
13. Desarrollar y evaluar el Programa de Seguridad del Paciente;
14. Participar en la elaboración del Plan Estatal de Acreditación y Garantía de Calidad;
15. Promover, asesorar y validar la acreditación de unidades de salud del Organismo;
16. Promover y asesorar la certificación de Hospitales a cargo del Consejo Nacional de Salud;
17. Coadyuvar en el mejoramiento de los registros en el expediente clínico Modelo de Evaluación Integral de la Calidad del Expediente Clínico;
18. Coadyuvar en la disminución de las Tasas de Mortalidad Materna y Neonatal, complicaciones por Enfermedades Crónico-Degenerativas, prevención y reducción de la infección nosocomial;
19. Coadyuvar en el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Médico de Enfermería y Odontología;

20. Difundir para su conocimiento el manual de acreditación de Unidades de atención médica en CAUSES, Fondo de protección de gastos Catastróficos;
21. Aplicar la Cédula de acreditación a las unidades médicas dependiendo de sus características;
22. Participar en visitas conjuntas con primer y segundo nivel de atención médica en la supervisión y evaluación de los planes de contingencia desarrollados en las unidades de atención a la salud con los criterios mayores de personal, infraestructura, equipo y procesos para la adecuada acreditación de las unidades médicas;
23. Promover y asesorar la participación de las unidades de salud en los Foros Nacional e Internacional por la Calidad en Salud;
24. Cumplir con la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
25. Las demás que le señale la Subdirección de Atención a Hospitales y Unidades Especializadas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.3 DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los servicios de enfermería otorgados con altos niveles de eficiencia, eficacia, productividad, seguridad y calidad aplicando el instrumento proceso de enfermería;
- 2 Planear las acciones de prevención, curación y rehabilitación de los pacientes en los diferentes servicios del hospital cuidando la seguridad del paciente;
- 3 Elaborar y actualizar documentos técnicos -administrativos;
- 4 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;
- 5 Planear, organizar y evaluar los aspectos técnicos administrativos de enfermería en los diferentes niveles de atención de salud del Organismo;
- 6 Contribuir al logro de los objetivos y metas de los programas y proyectos de salud, locales, estatales y federales;

- 7 Establecer los canales de comunicación inter y extra institucional;
- 8 Vigilar la correcta aplicación de las políticas, normas y lineamientos de salud y de enfermería emanados del nivel local, estatal y federal;
- 9 Supervisar y revisar el cumplimiento y aplicación de las normas y lineamientos relativos a las funciones de enfermería en los diferentes niveles de atención;
- 10 Coordinar los comités y subcomités interinstitucionales del sector salud y educativo, y organizaciones no gubernamentales a nivel estatal como: SIFRHE, Servicio Social, Investigación, y el comité Interinstitucional entre otros;
- 11 Mantener actualizado el Sistema de Información Administrativa de los recursos humanos de enfermería;
- 12 Participar en el proceso de selección y capacitación del personal de enfermería de nuevo ingreso e inducción al puesto al personal directivo de enfermería de los diferentes niveles de atención;
- 13 Establecer estrategias que contribuyan a disminuir el ausentismo no programado;
- 14 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;
- 15 Verificar el cumplimiento del personal en torno a los registros, establecidos en la Nom. 004 expediente clínico;
- 16 Elaboración, e Implementar las guías de prácticas clínica de enfermería y evaluar su efectividad;
- 17 Vigilar y controlar los fondos fijos de medicamento y material de curación en 1er. Y 2º. Nivel de atención;
- 18 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;
- 19 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;

- 20 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;
- 21 Participar con el departamento de calidad en las acciones de acreditación de unidades de 1er y 2º. Nivel de atención;
- 22 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;
- 23 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;
- 24 Fomentar las relaciones interpersonales entre el personal de enfermería y otras disciplinas;
- 25 Cumplir y hacer cumplir la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
- 26 Las demás que le señale la Subdirección de Atención a Hospitales y Unidades Especializadas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.4 DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN EN ATENCIÓN MÉDICA HOSPITALARIA

1. Elaborar el plan operativo anual, establecer acciones de seguimiento y de ajustes presupuestales propias del Departamento y su participación en las unidades médicas;
2. Definir, implantar y difundir los indicadores, seguimiento de metas y evaluación de resultados de cada uno de programas de salud que den respuesta a los compromisos derivados de las estrategias del Plan Estatal de Salud;
3. Coordinar las acciones encaminadas a la supervisión, evaluación del avance programático a cargo de las unidades médicas, a fin de dar cumplimiento a los indicadores de resultados y certificación hospitalarios, así como directrices de los programas;

4. Coordinar las acciones propuestas para dar cumplimiento al Programa “CERO RECHAZO” en el 2º, nivel.
5. Asegurar el seguimiento a las propuestas y comentarios para la corrección, prevención de los asuntos en los que se haya detectado desviación durante la supervisión y evaluación de los procesos;
6. Participar en la conducción de la supervisión y la evaluación del desempeño de los sistemas estatales de salud en lo que se refiere a condiciones de salud, trato adecuado y equidad, con el propósito de valorar la forma en que se están cumpliendo los objetivos y metas y, en su caso proponer alternativas para solucionar los problemas detectados;
7. Participar con el departamento de estadística y análisis de la información con el fin de contar con la información correcta para la toma de decisiones y gerencia dentro de las unidades médicas en materia de Salud;
8. Fungir como enlace entre las unidades médicas, administrativas y estadísticas para integrar los Informes Institucionales que den cuenta de la situación que guarda los Servicios de Salud y sobre los resultados alcanzados, en apego a las disposiciones y mecanismos vigentes.
9. Coordinar los informes mensuales y semestrales de los resultados de las unidades médicas en relación a las metas y optimización de los recursos existentes asignados;
10. Evaluar los resultados derivados de la planeación y Gestión realizada, en relación a los recursos humanos para dar respuesta óptima a las demandas de servicio hospitalario, acorde a su infraestructura física contemplada y a los parámetros establecidos;
11. Verificar la aplicación de las normas oficiales mexicanas en la prestación de los servicios médicos y quirúrgicos, atención preventiva y de rehabilitación;
12. Asesorar en la elaboración del Diagnóstico Situacional Hospitalario, y en su utilidad para la toma de decisiones;
13. Participar en la capacitación y desarrollo del recurso humano en 1er. Nivel, 2º. Nivel y Unidades Especializadas;

14. Evaluar el desarrollo del sistema de referencia contra referencia de pacientes, en coordinación estrecha con 1er. Nivel de atención, así como la red de servicios estatales de Salud;
15. Elaborar en coordinación con las diferentes unidades administrativas de los servicios de salud en la infraestructura, conservación y mantenimiento de los inmuebles que permita fortalecer la estructura de los Servicios de Salud;
16. Elaborar y proponer en coordinación con las diferentes unidades administrativas y médicas la adquisición de insumos, material de curación, materiales diversos y medicamento para otorgar los servicios de salud en forma oportuna;
17. Participar y asesorar a las unidades administrativas en el ámbito de su competencia en la preparación e instrumentación de la planeación de la inversión anual en coordinación con las áreas involucradas;
18. Elaborar y participar en la capacitación de los Directores y Administradores;
19. Cumplir con la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
20. Las demás que le señale el Subdirector de Atención a Hospitales y Unidades Especializadas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.5 DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL DE 1er Y 2º. NIVEL

1. Planear, organizar y evaluar, las funciones de Trabajo social para favorecer la atención socio – médica y asegurar la calidad de la atención de la población que acude a los diferentes servicios;
2. Coordinar y participar en la elaboración del presupuesto de los diferentes programas en la red de trabajadoras sociales del primero y segundo nivel de atención de los recursos existentes de los diferentes sistemas de financiamientos en salud;
3. Difundir el presupuesto de los diferentes programas en la red de trabajadoras sociales del primero y segundo nivel de atención de los recursos existentes de los diferentes sistemas de financiamientos en salud;
4. Participar y coordinar con la Subdirección de Recursos Humanos, la evaluación del personal propuesto para ocupar plazas de trabajo social vacantes, por nuevo ingreso o escalafón;

5. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, así como reglamentos, manuales y programas institucionales inherentes al Departamento y colaborar con los objetivos;
6. Gestionar ante instancias Gubernamentales, No gubernamentales Comités y otras Dependencias en los tres niveles de Gobierno para coadyuvar en el otorgamiento de los servicios socio-médicos y requerimientos en los asuntos inherentes a pacientes y familiares que permita cubrir las necesidades de salud de la población;
7. Capacitar y asesorar en forma técnica a los jefes de trabajo social del primero y segundo nivel de atención, para cumplimiento y seguimiento de norma lineamientos políticas y procedimientos y criterios de acuerdo a la metodología de intervención en trabajo social;
8. Coordinar a los jefes de trabajo social en la Gestión, formulación, ejecución, evaluación de planes, en los diferentes programas establecidos en la Secretaria de Salud, así como proyectos sociales dirigidos a mejorar las condiciones de vida de la población;
9. Coordinación con jefes de trabajo social del sector salud e instituciones públicas como privadas para la articulación de redes y conexiones sociales con organizamos a favor de la población y usuario;
10. Verificar y supervisar la aplicación de los programas operativos con técnicas e instrumentos metodológicos en el trabajo diario de las trabajadoras sociales;
11. Propiciar la vinculación de las jefas de trabajo social del primero y segundo nivel de atención en la red de referencia y contra referencia de pacientes;
12. Propiciar que la preparación académica y profesional de los jefes de trabajo social y del gremio les permite participar con compromiso, responsabilidad y vocación en grupos interdisciplinarios para abarcar la problemática social, que se presenta en las Unidades de Salud;
13. Cumplir con la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
14. Las demás que le señale el Subdirector de Atención a Hospitales y Unidades Especializadas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.4 DE LA DIRECCIÓN DE HOSPITALES

1. Coadyuvar con el funcionamiento del Sistema Estatal de Salud y contribuir al cumplimiento del derecho a la salud en las áreas de los procesos médico quirúrgico, Gineco-Obstetricia, Cirugía General, Medicina Interna, Pediatría, medicina preventiva, epidemiología, urgencias, imagenología, anestesiología, anatomía patológica, así como sub-especialidades complementarias y servicios de apoyo, urgencias, consulta externa, hospitalización toco cirugía, servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento y servicios generales, entre otras;
2. Otorgar la prestación de los servicios de salud brindados en los Hospitales vigilando que se realicen con altos niveles de productividad, eficiencia, eficacia, calidad, seguridad y humanismo, a la población que requiere atención de los servicios de especialidad con criterios de gratuidad;
3. Planear, organizar, dirigir y controlar las áreas y acciones en materia de atención médica y administrativa en el hospital, mediante el establecimiento de políticas, en apego a la leyes, normas, reglamentos y lineamientos establecidos;
4. Evaluar la estadística del Hospital de acuerdo a los indicadores establecidos de acuerdo a normas, políticas y lineamientos que permitan la toma de decisiones para controlar los riesgos y daños a las salud, así como evaluar y medir el desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos y médico – administrativos;
5. Coordinar la elaboración del diagnóstico situacional, plan de trabajo de cada uno de los servicios del hospital, que permitan dirigir y unificar las acciones hacia los objetivos preestablecidos;
6. Instrumentar y supervisar en colaboración con las diferentes unidades los planes, programas, presupuestos, informes y organización que se vinculan con los objetivos, integración y funcionamiento del Hospital, de acuerdo con la legislación y normatividad respectiva. Asimismo, ejercer el presupuesto del Hospital con sujeción a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
7. Establecer las bases para la integración y funcionamiento de los diversos Comités médicos, comisiones técnicas o grupos de trabajo específicos como apoyo de las funciones sustantivas de la Dirección, para contribuir a la mejora de la calidad de la atención médica y promover la seguridad de los pacientes.
8. Coadyuvar a una actualización permanente de las políticas institucionales;

9. Establecer las líneas de acción para la elaboración del programa anual de supervisión, evaluación y autoevaluación de los servicios médico-quirúrgicos;
10. Establecer estrategias y sistemas de supervisión, evaluación y autoevaluación del desempeño de los servicios médico quirúrgicos para la mejora de la calidad de la atención médica, la seguridad del paciente, la rendición de cuentas, el acceso a la información y la colaboración en la impartición de justicia;
11. Realizar estudios y tratamientos familiares en beneficio de enfermos de escasos recurso económico que acudan a sus servicios, a través del área de Trabajo Social, en la medida que lo permitan sus disponibilidades presupuestales;
12. Proporcionar consulta externa, urgencias y hospitalización a la población que requiere atención en los servicios de especialidades con que cuenta, con criterios de gratuidad, fundados en las condiciones socioeconómicas de los usuarios, procurando que las cuotas de recuperación no desvirtúen la función social del hospital;
13. Realizar estudios y tratamientos familiares en beneficio de enfermos de escasos recursos económicos que acudan a sus servicios, en la medida que lo permitan sus disponibilidades presupuestales;
14. Participar en 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;
15. Coordinar las acciones que permita otorgar servicios de salud en la totalidad de los servicios del Hospital de acuerdo a su complejidad y nivel resolutivo, los 365 días del año, con atención integral de calidad y equidad, implantando el "0" rechazo;
16. Vigilar un abasto oportuno de medicamentos e insumos mínimo de un 95 % así como implantar y fomentar entre el personal médico y paramédico la "Prescripción Razonada ";
17. Vigilar el cumplimiento de políticas y procedimientos para transcripción médica y coordinar el Sistema de referencia y contra referencia;
18. Supervisar la aplicación y seguimiento de los Programas de Gastos Catastróficos del Seguro Popular;
19. Impulsar la participación ciudadana en el autocuidado de su salud;

20. Intervenir en la designación, desarrollo y capacitación del personal del Hospital, así como autorizar dentro del ámbito de su competencia licencias, comisiones, tolerancias, remociones o ceses de conformidad con la normatividad aplicable;
21. Establecer los mecanismos para que el hospital pueda actuar como organismo de consulta de las dependencias en su área de responsabilidad y asesorar a instituciones sociales, sociedades médicas y privadas en la materia.
22. Participar en la intervención de las acciones del patronato del Hospital, para incrementar la calidad de los servicios;
24. Cumplir con la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
25. Las demás que le señale el Director de Atención Médica y otras disposiciones normativas aplicables.

Hospital General 60 camas o más:

Hospital General “Dr. Miguel Silva “

Hospital Infantil “Eva Sámano de López Mateos

Hospital de la Mujer

Hospital de Uruapan

Hospital Psiquiátrico “Dr. José Torres Orozco “

Hospital General de Zamora

Hospital General de Lázaro Cárdenas

Hospital General menor a 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

1.2.5 UNIDADES ESPECIALIZADAS

1.2.5.1. CENTRO ESTATAL DE ATENCIÓN ONCOLÓGICA

1. Validar el Programa Operativo Anual del Centro, cuidando que sea congruente con los planes de desarrollo institucional y del Gobierno del Estado;
2. Proveer asistencia médico-quirúrgica de alta especialidad, con calidad y seguridad, a los pacientes de atención oncológica, preventiva curativa y de rehabilitación;
3. Vigilar el uso adecuado de los bienes transferidos en comodato, para que se cumpla con los fines del contrato;
4. Participar y vigilar el correcto funcionamiento de los comités de apoyo instalados;
5. Analizar y validar el Cuadro Básico de Medicamentos autorizados en los diferentes sistemas de financiamiento y demás insumos médicos para el Centro, así como mantener actualizados los consumos promedios mensuales;
6. Otorgar la prestación de los servicios de salud de alta especialidad, vigilando que se realicen con altos niveles de productividad, eficiencia, eficacia, calidad, seguridad y humanismo, a la población que requiere atención de los servicios de especialidad con criterios de gratuidad;

7. Coadyuvar a la consolidación y funcionamiento del sistema estatal de salud contribuyendo al cumplimiento del derecho a la protección de la salud en la especialidad de las neoplasias;
8. Apoyar la ejecución de los programas sectoriales de salud en el ámbito de sus funciones y servicios;
9. Realizar estudios e investigaciones clínicas y experimentales en el campo de las neoplasias;
10. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios quirúrgicos a la población demandante;
11. Difundir información técnica y científica sobre los avances que en materia de salud registre, así como publicar los resultados de las investigaciones y trabajos que realicen;
12. Formular y ejecutar programas y cursos de capacitación, enseñanza de personal, en el campo de neoplasias;
13. Coordinar el Sistema de referencia y contra referencia;
14. Formular y ejecutar programas y cursos de capacitación, enseñanza de personal técnico y auxiliar, en el campo de las neoplasias;
15. Promover acciones para la protección de la salud en lo relativo al cáncer, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
16. Planear, organizar, dirigir y controlar las áreas y acciones en materia de atención médica y administrativa en el hospital, mediante el establecimiento de políticas, observando leyes, normas, reglamentos y lineamientos establecidos;
17. Examinar y evaluar los costos unitarios de los servicios y el plan de negocios del Hospital, que permita la generación de ingresos que incrementen su patrimonio, para contribuir a su autosuficiencia;
18. Evaluar la estadística del hospital de acuerdo a los indicadores establecidos de acuerdo a normas, políticas y lineamientos que permitan la toma de decisiones para controlar los riesgos y daños a la salud, así como evaluar y medir el desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos y servicios médico – administrativos;

19. Coordinar la elaboración del diagnóstico situacional, plan de trabajo y programa operativo anual del hospital, que permitan dirigir y unificar las acciones hacia los objetivos preestablecidos;
20. Coordinar las acciones que permita otorgar servicios neoplasias y servicios de acuerdo a su complejidad y nivel resolutivo, los 365 días del año, con atención integral de calidad y equidad manteniendo un abasto de medicamentos e insumos mínimo de un 95 por ciento;
21. Vigilar el cumplimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos médicos que permitan su óptimo funcionamiento para brindar los servicios de salud;
22. Supervisar la aplicación y seguimiento de los Programas de Gastos Catastróficos del Seguro Popular;
23. Coordinar con las diferentes áreas administrativas el mantenimiento, conservación y suministro de los servicios generales;
24. Ejercer el presupuesto del Hospital conforme a las disposiciones legales, reglamentarias;
25. Cumplir con la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
26. Las demás que le señale la Subdirección de Atención Hospitalaria y Unidades especializadas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.6 CENTRO ESTATAL DE TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA

1. Coordinar la aplicación de la normatividad y planeación a nivel estatal en materia de sangre, componentes sanguíneos y células progenitoras para garantizar a la población la seguridad, autosuficiencia, cobertura y acceso equitativo de la sangre que se emplee en el Sistema Estatal de Salud;
2. Elaborar y definir los planes y programas que se establezcan en materia de sangre, componentes sanguíneos y células progenitoras;
3. Coordinar los procesos de captación, almacenaje, procesamiento, distribución y aplicación de la sangre y células progenitoras, así como de las pruebas de laboratorio, que marca la Ley General de Salud, Nom. 253/SSA1-2013 para la disposición de la sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos y demás disposiciones aplicables, mismos que deberán aplicarse en todos los establecimientos del estado que manejan sangre, para garantizar la suficiencia, seguridad y uso racional de la misma;
4. Asesorar técnicamente en el contenido del material de difusión en materia de sangre, componentes sanguíneos y células progenitoras para que no se proporcione información deficiente a la población;
5. Vigilar se apliquen las normas oficiales mexicanas relativas a la disposición de sangre humana, sus componentes y células progenitoras con fines terapéuticos, así como las relativas a la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria de los bancos de sangre, puestos de sangrado y servicios de transfusión, para garantizar la seguridad de la sangre y sus componentes;
6. Coordinar y asesorar la participación del Sector Salud a nivel estatal en la función de orientar a la población sobre la donación voluntaria y altruista de sangre, componentes sanguíneos y células progenitoras para incrementar el abasto de sangre segura;
7. Coordinar y asesorar a nivel estatal, la definición de métodos y técnicas relativas a la captación, estudio, procesamiento, almacenamiento, distribución y aplicación de la sangre, componentes sanguíneos y células progenitoras, para garantizar su seguridad a la población que los requiera;
8. Vigilar la aplicación de los procedimientos normativos que permitan una mejora continua en el control interno de la institución, y que permitan un óptimo

aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros asignados, para garantizar la correcta aplicación de la normatividad vigente;

9. Establecer y autorizar programas para la formación, capacitación y actualización del personal para aumentar la productividad, eficiencia, eficacia, calidad, seguridad y humanismo, a la población que requiere atención de los servicios de especialidad y reducir los efectos adversos de la transfusión con criterios de gratuidad;

10. Cumplir con la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;

11. Las demás que le señale el Director de Atención Médica.

1.2.6.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD, ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

1. Controlar la organización con respecto a la calidad para conducir a la misma hacia la mejora de su desempeño;

2. Establecer y promover los objetivos de la calidad de la organización;

3. Participar con el resto del personal para alcanzar y mantener la eficacia del sistema de Gestión de la calidad, así como en su mejora continua, con base en la identificación, planificación, desarrollo e implementación de procesos que permitan mejorarlo;

4. Asegurar que los procesos normalizados de operación que se emplean son acordes con el sistema de Gestión de la calidad y que se encuentran disponibles en su lugar de uso;

5. Establecer los procedimientos para la identificación, obtención de datos, análisis, diseño, desarrollo y seguimiento de las acciones correctivas y preventivas para mejorar y actualizar los procesos;

6. Asegurarse que los documentos obsoletos estén adecuadamente identificados y que no estén en uso;

7. Asegurar la confidencialidad y custodia de los documentos que lo requieran de acuerdo a la legislación aplicable;

8. Asegurarse de que se identifican los documentos externos y que se controla adecuadamente su distribución;
9. Asegurarse de que el personal sea formado en el uso y la aplicación de los procedimientos normalizados de operación que integran el sistema de Gestión de la calidad y a los demás documentos a que haga referencia el sistema, así como los requisitos para su desarrollo;
10. Monitoreo y medición de los procesos y productos;
11. Control de la no conformidad;
12. Mejora continua;
13. Responsabilidad y autoridad para supervisar el cumplimiento de los requisitos del sistema de Gestión de la calidad;
14. Cumplir con la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
15. Las demás que le señale el Titular del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.6.2 DEL DEPARTAMENTO DE HEMOVIGILANCIA

1. Hacer el seguimiento y control del sistema de hemovigilancia en el CETS, Bancos de Sangre, Puestos de Sangrado y Servicios de Transfusión del estado de Michoacán, mediante el manual del sistema de hemovigilancia;
2. Elaborar un manual con procedimientos organizados para dar seguimiento a los efectos o reacciones adversas o inesperadas que se manifiesten en los donantes o en los receptores con el fin de prevenir su aparición o recurrencia;
3. Coordinar la información con el sistema de hemovigilancia en el CETS y el estado;
4. Elaborar y difundir documentos para el registro de cualquier evento, reacción o efecto adverso que pudiera producirse o detectarse durante o después de la donación o la transfusión;

5. Obtención y captura de datos de los bancos de sangre, puestos de sangrado y servicios de transfusión sobre las reacciones o eventos adversos que ocurran con los donantes y con los receptores, así como el análisis y seguimiento de los mismos;
6. Controlar y notificación de los incidentes y de las reacciones o efectos adversos e inesperados de la donación y/o transfusión al CNTS;
7. Elaborar, implantar, y dar a conocer las medidas de carácter preventivo o correctivo ante un evento o efecto adverso;
8. Asesorar a los diversos servicios de sangre en relación con la hemovigilancia, sus normas y procedimientos, en el sector salud del estado;
9. Presentar conclusiones del seguimiento de casos al director del CETS, DIREPRIS, CNTS;
10. Impulsar el desarrollo del Sistema de Hemovigilancia en los servicios de salud públicos y privados en el Estado;
11. Establecer y formalizar convenios con otros bancos de sangre o servicios de transfusión para el intercambio de unidades de sangre y componentes sanguíneos, con el objeto de lograr el abasto oportuno bajo condiciones de seguridad, eficiencia, transparencia y legalidad.
12. Cumplir y hacer cumplir con la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
13. Las demás que le señale el Titular del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.7 CENTRO ESTATAL DE SALUD MENTAL

1. Participar con las áreas involucradas en la elaboración del Programa Operativo Anual para el establecimiento de los recursos necesarios para la operación del Centro;
2. Evaluar los resultados de los diferentes programas de las áreas de recursos humanos, financieros y de recursos materiales, así como los de servicios generales;
3. Actualizar, vigilar y evaluar la aplicación del Modelo Estatal de Atención de Salud Mental;

4. Supervisar que se brinden los servicios de consulta externa de psiquiatría y psicología a los usuarios referidos del primer y segundo nivel de atención;
5. Coordinar en el ámbito de su competencia, la implementación del programa estatal de salud mental con orientación a reformar la atención basada en el Modelo asilar sustituyéndolo por un Modelo de atención integral comunitario;
6. Coordinar las actividades de promoción y prevención en salud mental en el CEMISAN y coadyuvar con instituciones educativas y detectar los casos en comunidades;
7. Vigilar la prestación de servicios de atención a pacientes en estado de intoxicación aguda;
8. Coordinar la ejecución de los programas psicoeducativos dirigidos a la sociedad en general con fines de prevención en salud mental;
9. Vigilar que el otorgamiento de los servicios de atención se otorgue a los usuarios con calidad y trato humano, de acuerdo a los principios de los derechos humanos,
10. Coadyuvar en la elaboración de programas en los que se informe a la comunidad sobre el desarrollo evolutivo y las posibles alteraciones en cada una de las etapas de la vida de las personas;
11. Promover la participación de las familias de los usuarios a fin de favorecer la rehabilitación y la reinserción social de los mismos;
12. Coordinar los programas de protección y reducción de los factores de riesgo mediante los métodos de formación de habilidades y apoyo social para adolescentes, con la finalidad de disminuir el riesgo suicida;
13. Coordinar y participar en campañas de difusión en instituciones educativas con temáticas orientadas hacia la prevención y detección de la enfermedad mental;
14. Orientar la participación familiar, de un estado pasivo prevalente en la actualidad, hacia un estado activo que favorezca el proceso de reinserción social del usuario;
15. Participar en cursos de capacitación continua en salud mental dirigidos al personal que labora en unidades del sector salud;

16. Capacitar y actualizar al personal médico, que labora en unidades de primer nivel de atención de cada una de las jurisdicciones sanitarias, a fin de que dicho personal brinde atención y seguimiento al usuario con trastorno mental en la comunidad en donde labora;
17. Asesorar y participar en el diseño de programas para el fortalecimiento en la intervención sobre los estilos de crianza positiva de los hijos para estimular las habilidades básicas y disminuir la aparición de los trastornos físicos y mentales de los niños, además de promover la salud psicosocial de las madres;
18. Asesorar, diseñar, aplicar y evaluar los programas para la prevención y control del uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes, inhalantes, y otras sustancias que puedan causar alteraciones mentales o dependencia;
19. Fortalecer el programa de Atención y Prevención de la Violencia Familiar y de Género;
20. Diseñar, aplicar y evaluar programas en salud mental dirigidos hacia las distintas etapas del desarrollo y con orientación de género a fin de coadyuvar en el bienestar psicológico de la población;
21. Establecer coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social, la Secretaría de Política Social del Estado, dependencias gubernamentales de desarrollo social, a fin de favorecer la inclusión laboral del paciente con trastorno mental;
22. Fortalecer los programas existentes relacionados con la prevención y atención al consumo de sustancias adictivas: tabaco, alcohol y drogas;
23. Coordinar los servicios de telemedicina desde la que se proporcione consulta psiquiátrica a distancia en las unidades de salud mental del interior del estado;
24. Vigilar el cumplimiento de los programas de calidad establecidos a fin de acreditar los servicios de atención en salud mental;
25. Diseñar, aplicar y evaluar los programas de rehabilitación física, terapia ocupacional, de vida cotidiana y socio-recreativa, orientados hacia la reinserción social del usuario;
26. Diseñar, supervisar y evaluar los programas de orientación psicoeducativa y psicoterapia breve dirigidos a usuarios y familiares;

27. Coordinar los servicios de estancia de día que propicien la reinserción social del usuario, mediante programas de terapia física, ocupacional, vida cotidiana y socio recreativa, así como intervenciones psicoterapéuticas: psicoeducación, terapia cognitivo conductual, entrenamiento de habilidades sociales, actividades de la vida diaria y de resolución de problemas;
28. Participar en la Administración de Justicia mediante la realización de peritajes médico psiquiátricos;
29. Supervisar el proceso, aplicación y uso de manuales de organización y de procedimientos en cada una de las unidades de la Red estatal de Salud Mental, considerando las normas técnicas aplicables, legislación y respeto a los derechos humanos de los usuarios;
30. Difundir y evaluar el cumplimiento de las Normas Oficiales mexicanas NOM-025 SSA2-1994 para la prestación de los servicios de salud mental en unidades de atención integral hospitalaria médico psiquiátrica y NOM. 004-SSA3-2012, del Expediente Clínico;
31. Vigilar que las acciones de promoción y prevención en salud mental en instituciones de salud y educativas a fin de facilitar la prevención y detección de casos de diversas patologías desde el primer nivel de atención;
32. Diseñar la promoción de la salud mental a través de la difusión en medios de comunicación acerca de la importancia del trato digno hacia las personas con trastorno mental y de disminuir la exclusión social, los factores de riesgo;
33. Promover actividades de investigación y enseñanza en materia de salud mental procurando la colaboración interinstitucional nacional e internacional;
34. Capacitación continua en salud mental al personal que labora en unidades de primer nivel.
35. Coordinar los programas de protección y reducción de los factores de riesgo mediante los métodos de formación de habilidades y apoyo social para adolescentes, con la finalidad de disminuir el riesgo suicida;
36. Diseño de programas dirigidos a padres e hijos a fin de incrementar la competencia de los escolares, su bienestar mental y su actividad en la sociedad;
37. Coordinar el programa “Mujer y Salud” a fin de mejorar el bienestar psicológico de la mujer dentro de su comunidad;

38. Establecer coordinación con dependencias gubernamentales de desarrollo social (SEDESOL y SEPSOL) de prevención en salud mental con orientación a Reformar la atención basada en el Modelo asilar por un Modelo de atención integral comunitario;
39. Presentar a la Dirección de Atención Médica para su autorización los programas que se deriven de las diferentes instituciones intersectoriales relacionados con la salud mental a aplicar en las unidades y mantener informado de su ejecución y avances.
40. Diseñar, aplicar y control epidemiológico de la enfermedad mental;
41. Aplicar normas y lineamientos relativos al ingreso del usuario y su familiar, tutor o representante;
42. Orientar la participación familiar, de un estado pasivo prevalente en la actualidad, hacia un estado activo que favorezca el proceso de reinserción social del usuario;
43. Capacitar y actualizar del personal médico de primer nivel de atención en cada una de las jurisdicciones sanitarias para que brinden atención y seguimiento al usuario con trastorno mental;
44. Difundir y evaluar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas NOM-025-SSA2-1994, para la prestación de los servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica y NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico, la normatividad interna como garantía de calidad en la atención;
45. Estandarizar el uso de manuales de organización y de procedimientos en cada una de las unidades de la Red Estatal de Salud Mental considerando las normas técnicas aplicables, legislación y respeto a los derechos humanos de los usuarios;
46. Capacitar al personal médico que labora en las unidades de salud mental, acerca del manejo de las Guías de Práctica Clínica para su aplicación en los servicios de consulta externa que se brindan en las distintas unidades de salud mental;
47. Cumplir con la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;

48. Las demás que le señale Dirección de Atención Médica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.8 DEL ADMINISTRADOR DE HOSPITALES Y UNIDADES ESPECIALIZADAS

1. Elaborar el Programa Operativo Anual en coordinación con la Dirección de Planeación, así como la planeación, programación, evaluación, presupuesto y contabilidad del hospital, de conformidad con las normas, políticas y acuerdos establecidos;

2. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se lleve con apego a las asignaciones y calendario autorizado, y en su caso solicitar las transferencias, ampliaciones y/o modificaciones que se requieran, de acuerdo a las necesidades del Hospital;

3. Supervisar que la captación y ejercicio de los recursos propios y recursos externos se realicen en apego a la normatividad establecida para su transparencia y funcionamiento;

4. Supervisar que la información contable sea elaborada de acuerdo a la normatividad y a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, para la transparencia y rendición de cuentas;

5. Supervisar que la documentación comprobatoria del gasto cumpla con los requisitos fiscales que establece la Ley, para poder liberar los pagos a los proveedores de bienes y servicios;

6. Aplicar y dar seguimiento de los Programas de Gastos Catastróficos del Seguro Popular y Seguro Médico Siglo XXI;

7. Coordinar y supervisar que las adquisiciones de bienes o la contratación de servicios, a través de licitaciones e invitaciones a cuando menos 3 personas o adjudicaciones directas, se realicen de conformidad vigente en la materia;

8. Verificar que los bienes e insumos que se adquieran se sujeten a procedimientos de control de calidad, para evitar adquirir bienes de mala calidad, para no poner en riesgo la salud de los pacientes en el hospital.

9. Supervisar en forma permanente y de conformidad con la normatividad vigente, las acciones tendientes a la actualización del inventario de bienes muebles, instrumentales y equipo para trámite de baja de activo fijo obsoleto de acuerdo a la normatividad;

10. Coordinar la observación de las normas mexicanas, e implantar, recibir y revisar el proceso de Recolección, Entrega, Transporte y destino final de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos”;
11. Vigilar el cumplimiento de las normas en materia de licencias de funcionamiento y responsables de Laboratorio, Rayos X, Banco de Sangre o Puestos de Sangrado y Farmacia;
12. Planear, distribuir y controlar la plantilla de personal del hospital, para lograr el cumplimiento a los diversos programas para la atención médica;
13. Diseñar los programas de capacitación para la mejora continua del personal;
14. Dirigir, participar y coordinar el subcomité Hospitalario de abastecimiento y suministro vigilando el abasto oportuno;
15. Proponer la designación o remoción de los representantes del hospital, ante las Subcomisiones Mixta de Seguridad e Higiene, ausentismo, recursos humanos, Vestuario y Equipo y de más subcomisiones que se integren, para el debido cumplimiento de los objetivos de las propias subcomisiones;
16. Coordinar y supervisar las actividades relativas a los procesos para el pago de nómina y prestaciones de los trabajadores adscritos y becarios;
17. Aplicar la legislación laboral, las condiciones generales de trabajo, los códigos de ética y conducta, para coadyuvar una sana relación con la representación sindical;
18. Coordinar la elaboración del Programa anual de mantenimiento preventivo y correctivos de las áreas físicas, equipamiento, casa de máquinas, subestación eléctrica, así como los tanques de almacenamiento de agua, fluidos y energéticos y parque vehicular;
19. Conservar las instalaciones físicas en condiciones de limpieza y mantenimiento necesario para brindar los servicios médicos asistenciales;
20. Cumplir con la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
21. Las demás que le señale la Subdirección de Atención Hospitalaria y Unidades especializadas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.8.1 Subdirector Médico.

1. Asesorar y participar en la elaboración del diagnóstico situacional de la unidad, así como en la elaboración de instrumentos y programas de trabajo anuales de las áreas de apoyo del ámbito de su competencia;
2. Contribuir al mejoramiento y desarrollo de un sistema de información actualizado y adecuado que permita optimizar procesos de toma de decisiones en el ámbito asistencial y administrativo en la Unidad Médica;
3. Vigilar que la organización interna de los servicios sustantivos de la unidad hospitalaria, se apegue a la normatividad establecida, capacidad instalada y recursos disponibles;
4. Verificar que la prestación de servicios de la unidad hospitalaria se apegue a las normas y lineamientos institucionales;
5. Representar al Director del hospital en su ausencia, en los diferentes eventos oficiales que involucren a la unidad hospitalaria;
6. Verificar que se presenten con oportunidad, calidad y confiabilidad los informes técnicos, estadísticos, de actividades y de productividad que le sean requeridos a la unidad hospitalaria;
7. Gestionar la reducción de listas de espera de la red asistencial del Servicio de Salud, en lo que corresponde a la cartera de servicios del establecimiento;
8. Lograr un trabajo de coordinación y cooperación efectiva con el resto de las instituciones de la red, fortaleciendo la entrega de servicios oportunos y de calidad a los usuarios, mejorando el nivel de desarrollo de la red;
9. Coordinar conjuntamente con los responsables de las áreas, los programas de trabajo y los sistemas de operación para la atención médica de los usuarios a fin de unificar criterios y agilizar los procesos;
10. Establecer con los coordinadores de las diferentes áreas, la elaboración, actualización e implantación de los criterios medico técnicos de cada servicio, así como instructivos y rutinas de trabajo;
11. Establecer y vigilar los mecanismos necesarios para la evaluación de la referencia y contra referencia de los pacientes de las unidades de medicina general

u otras de la zona de influencia y la atención de estos en los distintos servicios a su cargo;

12. Participar con el área de enseñanza e investigación del hospital, en el programa general de enseñanza y capacitación dirigido al personal médico, técnico, de enfermería y demás niveles que integran el equipo de salud;

13. Analizar conjuntamente con la dirección, subdirección administrativa y jefaturas de servicio, los sistemas y mecanismos técnico-administrativos, con objeto de unificar criterios y condicionar la demanda de servicio a los recursos disponibles;

14. Coordinar, dirigir y controlar los servicios de Atención Médica, Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento; y de Apoyo, dependientes de la Subdirección a su cargo;

15. Vigilar que el otorgamiento de los servicios médicos se realice con oportunidad, calidad y sentido humano;

16. Controlar la aplicación de medidas de solución a los problemas que se presentan en los procesos de atención médica, identificados en el diagnóstico estratégico del Hospital;

17. Efectuar el control del sistema de referencia y contra referencia de pacientes, de los módulos y servicios dependientes;

18. Vigilar el uso correcto de recetarios, entregados al personal médico facultado para su expedición;

19. Coordinar las acciones para la investigación, prevención y control de infecciones Hospitalarias, la valoración de la efectividad de la atención quirúrgica y de los mecanismos para la evaluación y seguimiento de la atención médica;

20. Establecer la comunicación necesaria, a fin de garantizar la continuidad del proceso de atención médica en el Hospital, para los turnos vespertino, nocturno y Jornada Acumulada;

21. Participar y presidir en sustitución del Director del Hospital, las reuniones del Comité de Evaluación de la Calidad de la Atención Médica y Comités correspondientes;

22. Establecer estrecha coordinación con la Subdirección Administrativa, para lograr el oportuno abasto de equipo, medicamentos, instrumental, material de

curación y ropa Hospitalaria, así como de la atención a las solicitudes de mantenimiento y conservación de los equipos e instalaciones de las áreas de atención médica;

23. Planear, organizar y dirigir estrategias para la actualización de recursos tecnológicos, así como la búsqueda de alternativas para asegurar la rentabilidad financiera en materia de ingeniería biomédica;

24. Supervisar y validar los convenios en comodato de equipos médicos y servicios integrales que requiera el Hospital, en las áreas quirúrgicas, imagenología y diagnóstico clínico;

25. Supervisar la capacitación y asesoría al personal médico, paramédico y de mantenimiento, en el uso y manejo eficiente de los equipos médicos;

26. Apoyar al Director de la unidad en el desarrollo de los procesos médico-administrativos para que la atención médica se otorgue en forma integral, en apego a los Modelos de atención establecidos;

27. Vigilar que se proceda de acuerdo con las normas vigentes, en los casos de pacientes implicados en situaciones judiciales y que hayan ingresado a la unidad Concertar con el Director del Hospital, las estrategias para el desarrollo de los procesos médico-administrativos que se desarrollan en el Hospital;

23. Cumplir con la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;

24. Las demás que le señale la Subdirección de Atención Hospitalaria y Unidades especializadas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.8.2 Jefes de Departamento Clínico.

1. Elaborar el programa anual de actividades de Planear, organizar y evaluar los diferentes programas y actividades inherentes a la atención médica.
2. Informar y comunicar a la Dirección del Hospital sobre los resultados de los programas y actividades, así como los resultados de los indicadores;
3. Establecer en coordinación con las áreas sustantivas y de apoyo los programas de enseñanza, capacitación y docencia al personal médico, técnico, administrativo, de enfermería y paramédico del Hospital, con enfoque humanitario que permita mejorar los procesos de atención médico-quirúrgica orientados a la satisfacción del paciente y su familia;
4. Supervisar las prácticas del personal médico y para médico con el fin de otorgar servicios con calidad;

1.3 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

1. Dirigir la integración y acordar el Programa Operativo Anual y los programas especiales que se requieran con el "Director", en coordinación con las áreas relacionadas;
2. Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que emita el Organismo, 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. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, vigilando su congruencia con el presupuesto y el presupuesto anual de egresos de acuerdo a cada unidad administrativa de los Servicios de Salud;
5. 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;

6. Asesorar y coordinar la elaboración y actualización del sistema integral de regionalización y cobertura (SIRCO);
7. Formular, integrar y evaluar en coordinación con las áreas relacionadas, la instalación y operación del Modelo Integrador de Atención a la Salud para la población objetivo del “Organismo”.
8. Vigilar y evaluar en coordinación con la Dirección de Jurisdicciones Sanitarias, los avances en materia de ampliación de cobertura a través de las redes de servicios de salud.
9. Asesorar y apoyar técnicamente a las unidades administrativas y a las desconcentradas del “Organismo”, en materia de planeación y programación de servicios de salud.
10. Organizar, operar y coordinar la informática médica, así como las tecnologías de información y los sistemas de telecomunicación requeridos para el funcionamiento del “Organismo”;
11. Coordinar los procedimientos de captación, supervisión, evaluación y difusión de información estadística en materia de salud, conforme a las disposiciones de la Ley General de Salud y de la Ley de Información Estadística y Geográfica;
12. Vigilar y supervisar que se genere y proporcione la información necesaria y oportuna que requiere el proceso de planeación, organización, programación y evaluación;
13. Coordinar la elaboración del Diagnóstico Estatal de Salud conforme a las disposiciones normativas aplicables;
14. Participar en la integración y formulación del Anteproyecto de Presupuesto y del Plan Anual de Trabajo del “Organismo” en coordinación con las áreas relacionadas;

15. Integrar, supervisar, evaluar y actualizar en coordinación con la Dirección Administrativa, los proyectos especiales locales, el Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud y el Plan Maestro de Equipamiento, conforme a las disposiciones aplicables;
16. Fungir como enlace entre las unidades administrativas del “Organismo” y las autoridades federales, en la implementación de programas estratégicos, de inversión y de operación de los servicios, vigilando el apego a las disposiciones aplicables;
17. Participar en la elaboración del Programa Estatal de Salud, así como de los informes que el “Organismo” presente a las dependencias de los diversos niveles de gobierno facultadas para requerirlos, vigilando su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;
18. Proponer, promover y supervisar los mecanismos de evaluación y seguimiento a los programas y proyectos especiales, con el fin de optimizar la asignación de recursos y racionalizar el uso de la tecnología en las unidades operativas, emitiendo los informes de resultados que apoyen la toma de decisiones;
19. Coordinar en conjunto con la Dirección de Atención Médica, Hospitales, Enseñanza, Investigación en Salud y Calidad, el desarrollo, instrumentación, supervisión y evaluación de las actividades del programa de Telemedicina;
20. Participar en la integración y actualización anual de los Tabuladores de Costos de Servicios Médico-Asistenciales para población abierta del “Organismo”;
21. Coordinar y supervisar el proceso de propuestas en materia de planeación en el Organismo, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
22. Determinar los costos que formen parte integral de los Convenios de Servicios Subrogados que celebre el “Organismo” con otras instituciones, en coordinación con las áreas relacionadas;
23. Proponer y coordinar criterios, lineamientos e instrumentos que regulen el proceso de planeación y reordenamiento de los espacios para la salud, analizando la emisión de dictámenes técnicos en la materia;
24. Rendir los informes de resultados de la operación y administración de los Servicios de Salud de Michoacán cumpliendo con las normas y políticas de rendición de cuentas;

25. Coordinar y Conducir la elaboración y actualización permanente de sus manuales de organización específicos y de procedimientos, de conformidad con las disposiciones aplicables, y someterlos a la autorización Director General;
26. Vigilar que la estructura autorizada de los Servicios de Salud sea congruente con la Normativa;
27. Vigilar la correcta aplicación del Sistema y Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS);
28. Vigilar la congruencia de información generada en el ámbito local jurisdiccional y estatal;
29. Coordinar los trabajos relativos al programa de la Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud;
30. Monitorear de manera sistemática los componentes del Programa de Calidad de los Servicios;
31. Cumplir y hacer cumplir la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
32. Las demás que le señale la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables

1.3.1 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

1. Conducir el Sistema Nacional de Salud de los sectores público, privado y social promoviendo su integración funcional;
2. Dar a conocer y vigilar que se cumpla con la normatividad referente a la información estadística;
3. Captar, procesar, integrar y difundir los productos de los ocho subsistemas de información en salud, analizar su congruencia que las disposiciones oficiales, determinar y proponer alternativas para hacer más eficiente el Sistema Nacional de Información en Salud;

4. Conducir la generación de la información estadística en salud satisfaciendo los requerimientos de las unidades administrativas de los Servicios de Salud, para el establecimiento y operación del sistema de información sectorial;
5. Procesar, integrar y difundir la información sobre recursos humanos, equipamiento e infraestructura de las oficinas administrativas del Servicio de Salud;
6. Coordinar las respuestas a las solicitudes de información pública del Organismo;
7. Analizar la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información estadística generada por los Servicios de Salud, el Sector Salud y los establecimientos que presten servicios de atención médica privados, para su evaluación;
8. Representar a la autoridad sanitaria en los subcomités de estadística estatales e instancias relacionadas con las estadísticas públicas;
9. Fomentar la cultura del uso efectivo de la información;
10. Mantener actualizados a los recursos humanos en el manejo de los subsistemas de información;
11. Gestionar los recursos para las áreas de estadística de las diferentes unidades de salud de la institución;
12. Conducir el sistema de información de la infraestructura física en salud, de los Servicios Estatales de Salud y determinar los nuevos componentes del mismo, para fortalecer el Sistema Nacional de Información en Salud;
13. Vigilar la oportunidad, cobertura y validez de la información;
14. Fortalecer la coordinación interinstitucional estatal en subsistemas de información en salud;
15. Promover la formación de un comité interinstitucional estatal de información en salud;

16. Analizar la información generada por los subsistemas de información e impulsar su uso en la toma de decisiones;

17. Dar cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;

18. Las demás que le señale la Dirección de Planeación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

1. Asegurar la correcta organización, la programación adecuada y el seguimiento de las acciones realizadas por el Organismo;

2. Apoyar a la Dirección de Planeación en la supervisión del correcto ejercicio del presupuesto;

3. Elaborar el Plan Estatal Maestro de Infraestructura de Salud para Población Abierta acorde a las necesidades y en estrecha colaboración con la Subdirección de Infraestructura;

4. Analizar, consultar, dictaminar y enviar respuesta a las peticiones del público demandante en materia de construcción, ampliación, rehabilitación, conservación y abasto de unidades aplicativas;

5. Autorizar los anteproyectos de presupuesto y los manuales de organización y procedimientos del Servicio de Salud en el estado, para su trámite correspondiente y en apego a los lineamientos, a fin de contar con los elementos necesarios para la operación y el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades;

6. Coordinar los mecanismos de control que den respuesta a las necesidades planteadas por el Servicio Profesional de Carrera, que garantice el pleno cumplimiento con dichas disposiciones;

7. Conducir la elaboración y actualización permanente de sus manuales de organización específicos y de procedimientos, de conformidad con las disposiciones aplicables, y someterlos a la autorización del Director General a través de la Dirección de Planeación;

8. Conducir la integración de las propuestas de modificación al Reglamento Interior de los Servicios de Salud en el estado, así como la elaboración del Manual de Organización General, con la participación que corresponda a la Dirección Administrativa, y la Unidad Jurídica;
9. Formular recomendaciones orientadas a racionalizar los recursos y las estructuras orgánicas, así como para simplificar los procedimientos operativos de las unidades administrativas, para el desarrollo administrativo y la Gestión por proceso;
10. Emitir los lineamientos administrativos para que las unidades administrativas, organismos administrativos descentrados integren propuestas de modificación estructural dentro del marco normativo vigente;
11. Conducir la formulación del proyecto de presupuesto de egresos de los Servicios de Salud y el de los ramos generales contenidos en el Presupuesto de Egresos que le corresponda administrar, mediante el análisis de la información generada en los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas, para ordenar y clasificar los programas y actividades conforme a las prioridades de salud establecidas;
12. Conducir la integración y calendarización de los objetivos, metas e indicadores presupuestarios de los Servicios de Salud, que permitan evaluar el cumplimiento de los programas y la ejecución del gasto público;
13. Informar a las unidades administrativas de los Servicios Estatales de Salud su presupuesto autorizado y calendarizado;
14. Integrar en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos el presupuesto del rubro de servicios personales para su inclusión en el anteproyecto de presupuesto de los Servicios de Salud y posteriormente en el presupuesto de egresos de la federación y el estado;
15. Conducir el proceso de identificación de las partidas que integran el Fondo Rotatorio de las unidades administrativas y vigilar que su ejercicio se apegue a dichas partidas, en términos de las disposiciones aplicables;
16. Integrar la información que deba ser reportada a la Comisión de Gasto Financiamiento, y vigilar que las unidades administrativas entreguen dicha información en los tiempos establecidos para ello, en el ámbito de sus respectivas competencias;

17. Dirigir las actividades contables de la los Servicios de Salud y resguardar la documentación comprobatoria, de conformidad con la normatividad aplicable y lineamientos que se determinen;
18. Integrar y validar la información financiera de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de los Servicios de Salud para realizar la Gestión institucional y gubernamental;
19. Dirigir la integración de los informes contables y financieros sobre el origen, uso y destino de los recursos, y que sean requeridos por usuarios diversos e instancias fiscalizadoras a fin de que se utilicen en el proceso de rendición de cuentas en el que se evalúen las operaciones financieras del Organismo;
20. Dirigir la integración y análisis de la información presupuestaria del Ramo 12 y del Fondo de Aportación para los Servicios de Salud del Ramo 33, para realizar los informes de Gestión institucional y gubernamental;
21. Dar cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
22. Las demás que le señale la Dirección de Planeación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2 DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y PROYECTOS

1. Realizar la supervisión, ejecución, vigilancia y control del proyecto ejecutivo integral de obras de infraestructura hospitalaria;
2. Gestionar dentro del marco legal, la obtención de los predios donde se construirán las unidades médicas, así como la evaluación de éstos para su factibilidad correspondiente, 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. Vigilar que las empresas contratadas para realizar proyectos ejecutivos, los efectúen conforme a los contratos, normas de diseño, especificaciones y diversos ordenamientos técnicos, económicos y legales;

5. Realizar la verificación de la terminación de las obras y emitir la opinión técnica correspondiente;
6. Atender las observaciones y recomendaciones de las entidades revisoras y fiscalizadoras;
7. Coordinar los eventos previstos por la ley de la materia, respecto a las actas de entrega recepción de contratistas de obra y contratistas de servicios relacionados con la misma;
8. Dar cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
9. Las demás que le señale la Dirección de Planeación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4 DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Establecer las medidas necesarias para la observación de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración de los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios de que dispone el Organismo, previa autorización del Director General;
2. Dirigir la elaboración de los estudios y análisis del ejercicio del presupuesto con la finalidad de integrar en coordinación con el Subdirector de Planeación, el proyecto de presupuesto anual del Organismo, a efecto de presentárselo al Director General para su aprobación;
3. Elaborar y presentar con oportunidad los documentos de ejecución presupuestaria y pago, al Director General y realizar su posterior trámite ante la instancia que corresponda, en términos de la normativa aplicable;
4. Formular los informes y estados financieros que reflejen en forma clara y oportuna, la situación que guarda el ejercicio del presupuesto y presentarlos al Director General cuando lo requiera;
5. Supervisar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se efectúe de acuerdo a las necesidades que con motivo de los programas que sustentan el funcionamiento del Organismo, conforme a la disponibilidad del mismo;

6. Solicitar mensualmente el avance físico de las unidades de medida asignadas a las unidades administrativas y a los órganos desconcentrados, a efecto de elaborar el análisis programático presupuestario del Organismo;
7. Coordinar la integración de la documentación correspondiente a los movimientos e incidencias de los servidores públicos del Organismo, y presentársela al Director General para su autorización, así como realizar los trámites oportunamente ante la instancia competente;
8. Presentar para su autorización al Director General el anteproyecto de servicios personales para el ejercicio correspondiente, así como la actualización del control analítico de plazas del Organismo;
9. Organizar, dirigir y supervisar las solicitudes de apoyo administrativo de las unidades administrativas y órganos desconcentrados en materia de servicios generales, materiales y suministros que requieran para el funcionamiento del Organismo;
10. Conducir los procedimientos de actualización del inventario de los bienes muebles de que dispone el Organismo, así como resguardar los soportes documentales correspondientes;
11. Supervisar que los trámites para los arrendamientos y adquisiciones de bienes y servicios que deba efectuar el Organismo, se realicen conforme a la norma aplicable;
12. Implantar y dirigir las mejores alternativas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles del Organismo, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
13. Supervisar a las unidades administrativas a su cargo, en la integración, sistematización y mantenimiento del archivo documental del Organismo;
14. Difundir entre las unidades administrativas, las disposiciones normativas que en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales, expidan las autoridades competentes en la materia;
15. Supervisar el control de los recursos asignados por el Estado y la Federación al Organismo, a efecto de llevar a cabo la ejecución de los programas de su competencia, e informar al Director General cuando lo requiera, sobre el avance de los programas, ejecución y ejercicio de los recursos;

16. Elaborar análisis y estudios a efecto de determinar prioridades en los programas atribuidos al Organismo, con la finalidad de dar uso óptimo a los recursos financieros provenientes de ingresos propios, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
17. Organizar el control y registro de las obligaciones fiscales que al Organismo le correspondan, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
18. Supervisar el envío a la instancia competente de las quejas y denuncias para el trámite correspondiente, presentadas al Organismo;
19. Asesorar e informar a las unidades administrativas del Organismo, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas a todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de competencia, tanto de su elaboración como en su ejercicio;
20. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal del Organismo, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
21. Cumplir con la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
22. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

1. Participar y proponer el Programa Operativo Anual en materia de servicios generales, así como coordinar el Programa en cada una de las unidades administrativas y médicas;
2. Presentar anualmente los requerimientos de materiales para la prestación eficiente del mantenimiento de la infraestructura;
3. Programar, organizar, controlar, ejecutar y supervisar los diferentes servicios generales de mantenimiento y reparación de Instalaciones eléctricas, telefonía, megafonía, conducción de fluidos (agua y gases), Gases medicinales (oxígeno medicinal, aire medicinal, óxido nitroso, vacío medicinal) Energéticos (Gas LP, Gasolina, Diésel), Instalaciones contraincendios, instalaciones de climatización, instalaciones sanitarias, instalaciones de elevación (ascensores) Supervisar y

realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo, a las infraestructuras, equipos varios y mobiliarios en general, pertenecientes a la Institución;

4. Programar, organizar, controlar, ejecutar y supervisar los diferentes servicios generales de conservación de edificios en albañilería, Pintura, Cerrajería, Carpintería, Soldadura eléctrica, Cristalería, Jardinería, Pavimentos y suelos, Paramentos (paredes y techos), Cubiertas y azoteas, vallas y rejas;
5. Programar, organizar, controlar y supervisar el mantenimiento y conservación de ambientes físicos libres de plagas;
6. Supervisar el cumplimiento a las normas oficiales mexicanas, estatales y municipales en el mantenimiento y conservación de cadáveres;
7. Vigilar que se cumpla con las diferentes normas relacionadas con los residuos, emisiones de gases, aguas residuales, tratadoras de agua y aquellas que se deriven;
8. Vigilar el cumplimiento con las normas para las licencias sanitarias y licencias del funcionamiento de los servicios de las áreas médicas (Laboratorios, Rayos X, Farmacias, Banco de Sangre y puestos de sangrado) entre otras;
9. Administrar la distribución del espacio en las oficinas y coordinar los traslados del equipo y mobiliario perteneciente a la Institución;
10. Participar en la contratación de los servicios subrogados de Limpieza, Vigilancia, Lavandería, Nutrición, Fumigación, mantenimiento de mobiliario, equipos de oficinas, aires acondicionados, electricidad, jardinería, mantenimiento y reparación de vehículos institucionales, llantas, accesorios y seguros y responsabilidad civil que correspondan al parque vehicular y otras;
11. Atender y vigilar el cumplimiento de las cláusulas de los contratos subrogados de servicios generales, así como Mantener registro y control de los servicios prestado;
12. Atender las solicitudes de las diversas unidades administrativas referente al mantenimiento y conservación de instalaciones, equipo y de mobiliario de los diferentes servicios;
13. Coordinar con los jefes administrativos y médicos el mantenimiento de los inmuebles ocupados;

14. Coordinar y Gestionar normas de seguridad interna a las instalaciones y predios;
15. Coordinar, supervisar con las distintas unidades administrativas el cumplimiento a las políticas y lineamientos de los archivos inactivos, así como la concentración de documentos históricos;
16. Coordinar y supervisar el cumplimiento a las políticas y lineamientos relacionado con el archivo y correspondencia;
17. Vigilar y controlar el presupuesto asignado para el funcionamiento óptimo de los servicios;
18. Cumplir con la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
19. Las demás que le señale el Delegado Administrativo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

1. Ejecutar los procesos de planeación y programación establecidos por el Sistema Nacional de Archivo, para garantizar la conservación y correcta administración documental, así como supervisar el adecuado funcionamiento de la correspondencia, promoviendo el uso de técnicas modernas de administración documental;
2. Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos de: recepción, despacho, distribución entrega de las correspondencias producidas o recibidas en la institución;
3. Realizar las actividades para la clasificación de los documentos recibidos en el Organismo, con base en la elaboración de fichas de control;
4. Requisita debidamente la documentación que generan las unidades administrativas del Organismo;
5. Organizar la entrega y envío de documentación a través de mensajeros, servicio postal, telegráfico y mensajería especializada;

6. Concentrar y conservar la documentación de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
7. Facilitar los expedientes solicitados para consulta mediante vales de préstamo debidamente autorizados por el responsable de la unidad administrativa generadora de los mismos;
8. Dar de baja definitiva documentos vencidos con intervención de las instancias correspondientes, de conformidad con las disposiciones aplicables;
9. Realizar fotocopiado y engargolados para documentos de las unidades administrativas del Organismo;
10. Agrupar los documentos transferidos por los diferentes archivos de Gestión de la institución y custodiarlos de acuerdo a las normas;
11. Mantener el archivo intermedio donde se conservan los documentos cuya consulta se hace esporádica, hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.
12. Mantener el archivo histórico y conservación de documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición o incorporación;
13. Gestionar la eliminación o expurgo de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo y que no hayan desarrollado valores históricos.
14. Ejecutar los procesos de digitalización, indexación, preparación de documentos o expedientes que ingresan o se generan en el Organismo, en los diferentes momentos de la administración documental, así como el control de calidad de todo el proceso;
15. Digitalizar o escanear los documentos y expedientes generados o recibidos en el Organismo y que fuera necesario;

16. Vigilar la seguridad y confidencialidad del proceso de recepción y despacho de la correspondencia;
17. Vigilar por el cumplimiento de la normatividad para la emisión de memorando, oficios, invitaciones, diplomas entre otros;
18. Implementar y promover el uso de la aplicación informática vigente para la administración documental, para disminuir el uso de papel y hacer más eficiente la búsqueda y obtención de documentos digitalmente;
19. Indexar o registrar los datos relevantes de los documentos o expedientes, que servirán de llaves o claves para las búsquedas en la herramienta informática; Cumplir con la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
20. Las demás que le señale el Subdirector de Servicios Generales y otras disposiciones normativas aplicables..

1.4.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

1. Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones destinadas a atender los requerimientos relativos al mantenimiento preventivo y correctivo de los diversos vehículos institucionales y de transporte de personal;
2. Participar en los actos relacionados con accidentes y responsabilidad civil de los siniestros ocasionados y que corresponde a la flotilla institucional;
3. Formular, ejecutar y controlar el Plan Operativo Anual del Departamento, bajo los lineamientos y políticas de austeridad y disciplina presupuestaria relacionada con los vehículos institucionales;
4. Controlar el gasto de gasolina y diésel, así como los aditivos de los vehículos institucionales;
5. Coordinar con las áreas administrativas y médicas el uso exclusivo del parque vehicular en el cumplimiento a los diferentes programas institucionales;
6. Planear, controlar y verificar el llenado y uso correcto de las bitácoras de recorrido del parque vehicular para controlar el gasto de gasolina y diésel;

7. Coordinar la elaboración de informes técnicos sobre el servicio de transporte, así como formular informes y estadísticas en materia de servicios de transporte;
8. Coordinar y vigilar que las ambulancias se mantengan equipadas y controlar el inventario del equipamiento;
9. Participar en los procesos de Contrataciones Públicas en materia de servicios de transporte, así como brindar la asesoría técnica correspondiente para efectuar el proceso de licitación;
10. Establecer los criterios y bases para la selección y/o contrataciones públicas de los servicios de transporte o adquisición de las unidades y equipos;
11. Supervisar, evaluar y controlar la ejecución y aplicación de las cláusulas de los contratos de servicios subrogados.
12. Controlar de acuerdo al kilometraje la reposición de llantas en los vehículos institucionales;
13. Controlar los resguardos de los vehículos asignados a las diferentes áreas y personas;
14. Vigilar que en días inhábiles los vehículos se resguarden y se concentren en espacios seguros;
15. Cumplir con la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
16. Las demás que le señale el Subdirector de Servicios Generales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Difundir, aplicar y tramitar las normas, políticas y procedimientos en materia de recursos humanos que requiera el Organismo;
2. Presentar al Delegado de Administración, las necesidades de recursos humanos, requeridos para el logro de objetivos y metas, así como supervisar el buen uso de los bienes del Organismo;
3. Supervisar los procesos de selección, contratación, desarrollo y pagos de personal del Organismo;
4. Dictaminar y evaluar la distribución de plazas vacantes de última categoría y de los ascensos escalafonarios del personal;
5. Coordinar el trámite de los movimientos de personal, así como de las incidencias e integrar la documentación requerida para realizar los trámites oportunamente ante la instancia competente, previa autorización del Delegado Administrativo;
6. Diseñar, controlar y actualizar el sistema de control de personal de manera que el sistema de registro de asistencia, impacte al sistema de nómina con las incidencias de personal de con las disposiciones normativas aplicables del Organismo, incluyendo la integración y custodia de expedientes del personal;
7. Organizar y supervisar los controles de asistencia, vacaciones y licencias del personal del Organismo, así como de los demás instrumentos relacionados con el control de personal, y presentar el informe que corresponda al Delegado Administrativo;
8. Informar al Delegado Administrativo, sobre las faltas de carácter temporales que haya incurrido el personal del Organismo, a efecto de proceder de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
9. Coordinar el trámite referente a los descuentos o incentivos a que se hagan acreedores los servidores públicos del Organismo, conforme a disposiciones normativas aplicables, previo conocimiento del Delegado Administrativo;
10. Atender y tramitar las prestaciones económicas a las que tengan derecho los trabajadores por parte del ISSSTE, FOVISSSTE y otras;

11. Gestionar y autorizar las licencias, prórrogas, jornadas de trabajo y horarios especiales que requiera el personal, así como los demás asuntos derivados de las relaciones laborales;
12. Administrar, promover y coordinar los sistemas de premios, estímulos y recompensas de los servidores públicos del Organismo;
13. Participar en los comités y comisiones que se creen en materia laboral y de capacitación técnico administrativa;
14. Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones legales en materia laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los trabajadores y sus representantes sindicales;
15. Resolver administrativamente los conflictos internos que se susciten por violación a las Condiciones Generales de Trabajo;
16. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto del capítulo 1000 servicios personales;
17. Coordinar la distribución del presupuesto autorizado federal y estatal por unidad aplicativa y por partidas estatales, así como, su registro en gobierno estatal;
18. Coordinar que se gestione el pago de nóminas del personal de rama médica, paramédica, afines, administrativa y de mando medio y superior, de todo el personal pagado con recurso de origen estatal y federal;
19. Coordinar la elaboración del calendario anual de operación del sistema de cómputo para el procesamiento de la información de recursos humanos;
20. Coordinar la emisión de los cheques ordinarios, retroactivos, extraordinarios y de programas especiales de los trabajadores del Organismo a través de la operación del sistema de cómputo;
21. Coordinar el cumplimiento y procedimientos para el desarrollo de las actividades que deben efectuarse para la integración y entero de las aportaciones institucionales de cuotas de los trabajadores al ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, Compañías Aseguradoras y Fondo del Estado de Michoacán de Ahorro (FEMAC), entre otros;

22. Mantener comunicación permanente con las áreas centrales de cómputo e informática del Organismo para mantener actualizado el sistema de nómina, acordes a los lineamientos y normas establecidas;
23. Coordinar y controlar la actualización de los tabuladores de sueldos, catálogos de puestos, plantillas de personal, puestos de nueva creación y tablas de impuestos en el sistema computarizado;
24. Coordinar que se realice con Gobierno del Estado la solicitud de recursos para el pago de nóminas y los reintegros correspondientes;
25. Coordinar la operación del sistema del control del ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 servicios personales;
26. Vigilar que radiquen el recurso federal para el pago del personal becario: pasantes, internos y residentes;
27. Cumplir con la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
28. Las demás que le señale el Delegado Administrativo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

1. Atender las peticiones de los trabajadores en relación a cambios de adscripción, cambios de código, atención a demandas ciudadanas de empleo;
2. Analizar la procedencia y en su caso la autorización de las licencias con y sin goce de sueldo, pago de anteojos, licencia de manejo y pago de tesis;
3. Efectuar la elaboración de hojas de servicios, integrales de antigüedad, constancias de percepciones y de servicios;
4. Gestionar ante el nivel central de la OPD, el pago de compensación por laborar en comunidades de bajo desarrollo;
5. Reportar ante la delegación del ISSSTE altas y bajas, promociones y descansos del personal, así como, tramitar préstamos a corto y mediano plazo;

6. Capturar los movimientos de personal como licencias médicas, prima dominical, estímulo trimestral, estímulo anual, faltas injustificadas, sanciones disciplinarias, bonificaciones y responsabilidades, compensación adicional por laborar en áreas infectocontagiosas;
7. Proporcionar asesoría a las diferentes unidades para la correcta instrumentación de actas administrativas por accidentes de trabajo;
8. Llevar control de asistencia del personal que labora en el Organismo;
9. Certificar los préstamos otorgados por el ISSSTE, así como, tramitar los mismos ante dicha dependencia;
10. Coadyuvar en el trámite del seguro institucional de los trabajadores el Organismo;
11. Resguardar los expedientes únicos de personal y de pasantes;
12. Verificar la procedencia de los estímulos al personal por puntualidad, asistencia, permanencia y productividad;
13. Coadyuvar en los procesos escalafonarios que se lleven a cabo en la Comisión Central Mixta de Escalafón; y,
14. Validar el pago del día del trabajador de salud, día de reyes, día de madres y aguinaldo, de acuerdo a la normatividad aplicable;
15. Cumplir con la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
16. Las demás que le señale el Subdirector de Recursos Humanos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN

1. Recibir y revisar la documentación soporte de movimientos de personal, así como capturar y consultar en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP) los movimientos relacionados con bajas, altas, reingresos, promociones, descensos, licencias, reanudaciones, cambios de adscripción internos, modificación de datos personales, responsabilidades económicas, así como, descuentos de pensión alimenticia y de terceros institucionales;

2. Calcular, controlar y aplicar en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP) los pagos extraordinarios y de captura directa, así como de los pagos extraordinarios de suplencias por gravedad;
3. Efectuar la aplicación de movimientos de altas y bajas por cambios de adscripción foráneos de los trabajadores, de acuerdo con las indicaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la OPD Federal;
4. Coordinar y supervisar la elaboración y revisión de formatos para soportar los movimientos del personal aplicados en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), así como, de los oficios de notificación y nombramientos enviados a los trabajadores;
5. Integrar la glosa de movimientos de personal, pagos extraordinarios y de captura directa que se apliquen en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), así como, llevar el control y el archivo de los mismos;
6. Solicitar el abastecimiento de formatos para cheques y comprobantes de pago utilizados en la impresión de nóminas, así como, llevar el control y guarda de los mismos;
7. Registrar, controlar y analizar las plazas vacantes, así como, proporcionar la información requerida para los procesos de escalafón y dictamen de plazas;
8. Efectuar el análisis de plazas ocupadas y vacantes de la rama médica, paramédica, afín y afín Administrativa, para proporcionar la información a las áreas que los soliciten;
7. Registrar, controlar y analizar las plazas vacantes, así como proporcionar la información requerida para los procesos de escalafón y dictamen de plazas;
8. Efectuar el análisis de plazas ocupadas y vacantes de la rama médica, paramédica, afín y afín Administrativa, para proporcionar la información a las áreas que los soliciten;
9. Cumplir con la normatividad establecida por el Nivel Central y Estatal de la OPD para la aplicación de movimientos de personal;
10. Cumplir con la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;

11. Las demás que le señale el Subdirector de Recursos Humanos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.2.3 DEL DEPARTAMENTO SISTEMATIZACIÓN DE PAGOS

1. Efectuar quincenalmente la liberación y/o validación de nóminas ordinarias y extraordinarias;
2. Realizar el pago de nómina cada quincena conforme al calendario establecido;
3. Conciliar los recursos de programas federales: Capítulo 1000 de Honorarios IMSS, Fase 21, Unidad 610 y UOO;
4. Validar y controlar el proceso del Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores;
5. Comprobar las nóminas ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, así como, el Programa de Honorarios;
6. Realizar los trámites correspondientes al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR); Tramitar los vales de despensa para el programa de productividad y desempeño en el trabajo, así como distribuir, pagar y comprobar los mismos;
8. Realizar el cierre de ejercicio de los ingresos percibidos por los trabajadores y la declaración anual de sueldos y salarios, así como determinar la proporción del subsidio;
9. Analizar solicitudes de pago y responsabilidades económicas a los trabajadores;
10. Analizar las tablas del ISR, elaborar y distribuir las constancias de percepciones y retenciones para efectos del Impuesto Sobre la Renta a los trabajadores adscritos al Organismo;
11. Tramitar pago de nómina por depósito, así como, tramitar la transferencia de los recursos de la nómina vía chequera y validar la existencia del mismo cada quincena; Tramitar la solicitud de recurso para el pago de nómina y terceros institucionales;
13. Conciliar el capítulo 1000, servicios personales (sueldos); y,

14. Emitir los avisos a los trabajadores de reintegros por pagos indebidos;
15. Coadyuvar en el trámite para pago de laudos;
16. Cumplir con la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
17. Las demás que le señale el Subdirector de Recursos Humanos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.2.4 DEL DEPARTAMENTO PROCESOS DE NOMINA

1. Efectuar quincenalmente los procesos de nómina de acuerdo al calendario anual o en su caso de acuerdo a la normatividad emitida por el área de cómputo de nivel nacional;
2. Generar el procedimiento inicial de nómina con los soportes transitorios, creación de archivos de trabajo, modificación de programas y cálculos;
3. Efectuar los procesos de cheques cancelados, aplicación de pensión alimenticia, recepción de movimientos centrales, recepción de movimientos en terceros, captura de movimientos por formato único de movimiento de personal pre-validación y afectación final;
4. Efectuar procesos de impresión de movimientos aceptados, cifras control, movimientos calculados, responsabilidades, bajas por cambio de equipo y nombramientos;
5. Generar impresiones de pre nóminas de mandos medios, general, residentes, rama médica, pasantes e internos de pregrado;
6. Crear impresiones de cheques de la nómina ordinaria, retroactivos, pensión alimenticia, diferencias extraordinarias, homologados, aguinaldos y becas de pasantes con recurso de gobierno estatal;
7. Controlar los descuentos del personal del Organismo relativos al Fondo de Ahorro Capitalizable del Trabajador;
8. Generar el historial de pagos del trabajador de nóminas emitidas;

9. Efectuar las actividades para el proceso de cierre de nómina, mediante el envío a oficinas centrales de la OPD Federal de productos con información de plazas federales, movimientos afectados como incidencias de trabajadores, control de formas valoradas e información correspondiente a terceros institucionales;
10. Controlar la aportación patronal a cada trabajador por medio del Sistema de Ahorro para el retiro (SAR) y pagarlo bimestralmente;
11. Efectuar el respaldo definitivo y de seguridad de todos los archivos maestros, históricos y productos de nómina, así como, resguardar los mismos;
12. Preparar los archivos para la siguiente quincena eliminando conceptos que hayan vencido, dando de baja al personal que llegue al término de su nombramiento y renombrar los archivos maestros e históricos de acuerdo a la siguiente quincena;
13. Efectuar el respaldo de inicio de quincena a todos los archivos maestros, históricos y productos de nómina;
14. Realizar los procesos para enviar la información a Gobierno del Estado y solicitar el recurso para el pago de nómina y a terceros con los que el Organismo tenga relación;
15. Generar y emitir la nómina por concepto y partidas para la validación y radicación de recursos;
16. Formular el resumen de nómina, así como, validar el pago de las nóminas extraordinarias emitidas;
17. Generar información para el depósito quincenal de los trabajadores, así como para el pago y protección de cheques; y,
18. Cumplir con la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
19. Las demás que le señale el Subdirector de Recursos Humanos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.3 DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Difundir, aplicar y tramitar las normas, políticas y procedimientos en materia de recursos financieros que requiera el Organismo;

2. Presentar al Delegado Administrativo, las necesidades de recursos financieros, requeridos para el logro de objetivos y metas, así como supervisar el buen uso de los bienes del Organismo;
3. Construir y operar un eficiente sistema que garantice el adecuado manejo y registro de los recursos financieros asignados al Organismo;
4. Coordinar y supervisar el adecuado manejo de los recursos de la administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
5. Coordinar y controlar la elaboración, registro y actualización de las operaciones financieras del Organismo, de acuerdo a las normas estimadas por el nivel central de la OPD Federal y el Gobierno del Estado;
6. Controlar y realizar los registros contables de las cuotas de recuperación que se obtengan por la prestación de servicios, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
7. Verificar y promover que la documentación comprobatoria que se capte de las unidades administrativas del Organismo, cumpla con las políticas, normas y procedimientos establecidos, así como los requisitos contables, fiscales y legales que procedan;
8. Organizar y supervisar la integración y elaboración de la contabilidad del Organismo, así como el control presupuestal por origen del recurso que le requiera el Delegado Administrativo;
9. Realizar las modificaciones presupuestarias internas autorizadas, así como las externas que afecten el presupuesto asignado al Organismo y presentárselas al Delegado Administrativo;
10. Asesorar a las unidades administrativas sobre las normas y procedimientos que deben observar en materia de gasto público;
11. Difundir y operar las normas y procedimientos a que debe sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial del Organismo, así como supervisar su cumplimiento;
12. Presentar al Delegado Administrativo los informes que reflejen en forma clara y oportuna la situación que guarda el ejercicio del presupuesto;

13. Verificar y promover que la documentación comprobatoria que se capte de las unidades administrativas, cumpla con las políticas, normas y procedimientos establecidos, así como con los requisitos contables, fiscales y legales que procedan;
14. Cumplir con la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
15. Las demás que le señale el Delegado Administrativo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.3.1 DEL DEPARTAMENTO CONTROL PRESUPUESTAL

1. Conocer, analizar y registrar el Presupuesto de Egresos autorizado al Organismo;
2. Proponer las adecuaciones presupuestales necesarias para lograr los objetivos del Organismo;
3. Instrumentar un proceso de control presupuestal que dé respuesta a las necesidades del Organismo, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
4. Registrar y controlar las asignaciones presupuestales de las unidades aplicativas del Organismo;
5. Realizar los trámites conducentes a la liberación de los recursos asignados a las unidades aplicativas del Organismo;
6. Transferir los recursos correspondientes a las asignaciones autorizadas a las unidades aplicativas del Organismo;
7. Llevar una conciliación permanente de cifras con la Secretaría de Finanzas y Administración;
8. Llevar un registro diario de las operaciones presupuestales realizadas;
9. Tramitar, custodiar y controlar el Fondo Resolvente Anual;
10. Conciliar mensualmente con el Departamento de Fondos y Valores, los movimientos efectuados en la cuenta bancaria del Fondo Resolvente;

11. Llevar a cabo el proceso de comprobación de recursos obtenidos a través de Documento Provisional;
12. Realizar el trámite y control de los pagos de fondos a favor de terceros;
13. Realizar la entrega calendarizada de la documentación presupuestal, al Departamento de Contabilidad para su registro y custodia;
14. Llevar a cabo el proceso de comprobación de los recursos provenientes del nivel federal;
15. Conciliar cifras en forma permanente, con la Subdirección de Recursos Humanos, Coordinación de Infraestructura Hospitalaria, Subdirección de Recursos Materiales y el Departamento de Contabilidad;
16. Realizar anualmente el proceso de conciliación de cifras y cierre del ejercicio fiscal, con la Secretaría de Finanzas y Administración;
17. Cumplir con la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
18. Las demás que le señale el Subdirector de Recursos Financieros y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.3.2 DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

1. Ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por las unidades administrativas y oficina central, efectuadas dentro de las normas y lineamientos que establece la OPD Federal;
3. Vigilar el cabal cumplimiento de las obligaciones fiscales;
4. Elaborar conciliaciones bancarias y estados financieros, así como el análisis e interpretación de éstos últimos;
5. Conciliar cifras en forma permanente, con las unidades administrativas del Organismo que generan información contable;
6. Verificar y controlar la documentación comprobatoria de los diversos movimientos efectuados;

7. Organizar e integrar la documentación contable del Organismo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
8. Verificar la exactitud de las operaciones registradas;
9. Organizar eficaz y oportunamente la glosa de la documentación comprobatoria de los recursos financieros captados y asignados a las unidades aplicativas del Organismo;
10. Vigilar y controlar la aplicación del Sistema Estatal de Cuotas de Recuperación;
11. Verificar y promover que la documentación comprobatoria cumpla con las políticas, normas y procedimientos vigentes, así como los requisitos contables, fiscales y legales;
12. Contar con controles adecuados que permitan identificar los recursos financieros enviados, comprobados y pendientes de comprobar;
13. Emitir y dar a conocer a las unidades administrativas en el estado de cuenta que guardan los recursos proporcionados;
14. Tramitar oportunamente la documentación para pago de los servicios básicos y adquisiciones realizadas a través de la Subdirección de Recursos Materiales, Infraestructura Hospitalaria y Oficina Central;
15. Vigilar que el gasto de los recursos financieros se apegue estrictamente a la normatividad establecida notificando a la autoridad cualquier contingencia al respecto;
16. Garantizar que la documentación comprobatoria ya debidamente requisitada, se entregue con oportunidad al Departamento de Contabilidad o al Departamento de Control Presupuestal, según corresponda;
17. Cumplir con la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
18. Las demás que le señale el Subdirector de Recursos Financieros y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.3.3 DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

1. Proponer e instrumentar el proceso de control de los Fondos y Valores responsabilidad del Organismo;
2. Llevar un registro diario de los ingresos al Organismo;
3. Mantener una programación oportuna de pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicio;
4. Elaborar cheques y realizar la entrega de los mismos a sus beneficiarios;
5. Realizar las transferencias bancarias necesarias para la radicación de recursos a las unidades aplicativas o a los proveedores, contratistas y prestadores de servicios cuando éstos así lo soliciten;
6. Llevar un registro diario de expedición de cheques y transferencias bancarias realizadas;
7. Mantener un proceso permanente de conciliación de cifras con las unidades administrativas corresponsables del manejo de los recursos;
8. Entregar en forma calendarizada, la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos realizados, al Departamento de Contabilidad para su registro y custodia;
9. Cumplir con la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
10. Las demás que le señale el Subdirector de Recursos Financieros y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.3.4 DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA

1. Organizar eficaz y oportunamente la glosa de la documentación comprobatoria de los recursos financieros captados y asignados a las unidades aplicativas del Organismo;
2. Vigilar y controlar la aplicación del Sistema Estatal de Cuotas de Recuperación;

3. Verificar y promover que la documentación comprobatoria cumpla con las políticas, normas y procedimientos vigentes, así como los requisitos contables, fiscales y legales;
4. Contar con controles adecuados que permitan identificar los recursos financieros enviados, comprobados y pendientes de comprobar;
5. Emitir y dar a conocer a las unidades administrativas el estado de cuenta que guardan los recursos proporcionados;
6. Tramitar oportunamente la documentación para pago de los servicios básicos y adquisiciones realizadas a través de la Subdirección de Recursos Materiales, Infraestructura Hospitalaria y Oficina Central;
7. Vigilar que el gasto de los recursos financieros se apegue estrictamente a la normatividad establecida notificando a la autoridad cualquier contingencia al respecto;
8. Garantizar que la documentación comprobatoria ya debidamente requisitada, se entregue con oportunidad al Departamento de Contabilidad o al Departamento de Control Presupuestal, según corresponda;
9. Cumplir con la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
10. Las demás que le señale el Subdirector de Recursos Financieros y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.4 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

1. Coordinar y efectuar las adquisiciones que requieran las unidades administrativas del Organismo, de conformidad con los programas y presupuesto autorizados;
2. Elaborar y presentar al Delegado Administrativo, el programa anual de adquisiciones y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Organismo;
3. Coordinar la contratación que, con base al presupuesto autorizado y a las indicaciones del Delegado Administrativo, se deba realizar para las adquisiciones de

bienes y servicios generales, requeridos para el funcionamiento del Organismo, en términos de la normativa aplicable;

4. Informar oportunamente a las instancias correspondientes, respecto de las adquisiciones de bienes y servicios realizadas por el Organismo, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

5. Vigilar con oportunidad la reposición, sanción, alta de los bienes de activo fijo, artículos de consumo y el suministro a las unidades;

6. Elaborar contratos adjudicados mediante la modalidad de adjudicación directa, con los proveedores de acuerdo con los requerimientos, programas y recursos autorizados, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

7. Normar, controlar y actualizar el inventario físico de los bienes inmuebles destinados al Organismo, o que tengan a su servicio y en coordinación con el Enlace Jurídico, tramitar su regulación y los instrumentos legales que otorguen o concentren el uso o goce de dichos bienes;

8. Mantener permanentemente informadas a las instancias normativas sobre la situación que guarda el abastecimiento institucional;

9. Administrar los almacenes del Organismo, por medio de un sistema adecuado de control de inventarios, así como vigilar y realizar el control de calidad y los procesos de recepción y distribución de bienes e insumos de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, y remitir las bases y lineamientos para el funcionamiento y control de los almacenes que operen las diversas unidades y vigilar su cumplimiento;

10. Regular, y en su caso, proporcionar los servicios generales de correspondencia, archivo, reproducción, intendencia, mantenimiento y transporte de personas, talleres, así como de seguridad y vigilancia;

11. Dar el cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;

10. Las demás que le señale el Delegado Administrativo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.4.1 DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

1. Integrar el programa anual de adquisiciones con las necesidades reales de las unidades médicas y administrativas;
2. Atender y verificar que se efectúen los trámites necesarios para la adquisición de bienes y servicios generales;
3. Efectuar la adquisición de bienes y servicios generales, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como a las Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, emitidos por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo,
4. Mantener actualizados los cuadros básicos institucionales vigentes, consumos promedio mensuales, catálogos generales de los artículos y dictámenes emitidos por las dependencias autorizadas;
5. Efectuar el análisis económico, mediante la elaboración de cuadros comparativos de las propuestas de ofertas económicas, para el caso de las licitaciones, o cotizaciones, para las compras directas;
5. Formular los análisis técnico-administrativos, para el caso de las licitaciones, en coordinación con el área técnica operativa;
6. Realizar la adjudicación de contratos en coordinación con el Enlace Jurídico para la elaboración de los contratos derivados de licitaciones y el fincamiento de pedidos y sus modificaciones, a proveedores adjudicados;
7. Dar seguimiento a los trámites relativos a las necesidades de bienes y servicios de las diferentes unidades médicas y administrativas;
8. Efectuar 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;
9. Mantener comunicación con las unidades usuarias y administrativas a fin de proporcionar asesoría en la aplicación de los procedimientos que se encuentren en vigor y el estado del abastecimiento;
10. Dar el cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;

11. Las demás que le señale el Subdirector de Recursos Materiales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.4.2 DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES

1. Vigilar y acatar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones normativas aplicables que en materia de su competencia emitan las instancias correspondientes;
2. Elaborar, desarrollar y supervisar el programa anual de abasto, suministro, almacén y distribución de bienes;
3. Coordinar y vigilar que se realice el proceso de control técnico de calidad de insumos de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
4. Vigilar que se apliquen los cuadros básicos institucionales vigentes;
5. Efectuar la reposición, sanción, alta de los bienes de consumo terapéutico y el suministro a las unidades médicas y administrativas;
6. Coordinar las acciones necesarias para la adquisición de las claves adquiridas por nivel central que se encuentren dentro del cuadro básico institucional;
7. Gestionar la baja contable y física de los bienes del Organismo;
8. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables de seguridad en las unidades de almacén, así como proporcionar al personal de la unidad administrativa a su cargo, el equipo y ropa de trabajo necesarios para el desarrollo de actividades;
9. Informar con la periodicidad requerida a las instancias correspondientes normativas el estado que guarda el abastecimiento institucional;

10. Efectuar 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;
11. Supervisar y controlar los inventarios de los almacenes, de las unidades médicas y administrativas del Organismo;
12. Dar el cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
13. Las demás que le señale el Subdirector de Recursos Materiales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.4.3 DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

1. Realizar los movimientos de altas, bajas y transferencias en el sistema de control y actualización del inventario físico de los bienes muebles de activo fijo e inmuebles propiedad del Organismo;
2. Aplicar las disposiciones normativas correspondientes y coordinar la baja de muebles cuando éstos, por sus características, no cumplan con los parámetros requeridos por los servicios debido a su uso, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
3. Gestionar ante la autoridad competente, el destino final de los bienes muebles de activo fijo, que se den de baja;
4. Tramitar el registro de las donaciones y comodatos de los bienes muebles de activo fijo otorgados al Organismo;
5. Realizar el trámite de altas y bajas de vehículos propiedad del Organismo ante las autoridades competentes, así como gestionar con oportunidad las pólizas de seguro y supervisar el mantenimiento permanente a los mismos;
6. Coordinar y vigilar que se realice el proceso de control técnico de calidad de los bienes muebles de activo fijo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

7. Verificar en coordinación con los Departamentos de Conservación y Mantenimiento y Mantenimiento de Equipo Electromecánico, que las reparaciones efectuadas a los bienes muebles de activo fijo del Organismo, se realicen de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
8. Dar el cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
9. Las demás que le señale el Subdirector de Recursos Materiales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.5 SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA

1. Planear, programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las obras de infraestructura hospitalaria a cargo del Organismo, así como aplicar el sistema de conservación y mantenimiento en las instalaciones del mismo;
2. Elaborar los programas anuales de inversión en proyectos, obras, conservación y mantenimiento de conformidad con el Plan Maestro de Infraestructura en Salud para la Población Abierta;
3. Proponer presupuestos y programas de obras y someterlo a consideración para su autorización correspondiente;
4. Promover 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 concursos de obras, proyectos y mantenimiento, que determinan las disposiciones normativas aplicables;
6. Proponer al Delegado Administrativo, la aprobación de anticipos a contratistas, así como las solicitudes de incremento a los precios presentados al inicio del concurso;
7. Autorizar y controlar los pagos de estimaciones de proyectos, construcción, conservación y mantenimiento de las obras contratadas y liberar las fianzas para el cumplimiento del contrato;

8. Coordinar las acciones de proyectos, supervisión de obras, conservación y mantenimiento de infraestructura hospitalaria, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
9. Actualizar periódicamente el Plan Estatal Maestro de Infraestructura en Salud para Población Abierta, documento rector de programación de proyectos, obra, mantenimiento y conservación;
10. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo en Hospitales y centros de salud, así como en las unidades administrativas del Organismo;
11. Atender las observaciones y recomendaciones de las entidades revisoras y fiscalizadoras, que se deriven de las acciones en materia de infraestructura;
12. Avalar 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;
13. Dar el cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
14. Las demás que le señale el Delegado Administrativo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.5.1 DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

1. Planear, organizar y ejecutar los sistemas y procedimientos de conservación y mantenimiento que requieran los equipos e instalaciones del Organismo;
2. Ajustar la realización de los programas de conservación y mantenimiento de las unidades médicas a los recursos económicos, técnicos y materiales;
3. Supervisar el estado físico y funcional de las instalaciones, mobiliario y equipo, así como establecer y actualizar el catálogo de herramientas y equipos especiales de diagnóstico;
4. Evaluar y realizar los trabajos de mantenimiento requeridos para satisfacer las necesidades de las unidades médicas del Organismo;
5. Supervisar los trabajos efectuados por contratista verificando el cumplimiento de las normas y especificaciones correspondientes;

6. Dar cumplimiento a las normas técnicas de confiabilidad, continuidad y economía en la operación de los equipos, instalaciones y mobiliario del Organismo;
7. Proporcionar asesoría y asistencia técnica en el manejo y conservación de los equipos, instalaciones y mobiliario del Organismo;
8. Atender las observaciones y recomendaciones de las entidades revisoras y fiscalizadoras;
9. Integrar el acervo bibliográfico básico de conservación y mantenimiento como son los manuales de operación y mantenimiento de instalaciones, mobiliario y equipo en las unidades médicas del Organismo, entre otros;
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. Verificar en caso de que se presenten problemas, las garantías otorgadas por fabricantes, a fin de realizar las aclaraciones que correspondan;
12. Establecer los parámetros de consumo racional de los energéticos, herramientas, refacciones y accesorios para el mantenimiento de las unidades médicas y administrativas;
13. Revisar el estado físico y funcional de las instalaciones, así como proporcionar asesoría en la elaboración de programas de mantenimiento preventivo y correctivo;
14. Impulsar y fomentar programas de capacitación técnica al personal de conservación y mantenimiento;
15. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de proveedores y contratistas para conservación y mantenimiento;
16. Verificar en coordinación con los Departamentos de Inventarios y de Mantenimiento de Equipo Electromecánico, que las reparaciones efectuadas a los bienes muebles de activo fijo del Organismo, se realicen de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

17. Dar el cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;

18. Las demás que le señale el Subdirector de Infraestructura Hospitalaria y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.5.2 DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA

1. Verificar que el programa anual de inversiones en obras cumpla con los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes;

2. Supervisar que las obras que se realicen dentro de los programas del Organismo, se sujeten a los procedimientos de control de calidad adecuados, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

3. Supervisar el seguimiento de la adjudicación de los contratos de obra de conformidad con los recursos pactados;

4. Verificar que las obras se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes y se cumplan las normas y especificaciones generales y particulares de construcción, emitidas por el Sector Salud, así como con las demás disposiciones normativas aplicables;

5. Realizar la revisión de las estimaciones y/o facturas de las empresas contratadas para la obra pública y de los servicios relacionados con la misma;

6. Coordinar a través de los supervisores de obra, la supervisión externa contratada;

7. Revisar y verificar que el finiquito de las obras, se realice dentro de los términos establecidos;

8. Atender las observaciones y recomendaciones de las entidades revisoras y fiscalizadoras;

9. Dar el cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;

10. Las demás que le señale el Subdirector de Infraestructura Hospitalaria y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.5.3 DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO ELECTROMECAÍNICO

1. Planear, organizar, dirigir y desarrollar las acciones de mantenimiento a los equipos electromecánicos, tales como unidades dentales, autoclaves, lámparas de cirugía y lava comodors, entre otros;
2. Evaluar y supervisar los trabajos efectuados al equipo electromecánico por contratistas verificando el cumplimiento de las normas y especificaciones correspondientes;
3. Determinar y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en el manejo de los equipos electromecánicos;
4. Proporcionar las asesorías y asistencias técnicas en el manejo y conservación de los equipos electromecánicos;
5. Integrar el acervo bibliográfico básico de conservación y mantenimiento de equipos electromecánicos como son los manuales de operación, folletos y medios magnéticos, entre otros;
6. Verificar en caso de que se presenten problemas, las garantías otorgadas por fabricantes a los equipos electromecánicos, a fin de realizar las aclaraciones correspondientes;
7. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de proveedores y contratistas;
8. Verificar en coordinación con los Departamentos de Inventarios y de Conservación Mantenimiento, que las reparaciones efectuadas a los bienes muebles de activo fijo del Organismo, se realicen de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
9. Dar el cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
10. Las demás que le señale el Subdirector de Infraestructura Hospitalaria y otras disposiciones normativas aplicables.

ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

1.8 DE LA DIRECCIÓN DEL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

1. Coordinar la elaboración de los estudios e investigaciones necesarias para el mejoramiento continuo del Sistema Estatal de Protección Social en Salud;
2. Establecer el mecanismo de coordinación con la unidad administrativa competente del Organismo para la obtención de la información necesaria que permita integrar los datos que se requieran para el Sistema Estatal de Protección Social en Salud;
3. Determinar con la participación de las unidades administrativas competentes del Organismo, los elementos que deberán contener la metodología y los materiales de capacitación que se requieran para la difusión y aplicación del Sistema Estatal de Protección Social en Salud en las unidades médicas incorporadas;
4. Informar el resultado de las acciones del Sistema Estatal de Protección Social en Salud por medio de indicadores de resultados, para cumplir con la rendición de cuentas a los ciudadanos;
5. Proponer los programas de comunicación social del Régimen Estatal de Protección Social en Salud a la unidad administrativa competente;
6. Coadyuvar con la unidad administrativa competente del Organismo, en las campañas de comunicación con la sociedad sobre el Sistema Estatal de Protección Social en Salud, a través de medios impresos y electrónicos, difundiendo los resultados del mismo a la ciudadanía;
7. Canalizar y dar seguimiento a los comentarios y quejas de los afiliados al Sistema Estatal de Protección Social en Salud;
8. Realizar en coordinación con las unidades administrativas competentes del Organismo, campañas sociales con el objeto de promover comportamientos del auto cuidado de la salud, en los afiliados al Sistema Estatal de Protección Social en Salud, basado en el Acuerdo de Prevención y Promoción de la Salud;

9. Elaborar estrategias de difusión, en coordinación con las instancias competentes, que coadyuven con las jurisdicciones y Hospitales para facilitar los procesos de afiliación al Sistema Estatal de Protección Social en Salud;
10. Establecer las medidas y realizar las acciones para la debida tutela de los derechos de los beneficiarios del Sistema Estatal de Protección Social en Salud;
11. Coordinar las acciones para el seguimiento y evaluación de los acuerdos de Gestión con jurisdicciones y Hospitales del Organismo, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
12. Definir anualmente de acuerdo a la validación por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, el número de familias beneficiadas por la jurisdicción y el hospital, a fin de establecer el monto correspondiente a las aportaciones para financiar los servicios de salud a las personas afiliadas al Sistema Estatal de Protección Social en Salud;
13. Aplicar los criterios establecidos por las autoridades competentes para la ejecución de los recursos de la previsión presupuestal, incluyendo los aspectos relativos a las necesidades de infraestructura para la atención primaria y especializada básicas, en congruencia con el Plan Maestro de Infraestructura, así como los relativos a los imprevistos en la demanda del servicio a los beneficiarios del Sistema Estatal de Protección Social en Salud;
14. Proponer y realizar, en coordinación con las unidades administrativas competentes del Organismo, la evaluación de satisfacción de los afiliados al Sistema Estatal de Protección Social en Salud;
15. Coadyuvar en los mecanismos que permitan a los afiliados del Sistema Estatal de Protección Social en Salud, realizar una evaluación social del mismo y, en su caso, auxiliar en acciones de contraloría social;
16. Dirigir y ejecutar las acciones de financiamiento que garanticen la protección financiera al beneficiario a través del ejercicio de los recursos del Sistema Estatal de Protección Social en Salud;
17. Promover con la participación de las unidades administrativas competentes del Organismo, una política en materia de medicamentos para asegurar su eficiente abasto, distribución, entrega al beneficiario y uso racional;

18. Promover la aplicación y uso en las unidades médicas competentes del Organismo, las guías clínico terapéuticas y protocolos de las enfermedades integrales en el catálogo de intervenciones de servicios universales CAUSES y del Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos; y,

19. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS

1. Supervisar la garantía en la prestación de los servicios de salud a las personas, con oportunidad y calidad;

2. Coordinar la integración de redes de servicios que garanticen la continuidad de los cuidados, el máximo nivel de resolución en atención primaria y especialización de los profesionales de la salud;

3. Implementar una política de medicamentos tendiente a reducir los costos de adquisición, favorecer sistemas de abasto, reposición de medicamentos y el uso racional de los mismos;

4. Proponer y participar en la formulación de convenios de Gestión con los establecimientos de atención médica acreditados;

5. Revisar y proponer al Director del Régimen Estatal de Protección Social en Salud los convenios interestatales con otros regímenes estatales o de otras instituciones del Sistema Nacional de Salud;

6. Verificar la certificación y acreditación de los establecimientos incorporados al sistema, para la atención con calidad de los Servicios Esenciales de Salud y del Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos;

7. Organizar conjuntamente con el Departamento de Desarrollo de la Calidad del Organismo, la acreditación y certificación de la calidad de los establecimientos de atención médica incorporados al Sistema;

8. Promover la participación de los municipios en el Régimen Estatal de Protección Social en Salud;

9. Supervisar que los recursos destinados para el mantenimiento, desarrollo de infraestructura y equipamiento sean acordes con la priorización de acreditación de unidades y en congruencia con el Plan Maestro de Infraestructura en Salud;

10. Integrar, organizar y desarrollar los esquemas de atención entre los proveedores prestadores de servicios del Sistema Nacional de Salud y los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud;

11. Integrar y validar los casos registrados en las unidades médicas para su control, registro, cobro y pago correspondiente de los diagnósticos contemplados en el Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos y Seguro Médico para una Nueva Generación;

12. Coadyuvar con la Subdirección de Afiliación y Operación en el cumplimiento de los indicadores establecidos para el Sistema de Protección Social en Salud; y, las demás que le señale el Director del Régimen Estatal de Protección Social en Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE GARANTÍA Y ATENCIÓN A BENEFICIARIOS Y ACREDITACIÓN DE SERVICIOS

1. Monitorear y mantener actualizada la base de datos de usuarios de servicios del Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos y Seguro Médico para una Nueva Generación;

2. Verificar, validar y certificar el derecho de los usuarios, en su caso, al momento de demandar el servicio;

3. Obtener estadísticas, recopilar las quejas y las sugerencias de los servicios solicitados por cada usuario;

4. Proponer procesos expeditos para la identificación del estatus de acreditación de las unidades incorporadas al Sistema de Protección Social en Salud;

5. Integrar y sistematizar una base de datos para la utilización de los servicios ofertados por el Sistema y de los medicamentos asociados;

6. Vigilar y coadyuvar en la garantía de la provisión de medicamentos;

7. Identificar causas de cancelación relacionadas con la oferta de Servicios contemplados en el Sistema;

8. Proponer y coadyuvar a la mejora continua de los procesos de atención en la prestación de servicios considerados en el Catálogo de Servicios Esenciales de Salud;

9. Supervisar la calidad en la prestación de servicios médico asistenciales relacionados con el Sistema;
10. Coadyuvar en la elaboración de convenios de Gestión que celebre el Régimen con prestadores de servicios del Sistema Nacional de Salud;
11. Participar en la planeación, organización y distribución de los recursos destinados al fortalecimiento de las unidades a acreditar, para la incorporación al Sistema de Protección Social en Salud;
12. Organizar y operar las acciones que garanticen el cumplimiento de los indicadores de evaluación que correspondan al ámbito de responsabilidad; y,
13. Las demás que le señale el Subdirector de Gestión de Servicios y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN

1. Coordinar las acciones y estrategias para que la población demandante no derechohabiente de la seguridad social o que no cuente con algún otro mecanismo de previsión social en salud, se incorpore al Sistema de Protección Social en Salud;
2. Elaborar el presupuesto de operación anual del Régimen Estatal de Protección Social en Salud;
3. Aplicar los criterios técnicos y administrativos contemplados en el Sistema de Protección Social en Salud para la programación, presupuestación y ejecución de las actividades relacionadas con la promoción, operación, afiliación, re afiliación y administración del padrón de beneficiarios;
4. Organizar, dirigir y supervisar las acciones para dar cumplimiento a las metas de crecimiento de afiliación y sostenimiento pactados con las autoridades correspondientes;
5. Coadyuvar con la Subdirección de Gestión de Servicios, en el cumplimiento de los indicadores establecidos para el Sistema;
6. Controlar y supervisar las acciones que garanticen los parámetros óptimos de todos los esquemas de evaluación dentro del ámbito de su responsabilidad;
7. Organizar y dirigir los Módulos de Afiliación y Operación que se conformen en el Estado; y,

8. Las demás que le señale el Director del Régimen Estatal de Protección Social en Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN

1. Elaborar la programación detallada para ubicar a la población objetivo susceptible a ser incorporada al Sistema;

2. Proponer y ejecutar estrategias y materiales de promoción para el desarrollo de la campaña de difusión local, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud;

3. Coordinar la promoción del Sistema de Protección Social en Salud con las organizaciones sociales y civiles;

4. Seleccionar y capacitar al personal para las brigadas de promoción y afiliación;

5. Realizar y dar seguimiento a las acciones de promoción y difusión institucional, de afiliación y re afiliación de las familias al Sistema;

6. Proponer programas y estrategias de afiliación y re afiliación para zonas urbanas y zonas rurales del Estado;

7. Desarrollar las actividades de afiliación y re afiliación de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Sistema;

8. Concertar citas y disponer lo necesario para la realización de reuniones entre la Dirección del Régimen Estatal de Protección Social en Salud y las autoridades Municipales, Estatales y de Salud, para informar de metas y procesos de afiliación; y,

9. Las demás que le señale el Subdirector de Afiliación y Operación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS

1. Monitorear y mantener actualizada la base de datos de beneficiarios incorporados al Sistema;

2. Verificar, validar y certificar la inscripción de los beneficiarios al Sistema;
3. Proponer y realizar procesos expeditos para la identificación del status de afiliación que guardan los beneficiarios;
4. Realizar validación local de la base de datos estatal previa a la solicitada por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud;
5. Realizar las correcciones de inconsistencias detectadas en la base de datos estatal;
6. Distribuir a los Módulos de Afiliación y Orientación las actualizaciones del Sistema de Administración del Padrón;
7. Emitir reportes de las familias validadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en los términos que le sean solicitados;
8. Realizar los cortes de afiliación y re afiliación de acuerdo al calendario de validación de datos que la Comisión Nacional de Protección Social en Salud establezca;
9. Enviar la información para validación y corrección a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud de acuerdo al calendario establecido para cada trimestre;
10. Informar trimestralmente a las Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales del Organismo, el número de familias afiliadas en el Sistema, a efecto de identificar e informar el status de las metas de afiliación; así como para determinar el alcance de los recursos financieros correspondientes; y,
11. Las demás que le señale el Subdirector de Afiliación y Operación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.3 DEL DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTACIÓN

1. Proponer al Director del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, las medidas necesarias para el control, registro y la correcta utilización de los recursos financieros de acuerdo al ciclo de recuperación y comprobación;
2. Proyectar y programar el presupuesto anual de acuerdo con las metas de operación convenidas con el Estado;
3. Distribuir y transferir los recursos financieros a las unidades administrativas para su ejecución en el sostenimiento y fortalecimiento del Sistema de acuerdo a la normatividad correspondiente;
4. Verificar, promover y capacitar para que las unidades administrativas, presenten y tramiten la documentación comprobatoria del gasto de acuerdo las disposiciones normativas y fiscales;
5. Realizar el registro y control contable del presupuesto autorizado del Sistema de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
6. Elaborar y analizar los estados financieros y de resultados de los recursos económicos del Sistema;
7. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado del Programa Oportunidades de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables; y,
8. Las demás que le señale el Director del Régimen Estatal de Protección Social en Salud y otras disposiciones normativas aplicables.

2.1 DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

1. Dar seguimiento y coordinar la ejecución de los programas de protección contra riesgos sanitarios que determinen las instancias federales y estatales en la materia;
2. Organizar y dirigir el seguimiento y evaluación de la aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas, así como de otras disposiciones normativas aplicables establecidas en materia de protección contra riesgos sanitarios;

3. Supervisar el registro y control de la expedición o revocación de autorizaciones sanitarias sobre establecimientos, productos, servicios y actividades sanitarias;
4. Dirigir la ejecución de estrategias y acciones para el control, vigilancia y fomento sanitario de actividades, establecimientos, productos, servicios y publicidad;
5. Supervisar y verificar el desarrollo de las actividades para la calificación de las actas de verificación realizadas por el Organismo, conforme al procedimiento establecido en la Ley y demás disposiciones normativas aplicables, así como determinar y ejecutar las sanciones administrativas a que haya lugar;
6. Coordinar, organizar y dar seguimiento a la realización de trámites para la resolución de los recursos de inconformidad que se presenten como resultado de las verificaciones efectuadas por el Organismo;
7. Presentar al Director General informes detallados referentes a los programas de orientación al público a cargo del Organismo, a efecto de difundir entre las comunidades del Estado las disposiciones normativas en materia de protección contra riesgos sanitarios, así como proponer acciones y estrategias de mejora;
8. Elaborar conjuntamente con el Enlace Jurídico los convenios y acuerdos de colaboración que en materia de protección contra riesgos sanitarios deba suscribir el Director General, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades que se determinen para el cumplimiento de los mismos;
9. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los titulares de las unidades administrativas del Organismo, cuando así se lo soliciten, en materia de protección contra riesgos sanitarios;
10. Coordinar y organizar la realización de las acciones que en materia de protección contra riesgos sanitarios se determinen conjuntamente con las autoridades de Protección Civil en el Estado, en casos de desastre;
11. Coordinar la elaboración de estudios para determinar canales que permitan incluir la participación ciudadana en las acciones de protección contra riesgos sanitarios que realice el Organismo;
12. Establecer vínculos permanentes y gestionar oportunamente con las unidades administrativas responsables, la asignación de los recursos para la ejecución de los programas de protección contra riesgos sanitarios a cargo del Organismo;

13. Evaluar el riesgo de productos y procesos conforme a la revisión y análisis de la información científica y técnica disponible;
14. Promover y orientar investigaciones dirigidas a identificar los riesgos sanitarios, así como para evaluar la eficiencia de las medidas de control y fomento sanitarios;
15. Promover y coordinar la capacitación, adiestramiento y educación continua de los recursos humanos en coordinación con las unidades administrativas del Organismo y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
16. Integrar los Comités para consulta y opinión, implicando la corresponsabilidad de acciones de los distintos sectores que integran la sociedad, fortaleciendo las medidas regulatorias y no regulatorias que permitan el cumplimiento de los objetivos de la protección contra riesgos sanitarios;
17. Promover la cooperación con instituciones estatales, nacionales, e internacionales para favorecer el intercambio técnico, científico y académico y la elaboración de proyectos preventivos y de control, así como participar en las negociaciones y acuerdos sobre las materias competencia del Organismo;
18. Cumplir con la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
19. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables;

1.2.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA NORMATIVA

1. Organizar y dirigir el seguimiento y evaluación de la aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas, así como de otras disposiciones normativas aplicables establecidas en materia de protección contra riesgos sanitarios;
2. Supervisar el registro y control de la expedición o revocación de autorizaciones sanitarias sobre establecimientos, productos, servicios y actividades sanitarias;
3. Dirigir la ejecución de estrategias, acciones y actividades de vigilancia sanitaria en establecimientos, productos, servicios y publicidad;
4. Supervisar y verificar el desarrollo de las actividades para la calificación de las actas de verificación realizadas por el Organismo, conforme al procedimiento establecido en la Ley y demás disposiciones normativas aplicables, así como determinar y ejecutar las sanciones administrativas a que haya lugar;
5. Coordinar, organizar y dar seguimiento a la realización de trámites para la resolución de los recursos de inconformidad que se presenten como resultado de las verificaciones efectuadas por el Organismo;
6. Expedir órdenes de visita de verificación para el control y la vigilancia sanitaria a que deben sujetarse las actividades, establecimientos, productos y servicios, cuando así lo determine el Director de Protección contra Riesgos Sanitarios y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
7. Evaluar y coadyuvar en el seguimiento periódico a los métodos, procesos y procedimientos de trabajo de las unidades administrativas a su cargo;
8. Supervisar que el control sanitario se apegue a las disposiciones previstas en las Leyes General y Estatal de Salud y demás disposiciones normativas Aplicables;
9. Participar en el proceso, planeación, programación, presupuestación y evaluación de las actividades de control contra riesgos sanitarios;
10. Participar en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos, de servicios al público y los documentos relativos al ejercicio de las funciones de la

Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios en coordinación con las demás unidades administrativas;

11. Supervisar que el control sanitario, en el ámbito de su competencia, se apegue a las disposiciones previstas en las Leyes General y Estatal de Salud y demás disposiciones normativas aplicables;
12. Promover, participar y coordinar con organismos, dependencias, entidades, y demás instituciones de la administración pública federal, estatal y municipal, en la elaboración de proyectos preventivos y de control de riesgos sanitarios en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios;
13. Coordinar con el Enlace Jurídico, la elaboración de instrumentos legales con los diversos sectores, con el propósito de promover la divulgación, capacitación y el cumplimiento de las disposiciones sanitarias;
14. Vigilar la elaboración de reportes de evaluación periódica y su difusión correspondiente;
15. Supervisar, en el ámbito de su competencia, que el control sanitario se apegue a las disposiciones previstas en las Leyes General y Estatal de Salud y demás disposiciones normativas aplicables;
16. Cumplir con la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
17. Las demás que le señale el Director de Protección Contra Riesgos Sanitarios;

1.2.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO SANITARIO

1. Elaborar, promover y ejecutar programas de fomento sanitario con el propósito de proteger la salud pública y facilitar el cumplimiento de la legislación sanitaria en el ámbito de competencia de la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios;
2. Formular, promover y aplicar medidas no regulatorias que permitan proteger la salud de la población contra riesgos sanitarios y participar en la valoración de impacto en la aplicación de dichas medidas;
3. Impulsar acciones orientadas a mejorar las condiciones sanitarias de los establecimientos, productos y servicios, así como propiciar la formación de hábitos que favorezcan mejores condiciones de salud para la población;
4. Promover la concertación social, la difusión de riesgos y la participación comunitaria, en el saneamiento básico, la salud ambiental y la salud en el trabajo, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
5. Participar en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos, de servicios al público y los documentos relativos al ejercicio de las funciones de la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios en coordinación con las demás unidades administrativas;
6. Proponer cursos de capacitación al personal de la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios en materia de su competencia;
7. Fungir como instancia de enlace y coordinación con los sectores público, social y privado;
8. Establecer mecanismos de concertación, coordinación y colaboración con los sectores público, social y privado, para la ejecución conjunta de acciones, encaminadas al fomento sanitario, autorregulación y el mejoramiento de la calidad sanitaria;
9. Participar y en su caso coordinar e instalar consejos, comités, comisiones y grupos de trabajo que resulten necesarios para la protección contra riesgos sanitarios;
10. Coordinar y ejecutar el programa de monitoreo sanitario de la publicidad;

11. Supervisar que el control sanitario, en el ámbito de su competencia, se apegue a las disposiciones previstas en las Leyes General y Estatal de Salud y demás disposiciones normativas aplicables;
12. Compilar, resguardar y poner a disposición de las demás unidades administrativas el acervo documental y magnético derivado de las actividades de capacitación e intercambio de información;
13. Evaluar las notificaciones enviadas por los diversos sectores sobre sospecha de reacciones adversas por medicamentos de uso y consumo humano;
14. Cumplir con la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
15. Las demás que le señale el Subdirector de Protección Contra Riesgos Sanitarios y otras disposiciones normativas aplicables;

1.2.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIÓN Y DICTAMEN SANITARIO

1. Revisar y validar solicitudes de trámite de dictamen sanitario, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
2. Emitir las prevenciones y resoluciones correspondientes de los trámites de dictamen sanitario;
3. Expedir certificados para la importación y exportación de productos en el ámbito de su competencia;
4. Evaluar, expedir o revocar las autorizaciones o permisos de actividades, establecimientos, servicios, publicidad, responsables sanitarios, importaciones, exportaciones, construcciones y otros;
5. Expedir certificados de la condición sanitaria de los sistemas de abastecimiento de agua para uso y consumo humano en el ámbito de su competencia;
6. Participar en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos, de servicios al público y los documentos relativos al ejercicio de las funciones de la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios en coordinación con las demás unidades administrativas;

7. Apoyar en la actualización del padrón estatal de establecimientos;
8. Calificar las actas e informes de verificación;
9. Ordenar y ratificar la aplicación y levantamiento de las medidas de seguridad sanitarias;
10. Emitir las notificaciones de resultados de las visitas de verificación;
11. Emitir los acuerdos que decidan cualquier punto dentro del procedimiento administrativo y llevar a cabo con el auxilio del personal adscrito, las actuaciones y diligencias que requieran la instrucción de los procedimientos a que se refieren las Leyes General y Estatal de Salud, con apego a las disposiciones normativas aplicables;
12. Imponer las sanciones administrativas conforme al procedimiento que establece la Ley General y la Ley Estatal;
13. Ordenar la suspensión de la emisión o difusión de mensajes publicitarios, que contravengan lo dispuesto en la legislación sanitaria;
14. Supervisar que el control sanitario, en el ámbito de su competencia, se apegue a las disposiciones previstas en las Leyes General y Estatal de Salud y demás disposiciones normativas aplicables;
15. Cumplir con la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
16. Las demás que le señale el Subdirector de Protección Contra Riesgos Sanitarios y otras disposiciones normativas aplicables;

1.2.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

1. Dar seguimiento y coordinar la ejecución de los programas de protección contra riesgos sanitarios que determinen las instancias federales y estatales en la materia;
2. Coadyuvar en la dirección y ejecución de estrategias y acciones para el fomento sanitario en actividades, establecimientos, productos, servicios y publicidad;
3. Presentar al Director General de Protección Contra Riesgos Sanitarios los informes detallados referentes a los programas de orientación al público a cargo del Organismo, a efecto de difundir entre las comunidades del Estado las disposiciones normativas en materia de protección contra riesgos sanitarios, así como proponer acciones y estrategias de mejora;
4. Elaborar conjuntamente con el Enlace Jurídico los convenios y acuerdos de colaboración que en materia de protección contra riesgos sanitarios deba suscribir el Director General, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades que se determinen para el cumplimiento de los mismos;
5. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los titulares de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría cuando así lo soliciten, en materia de protección contra riesgos sanitarios;
6. Coordinar y organizar la realización de las acciones que en materia de protección contra riesgos sanitarios se determinen conjuntamente con las autoridades de Protección Civil en el Estado, en casos de desastres;
7. Coordinar la elaboración de estudios para determinar canales que permitan incluir la participación ciudadana en las acciones de protección contra riesgos sanitarios que realice el Organismo;
8. Evaluar el riesgo de productos y procesos conforme a la revisión y análisis de la información científica y técnica disponible;
9. Promover y orientar investigaciones dirigidas a identificar los riesgos sanitarios, así como para evaluar la eficiencia de las medidas de control y fomento sanitarios;

10. Integrar y actualizar los programas de trabajo y manuales operativos de las unidades administrativas de la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios;
11. Proponer criterios e indicadores de desempeño y calidad de los procesos instrumentados, que permitan evaluar los niveles de protección alcanzados;
12. Evaluar y coadyuvar en el seguimiento periódico a los métodos, procesos y procedimientos de trabajo de las unidades administrativas a su cargo;
13. Concertar, tramitar y dar seguimiento a los compromisos adquiridos, que se derivan de las necesidades técnicas, operativas y económicas de las coordinaciones de protección contra riesgos sanitarios;
14. Coadyuvar con las demás unidades administrativas del Organismo, en la operación del sistema de vigilancia epidemiológica;
15. Participar en el proceso, planeación, programación, presupuestación y evaluación de las actividades de control contra riesgos sanitarios;
16. Participar en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos, de servicios al público y los documentos relativos al ejercicio de las funciones de la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios en coordinación con las demás unidades administrativas;
17. Promover, participar y coordinar con organismos, dependencias, entidades, y demás instituciones de la administración pública federal, estatal y municipal, en la elaboración de proyectos preventivos y de control de riesgos sanitarios en coordinación con las demás unidades administrativas de la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios;
18. Coordinar con el Enlace Jurídico, la elaboración de instrumentos legales con los diversos sectores, con el propósito de promover la divulgación, capacitación y el cumplimiento de las disposiciones sanitarias;
19. Vigilar la elaboración de reportes de evaluación periódica y su difusión correspondiente;
20. Supervisar, en el ámbito de su competencia, que el control sanitario se apegue a las disposiciones previstas en las Leyes General y Estatal de Salud y demás disposiciones normativas aplicables;

21. Cumplir con la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;

22. Las demás que le señale el Director de Protección Contra Riesgos Sanitarios; y otras disposiciones normativas aplicables;

1.2.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGO

1. Establecer en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios estrategias para la implementación de medidas preventivas y de control que permitan la respuesta oportuna a la población para reducir o eliminar los riesgos derivados del consumo de productos y de la prestación de los servicios;

2. Evaluar el riesgo de productos, procesos y servicios conforme a la revisión y análisis de la información científica y técnica disponible;

3. Integrar y actualizar el diagnóstico situacional del control de riesgos sanitarios en el Estado, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, así como efectuar la difusión del mismo;

4. Proponer criterios para la programación, ejecución, información y evaluación del control de riesgos sanitarios;

5. Proponer y coordinar con las unidades administrativas correspondientes, investigaciones dirigidas a identificar los riesgos sanitarios;

6. Participar en la construcción y evaluación de indicadores de eficiencia e impacto de las medidas de fomento y de control;

7. Participar en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos, de servicios al público y los documentos relativos al ejercicio de las funciones de la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios en coordinación con las demás unidades administrativas;

8. Promover, participar y coordinar con organismos, dependencias, entidades y demás instituciones de la administración pública federal, estatal y municipal, en la elaboración de proyectos preventivos y de control de riesgos sanitarios en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios;

9. Proporcionar la información, datos, asesorías técnico-sanitarias que sean requeridas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
10. Establecer conjuntamente con los sectores público, social y privado, estrategias para el manejo de contingencias, accidentes o emergencias en materia de protección contra riesgos sanitarios;
11. Atender y coordinar las acciones de saneamiento básico para el control y prevención de riesgos a la salud de la población durante las contingencias y accidentes;
12. Coordinar con el Enlace Jurídico, la elaboración de instrumentos legales con los diversos sectores, con el propósito de promover la divulgación, capacitación y el cumplimiento de las disposiciones sanitarias;
13. Supervisar, en el ámbito de su competencia, que el control sanitario se apegue a las disposiciones previstas en las Leyes General y Estatal de Salud y demás disposiciones normativas aplicables;
14. Cumplir con la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y;
15. Las demás que le señale el Subdirector de Protección Contra Riesgos Sanitarios y otras disposiciones normativas aplicables;

Anexo 12. Manual de Organización

Fuente: Autoría

“REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MICHOACÁN”.

Propuesto por el investigador.

C O N S I D E R A N D O

El Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015-2021, establece como una de sus Prioridades Transversales para el Desarrollo Sostenible del Estado, el desarrollo humano, educación con calidad y acceso a la salud, mediante la cobertura de necesidades básicas y promoción de la inclusión y accesibilidad de los más necesitados, en su Prioridad 5; específicamente en su Objetivo 5.1, Línea Estratégica 5.1.1 y apartado de Acciones: 5.1.1.12, relativo al fortalecimiento de programas de inclusión para la atención de las personas con discapacidad y grupos vulnerables en situación de pobreza; así como a lo dispuesto en la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

A partir de esta estrategia se enmarcan las acciones que la Secretaría de Salud en el Estado llevarán a cabo para mantener y mejorar las condiciones de Salud en la población de la entidad.

Para dar soporte a todo lo anterior su marco normativo que con fecha 23 de septiembre del año de 1996, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto que creó el Organismo Público Descentralizado de Servicios de Salud de Michoacán, el cual tiene por objeto prestar servicios de salud a la población abierta en el Estado de Michoacán.

Que de conformidad con la distribución de competencias que establecen la Ley General de Salud y demás disposiciones aplicables, así como a lo dispuesto por el Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en la Entidad, corresponde al Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán, la prestación de servicios de salud oportunos y de la más alta calidad posible a la población abierta.

Que el Organismo Servicios de Salud de Michoacán, requiere de un marco normativo actualizado que regule el funcionamiento de las unidades administrativas que la integran, e impulse una eficiente ejecución de sus programas de trabajo y la utilización racional de sus recursos, así como el cumplimiento oportuno de sus tareas.

Que el presente Reglamento Interior establece las facultades que competen a las unidades administrativas de los Servicios de Salud de Michoacán, delimita el marco de actuación de los servidores públicos que lo integran y da sustento a la validez legal de sus actividades.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE SERVICIOS DE SALUD DE MICHOACÁN

CAPÍTULO PRIMERO

I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de las unidades administrativas adscritas al Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Servicios de Salud de Michoacán, el cual tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confieren la Ley General de Salud, el Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en la Entidad, su Decreto de Creación y otras disposiciones normativas aplicables. El Organismo Servicios de Salud de Michoacán, se encuentra sectorizado a la Secretaría de Salud.

Artículo 2º. Al frente del Organismo Servicios de Salud de Michoacán, habrá un Director General, designado por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, quien conducirá sus actividades conforme a las políticas que emita la Junta de Gobierno y las disposiciones normativas aplicables, y se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

Artículo 3º. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Acuerdo: El Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en la Entidad;

- II. DAPBPE: Departamento de Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública Estatal;
- III. COFEPRIS: La Comisión Federal de Protección contra Riesgos Sanitarios;
- IV. Comisión: La Comisión Nacional de Protección Social en Salud;
- V. Decreto: El Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán;
- VI. Estado: El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- VII. Junta: La Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán;
- VIII. Director General: El titular de la Dirección General de Servicios de Salud de Michoacán;
- IX. Ley: La Ley General de Salud;
- X. Ley Estatal: La Ley de Salud del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XI. Organismo: El Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Michoacán;
- XII. Régimen: El Régimen Estatal de Protección Social en Salud;
- XIII. Reglamento: El Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán;
- XIV. Sistema: El Sistema de Protección Social en Salud; y,
- XV. Unidades Administrativas: Las unidades administrativas dotadas de facultades de decisión y ejecución del Organismo, establecidas en el artículo 5° del presente Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO

II. DE LA ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO

Artículo 4º. La Junta es el máximo órgano de gobierno y la administración estará a cargo del Director General, cuya integración y facultades se establecen en el Decreto, mismas que se 6ºejercerán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables;

Artículo 5º. La “Junta” celebrará una sesión ordinaria anualmente en el primer bimestre, además de las extraordinarias que se requieran para garantizar la correcta operación del “Organismo”.

Artículo 6º. La convocatoria, que deberá ser en forma escrita y será enviada por el “Director” previo acuerdo con el Presidente de la “Junta” cuando menos con cinco días de anticipación en el caso de la ordinaria y cuando menos con un día de anticipación en caso de las extraordinarias a la fecha de su celebración, contendrá lugar, fecha, hora y orden del día a que se desahogará la sesión;

Artículo 7º. Las sesiones serán válidas con la asistencia de la mayoría de los integrantes de la “Junta”, en la inteligencia de que en todo caso deberá asistir el Presidente o su suplente.

Artículo 8º. Los miembros de la “Junta” deberán asistir a las sesiones a las que sean convocados y en caso de impedimento lo comunicarán por escrito al “Director”.

Artículo 9º. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

Artículo 10º. La designación de suplente a que se refiere el artículo 6º de la “Ley”, se hará del conocimiento de la “Junta”, y tratándose del Presidente y de los titulares de las Dependencias del Estado, el suplente será el funcionario que éstos designen;

Artículo 11º Los suplentes ejercerán las funciones y el derecho al voto que corresponda al miembro propietario;

Artículo 12º. Las sesiones de la “Junta” se celebrarán conforme al orden del día y se levantará acta en la que se asentará su carácter, fecha de celebración, lista de asistencia, relación sucinta del desahogo de cada uno de los puntos de la orden del día, así como de los acuerdos que se tomen;

Artículo 13°. Las actas se registrarán con un número progresivo y constarán de original y copia firmadas por los miembros de la “Junta” que asistan a las sesiones.

Artículo 14°. En caso de que una sesión no se celebre o se suspenda, o algún punto del orden del día no quede debidamente resuelto, los asuntos se desahogarán en sesión subsiguiente, excepto aquellos que por acuerdo expreso de la “Junta” deban desahogarse por otro procedimiento.

Artículo 15°. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, el Organismo contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección de Salud Pública;
- II. Dirección de Atención Médica;
- III. Dirección de Planeación;
- IV. Dirección Administrativa;
- V. Unidades Auxiliares de la Dirección General:
 - a) Secretaría Técnica;
 - b) Secretaría Particular; y
 - d) Asesores.
 - c) Enlace de Gestión y control de desempeño;
 - e) Unidad de Comunicación Social;
 - f) Unidad Jurídica;
 - f) Unidad de Sistemas y Telecomunicaciones.
- VI. Órganos Administrativos Desconcentrados:
 - a) Régimen Estatal de Protección Social en Salud;

CAPITULO TERCERO

III. DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 6°. Al Director General le corresponde el ejercicio de las facultades que expresamente le confiere el artículo 11 del Decreto, así como las siguientes.

I. Conducir y aplicar la política estatal en materia de salud en los términos de la Ley, Acuerdo Decreto y demás disposiciones normativas aplicables, de conformidad con las políticas del Sistema

Nacional de Salud;

II. Planear, dirigir, coordinar, controlar, vigilar y evaluar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que al Organismo le correspondan;

III. Administrar el patrimonio del Organismo, así como los recursos y fondos que le correspondan;

IV. Someter a acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados al Organismo, que lo ameriten por su naturaleza;

VI. Proponer al Ejecutivo del Estado, a través de las autoridades competentes, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia del Organismo;

VII. Proponer a la "Junta" los ajustes, modificaciones y transferencias al Presupuesto Anual autorizado al "Organismo", así como el uso de economías presupuestales del mismo;

VI. Coordinar las políticas de investigación para la salud que se realicen en el Organismo;

VII. Establecer las comisiones y los comités internos que sean necesarios para la mejor instrumentación de los programas y asuntos encomendados, y designar a sus miembros;

VIII. Designar a los servidores públicos del Organismo a efecto de que lo representen en aquellas juntas, comisiones, consejos u órganos colegiados de las que forme parte, conforme a la normativa aplicable;

- VIII. Suscribir acuerdos, convenios y contratos que deba celebrar el Organismo con otras dependencias, entidades o con particulares, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- IX. Coordinar el desempeño de sus actividades con las autoridades federales, estatales, municipales y con el sector paraestatal, en apoyo de los objetivos y finalidades de los programas del “Organismo”;
- X. Coadyuvar con las dependencias federales competentes, a la regulación y control de la transferencia de tecnología en el área de salud;
- XI. Apoyar la coordinación entre las instituciones de salud y educativas del Estado, para formar y capacitar recursos humanos para la salud, así como la asignación de los mismos, conforme a las prioridades del Sistema Estatal de Salud;
- XII. Promover e impulsar la participación de los integrantes de la comunidad del Estado en el cuidado de la salud;
- XIII. Nombrar al personal de contratación de base, confianza y temporal del Organismo, así como reubicar, cambiar de adscripción, liquidar y ordenar el pago de cualquier remuneración, cuando así proceda, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XIV. Definir y controlar el proceso de desconcentración o descentralización, en su caso, de la prestación de los servicios de salud, de conformidad a la legislación aplicable;
- XV. Difundir la normativa en materia de salud;
- XVI. Resolver los casos de duda que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como los casos de conflicto sobre competencia y los no previstos en el mismo;
- XVII. Instrumentar los sistemas y los procedimientos necesarios para una adecuada aplicación de los recursos asignados al Organismo;
- XVIII. Presentar a la Junta los informes de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, así como de los programas de trabajo, acompañando los anexos correspondientes;

XIX. Proponer a la Junta, para su autorización, los proyectos de Reglamento Interior y manuales administrativos de organización y de procedimientos del Organismo, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

XX. Ejercer los derechos que confieren las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos a favor de la beneficencia pública en el Estado;

XXII. Coordinar la administración del Sistema Estatal de Cuotas de Recuperación de las unidades del Organismo;

XXIII. Someter a la Junta la aprobación del presupuesto de egresos de la UAPBPE, correspondiente al año de que se trate;

XXIV. Coordinar la operación del Régimen y el Sistema;

XXV. Coadyuvar con el Ejecutivo del Estado, en la evaluación de la operación del Régimen y el

Sistema;

XXVI. Presidir el Subcomité de Adquisiciones en Salud del Organismo; y,

XXVII. Las demás que le señale la Junta y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO CUARTO

IV. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS FACULTADES GENERALES

Artículo 7°. Las unidades administrativas del Organismo, ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad y profesionalismo, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la Junta y el Director General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes.

Artículo 8°. Al frente de cada unidad administrativa habrá un titular, quien se auxiliará del personal que sea necesario, de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada y a la disponibilidad financiera que su marco normativo le permita obtener al Organismo.

Artículo 9°. A los titulares de las unidades administrativas del Organismo, les corresponde el ejercicio de las facultades generales siguientes:

- I. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Someter a la aprobación del Director General los programas, estudios y proyectos elaborados en la unidad administrativa de su responsabilidad;
- III. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, e informar a la superioridad, sobre el resultado de las mismas;
- IV. Presentar, en tiempo y forma, los informes, estudios y opiniones sobre los asuntos de su competencia, y eventualmente cuando éstos le sean requeridos;
- V. Coadyuvar, en la materia de su competencia, en la elaboración y ejecución de los estudios, planes, programas y acciones de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos del organismo;
- XII. Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros destinados a la unidad administrativa a su cargo;
- XIII. Atender los asuntos que les encomiende la superioridad y darles seguimiento hasta su conclusión e informar con oportunidad de los avances y el estado que guarden;
- XIV. Coadyuvar con el Director General en la coordinación del Sistema Estatal de Salud;
- XV. Difundir las disposiciones normativas en los asuntos de su competencia a las unidades administrativas del Organismo e instituciones del sector social y privado, y vigilar su cumplimiento;
- XVI. Proponer estrategias de información y comunicación al público en la materia de su competencia; y,
- XVII. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO QUINTO

V. DE LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

Artículo 10. Al Director de Servicios de Salud Pública le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dirigir, coordinar, operar y evaluar las políticas, estrategias y líneas de acción que determine la Dirección General, que permitan cumplir con los propósitos y objetivos definidos a nivel estatal y federal, en materia de salud pública;
- II. Coordinar los Programas de Promoción de la Salud y Prevención, que habrá de incorporar la participación comunitaria y de las diferentes organizaciones de la sociedad que estén vinculadas a la salud;
- III. Establecer lineamientos para el desarrollo de la participación social coproductora de salud, tanto como recurso, como gestora y como sujeto social en la orientación de los servicios de salud.
- IV. Remitir informes periódicos, sobre la prestación de servicios de salud pública a las instancias que determine el Director General;
- V. Coordinar, conforme a las directrices que determine la Dirección General, las políticas de investigación en Salud Pública que realice el Organismo;
- VI. Participar en la determinación de necesidades, relacionadas con las adquisiciones y abasto de los insumos y materiales necesarios para el adecuado funcionamiento de los Programas de Salud Pública;
- VII. Planear, organizar, controlar, dirigir y evaluar, los Programas de Prevención y Control de Enfermedades, procurando la participación de los sectores público, social y privado, conforme a los lineamientos y directrices aprobados por la Dirección General;
- VIII. Coordinar el Comité Estatal de Vigilancia Epidemiológica, así como la instrumentación y operación de sus Sistemas de Información, con la participación de los sectores público, privado y social;

IX. Atender y controlar las urgencias epidemiológicas, los desastres o situaciones de riesgo que se presenten en la entidad, en coordinación con las autoridades de Protección Civil, sin perjuicio de las atribuciones conferidas en la Ley Federal;

X. Promover, diseñar, organizar, integrar y evaluar los mecanismos de participación social, mediante la concertación de acuerdos y convenios de colaboración con los sectores público, privado y social, previa autorización de la Dirección General; Evaluar los resultados de los programas prioritarios en materia de promoción, así como la participación social de la salud a ser aplicadas por las unidades médicas de la SSM;

XI. Determinar las políticas y las estrategias a seguir para el desarrollo de las acciones de Promoción de la Salud que coadyuven al mejoramiento y la conservación de la salud física, mental y social de la población, durante la línea de vida mediante la educación para la salud, la comunicación educativa, la participación social y de salud del migrante;

XII. Conducir, evaluar y autorizar las acciones y estrategias de implementación, coordinación, ejecución y de resultados, realizadas por las Unidades de Salud estatales, de prevención y control de enfermedades, para la Salud de la Infancia, la Adolescencia, Equidad de Género, Salud Reproductiva, Prevención y Control del VIH/SIDA, Enfermedades por vectores y Zoonosis así como las Enfermedades Crónicas no Transmisibles, Prevención de Accidentes, Prevención de Drogadicción, y Salud Bucal, para beneficio en la salud de la población, en el ámbito de sus respectivas competencias.

XII. Establecer lineamientos para el desarrollo de la participación social coproductora de salud, tanto como recurso, como gestora y como sujeto social en la orientación de los servicios de salud;

XIII. Vigilar y evaluar en coordinación con la Dirección de Planeación, los avances en materia de ampliación de cobertura en la prestación de los servicios de salud que otorgan las jurisdicciones sanitarias en materia de medicina preventiva;

XIV. Coordinar las acciones que realicen las unidades médicas de la Secretaría, para alinear los programas e intervenciones en salud que se acuerden con el Sistema de Protección Social en Salud, para dar fortalecimiento a los programas de prevención de la salud a nivel estatal;

XV. Evaluar el impacto de políticas, programas e intervenciones de prevención y control de enfermedades, para emitir las recomendaciones preventivas y correctivas necesarias para optimizar su alcance y efectividad;

XVI. Proponer o determinar ante el Consejo de Salubridad General las especificaciones técnicas de equipo e insumos que son utilizados en las actividades de los programas de acción de salud materna y perinatal, cáncer cérvico uterino, cáncer de mama, planificación familiar y anticoncepción, salud sexual y reproductiva de los adolescentes, peri y posmenopausia y violencia familiar y de género, que contribuyan al cumplimiento de las metas que tienen establecidas.

XVII. Participar en reuniones nacionales y estatales en temas de salud reproductiva, salud materna y perinatal, igualdad de género y violencia familiar, sexual y contra las mujeres promoviendo la alineación de esfuerzos para el logro de las metas.

XVIII. Emitir mecanismos para incorporar la perspectiva de género y un enfoque holístico en la prestación de servicios de salud de prevención y atención de la violencia de género, salud materna y perinatal, planificación familiar, en la etapa post reproductiva y de prevención, diagnóstico y atención de cáncer cérvico uterino o mamario;

XIX. Contribuir al cumplimiento de las normas mexicanas, reglamentos, guías técnicas en materia de salud reproductiva, salud materna y perinatal, equidad y género y violencia intrafamiliar considerando la opinión y recomendaciones correspondientes de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, para asegurar criterios homogéneos y lineamientos basados en evidencias científicas, mejores prácticas y principios éticos; así como vigilar la observación de los mismos, acorde con los preceptos vigentes de la Ley General de Salud;

XX. Contribuir en el cumplimiento de las normas, políticas y lineamiento vigentes correspondientes al Laboratorio Estatal de Salud Pública, así como vigilar que los procedimientos analíticos sean confiables, basados en la evidencia científica, realizados con tecnología de vanguardia y enfocados a fortalecer el Sistema de Salud Mexicano en materia de vigilancia epidemiológica y de protección contra riesgos sanitarios;

XXI. Dirigir y coordinar el proceso de supervisión para que los servicios que se brinden con calidad, autorizados y reconocidos que contribuyan a mejorar las condiciones de salud de la población.

XXII. La Dirección de Salud Pública, estará a cargo de un Director, quien será auxiliado para el debido cumplimiento de las responsabilidades a su cargo, por los Subdirectores de Medicina Preventiva y la Subdirección de Promoción y Educación para la Salud, así como por los Jefes de Departamento, Jefes de Oficina y por el personal estrictamente necesario para el cumplimiento de sus funciones.

XXIII. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

VI. DEL LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PÚBLICA

Artículo 11. Al titular del Laboratorio Estatal de Salud Pública le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Establecer los lineamientos, criterios y procedimientos de operación aplicables al control analítico, a fin de coadyuvar a la vigilancia epidemiológica y a la protección contra riesgos sanitarios;
- II. Elaborar y establecer las políticas y normas de operación del Laboratorio Estatal de Salud Pública, con base en las directrices de las áreas superiores y supervisar el cumplimiento de las mismas;
- III. Definir y coordinar la aplicación de las políticas para la ampliación de cobertura a través de laboratorios locales;
- IV. Coordinar, asesorar, evaluar y supervisar, técnica y operativamente a la Red Estatal de Laboratorios;
- V. Valorar, y en su caso implementar metodologías de vanguardia para el diagnóstico de enfermedades en materia de salud pública;
- VI. Prestar servicios de pruebas analíticas en materia de salud pública a los sectores público, social y privado;
- VII. Fomentar actividades de investigación científica dirigidas a la protección de la salud para la población;
- VIII. Participar en la protección de la salud de la población durante casos de contingencia, accidentes o emergencias en el ámbito de competencia del Organismo;

IX. Fungir como centro de referencia de la Red Estatal de Laboratorios del Organismo, en materia de control analítico de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica; y,

X. Las demás que le señale el Director de Salud Pública y otras disposiciones normativas aplicables

CAPÍTULO SEXTO

VII. DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA

Artículo 12. Al Director de Servicios de Atención Médica le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes atribuciones:

I. Dirigir y coordinar las políticas, estrategias y líneas de acción que determine la Dirección General, que permitan cumplir con los propósitos y objetivos definidos a nivel estatal, en materia de Atención Médica;

II. Coordinar el proceso de planeación, programación, presupuestación, evaluación y supervisión, del área de Atención Médica, proponiendo al Director General, los objetivos y metas para el cumplimiento de los compromisos federales y estatales establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Plan de Desarrollo Integral del Estado, así como de la demás normatividad aplicable;

III. Coordinar sectorialmente a los Institutos Estatales de Salud, Hospitales y Hospitales de Especialidad respecto al cumplimiento de la Ley General de Salud y demás normas aplicables en materia de investigación, educación de posgrado y prestación de servicios de salud relacionados con la atención médica para impulsar la consolidación de la medicina especializada en el estado;

IV. Planear y coordinar líneas estratégicas y programas, que permitan la extensión de la cobertura y calidad en la prestación de los Servicios de Salud, principalmente a los grupos sociales más vulnerables, en el marco del Modelo de Atención a la Salud a la Población Abierta;

V. Desarrollar las líneas estratégicas prioritarias y programas establecidos por la autoridad competente para ampliar la cobertura y brindar mejores servicios de salud, preferentemente a los grupos de población más vulnerables;

VI. Coordinar la implementación del programa operativo anual de la Dirección;

- VII. Conducir el establecimiento de los convenios pertinentes con otras unidades Hospitalarias del Sector, que permita establecer una coordinación operativa, a fin de proporcionar una atención integral y oportuna a los usuarios que solicitan atención en la Red de Hospitales Estatales de Referencia que permitan complementar los Servicios de Atención Médica y con ello favorecer las posibilidades de atención integral a los pacientes;
- VIII. Participar con las instancias y medios que se requieran, en la coordinación interinstitucional para integrar y operar los programas sectoriales de prestación de servicios en materia de Atención Médica;
- IX. Coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar, el desarrollo de la Atención Médica Ambulatoria y Hospitalaria, que conforman la red de servicios de salud en el Estado, así como la política de Telemedicina en Salud y remitir informes periódicos sobre prestación de Servicios, a las instancias que determine el Director General;
- X. Dirigir, controlar y evaluar los dispositivos de respuesta emergente que pondrán en operación las unidades de Atención Médica ante situaciones de emergencia y desastres, que funcionarán coordinadamente con las demás áreas del Organismo y con las autoridades de Protección Civil;
- XI. Establecer lineamientos que permitan la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XII. Definir implantar y controlar las normas, estrategias y los instrumentos administrativos necesarios, que garanticen la calidad en la prestación de los servicios médicos, paramédicos y auxiliares de diagnóstico y tratamiento.
- XIII. Vigilar la administración que se destinen a la atención médica en las unidades operativas, de conformidad con los lineamientos y normatividad aplicable en la esfera de su competencia;
- XIV. Establecer estrategias para la correcta implementación del Modelo de Atención a la Salud y los Programas Médicos en los diferentes niveles de atención médica;
- XV. Proponer al Director General, la designación de los responsables de unidades de atención médica ambulatoria, atención hospitalaria y de Jurisdicciones, así como la selección, contratación y promoción de personal a su cargo;
- XVI. Coordinar la integración de los planes estratégicos y programas anuales de trabajo de la Dirección;

XVII. Fungir como enlace ante el REPSS, en materia de Atención Médica Ambulatoria, Hospitalaria, Unidades Especializadas y de las Jurisdicciones;

XVIII. Organizar y supervisar que la Atención Médica de los afiliados al Seguro Popular y la de los pacientes con patologías cubiertas por el Fondo de Protección de Gastos Catastróficos, se otorguen con base en la normatividad y políticas aplicables;

XIX. Dirigir en el marco del Sistema de Protección Social en Salud, el proceso de acreditación de unidades médicas fijas, móviles y servicios especializados, cumpliendo con la normatividad que establece la Dirección General de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría de Salud Federal, así como los procesos de certificación de las unidades médicas de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Consejo de Salubridad General;

XX. Organizar, dirigir y controlar los Servicios de Atención Médica Extramuros o de Alta Especialidad que se programen y proporcionen de acuerdo a las políticas y normas institucionales;

XXI. Promover la modernización en la infraestructura de los Hospitales y Unidades de Atención Especializada; adscritos al "OPD" conforme a los lineamientos de las unidades administrativas correspondientes;

XXII. Implementar y supervisar todo tipo de programas en materia de Enfermería, y Telemedicina, encaminados a la mejora de los Servicios de Salud de Michoacán;

XXIII. Participar en los estudios necesarios para el incremento de los recursos humanos, físicos y materiales o de remodelación de áreas físicas que se requieran en todas las unidades que presten atención médica;

XXIV. Las demás facultades que señale, así como las órdenes y acuerdos conferidos por el Director General de los Servicios de Salud de Michoacán;

XXV. La Dirección de Atención Médica estará a cargo de un Director, quien será auxiliado para el debido cumplimiento de las responsabilidades a su cargo, por los Subdirectores de Atención Primaria, así como la Subdirección de Atención Hospitalaria y Unidades Especializadas, Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales, Unidades Especializadas así como el Centro Estatal de Transfusión Sanguínea, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina y por el personal estrictamente necesario para el cumplimiento de sus funciones.

VIII. DE LAS JURISDICCIONES SANITARIAS

Artículo 13. A los titulares de las Jurisdicciones Sanitarias les corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Organizar, supervisar y evaluar la prestación de servicios de atención médica para la población abierta conforme al modelo de atención a la salud;
- II. Supervisar la aplicación de las Normas Técnicas, Oficiales Mexicanas y administrativas que se emitan en materia de atención médica, salud pública y enseñanza e investigación de la salud;
- III. Apoyar, propiciar y coordinar la participación de los sectores público, social y privado en los programas de asistencia social;
- IV. Coordinar la ejecución de los proyectos de promoción y educación para la salud;
- V. Promover y coordinar las acciones de enseñanza en salud, propiciando la participación de las áreas e instituciones en la materia;
- VI. Integrar su programa anual de abastecimiento de bienes e insumos, que requieran las unidades aplicativas sujetándose a su presupuesto autorizado y al cuadro básico de insumos;
- VII. Integrar el anteproyecto del presupuesto anual, conforme a las normas y lineamientos correspondientes;
- VIII. Proporcionar los estados contables y financieros de la jurisdicción a la unidad administrativa competente del Organismo, de conformidad a los lineamientos aplicables;
- IX. Aplicar los procedimientos que garanticen la debida operación de la Jurisdicción;
- X. Instrumentar y operar el sistema de información en salud para la población abierta, en su ámbito de competencia;
- XI. Vigilar en el área de su competencia el cumplimiento de la Ley, la Ley Estatal y sus reglamentos, y demás ordenamientos que se desprendan de éstas en materia de regulación y control sanitario;

- XII. Coordinar y supervisar el sistema de vigilancia epidemiológica en su área de competencia;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico jurisdiccional de salud y el estudio de regionalización operativa de los servicios de salud y coordinar la integración y ejecución del Programa Operativo Anual;
- XIV. Supervisar los servicios que brindan las unidades de primer nivel, a fin de asegurar que se otorguen con calidad y de acuerdo a los estándares establecidos;
- XV. Coordinar las acciones que en materia de formación de recursos humanos para la salud se realicen en el área de la Jurisdicción;
- XVI. Integrar y apoyar el desarrollo de los programas de ampliación de la infraestructura del primer nivel de atención, así como coordinar 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;
- XVII. Coadyuvar con el Enlace de Comunicación Social a efecto de que se cumplan las políticas que en materia de comunicación social rigen al Organismo;
- XVIII. Coadyuvar con el Enlace Jurídico en la gestión y tramitación de los instrumentos legales para la regularización jurídico-administrativa de los inmuebles; y,
- XIX. Las demás que le señale el Director de Atención Médica y otras disposiciones normativas aplicables.

IX. DE LOS HOSPITALES GENERALES

Artículo 14. A los titulares de Hospitales Generales de 60 camas y más, y de menos de 60 camas, les corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Organizar, coordinar y dirigir la prestación de los servicios de salud a la población abierta, en el ámbito de su área de responsabilidad mediante acciones preventivas, curativas y de rehabilitación;
- II. Observar y aplicar la normativa a que debe sujetarse la prestación de los servicios que se proporcionen a la población;

- III. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas prioritarios que determinen las autoridades competentes;
- IV. Organizar y coordinar la aplicación de los recursos inherentes a la prestación de los servicios de salud, de conformidad con las normas, políticas, y procedimientos establecidos en las normas jurídicas aplicables;
- V. Coordinar, supervisar y apoyar el desarrollo de los programas de formación, capacitación y adiestramiento de personal profesional, técnico y auxiliar en las especialidades básicas de la medicina;
- VI. Realizar estudios e investigaciones clínicas y experimentales en las especialidades básicas de la medicina, con apego en la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Establecer los mecanismos necesarios que permitan la coordinación y el intercambio de experiencias con instituciones de salud y de enseñanza superior;
- VIII. Establecer y coordinar las estrategias y mecanismos del sistema de referencia y contra referencia de atención a la salud, de acuerdo a las políticas de regionalización de los servicios de salud;
- IX. Impulsar e integrar la instalación del Patronato del Hospital, para encontrar alternativas financieras que faciliten su operación; y,
- X. Las demás que le señale el Director de Atención Médica y otras disposiciones normativas aplicables.

X. DEL CENTRO ESTATAL DE ATENCIÓN ONCOLÓGICA

Artículo 15. Al titular del Centro Estatal de Atención Oncológica le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Garantizar a los pacientes la atención oncológica preventiva, curativa y de rehabilitación;
- II. Coadyuvar a la consolidación y funcionamiento del Sistema Estatal de Salud, contribuyendo al cumplimiento del derecho a la protección de la salud en la especialidad de las neoplasias;
- III. Apoyar a la ejecución de los programas sectoriales de salud en el ámbito de sus funciones y servicios;

- IV. Realizar estudios e investigaciones clínicas y experimentales en el campo de las neoplasias, con apego a la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios quirúrgicos a la población demandante;
- VI. Difundir información técnica y científica sobre los avances que en materia de salud registre, así como publicar los resultados de las investigaciones y trabajos que realice;
- VII. Formular y ejecutar programas y cursos de capacitación, enseñanza de personal técnico y auxiliar, en el campo de las neoplasias;
- VIII. Promover acciones para la protección de la salud en lo relativo al cáncer, conforme a las disposiciones legales; y,
- IX. Las demás que le señale el Director de Atención Médica y otras disposiciones normativas aplicables.

XI. DEL CENTRO ESTATAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA

Artículo 16. Al titular del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coordinar y supervisar el cumplimiento de la normativa en lo relacionado al uso y manejo de la sangre humana y sus componentes empleados con fines terapéuticos;
- II. Coordinar, asesorar y vigilar a los establecimientos que manejen bancos de sangre y servicios de transfusión y puestos de recolección que así lo requieran, sobre las normas de seguridad y procedimientos, apoyadas en la Ley, su Reglamento y demás disposiciones legales emitidas para su funcionamiento;
- III. Planear, coordinar y promover la participación del sector salud en la tarea de educar a la población para la donación altruista; y,
- IV. Las demás que le señale el Director de Atención Médica y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO SÉPTIMO

XII. DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 17. Al titular de la Dirección de Planeación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Conducir y coordinar el proceso de planeación, programación y presupuesto, del área de Salud, proponiendo al Director General, los objetivos y metas para el cumplimiento de los compromisos federales y estatales establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, y el Plan de Desarrollo Integral del Estado;
- II. Asesorar y apoyar técnicamente a las unidades administrativas y desconcentradas, en materia de planeación y programación de servicios de salud;
- III. Participar, en la integración y formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual del “Organismo”;
- IV. Proponer, promover, y supervisar los mecanismos de evaluación y seguimiento a los programas y proyectos especiales, para optimizar la asignación de recursos y la racionalización de la tecnología de las unidades operativas, emitiendo los informes de resultados que apoyen la toma de decisiones;
- V. Integrar, supervisar y evaluar, en coordinación con la Delegación Administrativa, los programas estratégicos de inversión y de operación de los servicios, así como el Plan Estatal Maestro de Infraestructura en Salud para Población Abierta, y la actualización de los mismos conforme a las disposiciones aplicables;
- VI. Promover la observancia de las normas, políticas y lineamientos;
- VII. Conducir reuniones de trabajo junto con sus áreas administrativas competentes, para integrar e implementar el proyecto de presupuesto por programa para integrar e implementar las políticas, estrategias, sistemas y programas que, alineados al presupuesto, permita optimizar los recursos financieros asignados a los diversos programas de su competencia para el mejor aprovechamiento del gasto público;

VIII. Promover y ejecutar acciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en el ejercicio de los recursos del Organismo;

IX. La Dirección de Planeación estará a cargo de un Director, quien será auxiliado para el debido cumplimiento de las responsabilidades a su cargo, por los Jefes de Departamento, Jefes de Oficina y por el personal estrictamente necesario para el cumplimiento de sus funciones;

X. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO OCTAVO

XIII. DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 18. Al Delegado Administrativo le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Dirigir y coordinar las políticas, estrategias y líneas de acción que determine la Dirección General, que permitan cumplir con los propósitos y objetivos definidos a nivel estatal, en materia de administración de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y de infraestructura de que se disponga el Organismo;

II. Formular en coordinación con la Dirección de Planeación, el proceso anual de programación y presupuesto de egresos de la Dependencia, a fin de prever los recursos necesarios, y someter a consideración del Director General;

III. Elaborar en coordinación con las distintas direcciones del “Organismo”, el anteproyecto de presupuesto y programa operativo anual de las unidades administrativas del “Organismo”;

IV. Diseñar y operar el Sistema de Ingresos y Egresos del “Organismo”, de conformidad con la legislación aplicable;

V. Dirigir y coordinar 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;

VI. Establecer, operar y supervisar el sistema de contabilidad del “Organismo”; así como conservar los libros, registros auxiliares, información y documentos justificativos y comprobatorios de las operaciones financieras realizadas;

- VII. Recopilar e integrar la información que se requiera para la formulación de la Cuenta Pública del “Organismo”;
- VIII. Operar y supervisar los sistemas de programación, presupuesto y contabilidad del “Organismo”, y establecer las normas a que se sujetarán las unidades administrativas, integrando la información presupuestal, contable y financiera del “Organismo”;
- IX. Integrar, supervisar y evaluar en coordinación con la Dirección de Planeación, el Plan Estatal Maestro de Infraestructura en Salud para Población Abierta, así como su actualización conforme a las disposiciones aplicables;
- X. Presentar al Director General estudios, informes y reportes sobre el comportamiento del gasto institucional;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones financieras y fiscales a cargo del Organismo e informar al Director General sobre el cumplimiento de las mismas;
- XII. Suscribir convenios, acuerdos, contratos y demás instrumentos jurídico-administrativos relacionados con la operación y uso de recursos del Organismo, así como imponer sanciones y rescindirlos, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- XIII. Asesorar, coordinar y supervisar a los titulares de las áreas administrativas de las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades de Atención Hospitalaria en materia de control administrativo y presupuestal; sin perjuicio de las responsabilidades que les correspondan respecto del manejo, asignación, registro y comprobación de los recursos financieros, materiales y humanos, así como en materia de servicios generales de la Jurisdicción Sanitaria o Unidad Hospitalaria de su competencia;
- XIV. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo, autorizando y regulando el ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas del mismo y de sus órganos desconcentrados;
- XV. Realizar las transferencias, ampliaciones y modificaciones de los Recursos Financieros que se requieran, cumpliendo con la normatividad establecida en la materia, previo acuerdo con el Director General;
- XVI. Coordinar el registro de los donativos y apoyos que, en dinero o en especie, reciba el Organismo;

XVII. Emitir los criterios y lineamientos para la operación y control de los fondos evolutivos y/o rotatorios;

XVIII. Operar el Sistema Contable y Presupuestal del Organismo y el Sistema de Control de Registros de Cuotas de Recuperación y proponer lineamientos para su operación y el ejercicio de los recursos;

XIX. Administrar los recursos financieros del Organismo, previendo la capacidad de pago y liquidez, conforme a los programas y presupuestos aprobados;

XX. Vigilar y controlar la comprobación e integración de los recursos administrativos y contables del Organismo;

XXI. Supervisar el avance financiero y que los movimientos de los fondos y erogaciones, sean congruentes con los presupuestos autorizados para el organismo;

XXII. Coordinar la elaboración de la información financiera, contable y presupuestal y que esta se realice de manera oportuna;

XXIII. Conducir el proceso de modernización administrativa, en coordinación con las demás unidades administrativas y órganos desconcentrados del Organismo;

XXIV. Vigilar que el personal a su cargo desempeñe debidamente las actividades que le correspondan, así como las comisiones que le instruya la superioridad, e informarle oportunamente los resultados de las mismas;

XXV. Impulsar la inducción, capacitación y desarrollo del personal al servicio del Organismo;

XXVI. Establecer un sistema de registro y control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del "Organismo", así como instrumentar los procedimientos para la afectación, baja y destino final de los mismos, así como su reposición, conforme a las disposiciones aplicables;

XXVII. Conducir las relaciones laborales entre el Organismo y sus trabajadores, de conformidad con los lineamientos que al efecto determine el Director General; así como a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y la normatividad aplicable;

XXVIII. Proponer al Director General criterios, lineamientos y políticas en materia de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos y salarios, movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y demás incidencia del personal; en coordinación con las unidades administrativas del Organismo y vigilar que estas disposiciones se cumplan;

XXIX. Integrar y mantener actualizado el manual de organización y procedimientos general del organismo, así como proponer los lineamientos para la elaboración de los manuales de las unidades administrativas;

XXX. Coordinar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas anuales de adquisiciones, infraestructura en salud, conservación y mantenimiento de inmuebles, arrendamientos y servicios, otorgando la participación que corresponda a las unidades administrativas del organismo;

XXXI. Participar en la adjudicación, negociación, elaboración, formalización y tramitación de los contratos de compraventa, arrendamiento, comodato y donaciones de bienes muebles e inmuebles en los que se afecte el patrimonio del "Organismo";

XXXII. Asignar los recursos necesarios y suficientes para la ejecución de programas de salud, conforme a la aprobación anual para la operación de la UAPBPE;

XXXIII. Coordinar y supervisar los concursos por convocatoria pública o por invitación restringida, de conformidad con el plan anual de adquisiciones y a las disposiciones aplicables;

XXXIV. Efectuar en coordinación con la Dirección Jurídica los trámites necesarios para regularizar los bienes inmuebles que, por acuerdos, decretos, convenios, derechos y otros instrumentos le sean asignados o transmitidos al "Organismo";

XXXV. Instrumentar con el apoyo de la Dirección Jurídica, los procedimientos administrativos de incumplimiento de contrato por parte de proveedores y contratistas;

XXXVI. Previo acuerdo del Director General, establecer la política interna de control de almacenes e inventarios del Organismo;

XXXVII. Las demás facultades que le señale, el Director General de los Servicios de Salud de Michoacán y otras disposiciones normativas aplicables;

XXXVIII. La Dirección de Finanzas y Administración, estará a cargo de un Director, quien será auxiliado, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, por los Subdirectores de Recursos Humanos, Finanzas, Recursos Materiales y de Infraestructura Hospitalaria, así como por los Jefes de Departamento, Jefes de Oficina y por el personal estrictamente necesario para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO NOVENO

XIV. DE LAS UNIDADES AUXILIARES DEL DIRECTOR GENERAL

SECCIÓN I

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 19. Al Secretario Técnico le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Concurrir en los programas y acciones a cargo del Organismo contenidos en el Plan Estatal de desarrollo de Michoacán, así como dar seguimiento a los mismos;
- II. Participar en la preparación de los informes sobre el avance de los programas y objetivos del organismo, para autorización del Director General;
- III. Elaborar, conjuntamente con las unidades administrativas respectivas, el informe anual de actividades y someterlo a la aprobación del Director General;
- V. Preparar y recabar de las demás unidades administrativas del Organismo, el material necesario para los informes que tenga que rendir el Director General;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del “Director” para que se cumplan en sus términos;
- VI. Establecer las bases para la integración de la agenda del “Director”;
- VII. Planear la realización y presentación de las sesiones de la “Junta de Gobierno”.
- VIII. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las unidades del Organismo, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponde;

- IX. Establecer los métodos, formas y requisitos que le solicite el “Director” para el adecuado funcionamiento del “Organismo”, en los términos de la Ley y en coordinación con las dependencias gubernamentales competentes en el Estado;
- X. Auxiliar al Director General, mediante el registro, ejecución y seguimiento de los acuerdos;
- XI. Realizar el seguimiento de los asuntos canalizados por el Director General, a las unidades administrativas respectivas, para su atención y solución;
- XII. Participar en la coordinación de las reuniones de trabajo del Organismo en ausencia del director General, previa designación para tal efecto;
- XIII. Fungir como enlace ante la Secretaría Técnica del Despacho del Gobernador, a fin de coordinar y realizar las acciones que se determinen;
- XIV. Preparar la información correspondiente a los acuerdos tomados en reuniones del gabinete del Gobernador, así como darle seguimiento a los avances y ejecución de los mismos; y,
- XV. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN II

XV. DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 20. Al Secretario Particular le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Atender los asuntos relativos a la agenda del Director General y desempeñar las comisiones que le encomiende;
- II. Llevar el control de la agenda diaria de trabajo del Director General;
- III. Apoyar al Director General en el control y seguimiento de los asuntos de su competencia;
- IV. Programar y coordinar, previa consulta con el Director General, lo referente a solicitudes de acuerdos, audiencias, reuniones de trabajo, asistencia a eventos y giras, entre otros;

- V. Recibir y atender las audiencias solicitadas por los servidores públicos y la población en general, así como los eventos, reuniones de trabajo y asuntos que le sean encomendados por el Director General;
- VI. Mantener informado al Director General, de los asuntos que le sean planteados por particulares y servidores públicos, así como efectuar los trámites que correspondan;
- VII. Recibir y turnar la correspondencia dirigida al Director General, a las unidades administrativas correspondientes del Organismo;
- VIII. Integrar expedientes de control de la correspondencia y archivo, así como de tarjetas informativas y documentación del Director General;
- IX. Acordar con el Director General, la designación de los servidores públicos que lo representarán, en los eventos que sean de su competencia; y,
- X. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN III

XVI. DE LOS ASESORES

Artículo 21. A los asesores del Organismo les corresponde la atención y el despacho de los asuntos que el Director General les encomiende, de conformidad con los lineamientos y criterios que se determinen en cada caso.

CAPÍTULO DÉCIMO

XVII. DE LOS ENLACES

Artículo 22. Los enlaces estarán adscritos al Organismo y serán los encargados de conducir y ejecutar los lineamientos y políticas que establezcan las instancias a las cuales se encuentran subordinados normativamente.

DEL ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Enlace de Comunicación Social le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Instrumentar las políticas que en materia de comunicación social establezca la Coordinación General de Comunicación Social, en el ámbito de competencia del Organismo;
- II. Coordinar sus actividades con las unidades administrativas del Organismo, para la atención y cumplimiento que en el ámbito de su competencia les correspondan;
- III. Proporcionar la información y cooperación técnica en materia de comunicación social que le solicite el Director General y los titulares de las unidades administrativas del Organismo;
- IV. Asesorar y apoyar al Director General, en la suscripción de convenios o acuerdos en materia de comunicación social, a fin de que sean presentados a la Coordinación General de Comunicación Social para su aprobación;
- V. Proponer y aplicar, los programas de comunicación social del Organismo, de conformidad con los lineamientos establecidos;
- VI. Vigilar que se cumpla estrictamente, en todas las unidades administrativas del Organismo, la correcta aplicación de la imagen y distintivo del Gobierno del Estado;
- VII. Proporcionar los comunicados de prensa de las actividades del Organismo, así como la información sobre sus objetivos, programas, acciones y resultados, que le sea requerida por la Coordinación General de Comunicación Social, apegándose a los lineamientos establecidos en la materia;

VIII. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social del Organismo, donde se incluyan los objetivos, metas y acciones, así como el seguimiento y evaluación de las actividades a desarrollar;

IX. Analizar la información que difunden los medios de comunicación, evaluando los posibles impactos que tenga esta para el Organismo, con apoyo de los instrumentos que para tal efecto genera la Coordinación General de Comunicación Social;

X. Mantener informado al Director General, sobre las noticias más relevantes que contengan información referente a los asuntos de competencia del Organismo;

XI. Brindar capacitación en materia de comunicación social, a las unidades administrativas del Organismo;

XII. Proponer el diseño y la producción de materiales informativos y de difusión para radio, televisión y medios impresos;

XIII. Gestionar, promover, regular y vigilar la correcta transmisión por radio y televisión, de materiales informativos y de difusión de las unidades administrativas del Organismo;

XIV. Mantener actualizada la información de la página electrónica del Organismo; y,

XV. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN III

DE LA UNIDAD JURÍDICA

Artículo 24. De la Unidad Jurídico le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Brindar la asesoría y asistencia jurídica al Director General y las que le sean solicitadas por las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Organismo, en las materias de su competencia;

II. Representar legalmente al Organismo, en sus asuntos judiciales, laborales y administrativos, previo acuerdo delegatorio de facultades del Director General;

- II. Formular y dar seguimiento a las demandas, juicios de amparo, denuncias o querellas, ante las autoridades competentes, en las que el Organismo sea parte, e interponer oportunamente todo recurso legal en defensa, en términos de la normativa aplicable;
- IV. Coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones institucionales derivadas de las disposiciones normativas que rigen la relación laboral de los servidores públicos del Organismo, y asesorar en la aplicación de las sanciones que correspondan a éstos por las violaciones de las disposiciones establecidas;
- V. Coadyuvar a dar certeza jurídica a los bienes inmuebles que se encuentran en posesión o bajo la administración del Organismo, integrando y protocolizando la documentación correspondiente;
- VI. Emitir constancias de la documentación que obre en los archivos del Organismo;
- VII. Elaborar los convenios, contratos, proyectos legislativos y demás instrumentos jurídico administrativos, que requiera el Organismo en el cumplimiento de sus atribuciones;
- VIII. Compilar, estudiar y difundir las disposiciones normativas en materia de salud pública y otras que sean de observancia para el Organismo y para el desempeño de los servidores públicos adscritos a éste;
- IX. Asesorar y coadyuvar con las unidades administrativas, en la formulación de estudios y proyectos sobre disposiciones normativas en materia de salud; y,
- XI. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN III

DE LA UNIDAD DE SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES

Artículo 25. La Unidad de Informática le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. 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 del Organismo;
- II. Diseñar los procedimientos para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas y aplicaciones informáticas que requiera el Organismo;
- III. Establecer las normas para el respaldo y resguardo de programas y bases de datos de los sistemas informáticos del Organismo;
- IV. Proponer la adopción de nuevas tecnologías y procedimientos que coadyuven al mejoramiento de la prestación de servicios al Organismo;
- V. Opinar sobre la adquisición de equipo de cómputo, programas informáticos y redes de comunicaciones del Organismo según la normativa aplicable;
- VI. 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 del Organismo;
- VII. Proporcionar la información y asesoría en materia de informática que le sea requerida por las unidades administrativas del Organismo;
- VIII. Establecer la infraestructura de cómputo y comunicaciones para el procesamiento electrónico de datos procurando el uso racional y óptimo de los recursos del Organismo;
- IX. Elaborar, difundir e implementar normas para el uso y aprovechamiento de los recursos informáticos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- X. Identificar, desarrollar y mantener los sistemas de información que las unidades administrativas del Organismo, para el óptimo desempeño de sus funciones;

XI. 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,

XII. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN III

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

XVIII. DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

Artículo 22. Para una eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de la competencia del

Organismo, éste contará con los Órganos Administrativos Desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados, los cuales tendrán las facultades y funciones que se establezcan, respectivamente, en el presente Reglamento y en el Manual de Organización del Organismo y podrán contar con las unidades administrativas necesarias para su adecuada operación y funcionamiento, conforme a la disponibilidad presupuestaria del mismo.

SECCIÓN I

XIX. DEL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

Artículo 23. Al Director del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Instrumentar la política de protección social en salud y el plan estratégico del Sistema;

II. Promover y coordinar las acciones del Sistema, contempladas en la Ley a través del Régimen;

III. Dirigir, supervisar y gestionar la prestación de servicios de salud para los afiliados al Sistema, en términos de la normativa aplicable;

IV. Impulsar la coordinación y vinculación de programas y acciones del Organismo y del Sistema para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales

y en general a cualquier grupo vulnerable desde la perspectiva intercultural que promueva sus derechos humanos en salud;

V. Coadyuvar en las acciones para la acreditación de unidades médicas de primer y segundo nivel para la mejora continua de la calidad en la atención médica a los beneficiarios del Sistema;

VI. Actualizar permanentemente la información que sobre el Sistema se encuentre en la página electrónica del Organismo, a fin de facilitar la utilización y acceso público en general, así como a la rendición de cuentas;

VII. Definir los criterios para integrar redes de servicios, así como su operación y crecimiento pertinentes, con la intervención que corresponda de la unidad administrativa responsable de la planeación y desarrollo del Organismo;

VIII. Establecer los mecanismos para la integración, administración y actualización del padrón de beneficiarios, conforme a los criterios establecidos por la Comisión;

IX. Aplicar las políticas y criterios de promoción y afiliación del Sistema, conforme a las disposiciones normativas aplicables en concordancia con las políticas estatales;

X. Celebrar los convenios de gestión, bajo la forma de acuerdo interno, entre el Régimen y el Organismo, para garantizar la atención médica a los beneficiarios del Sistema;

XI. Aplicar el esquema de cuotas familiares que los beneficiarios del Sistema deben cubrir por concepto de afiliación;

XII. Administrar los recursos financieros que el marco del Sistema le suministre a través de la Comisión y el Estado, así como efectuar las transferencias que correspondan a las unidades administrativas del Organismo, así como de otros organismos, instituciones, dependencias, sociedades y asociaciones de acuerdo a lo establecido en acuerdos y contratos correspondientes;

XIII. Proponer al Director General las bases de compensación económica entre jurisdicciones, hospitales, entidades federativas, instituciones y establecimientos de los sistemas estatales y nacionales, públicos y privados de salud por concepto de la prestación de servicios de salud, dentro del marco del Sistema, con la participación de las unidades administrativas competentes del Organismo;

XIV. Establecer, previa opinión favorable de las unidades administrativas competentes del Organismo, la secuencia y alcance de cada intervención comprendida en el Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES), a fin de satisfacer de manera integral las necesidades de salud de las familias beneficiarias, de acuerdo a la disponibilidad financiera del Sistema;

XV. Gestionar la celebración de los convenios interinstitucionales, intersectoriales e interestatales, con las instituciones del Sistema Nacional de Salud y otros organismos afines, a fin de optimizar la utilización de sus instalaciones y compartir la prestación de servicios para garantizar la portabilidad y tutela de derechos de los beneficiarios, en el ámbito de su competencia;

XVI. Coadyuvar en el ámbito local al desempeño del Sistema y del Régimen, así como en la fiscalización de los fondos del mismo, incluyendo aquéllos destinados al mantenimiento y desarrollo de infraestructura y equipamiento;

XVII. Coordinar y operar el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y evaluar sus resultados, con la participación de las unidades administrativas competentes del Organismo;

XVIII. Gestionar ante la Comisión, el pago de los casos validados en las unidades médicas por atención a los beneficiarios del Sistema de acuerdo al Catálogo de Intervenciones del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos; y, XIX. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN II

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 29. En las ausencias temporales el Director General, será suplido por los titulares de las unidades administrativas que corresponda, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 5° del presente Reglamento.

Artículo 30. Las faltas temporales de los directores, serán suplidas por los titulares de las unidades administrativas, conforme al orden dispuesto en el organigrama y establecido en el Manual de

Organización que emita el Organismo, de izquierda a derecha.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Michoacán publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 8 de septiembre 2009 y se dejan sin efecto las demás disposiciones de carácter administrativo en lo que se opongan al presente Reglamento Interior.

Morelia, Michoacán,

Anexo 12. Reglamento Interior

Fuente: Autoría

IV. Sugerencias Para Trabajos Futuros

Derivado del presente estudio se sugiere que los profesionales en la Administración participen y se profesionalicen en el del Sector Salud, incluyendo Hospitales o Centros de Especialidades, reconociendo que hay excelentes médicos pero la toma de decisiones es más eficiente cuanto participa el área administrativa responsable, capacitada, involucrada en los equipos de trabajo, debiendo de participar en la mejora de procesos, sistemas, funciones. El administrador es parte esencial de las estrategias y la operatividad, actualmente esta parte también se la dejan a los médicos y no hay participación por parte de los Administradores de Profesión, peor aún que las unidades son administradas por personal que de profesión no son Administradores; es importante además elaborar los perfiles de puestos en los niveles operativos y directivos, haciendo más fácil el proceso de reclutamiento, contratación y asignación salarial, así mismo diseñar e implementar baterías psicométricas y exámenes de conocimientos de acuerdo a la categoría, código o plaza en el proceso de selección.

V. Bibliografía

- Antonio, F. A. (1991). En *El Proceso Administrativo*. México: Diana.
- Benavides Pañeda, J. (2014). *Administración*. Mc Graw Hill.
- Cámara de diputados del H. Congreso de la unión. (2017). Constitución política de los estados unidos mexicanos. Ciudad de México: Diario Oficial de la Federación. Recuperado el 31 de mayo de 2017, de http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf
- Diario Oficial de la Federación. (6 de julio de 1984). *Secretaría de Gobernación*. Recuperado el 31 de mayo de 2017, de Secretaría de Gobernación - Diario Oficial de la Federación: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4684764&fecha=23/08/1984
- Diario Oficial de la Federación. (8 de marzo de 1984). *Secretaría de Gobernación*. Recuperado el 31 de mayo de 2017, de Secretaría de Gobernación - Diario Oficial de la Federación: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4684764&fecha=23/08/1984
- Diario Oficial de la Federación. (28 de junio de 2004). *Secretaría de Gobierno*. Recuperado el 31 de mayo de 2017, de Secretaría de Gobierno - Diario Oficial de la Federación: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=2044715&fecha=28/06/2004
- Diario Oficial de la Federación. (17 de agosto de 2012). *Secretaría de Gobernación*. Recuperado el 31 de mayo de 2017, de Secretaría de Gobernación - Diario Oficial de la Federación: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5264646&fecha=17/08/2012
- E. Ghiselli, E., & W. Brown, C. (1959). *Psicología industrial: Su aplicación al personal de empresas*. México.
- Fernández Arena, J. A. (1991). El Proceso Administrativo. En J. A. Fernández Arena, *El Proceso Administrativo*. México: Diana.
- Fernández Arena, J. A. (1991). *El Proceso Administrativo*. México: Diana.
- Gobierno de Michoacán. (2015). Recuperado el 31 de mayo de 2017, de Plan de desarrollo integral del estado de Michoacán 2015-2021: <http://pladiem.michoacan.gob.mx/docs/pladiemDoc.pdf>
- IMSS. (1997). *Manual de normatividad*.
- Laris Casillas, J. (2009). *Administración integral*. Grupo Editorial Patria.
- Poder ejecutivo del estado de Michoacán. (23 de septiembre de 1996). Reglamento interior de servicios de salud de Michoacán. *Periódico Oficial del Estado de Michoacán, CXLVII*(22). Recuperado el 31 de mayo de 2017, de http://transparencia.congresomich.gob.mx/media/documentos/trabajo_legislativo/REGLAMENTO_INTERIOR_DE_SERVICIOS_DE_SALUD_DE_MICHOACAN.pdf
- Ramírez, I. M. (1990). El protocolo de Investigación. En I. M. Ramírez, *El protocolo de Investigación*. México, D.F.: Trillas, S.A. de C.V.

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

Salud, S. d. (2013). *Observatorio de los servicios de atención primaria 2012*. México, DGED: Secretaría de Salud.

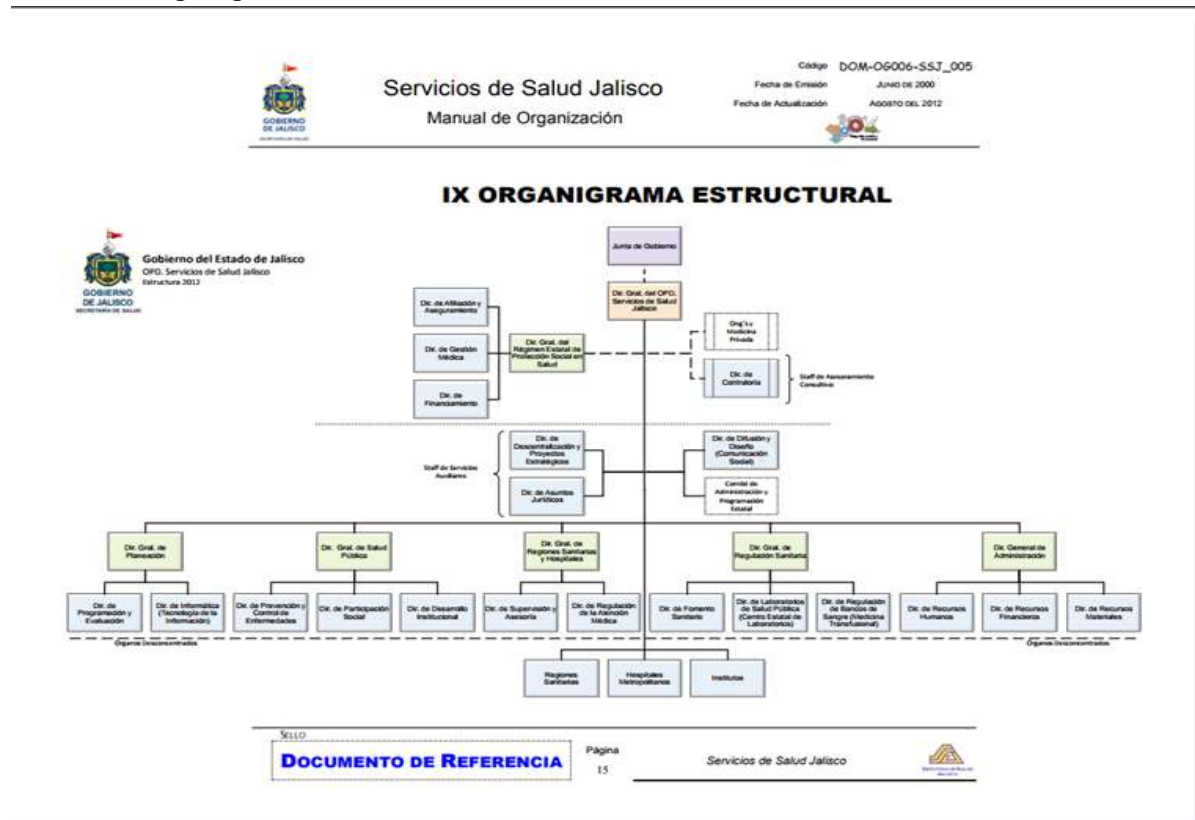
Secretaría de Gobierno. (31 de mayo de 2013). Lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina en el gasto público y, modernización de la administración pública del estado de Michoacán de Ocampo. *Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo*, págs. 1-10. Recuperado el 31 de mayo de 2017, de <https://www.google.com.mx/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwiy6IGQvZvUAhUI3IMKHfTrBaQQFggvMAE&url=http%3A%2F%2Fcecytemi.choacan.edu.mx%2Fwp-content%2Fuploads%2FPLANEACION%2FMARCO%2520JURIDICO%2FACUERDO%2520DE%2520AUSTERIDAD>

Secretaría de Salud. (25 de septiembre de 1996). *Acuerdo nacional para la descentralización de los servicios de salud*. Recuperado el 31 de mayo de 2017, de Secretaría de Salud: <http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/a250996.html>

www.integratec.com/blog/organigrama-actualizacion-inteligente.html. (7 de julio de 2017).
Obtenido de Organigrama inteligente .

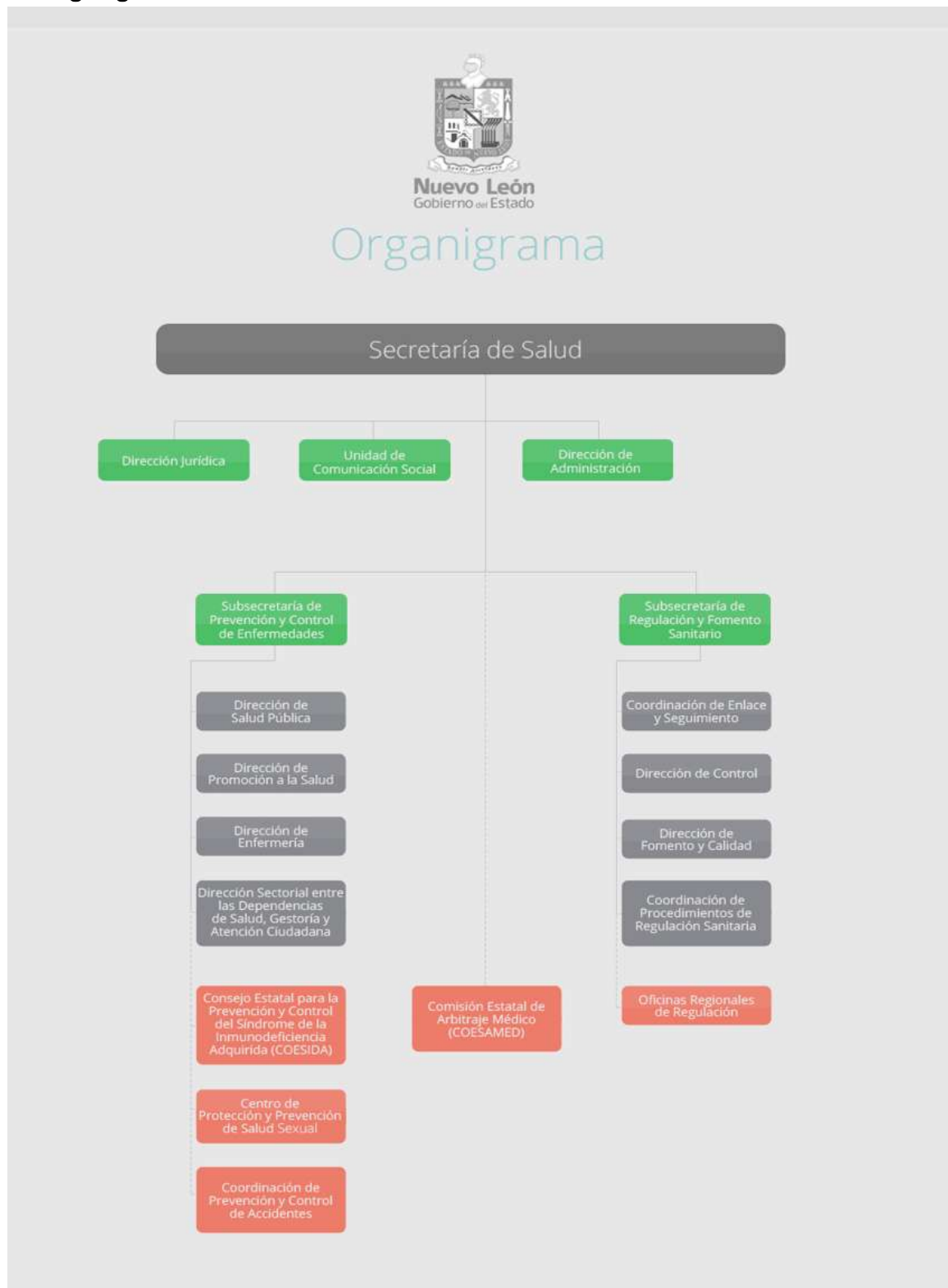
VI. ANEXOS

Anexo 1. Organigrama estructural de los Servicios de Salud Jalisco



Fuente: Secretaría de Salud

Anexo 2. Organigrama de la Secretaría de Salud del Estado de Nuevo León



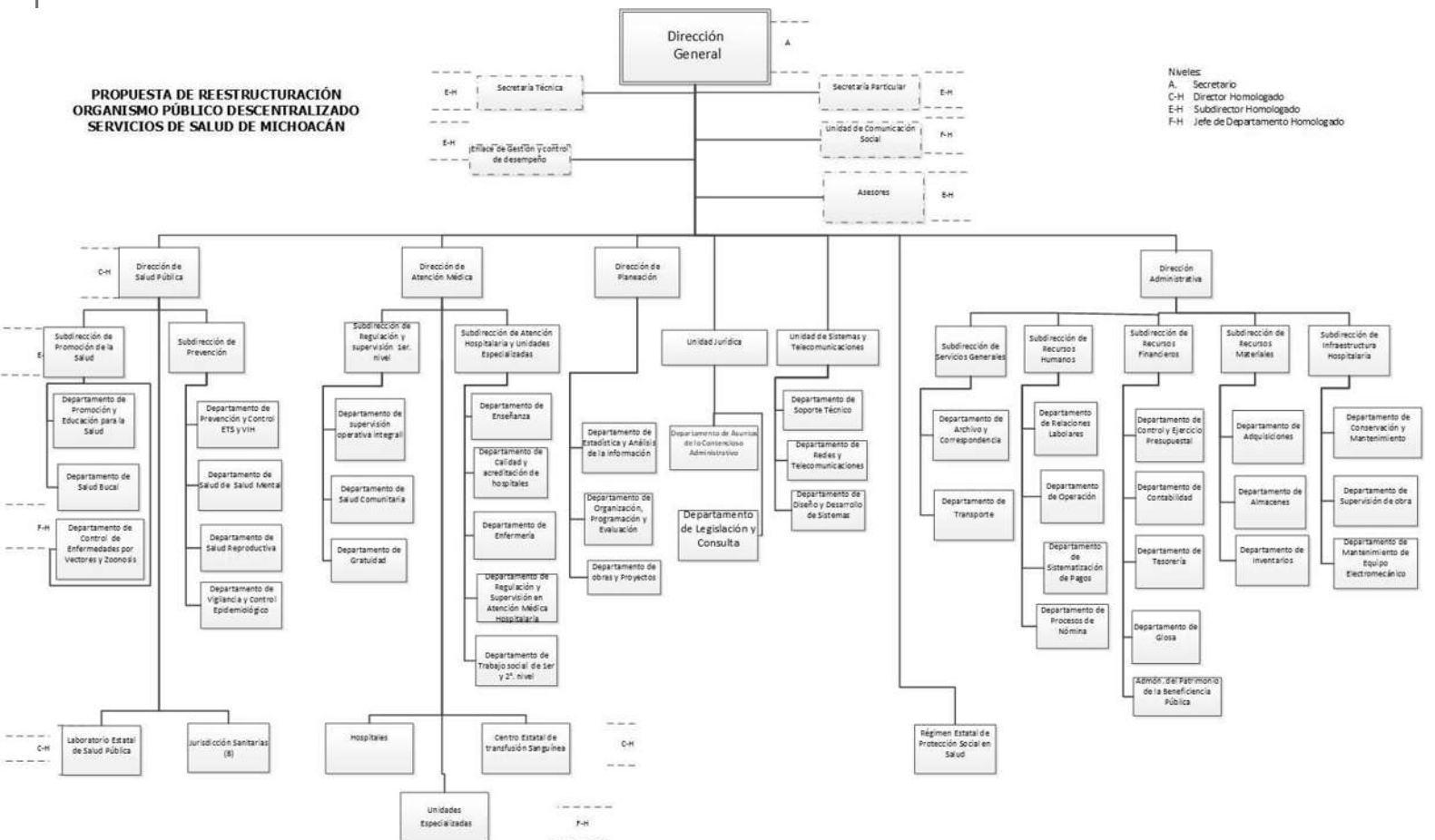
Fuente: Secretaría de Salud

PERIODICO OFICIAL

[illegible]

Fuente: Periódico Oficial martes 8 de septiembre 2009

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



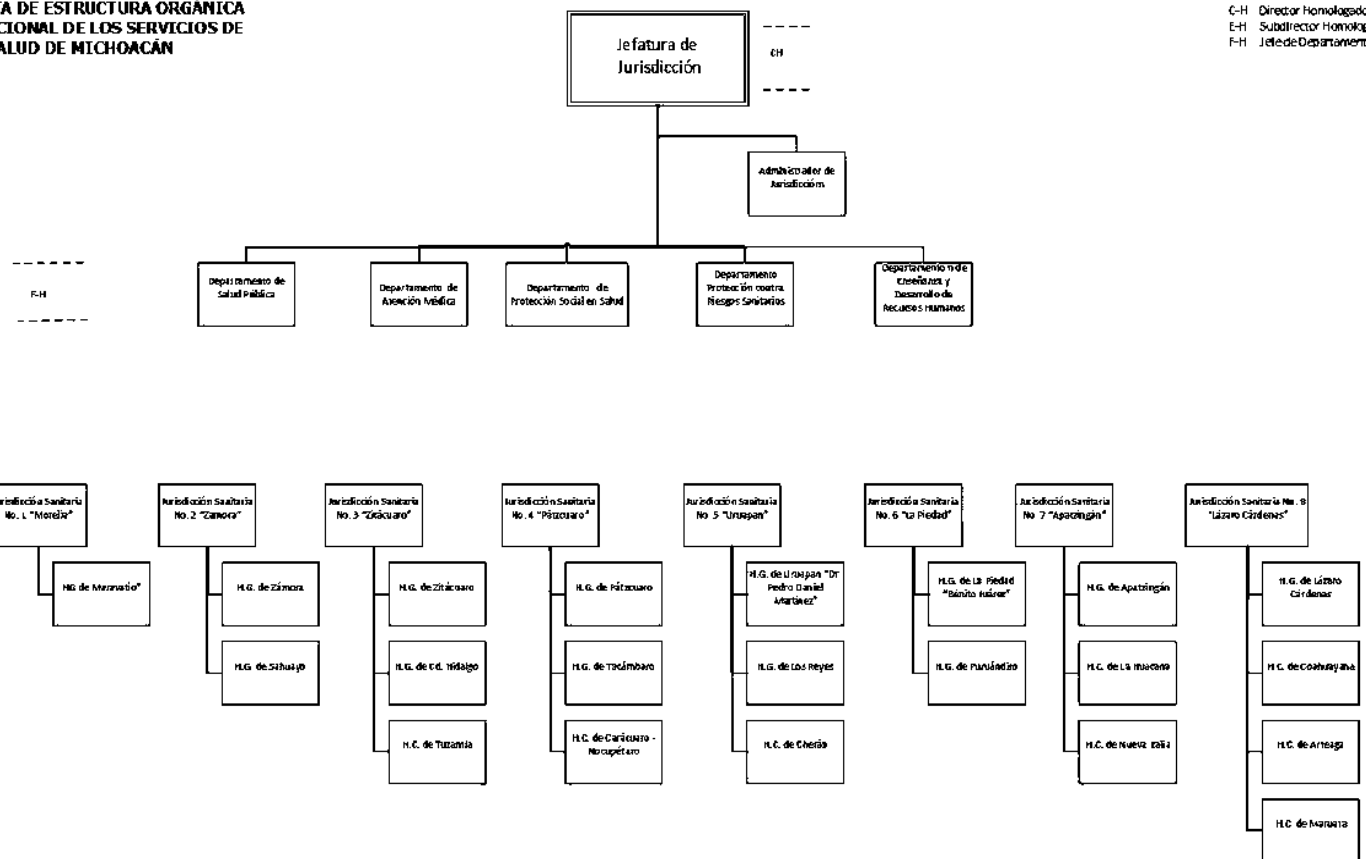
Anexo 7. Organigrama general propuesto

Fuente: Autoría

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGÁNICA
JURISDICCIONAL DE LOS SERVICIOS DE
SALUD DE MICHOACÁN

Niveles:
A. Secretario
C-H. Director Homologado
E-H. Subdirector Homologado
F-H. Jefe de Departamento Homologado



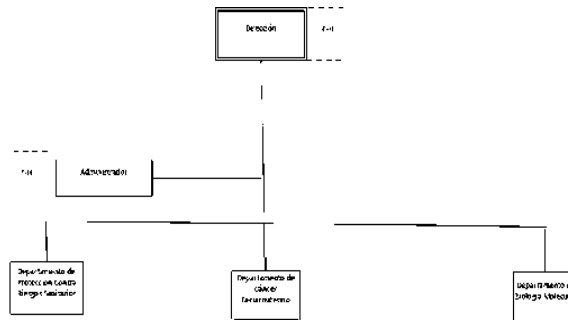
Anexo 8. Organigrama de Jurisdicciones

Fuente: Autoría

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA DE REESTRUCTURACIÓN
CENTRO ESTATAL DE TRANSFUSIÓN
SANGÜÍNEA

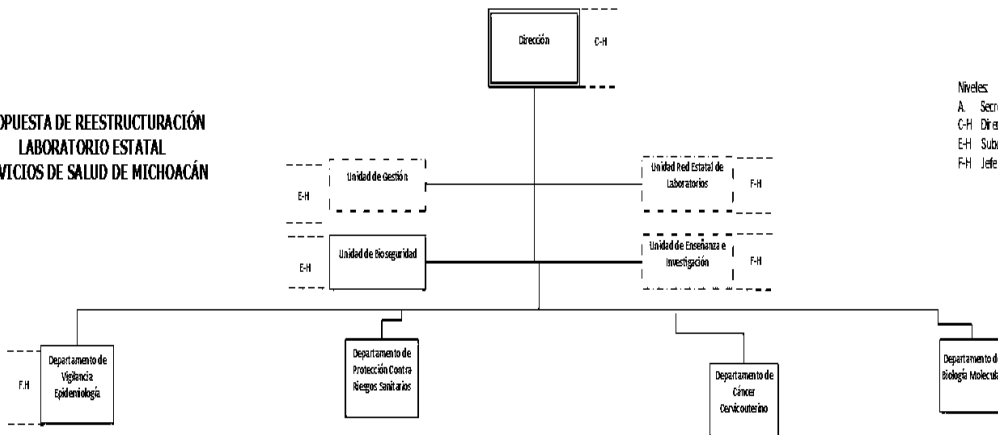
F.H.



Niveles
A - Secretario
C-H - Director Homologado
E-H - Subdirector Homologado
F-H - Jefe de Departamento Homologado

Anexo 9. Organigrama del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea
Fuente: Autoría

PROPUESTA DE REESTRUCTURACIÓN
LABORATORIO ESTATAL
SERVICIOS DE SALUD DE MICHOACÁN

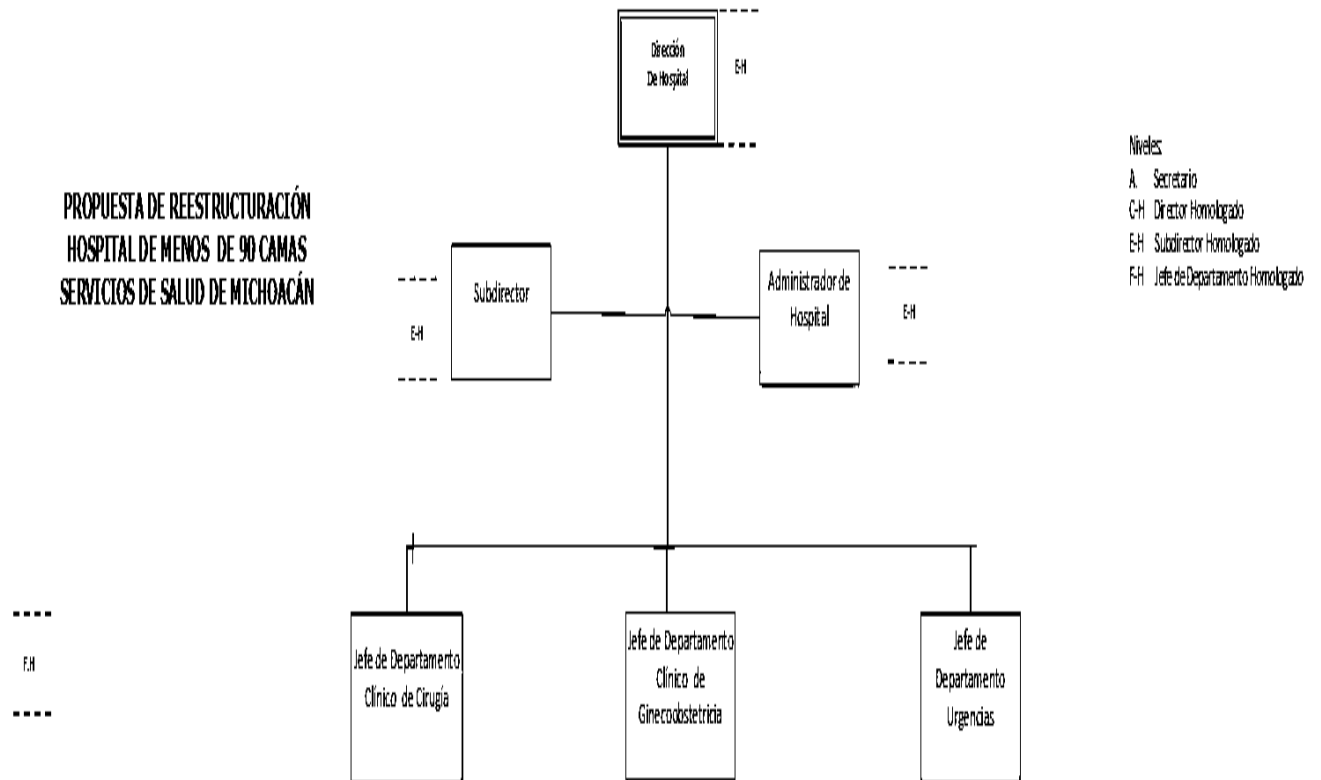


Niveles
A - Secretario
C-H - Director Homologado
E-H - Subdirector Homologado
F-H - Jefe de Departamento Homologado

Anexo 10. Laboratorio Estatal

Fuente: Autoría

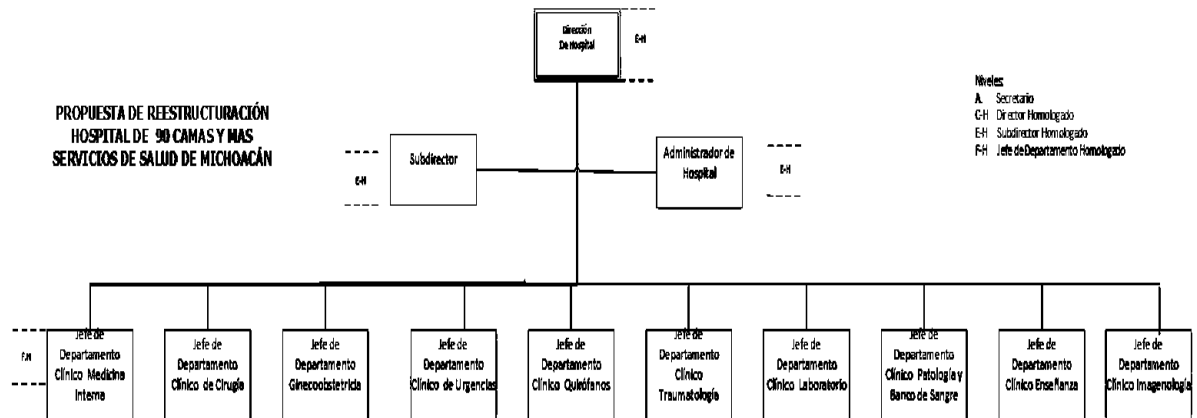
UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



Anexo 11. Hospitales de 60 camas y menos de 90

Fuente: Autoría

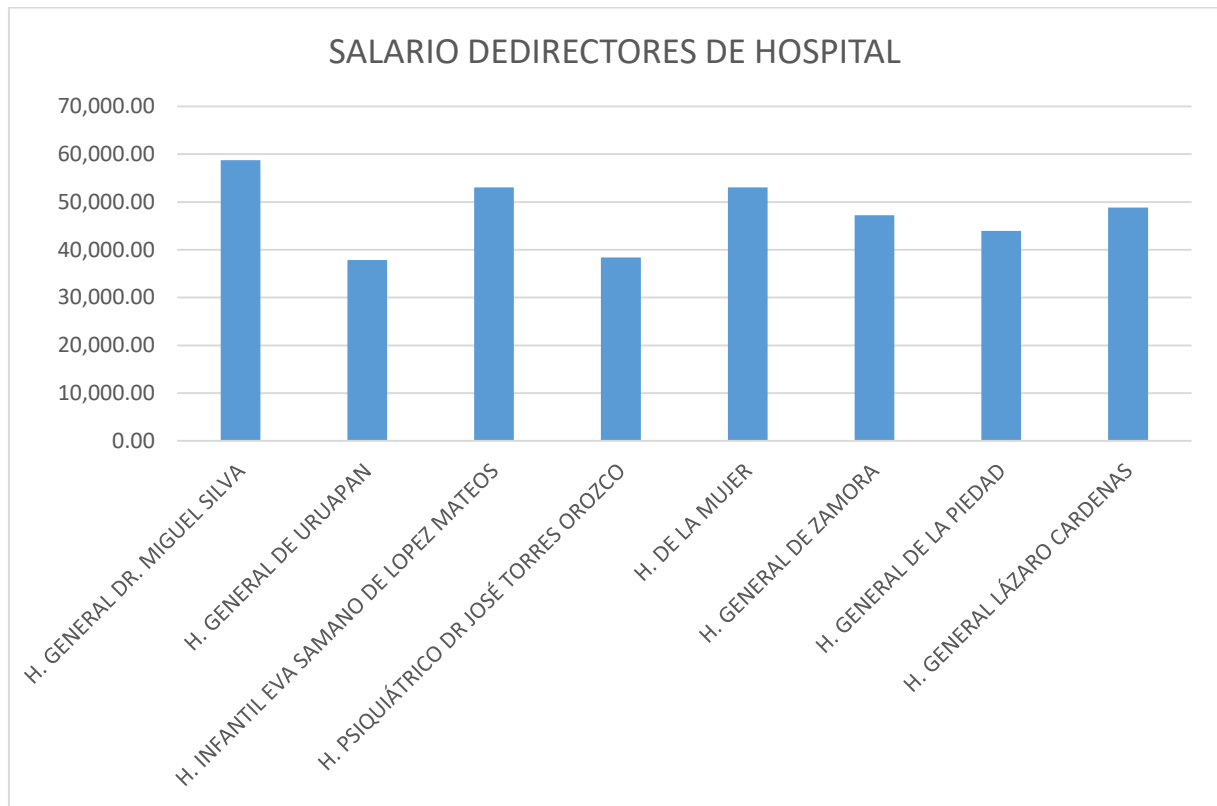
UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



Anexo 12. Hospitales de 90 camas y más

Fuente: Autoría

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



Anexo 13. Salario de Directores de hospital de más de 60 camas

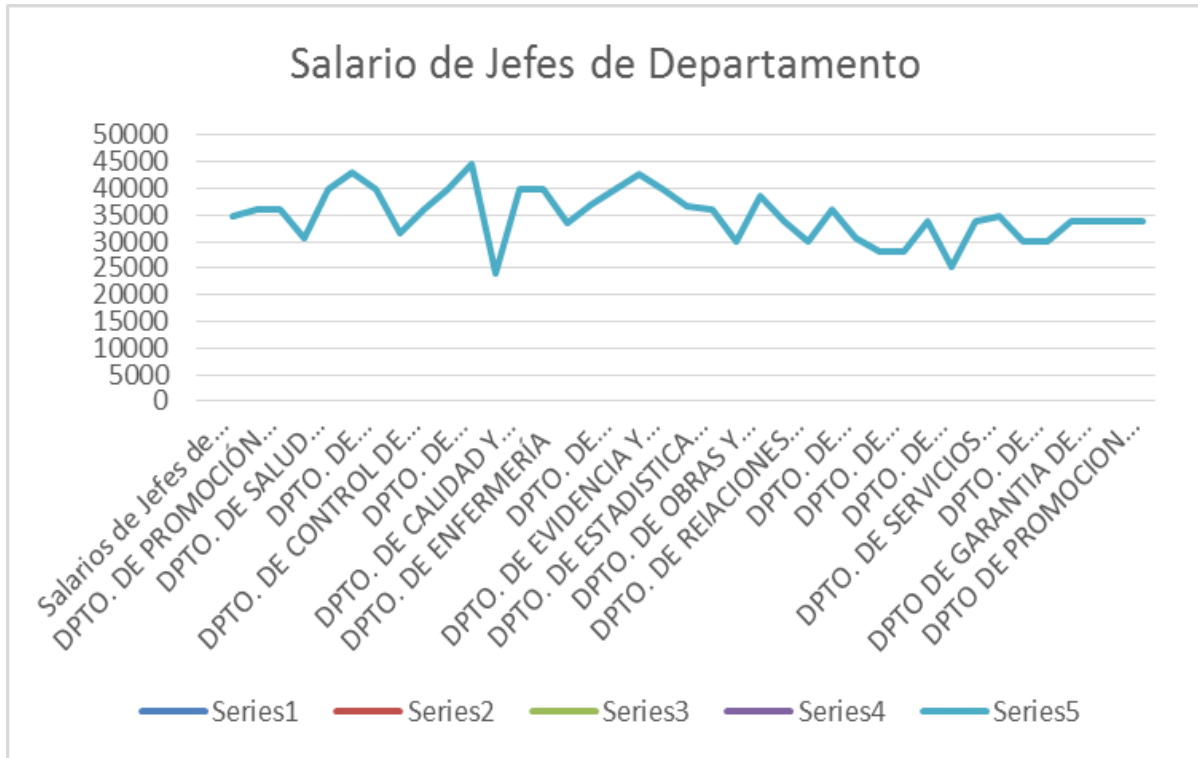
Fuente: Nomina 2015



Subdirección

Anexo 14. Salario de subdirectores normativos

Fuente: Nomina 2015



Anexo 15. Salario de jefes de Departamento

Fuente: Nómina