



SERVICIOS ESTATALES DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Cd. Chetumal, Q. Roo marzo de 2010

INDICE GENERAL

I. Introducción	5
II. Antecedentes Históricos	7
III. Misión, Visión.....	10
IV. Marco Jurídico	12
V. Atribuciones	17
VI. Estructura Orgánica	19
VII. Organigrama	23
VIII. Descripción de Funciones.....	24
▪ Despacho del C. Director General.....	25
▪ Secretaría Particular.....	25
▪ Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.....	26
▪ Coordinación de Comunicación Social.....	28
▪ Órgano de Control y Evaluación Interna.....	29
▪ Régimen Estatal de Protección Social en Salud.....	30
▪ Laboratorio Estatal de Salud Pública.....	32
▪ Departamento de Aseguramiento de la Calidad.....	34
▪ Dirección de Servicios de Salud.....	35
▪ Coordinación Estatal de Sanidad Internacional.....	37
▪ Subdirección de Prevención y Promoción a la Salud.....	38
▪ Departamento de Equidad de Género y Salud Reproductiva.....	39
▪ Departamento de Extensión de Cobertura.....	40
▪ Departamento de Enfermedades No Transmisibles.....	41
▪ Departamento de Salud de la Infancia y la Adolescencia.....	42
▪ Departamento de Promoción de la Salud.....	43
▪ Departamento de Salud Mental y Adicciones.....	44
▪ Subdirección de Vigilancia Epidemiológica.....	45
▪ Departamento de Información Epidemiológica.....	46
▪ Departamento de Urgencias Epidemiológicas y Desastres.....	48
▪ Departamento de Enfermedades Transmisibles por Vector y Zoonosis.....	49
▪ Departamento de Enfermedades Transmisibles.....	50
▪ Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios.....	51
▪ Coordinación de Protección contra Riesgos Sanitarios Zona Sur.....	53
▪ Coordinación de Protección contra Riesgos Sanitarios Zona Centro.....	55
▪ Coordinación de Protección contra Riesgos Sanitarios Zona Norte.....	57

**SERVICIOS ESTATALES DE SALUD
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

▪ Subdirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios.....	59
▪ Departamento de Bienes Y Servicios.....	60
▪ Departamento de Control Sanitario y Regulación de Servicios.....	61
▪ Departamento de Salud Ambiental.....	62
▪ Departamento de Administración Sanitaria y Enlace Jurisdiccional.....	63
▪ Subdirección del Centro Estatal de Medicina Transfusional.....	64
▪ Departamento de Administración de Medicina Transfusional.....	65
▪ Dirección de Innovación y Calidad.....	66
▪ Coordinación Estatal de Caravanas de la Salud.....	68
▪ Subdirección de Planeación.....	69
▪ Departamento de Estadísticas.....	71
▪ Departamento de Informática y Sistemas.....	72
▪ Departamento de Evaluación.....	73
▪ Departamento de Programación y Modernización Administrativa.....	74
▪ Subdirección de Calidad y Educación en Salud.....	76
▪ Departamento de Calidad de la Atención Médica.....	77
▪ Departamento de Enseñanza, Capacitación e Investigación.....	79
▪ Dirección de Desarrollo de Infraestructura en Salud.....	80
▪ Departamento de Conservación, Mantenimiento y Equipamiento.....	82
▪ Dirección de Administración.....	82
▪ Subdirección de Recursos Humanos.....	85
▪ Departamento de Operación del Pago.....	87
▪ Departamento de Relaciones Laborales.....	88
▪ Departamento de Sistematización del Pago.....	89
▪ Departamento de Servicios de Nomina.....	91
▪ Subdirección de Recursos Materiales.....	92
▪ Departamento de Adquisiciones.....	93
▪ Departamento de Almacenamiento y Abasto.....	94
▪ Departamento de Servicios Generales.....	95
▪ Departamento de Control Patrimonial.....	96
▪ Subdirección de Recursos Financieros.....	98
▪ Departamento de Contabilidad.....	99
▪ Departamento de Integración y Control Presupuestal.....	100
▪ Departamento de Tesorería.....	101
▪ Departamento de Ingresos Propios.....	101
▪ Jurisdicción Sanitaria.....	102
▪ Administración de Jurisdicción.....	105
▪ Hospital General.....	106
▪ Administración de Hospital.....	107

I. INTRODUCCIÓN

I. INTRODUCCION

Dentro de las políticas de la actual administración destaca la Modernización y Simplificación Administrativa, proceso dentro del cual se encuentra inmerso los Servicios Estatales de Salud, y para dar cabal cumplimiento a dicho proceso, se debe realizar constante y permanentemente la revisión y actualización de los instrumentos administrativos que permitan fortalecer la función social de este.

En este contexto, los Servicios Estatales de Salud, de conformidad con lo establecido en el Programa Nacional de Salud en materia de organización, a través de la Dirección de Innovación y Calidad y con la participación de las demás Direcciones que conforman la estructura orgánica de este organismo, se ha dado a la tarea de revisar y actualizar el Manual de Organización, el documento en cuestión ha sido actualizado de acuerdo a las necesidades del Estado en materia de salud, para así poder dar cumplimiento a lo fundamentado en el Artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en lo referente a proporcionar salud a todos los mexicanos con calidad y calidez, y de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Salud, Ley de Salud del Estado de Quintana Roo, la Ley de Planeación y al Programa de Adecuación, Modernización y Simplificación Administrativa.

El presente documento, favorece la coordinación entre las áreas a partir de una clara delimitación funcional, por lo que constituye un instrumento técnico de consulta que orienta la realización del quehacer administrativo, ya que sirve como medio para que los servidores públicos de este Organismo, del sector y de otros organismos conozcan la actual estructura, organizaciones y las funciones de cada uno de los órganos que componen nuestra Institución.

La integración del presente manual se conforma de ocho apartados, orientados a proporcionar un panorama general de la estructura y funcionamiento de los Servicios Estatales de Salud: 1) Introducción; 2) los Antecedentes Históricos que nos ilustran sobre el origen y evolución de la estructura orgánica; 3) Misión y Visión; 4) Marco Jurídico, que es el que regula su actuación en base a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; 5) las Atribuciones que le confieren las Leyes y Reglamentos; 6) la Estructura Orgánica; 7) el Organigrama vigente, y por último 8) las funciones de cada una de las unidades administrativas que operan en dicha estructura.

El presente documento técnico, al igual que otros instrumentos administrativos, se caracteriza por ser dinámico, por tal motivo se encuentra sujeto a permanentes cambios que coadyuven a mejorar el Sistema de Salud del Estado. Se sugiere se realice una revisión cada año o cuando haya habido cambios en la estructura oficial.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El año de 1921, es memorable en la historia de la Salud Pública de la Entidad, porque señala el establecimiento en Payo Obispo, de la delegación Sanitaria Marítima Federal, dependiente de la Dirección de Puertos y Fronteras.

Durante el año de 1923 se inauguró en Payo Obispo, el primer Hospital. En este mismo período, se terminó la construcción del Hospital Civil Morelos (1933).

Durante el año de 1934 desapareció la Delegación Sanitaria Marítima Federal y se fundaron los Servicios de Salubridad y Asistencia, con una estructura orgánica de un Jefe de Servicios de Salud, un Departamento Técnico y uno Administrativo, quienes eran los que llevaban el control en el Estado en materia de salud.

En 1935 se establecieron centros de higiene en Cozumel, Leona Vicario, Kantunilkín y Ramonal; se adquirió una lancha rápida de motor para dar cobertura asistencial y sanitaria a los poblados de Río Hondo e Xcalac.

1957 marca una etapa grandiosa en el desarrollo sanitario del Territorio de Quintana Roo, pues fue en ese período cuando se iniciaron los trabajos intensivos en la campaña de erradicación del Paludismo. A fines de 1958 se estableció en Chetumal, el Instituto Mexicano del Seguro Social, sus actividades las inició en instalaciones provisionales pero, a fines de 1961 inauguró su edificio de Clínica y Casa del Asegurado. Posteriormente se extendió a Cozumel, Felipe Carrillo Puerto y Cancún.

En diciembre de 1959 inicia el nuevo edificio del Centro de Salud de Chetumal, con Hospital Regional. En 1960, debido al crecimiento de la población y de las Unidades Médicas, la estructura orgánica de los Servicios Coordinados de Salud incrementa su plantilla de la siguiente manera: Jefatura de Servicios Coordinados, Departamento de Administración, Departamento Técnico, Departamento de Obras Rurales por Cooperación y Departamento de Administración Médica.

En 1961 se inició la prestación en Chetumal, de los Servicios Médicos del ISSSTE, y sus sistemas de seguridad se extendieron a otras poblaciones; fueron construidos Centros de Salud "B" y "C" en Cozumel, Felipe Carrillo Puerto, Isla Mujeres, Bacalar, Limones, Nuevo Xcan, Álvaro Obregón, Kantunilkín, Leona Vicario, Tihosuco y Chunhuhub.

En 1970 nace la necesidad de crear las Jurisdicciones Sanitarias quedando para la Jurisdicción Sanitaria No. 1, el Municipio de Othón P. Blanco; para la Jurisdicción Sanitaria No. 2, los Municipios de Benito Juárez, Lázaro Cárdenas, Isla Mujeres y Cozumel y la Jurisdicción Sanitaria No. 3, a cargo de los Municipios de Felipe Carrillo Puerto y José María Morelos. La estructura orgánica de los Servicios Coordinados se configuró entonces de la siguiente manera: Jefatura de Servicios Coordinados, Departamento de Administración, Departamento Técnico, Departamento de Obras Rurales por Cooperación, Administración Médica, Planeación y Regulación Sanitaria.

En 1975 y 1976, debido a recortes presupuestales desapareció la Jurisdicción Sanitaria No. 3, quedando sus Municipios a cargo de la Jurisdicción Sanitaria No. 1, funcionando los Servicios Coordinados con la misma estructura orgánica.

En el Estado de Quintana Roo, el Programa de Extensión de Cobertura se inició en el año 1977 y el programa Comunitario Rural en 1978; funcionando ambos en el Programa de Salud Rural en 1979. Estos programas se vieron reforzados con el Programa I.M.S.S. - COPLAMAR por Cooperación Comunitaria.

En 1980 iniciaron su funcionamiento los hospitales de Chetumal y Cancún. En 1984 se constituye el Comité de Salud y Bienestar Social dentro del Comité de Planeación y Desarrollo del Estado (COPLADE), órgano rector de las actividades de Salud en la entidad y cuyo titular es el Secretario Estatal de Salud y Bienestar Social.

En 1985 entra en función el Hospital General de Felipe Carrillo Puerto, el cual fue creado por el extinto Programa de IMSS-COPLAMAR y, posteriormente, con el Convenio de Descentralización de los Servicios de Salud pasa, junto con todas las unidades de este programa, a la Secretaría de Salud.

El 23 de diciembre de 1987, se firmó el Convenio de Descentralización de los Servicios de Salud en el Estado de Quintana Roo.

A partir del 16 de febrero de 1988, se transfiere las Unidades IMSS-COPLAMAR a la Secretaría Estatal de Salud y Bienestar Social, lo que viene a aumentar la cobertura de los servicios de salud a población abierta en el Estado, paralelamente se destinan apoyos materiales, económicos y recursos humanos para reforzar la infraestructura operativa de los Servicios de Salud.

Con la finalidad de ofrecer mejor cobertura de los Servicios de Salud, en el año 1988, se crea nuevamente la Jurisdicción Sanitaria III, quedando la administración para la Salud de la siguiente manera: Jurisdicción Sanitaria I, se responsabiliza del Municipio de Othón P. Blanco, que es el más grande y con mayor población; La Jurisdicción Sanitaria II, tiene como área de responsabilidad los Municipios de Benito Juárez, Isla Mujeres, Lázaro Cárdenas, Cozumel, Solidaridad y el recién creado Municipio de Tulum, y bajo la responsabilidad de la Jurisdicción Sanitaria III, los Municipios de Felipe Carrillo Puerto y José María Morelos, quedando la estructura orgánica como hasta la actualidad.

Continuando con las Reformas del Sector Salud, a fin de eficientar la prestación de los Servicios de Salud, el 20 de agosto de 1996, se firma el convenio de descentralización, creándose de esta manera el Organismo Público Descentralizado denominándose Servicios Estatales de Salud.

III. MISIÓN Y VISIÓN

III. MISIÓN:

Los Servicios Estatales de Salud tiene la encomienda de salvaguardar la salud de la población del Estado de Quintana Roo, a través de políticas públicas que fomenten el auto cuidado de la salud, garantizando servicios de salud de atención médica con calidad, universalidad y oportunidad que redunden en practicas y estilos de vida saludable.

VISIÓN:

Ser un Sistema Estatal de Salud que provea de atención oportuna y accesible a toda la población, brindando servicios de salud de calidad que mejoren el nivel de vida de los ciudadanos quintanarroenses.

IV. MARCO JURÍDICO

IV. MARCO JURÍDICO

DISPOSICIONES FEDERALES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D. O. 5-02-1917).

LEYES

- Ley General de Salud. (D. O. 7-02-1984).
- Ley General de Salud para el Control del Tabaco.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (D. O. F. 1-01-1977).
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. (D. O. F. 31-12-1976) Reformado (18-01-1989).
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamento del Apartado B del Artículo 123 Constitucional. (D. O. 28-12-1963).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (D. O. F. 31-12-1982).
- Ley de Adquisición y Obras Públicas. (D. O. 30-12-1993).
- Vigilancia, Fondos y Valores de la Federación y su Reglamento General de Bienes Nacionales. (D. O. F. 31-12-1959).
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

REGLAMENTOS:

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional. (D. O. F. 18-02-1985).
- Reglamento de la Ley General en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos. (D. O. F. 20-02-1985).
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. (D. O. F. 14-05-1986).

**SERVICIOS ESTATALES DE SALUD
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Publicidad. (D. O. F. 26-11-1986).
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud. (D. O. F. 6-01-1987).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. (D. O. F. 19-03-2004).
- Reglamento de la Ley General de Salud para el control del Tabaco.
- Condiciones Generales de Trabajo de la S.S.A. Aprobada (19-01-1994). Renovada con oficio (19-05-2003).
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento de Escalafón.

DECRETOS:

- Decretos por el que el Ejecutivo Federal crea las bases para el Programa de Descentralización de los Servicios de Salud de la Secretaría de Salubridad y Asistencia. (D. O. F. 30-08-1983).
- Decreto por el que se descentralizan a los Gobiernos Estatales los Servicios de Salud que presta la Secretaría de Salubridad y Asistencia en los Estados y los que dentro del Programa de Solidaridad Social por participación comunitaria denominado "IMSS -COPLAMAR " proporciona el Instituto Mexicano del Seguro Social. (D. O. F. 8-03-1984).
- Decreto que ordena a las Dependencias y Entidades la elaboración de un Programa de Descentralización Operativa. (D. O. F. 18-06-1984).

CONVENIOS:

- Convenio único de Desarrollo que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.
- Convenio General de Colaboración Interinstitucional que en materia de prestación de servicios de salud celebran por una parte la Secretaría de Salud representada en este acto por el Dr. Julio José Frenk Mora, Secretario de Salud a quien en lo sucesivo se le denominará la SSA, el Instituto Mexicano del Seguro Social representado en este acto por el Dr. Santiago Levy Algaza, Director General de dicho Instituto a quien en lo sucesivo se le denominará el IMSS Y EL Instituto de Seguridad al Servicios de los Trabajadores del Estado representado en este acto por el Lic. Benjamín Parao General de dicho Instituto a quien en lo sucesivo se le denominara ISSSTE.

ACUERDOS:

- Acuerdo de Coordinación en materia de Servicios de Salud Pública en el Estado de Quintana Roo.
- Acuerdo de Coordinación para la realización del Programa Sectorial concertado, denominado promoción y gestión para el establecimiento del Sistema Estatal de Control.

**SERVICIOS ESTATALES DE SALUD
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios Estatales de Salud.
- Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de las Secretarías de Programación y Presupuesto, de la Contraloría General de la Federación y de Salud y el Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, con el propósito de establecer las bases para la elaboración de ejecución del Programa de Descentralización de los Servicios de Salud en la Entidad.
- Acuerdo de Coordinación para la integración Orgánica y Descentralización Operativa de los Servicios de Salud a Población Abierta en el Estado de Quintana Roo.
- Acuerdo de Coordinación celebrado entre el Ejecutivo Federal y el Gobierno del Estado de Quintana Roo, para la Ejecución del Programa Salud para Todos (Seguro Popular de Salud).
- Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Estado de Quintana Roo para transferir la realización de obras públicas en unidades médicas de la Entidad.
- Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de las Secretarías de Programación y Presupuesto y de Salud y el Ejecutivo del Estado de Quintana Roo para establecer el Programa Integral de Financiamiento e Inversión en materia de Servicios de Salud a Población Abierta.
- Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Programación y Presupuesto de la Contraloría General de la Federación y de Salud y el Ejecutivo del Estado de Quintana Roo con el propósito de descentralizar el ejercicio de las funciones de Control y Regulación Sanitaria en la Entidad.
- Acuerdo Especifico de Coordinación para el Ejercicio de Facultades en Materia de Control y Fomento Sanitario, celebrado entre el Ejecutivo Federal y el Gobierno del Estado de Quintana Roo.

DISPOSICIONES ESTATALES:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo. (P. O. 09-01-1975).

LEYES

- Ley de Salud del Estado de Quintana Roo. (P. O. 30-12-1994).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo. (P. O. 17-03-1995), Modificada (8-09-2000).
- Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo.
- Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo. (P. O. 22-01-03).
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Quintana Roo. (P. O.15-12-98).

**SERVICIOS ESTATALES DE SALUD
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo. (P.O. 16-12-1993).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo. (P. O. 15-03-1990. Decreto 73). Reforma (30 Septiembre de 2002).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley Sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Quintana Roo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.(P. O. 12-06-1978) Reformado (13-12-1996).

REGLAMENTOS:

- Reglamento Interior de los Servicios Estatales de Salud. (P. O. 30-07-2009).
- Reglamento de Escalafón de los Servicios Estatales de Salud de Quintana Roo.
- Reglamento de los Ingresos Propios Captados a Través de las Aportaciones por Servicio y otros Ingresos de los Servicios Estatales de Salud.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Poder Ejecutivo de Quintana Roo.
- Reglamento de la Ley Sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Quintana Roo.

DECRETOS:

- Decreto No. 25 por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios Estatales de Salud. (P. O. 18-10-1996)

OTRAS DISPOSICIONES:

- Acta de la Primera Sesión Ordinaria del año 2009 de la Junta Directiva de los Servicios Estatales de salud de fecha 31 de marzo de 2009, en la cual se aprobó la nueva estructura orgánica.

V. ATRIBUCIONES.

V. ATRIBUCIONES

Decreto Número 25 por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios Estatales de Salud.

ARTÍCULO 2o.- Los Servicios Estatales de Salud tendrá por objeto prestar servicios de Salud a población abierta en el Estado de Quintana Roo, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General y Estatal de Salud y por Acuerdo de Coordinación para la Descentralización integral de los Servicios de Salud en el Estado, que forma parte de este Decreto, para lo cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Organizar y operar en el Estado de Quintana Roo, los Servicios de salud a población abierta en materia de salubridad general y de regulación y control sanitario conforme a lo que establece el Acuerdo de Coordinación;
- II. Organizar el Sistema Estatal de Salud en términos de la Ley General de Salud y la Ley de Salud del Estado de Quintana Roo;
- III. Realizar todas aquellas acciones tendientes a garantizar el derecho a la protección de la salud de los habitantes del Estado;
- IV. Proponer y fortalecer la participación de la comunidad en los servicios de salud;
- V. Conocer y aplicar la normatividad general en materia de salud, tanto nacional como internacional, a fin de proponer adecuaciones a la normatividad estatal y esquemas que logren su correcto cumplimiento;
- VI. Realizar todas aquellas acciones que sean necesarias para mejorar la calidad en la prestación de los servicios de salud;
- VII. Promover la ampliación de la cobertura en la prestación de los servicios apoyando los programas que para tal efecto elabore la Secretaría de Salud del Gobierno Federal;
- VIII. Promover, apoyar y llevar a cabo la capacitación en la materia, de los profesionales, especialistas y técnicos;
- IX. Integrar un acervo de información y documentación que facilite a las autoridades e instituciones competentes, la investigación, estudio y análisis de ramas y aspectos específicos en materia de salud;
- X. Difundir a las autoridades correspondientes y a la población en general, a través de publicaciones y actos académicos, los resultados de los trabajos de investigación, estudio, análisis y de recopilación de información, documentación e intercambio que realiza;
- XI. Administrar los recursos que le sean asignados, las cuotas de recuperación, así como las aportaciones que reciba de otras personas o instituciones;
- XII. Ejecutar todas las acciones contempladas en la Ley Estatal de Salud y sus reglamentos, en todo aquello que no se le contraponga; y
- XIII. Las demás que el Decreto de creación y otras disposiciones le confiera para el cumplimiento de su objeto

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0. Despacho del C. Director General

- 1.0.1 Secretaría Particular
- 1.0.2 Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
- 1.0.3 Coordinación De Comunicación Social
- 1.0.4 Órgano de Control y Evaluación Interna.
- 1.0.5 Régimen Estatal de Protección Social en Salud. **
- 1.0.6 Laboratorio Estatal de Salud Pública
 - 1.0.6.1. Departamento de Aseguramiento de la Calidad

1.1. Dirección de Servicios de Salud

- 1.1.0.1 Coordinación de Sanidad Internacional **

1.1.2 Subdirección de Prevención y Promoción a la Salud

- 1.1.0.1 Departamento de Equidad de Género y Salud Reproductiva
- 1.1.0.2 Departamento de Extensión de Cobertura
- 1.1.0.3 Departamento de Enfermedades No Transmisibles
- 1.1.0.4 Departamento de Salud de la Infancia y la Adolescencia
- 1.1.0.5 Departamento de Promoción de la Salud
- 1.1.0.6 Departamento de Salud Mental y Adicciones *

1.1.2 Subdirección de Vigilancia Epidemiológica

- 1.1.2.1 Departamento de Información Epidemiológica
- 1.1.2.2 Departamento de Urgencias Epidemiológicas y Desastres.
- 1.1.2.3 Departamento de Enfermedades Transmisibles por Vector y Zoonosis
- 1.1.2.4 Departamento de Enfermedades Transmisibles.

1.2. Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios

- 1.2.0.1 Coordinación de Protección contra Riesgos Sanitarios Zona Sur
- 1.2.0.2 Coordinación de Protección contra Riesgos Sanitarios Zona Centro
- 1.2.0.3 Coordinación de Protección contra Riesgos Sanitarios Zona Norte

1.2.2 Subdirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios

- 1.2.0.1 Departamento de Bienes y Servicios
- 1.2.0.2 Departamento de Control Sanitario y Regulación Servicios
- 1.2.0.3 Departamento de Salud Ambiental
- 1.2.0.4 Departamento de Administración Sanitaria y Enlace Jurisdiccional

1.2.2 Subdirección del Centro Estatal de Medicina Transfusional.

- 1.2.2.1 Departamento de Administración de Medicina Transfusional.

1.3. Dirección de Innovación y Calidad

1.3.0.1. Coordinación de Caravanas de la Salud.

1.3.1 Subdirección de Planeación

1.3.1.1 Departamento de Estadísticas

1.3.1.2 Departamento de Informática y Sistemas

1.3.1.3 Departamento de Evaluación

1.3.1.4 Departamento de Programación y Modernización Administrativa

1.3.2 Subdirección de Calidad y Educación en Salud

1.3.2.1 Departamento de Calidad de la Atención Médica

1.3.2.2 Departamento de Enseñanza, Capacitación e Investigación.

1.4. Dirección de Desarrollo de Infraestructura en Salud

1.4.0.1 Departamento de Conservación, Mantenimiento y Equipamiento.

1.5. Dirección de Administración

1.5.1 Subdirección de Recursos Humanos

1.5.1.1 Departamento de Operación del Pago

1.5.1.2 Departamento de Relaciones Laborales

1.5.1.3 Departamento de Sistematización del Pago

1.5.1.4 Departamento de Servicios de Nómina

1.5.2 Subdirección de Recursos Materiales

1.5.2.1 Departamento de Adquisiciones

1.5.2.2 Departamento de Almacenamiento y Abasto

1.5.2.3 Departamento de Servicios Generales

1.5.2.4 Departamento de Control Patrimonial

1.5.3 Subdirección de Recursos Financieros

1.5.3.1 Departamento de Contabilidad

1.5.3.2 Departamento de Integración y Control Presupuestal

1.5.3.3 Departamento de Tesorería

1.5.3.4 Departamento de Ingresos Propios *

1.6. Jurisdicción Sanitaria No. 1

1.6.0.1 Administración de Jurisdicción.

1.6.1. Hospital General de Chetumal.

1.6.1.1. Administración de Hospital *

1.6.2. Hospital Materno Infantil Morelos *

1.6.2.1. Administración de Hospital *

- 1.7. Jurisdicción Sanitaria No. 2
 - 1.7.0.1, Administración de Jurisdicción.
 - 1.7.1. Hospital General de Cancún
 - 1.7.1.1. Administración de Hospital *
 - 1.7.2. Hospital General de Cozumel
 - 1.7.3. Hospital Integral de Isla Mujeres
 - 1.7.4. Hospital Integral de Playa del Carmen
 - 1.7.5. Hospital Integral de Kantunilkin

- 1.8. Jurisdicción Sanitaria No. 3
 - 1.8.0.1. Administración de Jurisdicción.
 - 1.8.1. Hospital General de Felipe Carrillo Puerto
 - 1.8.2. Hospital Integral de José María Morelos

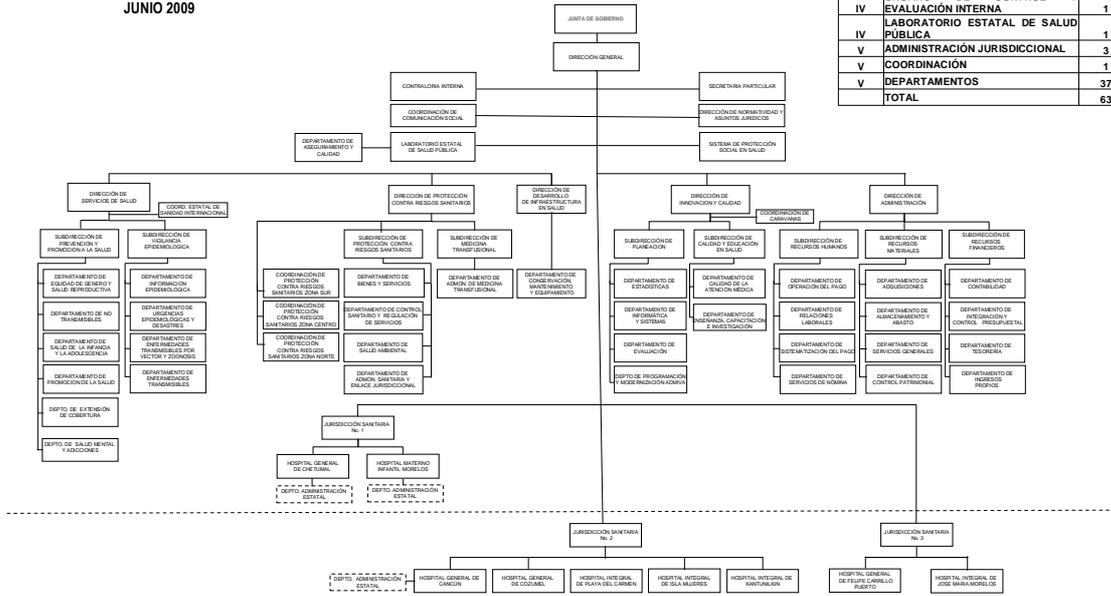
VII. ORGANIGRAMA

SERVICIOS ESTATALES DE SALUD MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SERVICIOS ESTATALES DE SALUD

NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEL C. DIRECTOR	TOTAL
II	GENERAL		1
III	DIRECCIÓN		6
III	JURISDICCIÓN SANITARIA		3
IV	SUBDIRECCIÓN		9
IV	SECRETARÍA PARTICULAR		1
IV	ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN INTERNA		1
IV	LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PÚBLICA		1
V	ADMINISTRACIÓN JURISDICCIONAL		3
V	COORDINACIÓN		1
V	DEPARTAMENTOS		37
	TOTAL		63



[Signature]
DIRECTOR GENERAL

[Signature]
SECRETARÍA PARTICIPAR

[Signature]
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y GÉNERO JURISDICCIONAL

[Signature]
SECRETARÍA PARTICIPAR

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1.0 DESPACHO DEL C. DIRECTOR GENERAL

OBJETIVO

Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Salud y la Ley de Salud del Estado de Quintana Roo.

FUNCIONES:

- I. Delegar, para una mayor eficacia en el despacho de los asuntos, sin perjuicio de su ejercicio director, facultades en los servicios públicos responsables de la Dirección y Unidades Administrativas dentro del ámbito de competencia respectivo;
- II. Resolver los recursos de informidad que se interpongan con base a las Leyes General y Estatal de Salud, confirmando, modificando o revocando el acto o resolución que impugne;
- III. Asistir a las sesiones que celebre la Junta con voz pero sin voto;
- IV. Resolver las dudas que se susciten internamente con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento;
- V. 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. Proponer a la Junta para su autorización, los proyectos de reglamentos y manuales administrativos de organización y procedimientos del Organismo, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Administrar el patrimonio del Organismo; y
- VIII. Las demás que confieran las Leyes, Decretos o Reglamentos aplicables o las que expresamente le asigne la Junta.

1.0.1 SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO

Fortalecer la actuación del C. Director General, atendiendo a las personas que soliciten audiencia, clasificando, priorizando y canalizando los asuntos que se presenten; con el fin de dar cumplimiento oportuno de los compromisos y funciones propias del titular y de las áreas de los Servicios Estatales de Salud.

FUNCIONES:

- I. Atender el despacho del C. Director General cuando él se encuentre realizando sus funciones fuera del edificio;
- II. Recibir la correspondencia y llamadas telefónicas que se realizan al despacho del C. Director General y darles seguimiento hasta obtener respuesta;

- III. Coordinar la Agenda de Trabajo del C. Director General;
- IV. Asistir por instrucciones del C. Director General a las reuniones y eventos de los cuales se tenga invitación;
- V. Auxiliar al C. Director General en el cumplimiento de sus actividades oficiales dentro y fuera de la Secretaría;
- VI. Fungir como contacto con las diversas áreas que componen la Institución para el correcto flujo de la comunicación interdepartamental;
- VII. Recibir, controlar y dar seguimiento a los asuntos que compete a la oficina del C. Director General;
- VIII. Planear, coordinar y dirigir las actividades del personal, secretarias y personal de apoyo adscritos a la oficina del C. Director General;
- IX. Realizar informes que permitan conocer periódicamente los avances de los programas que se llevan acabo;
y
- X. Las demás que le designe el C. Director General dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.0.2 DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO

Normar, vigilar, supervisar, asesorar y representar legalmente a los Servicios Estatales de Salud, con el objeto de velar por que el ejercicio de las funciones que desempeña, se constriña conforme a las disposiciones Federales, Estatales y Municipales vigentes, en respeto irrestricto de los principios establecidos en la Constitución.

FUNCIONES:

- I. Representar legalmente a los Servicios Estatales de Salud en los asuntos judiciales o extrajudiciales en los que tenga interés jurídico;
- II. Asesorar sobre las disposiciones legales vigentes en el Estado para la elaboración de los convenios y contratos que celebren los Servicios Estatales de Salud;
- III. Revisar de conformidad con las facultades de los Servicios Estatales de Salud y con las demás disposiciones legales que corresponda, los convenios y contratos que ésta formule o sobre aquellos en los que tenga interés;
- IV. Supervisar que la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública de los SESA, de trámite a las solicitudes recibidas por parte de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo (UTAIPPE);

**SERVICIOS ESTATALES DE SALUD
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- V. Coordinar con la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública de los SESA, el respeto a la información oficial que tenga el carácter de reservada o confidencial;
- VI. Elaborar la rescisión de los contratos, convenios y acuerdos que haya suscrito el Organismo;
- VII. Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes relativas a los asuntos de la competencia de los Servicios Estatales de Salud de Quintana Roo; así como opinar sobre los que formulen las instituciones agrupadas administrativamente al sector;
- VIII. Integrar y analizar leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas oficiales mexicanas en materia de salud y las reformas en tales ordenamientos; así como las disposiciones internas de los propios Servicios Estatales de Salud, que normen las actividades de sus unidades administrativas;
- IX. Revisar y remitir los documentos que vayan a ser publicados en el Periódico Oficial órgano informativo del gobierno del Estado;
- X. Asesorar al C. Director General, Subsecretarios, Directores y Coordinadores que forman el cuerpo de Gobierno de los Servicios Estatales de Salud en todas las actuaciones y consultas jurídicas que participen o sean requeridas;
- XI. Fungir como órgano de consulta jurídica, asesorando al C. Director General y a los Servidores Públicos del Organismo en el ámbito de sus funciones;
- XII. Contribuir con la Procuraduría de Justicia del Estado, en la integración de las averiguaciones previas y en el trámite de los proyectos y procesos que afecten a los Servicios Estatales de Salud;
- XIII. Representar al Titular del ramo ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Quintana Roo, en las controversias laborales que se susciten con el personal de la Dependencia y ejercer dicha en el curso del proceso, incluso en la práctica de levantamiento de constancias y actas administrativas en esta materia, así como conocer el debido cumplimiento de las obligaciones del personal de confianza para el ejercicio de sus facultades;
- XIV. Formular denuncias y presentar querellas en materia penal y constituirse por el Organismo, en parte civil o en tercero coadyuvante del Ministerio Público, desistirse de las respectivas acciones, querellas o instancias cuando la ley lo permita, así como articular o absolver posiciones, recusar alegar e interponer recursos ante las autoridades Federales, Estatales, Municipales, en materia administrativa, judicial, civil, penal y laboral;
- XV. Participar en las comisiones y comités que en materia laboral se integren de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo;
- XVI. Elaborar y presentar al C. Director General los proyectos de resolución a los recursos administrativos que se interpongan ante los Servicios Estatales de Salud, contemplados en la ley de la materia;
- XVII. Elaborar y presentar los informes previos y justificados que se deban rendir con relación a los juicios de amparo interpuestos contra actos de los Servicios Estatales de Salud;
- XVIII. Revisar jurídicamente los convenios y contratos que deba suscribir el C. Director General de los Servicios Estatales de Salud;

- XIX. Llevar el control de los convenios y contratos que se suscriban en la Dependencia;
- XX. Firmar en ausencia del C. Director General, los informes que dicho funcionario deba rendir ante la autoridad judicial, los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales y contencioso administrativo;
- XXI. Validar y certificar las constancias que obren en los archivos del Organismo, para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación;
- XXII. Coadyuvar al cumplimiento de la Legislación Laboral para lo cual el Titular debe realizar las investigaciones necesarias para el esclarecimiento de los problemas jurídico-laborales que se presenten y en su caso levantar el acta administrativa que corresponda sin menoscabo de las atribuciones que tiene el jefe inmediato de los trabajadores;
- XXIII. Resolver en definitiva las actas administrativas que se levanten a los trabajadores del Organismo, por violaciones a las disposiciones laborales aplicables; así como reconsiderar en su caso, los dictámenes de cese que hubiere emitido;
- XXIV. Verificar que toda la documentación relativa a la operación de la Dirección, cumpla con los requisitos legales en cada caso, a fin de proteger los intereses del Organismo;
- XXV. Apoyar a la Dirección de Administración en los procesos de regulación de los inmuebles que estén destinados a los Servicios Estatales de Salud, o que por cualquier título tengan a su servicio;
- XXVI. Supervisar la operación técnica y el flujo de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado, en los términos previstos en las disposiciones legales en la materia;
- XXVII. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de contestación de los requerimientos de informes, solicitudes y recomendaciones de la Comisión Estatal o Federal de los Derechos Humanos; y
- XXVIII. Las demás que le asigne el C. Director General dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.0.3 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Hacer del conocimiento de los acontecimientos que en materia de salud se den, en forma objetiva, clara, oportuna y veraz a la población a través de los diferentes medios de comunicación, previa autorización del C. Director General.

FUNCIONES:

**SERVICIOS ESTATALES DE SALUD
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- I. Establecer los programas y acciones de comunicación social de los Servicios Estatales de Salud, de acuerdo con las políticas aprobadas por el C. Director General y conforme a la normatividad; así como ampliar los canales de difusión de los Servicios Estatales de Salud;
- II. Presentar el C. Director General para su autorización, el programa anual de comunicación social y difusión, y emitir informes sobre su desarrollo;
- III. Asesorar y apoyar a las áreas de los Servicios Estatales de Salud, 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;
- IV. Establecer los lineamientos y criterios para la concertación y coordinación de acciones con los diferentes medios masivos de comunicación;
- V. 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 Organismo y las entidades agrupadas administrativamente en el sector;
- VI. Determinar previo consenso con las áreas de los Servicios Estatales de Salud, los programas y mecanismos de comunicación social para la difusión de las acciones de promoción, conservación y mejoramiento de la salud de la población;
- VII. Coordinar la comunicación entre las Direcciones para la correcta aplicación de los programas;
- VIII. Coordinar las entrevistas de los medios de comunicación para que el Titular del Organismo así como los Directores informen a la comunidad sobre los programas institucionales;
- IX. Coordinar las entrevistas entre los representantes de los diferentes medios de comunicación;
- X. Generar los boletines informativos de las actividades importantes;
- XI. Realizar informes que permitan conocer periódicamente los avances de los programas que se lleven a cabo;
- XII. Coordinar y programar las ruedas de prensa que realiza el Titular de los Servicios Estatales de Salud cuando el caso lo amerite; y
- XIII. Las demás que le asigne el C. Director General dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.0.4 ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN INTERNA

OBJETIVO

Vigilar de manera permanente el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas establecidas en la Administración Pública Estatal para el manejo de los recursos públicos a fin de que se apliquen con criterios de economía, eficiencia y eficacia para garantizar a la ciudadanía que son administrados con transparencia y en los programas para los que fueron autorizados.

FUNCIONES:

- I. Realizar revisiones tendientes a verificar que en las dependencias u entidades paraestatales de que se trate, se observen las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal;
- II. Vigilar el correcto ejercicio de los presupuestos autorizados a las dependencias y entidades paraestatales de su adscripción;
- III. Instrumentar los procedimientos administrativos y disciplinarios fincando la responsabilidad administrativa a que hubiere lugar en los términos de la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades paraestatales de su adscripción;
- IV. Promover y evaluar las medidas de modernización administrativas que se realicen en las dependencias y entidades paraestatales de su adscripción;
- V. Realizar las funciones que de acuerdo con las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones, corresponda ejecutar a la Secretaría de la Contraloría conforme a los lineamientos y programas de trabajo que dicha Secretaría determine;
- VI. Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden y sugerir al Titular de la Dependencia y Entidades Paraestatales, la instrumentación de normas complementarias en materia de control;
- VII. Intervenir en los procesos de Entrega Recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades paraestatales de que se trate; y
- VIII. Las demás que expresamente le señale el Secretario de la Contraloría.

1.0.5 RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.

OBJETIVO

Garantizar las acciones de Régimen Estatal de Protección Social en Salud mediante el financiamiento y la coordinación eficiente, oportuna y sistemática de la provisión de los Servicios de Salud a la persona en el Sistema.

FUNCIONES:

- I. Coordinar técnica y administrativamente al Régimen;
- II. Impulsar, coordinar y vincular acciones del Sistema con los otros programas sociales para la atención a grupos vulnerables;

**SERVICIOS ESTATALES DE SALUD
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- III. Proponer a la Dirección General, las acciones y estrategias para 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, procurando la cobertura universal prevista en la ley;
- IV. Participar en los convenios que se suscriban tanto de nivel nacional como estatal y con las instituciones del Sistema de Salud, con la finalidad de optimizar la utilización de sus instalaciones y compartir la prestación de servicios;
- V. Supervisar el cumplimiento de las metas y definir periodos de afiliación, tomando en cuenta la distribución del recurso de nivel nacional;
- VI. Supervisar el resguardo de los expedientes de familias/personas afiliadas al Sistema;
- VII. Establecer los criterios y mecanismos para la promoción, integración, afiliación y administración del padrón así como sus actualizaciones;
- VIII. Regular y gestionar servicios de salud para los afiliados al Régimen;
- IX. Definir los criterios para integrar la Red de servicios así como para su operación y crecimiento pertinentes;
- X. Promover la implementación de estrategias para una atención de calidad, mejorando procesos e infraestructura rumbo a la acreditación;
- XI. Vigilar el esquema de Cuotas Familiares que los beneficiarios del Régimen deben cubrir;
- XII. Coordinar las acciones encaminadas a la programación e integración del presupuesto anual del sistema;
- XIII. Observar el buen uso de los recursos del régimen de acuerdo a la normatividad establecida;
- XIV. Velar la aplicación de los instrumentos y procedimientos necesarios para el registro de datos, seguimiento y evaluación del seguro popular;
- XV. Identificar e incorporar a beneficiarios al Régimen Estatal de Protección Social en Salud mediante actividades de promoción y difusión;
- XVI. Supervisar el proceso de integración y administración del padrón de beneficiarios, conforme a lineamientos vigentes;
- XVII. Promover la participación de los municipios en el Régimen Estatal de Protección Social en Salud;
- XVIII. Supervisar actividades encaminadas a las afiliaciones y reafiliaciones;
- XIX. Garantizar la provisión de servicios de salud a las familias/personas incorporadas al Sistema;
- XX. Realizar seguimiento continuo a las acciones en materia de protección social en salud;
- XXI. Gestionar y realizar el pago a los prestadores de servicios;
- XXII. Supervisar la operatividad de los diferentes programas de gestión médica; y

- XXIII. Las demás que le asigne el Secretario de Salud dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.0.6 LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PÚBLICA

OBJETIVO

Planear, dirigir, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento del Laboratorio Estatal de Salud Pública para realizar la detección, diagnóstico y evaluación de daños y riesgos a la salud pública, y la coordinación de la red estatal de laboratorios, de acuerdo a los lineamientos dispuestos por los Institutos Nacionales de Referencia (INDRE y CCA y AC) y las buenas prácticas de laboratorio.

FUNCIONES:

- I. Plantear la estructura y políticas del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- II. Ejecutar y vigilar que se lleven a cabo las actividades acordadas y programadas con las áreas normativas y operativas de los Servicios Estatales de Salud;
- III. Colaborar en la programación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos en coordinación con las áreas correspondientes, así como acordar los recursos necesarios para su cumplimiento de acuerdo al Diagnóstico Estatal de Salud y a las disposiciones, políticas y estrategias señaladas a nivel federal o estatal;
- IV. Realizar los planes de trabajo de acuerdo al presupuesto autorizado, así como informes de actividades, recomendaciones y evaluación de las actividades realizadas en el laboratorio;
- V. Establecer las políticas administrativas y del personal;
- VI. Asignar y delegar responsabilidades al personal de acuerdo a la división de funciones;
- VII. Vigilar el alcance de los programas de prevención y control de enfermedades en la Red Estatal de Laboratorios;
- VIII. Fungir como centro de referencia del Sistema Estatal de Laboratorios, para el diagnóstico, referencia y control de calidad de estudios;
- IX. Establecer y promover el desarrollo del programa de control y aseguramiento de la calidad en el laboratorio y los laboratorios de la red estatal;
- X. Proponer la descentralización de los métodos analíticos a los laboratorios de las unidades médicas del Organismo dependiendo de su capacidad resolutoria y técnica y en base a las necesidades de la localidad;
- XI. Definir indicadores de productividad con el objeto de fortalecer la Red Estatal de Laboratorios;
- XII. Promover y dar seguimiento a los procedimientos para la acreditación de los métodos analíticos del laboratorio;

**SERVICIOS ESTATALES DE SALUD
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- XIII. Evaluar el desempeño de las técnicas analíticas de acuerdo a las normas oficiales, manuales técnicos y especificaciones del productor;
- XIV. Gestionar los insumos necesarios para la operación del laboratorio;
- XV. Implantar y vigilar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo instalado en el laboratorio;
- XVI. Determinar y establecer el nivel resolutivo de las técnicas analíticas y capacidad de proceso del laboratorio;
- XVII. Promover la capacitación continua y estimular el desempeño eficiente, responsable y eficaz del personal del laboratorio;
- XVIII. Descentralizar a la Red Estatal de Laboratorios técnicas analíticas de acuerdo a los problemas locales de salud e infraestructura instalada en los mismos;
- XIX. Trazar las estrategias para llevar a cabo el control de calidad de los laboratorios locales en los procedimientos analíticos de los programas de prevención y control de enfermedades;
- XX. Establecer el sistema de evaluación y seguimiento de las actividades de los laboratorios locales con apego a los procedimientos normativos;
- XXI. Supervisar que los análisis en alimentos y agua se realicen de acuerdo a los procedimientos analíticos establecidos en las normas oficiales mexicanas;
- XXII. Colaborar en el diseño de sistemas informáticos que generen información estadística local de los laboratorios de salud pública;
- XXIII. Supervisar y evaluar el uso racional y adecuado de los materiales e insumos de laboratorio proporcionados por la Secretaría de Salud y los Servicios Estatales de Salud; con el objeto de dar cumplimiento al programa anual de actividades del laboratorio;
- XXIV. Organizar el envío a los laboratorios de la localidad de muestras para realizar pruebas confirmatorias y de referencia;
- XXV. Organizar la recepción y envío de muestras a los laboratorios centrales para pruebas de mayor complejidad o de control de calidad;
- XXVI. Participar como dirigente en el Comité de Calidad del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- XXVII. Implantar las políticas y criterios de evaluación del Sistema de Calidad en el Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- XXVIII. Promover el diseño, implementación y supervisión de nuevos métodos analíticos y sistemas de apoyo administrativos en los laboratorios del sistema;
- XXIX. Promover y supervisar el programa de auditorías internas y externas en el laboratorio y la Red Estatal de Laboratorios Clínicos;

- XXX. Vigilar el seguimientos de las revisiones efectuadas por el INDRE y CCA y AC u otras entidades de acreditación y certificación;
- XXXI. Vigilar la vigencia del control de documentos del Sistema de Calidad del laboratorio;
- XXXII. Organizar e implantar los mecanismos para llevar a cabo el análisis de las acciones de corrección y prevención de conformidad con los coordinadores de área;
- XXXIII. Colaborar con los resultados de las revisiones internas efectuadas al funcionamiento de programas y de las recomendaciones realizadas para su desarrollo y su fortalecimiento;
- XXXIV. Colaborar en el revisión y actualización de los procedimientos que se realizan para la operación del laboratorio, así como los manuales de control de calidad y de organización;
- XXXV. Firmar los documentos oficiales, así como los resultados expedidos por el laboratorio, en el ejercicio de la responsabilidad legal que esto representa;
- XXXVI. Planear y organizar las reuniones del Comité de Calidad;
- XXXVII. Planear y coordinar actividades de investigación en salud; y
- XXXVIII. Las demás que le asigne el C. Director General dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.0.6.1. DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

OBJETIVO

Evaluar el sistema de calidad implantado en el laboratorio para garantizar la expedición de resultados confiables, veraces y oportunos y promover el desarrollo de los programas de calidad en los laboratorios de la red estatal.

FUNCIONES:

- I. Promover la implantación, desarrollo, consolidación y mejoría continua del Sistema de Calidad con base a la normatividad vigente;
- II. Establecer y definir los criterios de evaluación del Sistema de Calidad;
- III. Llevar a cabo las auditorias internas del programa de control de calidad;
- IV. Coordinar la programación de la calibración de los instrumentos de medición y equipos;
- V. Coordinar y analizar las causas de variación con los responsables de las áreas de trabajo;

- VI. Coordinar las acciones correctivas con los coordinadores de área para reducir o eliminar las causas de desviación;
- VII. Coordinar con las áreas involucradas y dar seguimiento a las auditorias realizadas por organismos externos (INDRE Y CCA y AC);
- VIII. Controlar los resultados no conformes;
- IX. Controlar los documentos del Sistema de Calidad;
- X. Coordinar el programa de capacitación interno y externo;
- XI. Informar al Titular del laboratorio, de los resultados de las auditorias internas, del funcionamiento del programa y de las recomendaciones para su desarrollo y fortalecimiento;
- XII. Participar y colaborar en la revisión, adecuada o actualización de los procedimientos normalizados de operación, manuales de control de calidad, manual de procedimientos y de organización de acuerdo a los períodos establecidos;
- XIII. Coordinar el desarrollo de los proyectos de investigación del laboratorio; y
- XIV. Las demás que le designe el Director del área dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

OBJETIVO

Impulsar, organizar y velar por las acciones que en materia de atención médica, salud pública y asistencia social, permitan la consolidación del Sistema Estatal de Salud, así como propiciar la participación de las instituciones del Sector Salud en el Estado, en beneficio de la población.

FUNCIONES:

- I. Proponer al C. Director General la política estatal de salud para elevar continuamente la calidad de los servicios de atención médica;
- II. Promover y coordinar el Sistema de Vigilancia Epidemiológica, el control de brotes epidémicos y control de accidentes en vía pública, escuelas, trabajo, hogar y lugares recreativos del Estado;
- III. Organizar, planear y coordinar las actividades en materia de prevención y promoción de la salud, de control de enfermedades, atención materno-infantil, planificación familiar, así como en materia de salud mental y de las adicciones;
- IV. Apoyar técnica y científicamente a las unidades aplicativas de los Servicios Estatales de Salud a través de las jurisdicciones sanitarias;

**SERVICIOS ESTATALES DE SALUD
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- V. Promover y coordinar las acciones de apoyo técnico y científico a unidades médicas, así como, el intercambio tecnológico con otras instituciones en materia de servicios de salud;
- VI. Coordinar y vigilar el desarrollo de las acciones de supervisión a los diferentes niveles de atención de los Servicios Estatales de salud, así como la aplicación de los ajustes a los programas sustantivos;
- VII. Promover en coordinación con el Sector Salud y Educación la formación capacitación y la actualización de los recursos humanos que intervengan en los procesos de servicios de salud;
- VIII. Vigilar la operación y mejora continua de los hospitales adscritos a los Servicios Estatales de Salud así como promover su inclusión en la red de prestación de atención médica;
- IX. Fijar los lineamientos en materia de información estadística que deban reportar las instituciones públicas y privadas a este Organismo;
- X. Coordinar la formulación y realización del diagnóstico de salud en forma conjunta con las unidades médicas de primer y segundo nivel de atención médica, dentro de los ámbitos estatal, municipal y local;
- XI. Promover y coordinar la participación de los sectores social y privado en los programas de prevención y control de enfermedades y asistencia social;
- XII. Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos en materia de atención a la salud;
- XIII. Coordinar y supervisar el Sistema de Vigilancia Epidemiológica y vigilar el control de brotes epidémicos;
- XIV. Coordinar y supervisar los proyectos de prevención y las acciones para el control de enfermedades y accidentes;
- XV. Conducir el proceso de evaluación del desempeño de los programas y líneas de acción en materia de prevención, promoción, calidad, educación en salud, vigilancia epidemiológica;
- XVI. Establecer con aprobación del C. Director General la difusión y aplicación de las normas técnicas y administrativas que se emitan en materia de atención médica, salubridad general y asistencia social y dirigir su ejecución;
- XVII. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la definición y desarrollo del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, en coordinación con las unidades administrativas;
- XVIII. Coordinar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de atención médica en consultorios destinados a la población abierta;
- XIX. Coordinar las actividades necesarias para la atención de emergencias epidemiológicas así como las acciones de apoyo en caso de desastres, con la instancia correspondiente en estos casos;
- XX. Promover las acciones encaminadas a la investigación operativa;
- XXI. Dirigir las acciones para la elaboración de Programa Operativo Anual así como su evaluación en coordinación con la Dirección de Innovación y Calidad de los Servicios Estatales de Salud;

- XXII. Organizar y fomentar la coordinación de acciones de las jurisdicciones sanitarias, con el propósito de fortalecer la participación de la comunidad en el nivel municipal;
- XXIII. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso le encomiende el Titular de los Servicios Estatales de Salud, así como la formulación de los dictámenes, opiniones e informes;
- XXIV. Fomentar la participación de los sectores público y privado en las acciones de prevención y control de enfermedades para un mejor resultado de los programas prioritarios de salud; y
- XXV. Las demás que le designe el C. Director General dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.1.0.1 COORDINACIÓN ESTATAL DE SANIDAD INTERNACIONAL

OBJETIVO

Vigilar que los padecimientos catalogados como eventos de salud pública de importancia internacional (ESPII) estén controlados correctamente con el fin de evitar brotes.

FUNCIONES:

- I. Contribuir a la elaboración y actualización del Diagnóstico Estatal de Salud;
- II. Participar en la operación del Comité Estatal de Vigilancia Epidemiológica (CEVE);
- III. Contribuir con las instituciones del Sector Salud y jurisdicciones sanitarias en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) correspondiente a la Coordinación Estatal de Sanidad Internacional y el Plan Estatal de Protección a la Salud ante el riesgo de bioterrorismo;
- IV. Participar en la operación del Comité Operativo Estatal de Vigilancia Sanitaria para emergencias en salud;
- V. Vigilar el cumplimiento de la normatividad contemplada en el Reglamento Sanitario Internacional 2005;
- VI. Desarrollar líneas de investigación epidemiológica ante la amenaza o presencia de Eventos de Salud Pública de Importancia Internacional (ESPII) en nuestra Entidad;
- VII. Integrar y analizar la información generada de los eventos considerados como ESPII;
- VIII. Elaborar y difundir los informes, reportes y boletines de información epidemiológica de casos correspondientes a ESPII;
- IX. Notificar a las instancias federales correspondientes sobre todos y cada uno de los eventos detectados en nuestro Estado;
- X. Brindar en forma permanente asesoría técnica a las jurisdicciones sanitarias;

- XI. Implementar a nivel local (jurisdiccional) el Reglamento Sanitario Internacional 2005 a través de acciones de vigilancia en forma sistemática en los puntos de contacto donde tengan efecto llegadas y salidas de naves, aeronaves y vehículos terrestres de carácter internacional;
- XII. Notificación inmediata de toda emergencia de salud pública de importancia internacional (ESPII);
- XIII. Respuesta inmediata a ESPII a nivel jurisdiccional a través de acciones específicas de control;
- XIV. Elaborar la evaluación de acciones; y
- XXVI. Las demás que le designe el Director del área dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

OBJETIVO

Coordinar los procesos de planeación, programación y evaluación en materia de prevención y promoción de los servicios de salud para lograr con calidad la cobertura establecida y la disminución de la morbilidad en la población de riesgo.

FUNCIONES:

- I. Promover el desarrollo organizacional y la mejora del desempeño en el área de competencia;
- II. Promover el cumplimiento de lineamientos y metodología de los programas de Prevención y Promoción de la Salud, Oportunidades y Programas Prioritarios;
- III. Definir indicadores de evaluación estatal de los programas de Prevención y Promoción de la Salud, Oportunidades y Programas Prioritarios;
- IV. Implementar y coordinar periódicamente medidas de prevención y control de enfermedades;
- V. Coordinar las políticas, estrategias, sistemas y programas que permitan la asignación de recursos financieros para los programas en materia de prevención, promoción de la salud y de control de enfermedades, así como en materia de salud mental y adicciones, sin perjuicio de las atribuciones que en estas materias tengan otras unidades administrativas o dependencias;
- VI. Coordinar, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas, la política normativa en materia de prevención y promoción de la salud, así como de control de enfermedades;
- VII. Vigilar el suministro de insumos necesarios para el desarrollo de los programas prioritarios;
- VIII. Supervisar, evaluar y dar seguimiento al desempeño, avance y resultados del impacto social de los programas y las acciones de promoción de la salud y de prevención de accidentes, así como de prevención y control de enfermedades durante la línea de vida;

- IX. Planear, organizar, programar y administrar las actividades de las unidades administrativas que le sean adscritas;
- X. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de insumos médicos y material de curación para el desarrollo de los programas;
- XI. Definir políticas públicas a impulsar en los servicios de salud;
- XII. Evaluar procesos e impacto de los programas de Prevención y Promoción de la Salud, Oportunidades y Programas Prioritarios;
- XIII. Implementar medidas correctivas a las desviaciones detectadas en la evaluación de los logros de las metas programadas y dar seguimiento periódico a su cumplimiento;
- XIV. Mantener comunicación permanente con los responsables de los programas prioritarios y el Director de Servicios de Salud, a fin de retroalimentar el desarrollo de los programas;
- XV. Acordar acciones que permitan prevenir y controlar padecimientos transmisibles y no transmisibles así como evaluar la incidencia y prevalencia de éstas;
- XVI. Acordar con el Director de Servicios de Salud los trámites y alternativas de solución que se originen en el área de su competencia; y
- XVII. Las demás que le designe el Director del área dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

OBJETIVO

Brindar elementos necesarios, suficientes y oportunos para contribuir a mejorar la salud reproductiva de la población, desde una perspectiva de género, tanto en el plano individual como en el de pareja, al dirigir acciones y estrategias a grupos poblacionales vulnerables, tales como, mujeres en edad fértil, y niños (as) desde recién nacidos hasta 24 meses de edad, así como a eventos específicos como embarazo, parto y puerperio, con el fin de lograr una mayor equidad en las condiciones de salud de esta población.

FUNCIONES:

- I. Dar a conocer a las autoridades correspondientes estatales, jurisdiccionales y locales que en materia de salud reproductiva, la planificación familiar, cáncer cérvico uterino y mamario, atención materno infantil, salud perinatal, equidad de género y prevención y atención de la violencia familiar, sexual y contra las mujeres son un problema de salud pública, sin perjuicio de las atribuciones que en estas materias correspondan a otras dependencias, así como evaluar su impacto;
- II. Coordinar actividades interinstitucionales, con el fin de dar a conocer lo anterior;

- III. Coordinar, supervisar y evaluar la calidad de la prestación de los servicios de salud que sean de la competencia del departamento;
- IV. Promover y coordinar actividades de investigación en relación con los temas del ámbito de su competencia;
- V. Proponer a las instituciones del Sistema Nacional de Salud en el nivel estatal, la adopción o modificación de sus políticas, lineamientos y estrategias con el propósito de incorporar la perspectiva de equidad de género en las acciones en materia de salud;
- VI. Participar en la actualización del personal administrativo y operativo con respecto a conocimiento y aplicación de la normatividad oficial para la prevención y control de cánceres de la mujer, planificación familiar y arranque parejo en la vida;
- VII. Integrar el Programa Operativo Anual de prevención y control del cáncer cérvicouterino, mamario, planificación familiar y arranque parejo en la vida;
- VIII. Supervisar la operación y desarrollo de los programas de prevención y control de cáncer cérvicouterino, mamario, planificación familiar y arranque parejo en la vida;
- IX. Tramitar, administrar y distribuir los insumos para la detección, estudio de laboratorio y tratamiento del cáncer cérvicouterino, mamario, planificación familiar y arranque parejo en la vida;
- X. Evaluar sistemáticamente el avance de actividades, a través de indicadores de resultado e impacto establecidos a nivel nacional de los Programas de Prevención y Control de Cáncer Cérvicouterino, Mamario, Planificación Familiar y Arranque Parejo en la Vida (caminando a la excelencia);
- XI. Integrar, analizar y difundir información epidemiológica del cáncer cérvicouterino, mamario, planificación familiar y arranque parejo en la vida;
- XII. Participar en la coordinación y operación del Comité Estatal de Muertes Maternas;
- XIII. Participar en la coordinación y operación del Comité Estatal de Vigilancia Epidemiológica (CEVE), para la prevención y control de Cánceres en la Mujer y Planificación Familiar;
- XIV. Trabajar en concordancia con los objetivos de Programa Nacional de Salud; y
- XV. Las demás que le designe el Subdirector del área dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.1.1.2 DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN DE COBERTURA

OBJETIVO

Contribuir para aumentar la calidad en la salud y alimentación a las familias en condiciones de extrema pobreza en zonas marginadas.

FUNCIONES:

- I. Vigilar el cumplimiento de las reglas de operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades;
- II. Analizar la información del Sistema de Información Sanitaria Oportunidades y desarrollar objetivos para alcanzar las metas planeadas;
- III. Elaborar el programa de supervisión y asesoría a los coordinadores jurisdiccionales del Programa;
- IV. Distribuir documentos para la certificación de asistencia a los servicios de salud (formatos S2);
- V. Integrar la información para la certificación de asistencia a los servicios de salud para el envío a la Coordinación Estatal de Oportunidades;
- VI. Organizar estrategias entre las dependencias involucradas en el desarrollo humano para mejorar la salud, alimentación y educación; a través de las reuniones del Comité Técnico Estatal de Oportunidades;
- VII. Brindar la capacitación al personal de la salud en el manejo de paquete básico de servicios de salud así como en el manejo del complemento alimenticio, la normatividad, estructura y funcionamiento de estos servicios;
- VIII. Realizar supervisiones al nivel jurisdiccional y local, en forma correctiva y asesoría técnica, en cuanto a la operación del Programa Oportunidades;
- IX. Realizar labores de regionalización y validación de familias en las diversas fases de incorporación de la Coordinación Estatal de Oportunidades;
- X. Realizar el requerimiento bimestral de complemento alimenticio Nutrisano y Nutrívida de acuerdo al padrón de todos los niños de 6 meses a 23 meses de edad y aquellos de 2 a 5 años que cursen con algún grado de desnutrición, mujeres embarazadas y en período de lactancia;
- XI. Concentrar de las jurisdicciones sanitarias y validar la información concerniente a los reportes de Avances Trimestrales, Estrategia de Puntos Centinela, Programa de Desarrollo Local Microrregiones y Reportes de Existencias de Complemento Alimenticio, la cual es solicitada periódicamente por la Dirección General del Programa Oportunidades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud;
- XII. Elaborar el Programa Operativo Anual del Programa Oportunidades, del componente salud, de acuerdo a las necesidades de la operación desde el nivel local hasta el nivel estatal;
- XIII. Las demás que le designe el Subdirector dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.1.1.3 DEPARTAMENTO DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES

OBJETIVO

Contribuir a la protección de la salud de la población a través de la prevención y control de las adicciones, accidentes, diabetes, hipertensión, hipertrofia prostática benigna y envejecimiento.

FUNCIONES:

- I. Participar en la actualización del personal técnico normativo y operativo respecto al conocimiento y aplicación de la normatividad para la prevención y control de las adicciones, accidentes, diabetes, hipertensión, hipertrofia prostática benigna y envejecimiento;
- II. Integrar el Programa Operativo Anual de prevención y control de las adicciones, accidentes, diabetes, hipertensión, hipertrofia prostática benigna y envejecimiento;
- III. Gestionar y controlar los insumos para la detección, estudio de laboratorio y tratamiento de las adicciones, accidentes, diabetes, hipertensión, hipertrofia prostática benigna y envejecimiento;
- IV. Ejecutar y vigilar la operación de los sistemas automatizados de Vigilancia, Control y Seguimiento de Casos de Adicciones (SISVEA), accidentes, diabetes, hipertensión, hipertrofia prostática benigna y envejecimiento (SISPA) en la entidad;
- V. Evaluar sistemáticamente el avance de actividades, resultado e impacto de los programas de prevención y control de las adicciones, accidentes, diabetes, hipertensión, hipertrofia prostática benigna y envejecimiento; (Caminando a la excelencia);
- VI. Participar en la integración de boletines informativos a población abierta por medio de comunicación social en los programas de prevención y control de las adicciones, accidentes, diabetes, hipertensión, hipertrofia prostática benigna y envejecimiento;
- VII. Integrar y difundir la información epidemiológica de las adicciones, accidentes, diabetes, hipertensión, hipertrofia prostática benigna y envejecimiento;
- VIII. Fomentar y reforzar la coordinación con instituciones del sector salud y otras dependencias gubernamentales involucradas en los programas así como también organizaciones no gubernamentales, en la prevención y control de las adicciones, accidentes, diabetes, hipertensión, hipertrofia prostática benigna y envejecimiento; y
- IX. Las demás que le designe el Subdirector del área dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.1.1.4 DEPARTAMENTO DE SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

OBJETIVO

Mejorar los actuales niveles de salud del niño y del adolescente, mediante la integración de los componentes del programa de vacunación universal, prevención y enfermedades diarreicas e infecciones respiratorias agudas y nutrición.

FUNCIONES:

- I. Mantener la cobertura y el impacto de las acciones de vacunación universal;

- II. Contribuir a identificar la problemática y las debilidades de los componentes de enfermedades diarreicas agudas, infecciones respiratorias agudas y nutrición;
- III. Asesorar y capacitar al personal de salud responsable del programa a nivel jurisdiccional para que la capacitación técnica y resolutive sea homogénea, así como su reproducción en los diferentes niveles de atención;
- IV. Analizar la mortalidad en niños menores de 5 años que tengan como causa básica enfermedad diarreica, infección respiratoria aguda o alteración de la nutrición; así como las fallas en el proceso de atención médica mediante las autopsias verbales;
- V. Organizar y vigilar las acciones que se realicen en las semanas nacionales de salud, así como la coordinación interinstitucional con el Sector Salud;
- VI. Implementar el programa de la vigilancia del crecimiento y desarrollo en los niños menores de 5 años;
- VII. Promover y vigilar la creación de centros estatales de capacitación;
- VIII. Supervisar y asesorar a nivel jurisdiccional y local el cumplimiento de los lineamientos del Programa de Atención a la Salud del Niño, PASN;
- IX. Participar en la elaboración del Diagnóstico de Salud y del Programa Estatal de Salud; y
- X. Las demás que le designe el Subdirector del área dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.1.1.5 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

OBJETIVO

Proporcionar a los individuos, familia y comunidades diversos elementos teóricos, metodológicos y técnicos para que tengan la posibilidad de actuar sobre sus condiciones de vida, en favor de su salud y bienestar.

FUNCIONES:

- I. 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;
- II. Supervisar y evaluar las acciones de promoción de la salud en el ámbito estatal y proponer las medidas pertinentes para el adecuado avance de las mismas;
- III. 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;

- IV. Promover y llevar a cabo investigaciones en materia de promoción de la salud;
- V. Diseñar, elaborar, reproducir y divulgar materiales para la promoción de la salud;
- VI. Celebrar acuerdos de coordinación y colaboración con los gobiernos municipales, así como con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales para impulsar su apoyo y participación en el desarrollo de actividades locales de promoción de la salud;
- VII. Capacitar y actualizar al personal institucional de salud y personal comunitario en materia de promoción de la salud;
- VIII. Participar en la elaboración del Diagnóstico de Salud y del Programa Estatal de Salud; y
- IX. Las demás que le designe el Subdirector del área dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.1.1.6 DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES

OBJETIVO

Disminuir la prevalencia de consumo de sustancias adictivas en población de jóvenes de 12 a 17 años así como atender y prevenir los trastornos relacionados con la salud mental.

FUNCIONES:

- I. Realizar el Programa Operativo Anual en forma coordinada con los responsables de programas en las jurisdicciones sanitarias;
- II. Vigilar que se cumpla la normatividad en la operación del programa en las unidades de salud urbanas;
- III. Fortalecer con recursos humanos profesionales a las unidades de adicciones y salud mental con que cuenta la Secretaría en cada jurisdicción sanitaria en el ámbito estatal;
- IV. Actualizar en forma coordinada al personal técnico normativo del departamento y al de las jurisdicciones así como al personal aplicativo en el área de Adicciones y Salud Mental;
- V. Promover la participación interinstitucional para realizar acciones de prevención de adicciones y de tratamiento en los municipios considerados prioritarios; y
- VI. Las demás que le designe el Subdirector del área dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

OBJETIVO

Contribuir a la vigilancia y protección de la salud de la población a través del Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica y de los programas de prevención y control de enfermedades transmisibles y de atención de urgencias epidemiológicas, desastres y cólera.

FUNCIONES:

- I. Coordinar y dirigir el programa de vigilancia epidemiológica así como establecer las normas y lineamientos para su operación y vigilar su cumplimiento;
- II. Emitir información en materia epidemiológica de forma oportuna a los niveles inmediatos superiores;
- III. Establecer, con la aprobación del Director de Servicios de Salud, las políticas y estrategias en materia de seguridad en salud y dirigir su ejecución;
- IV. Proveer información de forma oportuna de las urgencias epidemiológicas y desastres que se presenten en el Estado y a nivel nacional, a las instancias correspondientes;
- V. Proveer de información y orientación para la operación de los programas sustantivos y líneas estratégicas;
- VI. Planificar las actividades de vigilancia epidemiológica en coordinación con el Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- VII. Organizar, acordar y vigilar las actividades del Comité Estatal de Vigilancia Epidemiológica en coordinación con las áreas normativas y con las dependencias del Sector Salud;
- VIII. Supervisar el seguimiento de las actividades programadas con las áreas normativas y operativas del Organismo;
- IX. Evaluar las acciones de la Subdirección a través de los indicadores de resultados y así detectar desviaciones e informar al jefe inmediato, o en su caso tomar las medidas necesarias para su corrección;
- X. Contestar lo requerido a nivel nacional, de conformidad a las normas establecidas;
- XI. Valorar el impacto de las acciones de los programas sustantivos en materia de morbilidad y mortalidad estatal;
- XII. Realizar la publicación del boletín epidemiológico a las instancias correspondientes;
- XIII. Vigilar que la información generada en la Subdirección, sea difundida en forma oportuna y periódica a las instancias correspondientes;
- XIV. Establecer la comunicación con las áreas respectivas de los Estados de la región y con los países de Belice y Guatemala para reforzar la vigilancia epidemiológica nacional e internacional conforme a las normas y acuerdos establecidos;

- XV. Sistematizar y mantener actualizada la información de morbilidad y mortalidad de padecimiento transmisible y no transmisible de notificación obligatoria;
- XVI. Consolidar la aplicación de criterios y procedimientos homogéneos para la vigilancia epidemiológica en todas las instituciones del Sistema Estatal de Salud;
- XVII. Mantener la coordinación interinstitucional para la programación y realización de acciones sectoriales respecto a programas de vigilancia epidemiológica;
- XVIII. Participar en la definición, instrumentación, supervisión y evaluación de las estrategias y los contenidos técnicos de los materiales de comunicación social, didácticos y metodológicos que se utilicen para la capacitación y actualización dirigida al personal institucional y comunitario que desarrolla los programas a su cargo, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- XIX. Identificar la presencia de brotes, situaciones de importancia epidemiológicas, desastres y grupos de riesgo que requieren la atención inmediata y medidas especiales de prevención y protección de la salud;
- XX. Elaborar información clara, veraz y oportuna a fin de realizar campañas de prevención de enfermedades que ponga en riesgo la salud de la población del Estado;
- XXI. Establecer las especificaciones técnicas del equipo e insumos que se utilizan en los programas a su cargo;
- XXII. Proponer los lineamientos y procedimientos técnicos para la organización, programación y presupuestación relacionados con los programas a su cargo;
- XXIII. Establecer, supervisar y evaluar, en la materia de su competencia, los registros nominales de casos de enfermedades, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- XXIV. Supervisar y evaluar el desarrollo, la aplicación y el impacto de las medidas de prevención de enfermedades, así como del control de los problemas epidemiológicos del Estado;
- XXV. Coadyuvar en la elaboración del diagnóstico de salud en los tres niveles administrativos: (Estatal, Jurisdiccional y Municipal); instrumento primordial en la toma de decisiones para disminuir los índices de mortalidad, morbilidad y desarrollar las acciones correspondientes; y
- XXVI. Las demás que le designe el Director del área dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN EPIDEMIOLÓGICA

OBJETIVO

Contribuir a la toma de decisiones en materia de salud integrando con oportunidad y confiabilidad la información epidemiológica estatal.

FUNCIONES:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual en la materia;

- II. Concentrar el programa anual de trabajo; el cual deberá ser validado por el Comité Estatal de Vigilancia Epidemiológica (CEVE);
- III. Administrar los diferentes Subsistemas de información epidemiológica en la entidad(Informe semanal de casos nuevos de enfermedades “SUAVE”, subsistemas especiales, incluyendo plataforma única SINAVE);
- IV. Asesorar, capacitar y evaluar a los responsables de la vigilancia y notificación epidemiológica de los niveles jurisdiccional y local;
- V. Supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad para la operación del Sistema Estatal de Vigilancia e Información Epidemiológica;
- VI. Verificar y evaluar la operación de los comités jurisdiccionales y municipales de vigilancia epidemiológica;
- VII. Coordinar la integración y análisis de la información epidemiológica estatal, con las jurisdicciones sanitarias, instituciones del sector salud e instancias involucradas en la materia;
- VIII. Concertar con las instancias involucradas en el Estado el cumplimiento de las políticas y criterios establecidos para la vigilancia epidemiológica, así como la operación de la misma en el Estado conforme al comportamiento de los indicadores epidemiológicos y la evaluación de los diferentes componentes del sistema, a través del Comité Estatal de Vigilancia Epidemiológica;
- IX. Intervenir en la implementación de las políticas y estrategias estatales, en materia de vigilancia e información epidemiológica;
- X. Difundir la información epidemiológica estatal a las instancias involucradas;
- XI. Disponer con oportunidad y confiabilidad de la información de la morbilidad estatal;
- XII. Coordinarse con el responsable del Sistema Epidemiológico y Estadístico de las Defunciones en el Estado para realizar el análisis de las defunciones sujetas a vigilancia epidemiológica y de la mortalidad general;
- XIII. Difundir los avisos y alertas epidemiológicas, internacionales, nacionales y locales a todos los integrantes del Comité Estatal de Vigilancia Epidemiológica, así como a las diferentes áreas involucradas dentro de la estructura de los Servicios estatales de Salud;
- XIV. Participar en los comités estatales para la Seguridad en Salud, Prevención y control del Dengue, Mortalidad Materna, Mortalidad Infantil, de Prevención Contra las Adicciones, de Lucha Contra el SIDA y en el Grupo Institucional de Prevención y Control del Dengue;
- XV. Asistir a las reuniones nacionales de capacitación, actualización, evaluación y programación;
- XVI. Resguardar los sistemas de información epidemiológica, así como los equipos y materiales asignados;
- XVII. Participar en la actualización del Diagnóstico de Salud en el Estado; y
- XVIII. Las demás que le designe el Subdirector del área dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.1.2.2 DEPARTAMENTO DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES

OBJETIVO

Contribuir a la protección de la salud y prevención de daños y promover la participación social de la población ante eventos epidemiológicos y desastres;

FUNCIONES:

- I. Coadyuvar en la elaboración y actualización del Diagnóstico Estatal de Salud;
- II. Participar en la coordinación y operación del Comité Estatal de Vigilancia Epidemiológica (CEVE) y los
- III. Comités Jurisdiccionales de Vigilancia Epidemiológica (CJVE);
- IV. Contribuir con las instituciones del sector salud y jurisdicciones sanitaria en la elaboración del “Programa Anual Operativo para la Prevención y Atención de las Urgencias Epidemiológicas y Desastres” y “Plan Estatal de Protección a la Salud ante el Riesgo de Bioterrorismo”;
- V. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en la vigilancia, prevención y operativos de control de los eventos epidemiológicos y desastres;
- VI. Desarrollar líneas de investigación epidemiológica ante la amenaza o presencia de riesgos o daños a la salud en nuestra entidad;
- VII. Integrar y analizar la información generada de los eventos considerados como urgencias epidemiológicas y desastres;
- VIII. Elaborar y difundir los informes, reportes y boletines de información epidemiológica de casos sujetos a vigilancia, urgencias epidemiológicas y desastres;
- IX. Notificar a las instancias Estatales y Federales correspondientes con fundamento en la Norma oficial Mexicana No. NOM-017-SSA-2-1998, sobre todos y cada uno de los eventos detectados en nuestro Estado;
- X. Participar en la instalación y operación del Comité Operativo Estatal de Vigilancia Sanitaria para la atención de desastres;
- XI. Participar en la instalación y operación del Comando Estatal de Respuesta Rápida ante situaciones o desastres ocasionados con propósitos de terrorismo;
- XII. Brindar en forma permanente asesoría técnica a las jurisdicciones sanitarias e instituciones del sector salud;
- XIII. Coadyuvar en la creación de estrategias y acciones para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de los riesgos a la salud por eventos ocasionados por la mano del hombre o fenómenos naturales;
- XIV. Contribuir a la formación y desarrollo del personal de salud en el área de epidemiología e investigación; y
- XV. Las demás que le designe el Subdirector del área dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.1.2.3. DEPARTAMENTO DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES POR VECTOR Y ZONOSIS

OBJETIVO

Contribuir a la protección de la salud de la población a través de la prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores y zoonosis.

FUNCIONES:

- I. Participar en la actualización del Diagnóstico de Salud en el Estado;
- II. Contribuir a elaborar el análisis epidemiológico y entomológico situacional de las enfermedades transmitidas por vectores y las zoonosis;
- III. Integrar el programa estatal de prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores y las zoonosis;
- IV. Asesorar y capacitar al personal jurisdiccional del área de control de enfermedades transmitidas por vectores y zoonosis;
- V. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en la operación de los programas de control de enfermedades transmitidas por vectores y de las zoonosis;
- VI. Participar en la integración y análisis de la información epidemiológica y entomológica estatal de enfermedades transmitidas por vectores y de las zoonosis;
- VII. Difundir la información epidemiológica y entomológica estatal a las instancias involucradas;
- VIII. Evaluar sistemáticamente cada uno de los componentes de los programas de control de enfermedades transmitidas por vectores y de las zoonosis;
- IX. Resguardar y cuidar el equipo y material asignado al Departamento;
- X. Controlar los insumos, vehículos, maquinaria y equipo del área operativa de los programas de control de vectores y de las zoonosis;
- XI. Participar en el grupo institucional de Prevención y Control del Dengue con las áreas de Epidemiología, Promoción de la Salud, Atención Médica y Laboratorio;
- XII. Participar en investigación operativa y científica innovadora para su aplicación en los programas de vectores y zoonosis;
- XIII. Participar en el seno del Comité de Seguridad en Salud;
- XIV. Promover las reuniones del Comité Estatal de Prevención y Control del Dengue en el Estado;
- XV. Participar en las reuniones del Comité Estatal de Vigilancia Epidemiológica;

- XVI. Asistir a reuniones nacionales e internacionales de actualización y programación;
- XVII. Promover la participación intersectorial e interinstitucional en la prevención y control de vectores y zoonosis;
- XVIII. Dictar las políticas estatales de prevención y control de vectores y zoonosis; y
- X. Las demás que le designe el Subdirector del área dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.1.2.4 DEPARTAMENTO DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES

OBJETIVO

Contribuir a la protección de la salud de la población a través de la prevención y control de las micobacteriosis, infecciones de transmisión sexual y el cólera.

FUNCIONES:

- I. Participar en la actualización del personal técnico normativo y operativo respecto al conocimiento y aplicación de la normatividad para la prevención y control de las micobacteriosis, infecciones de transmisión sexual y el cólera;
- II. Integrar el Programa Operativo Anual de prevención y control de las micobacteriosis, infecciones de transmisión sexual y del cólera;
- III. Supervisar la operación y desarrollo de los programas de prevención y control de micobacteriosis, infecciones de transmisión sexual y del cólera;
- IV. Tramitar y controlar los insumos para la detección, estudio de laboratorio y tratamiento de las micobacteriosis, Infecciones de transmisión sexual y del cólera;
- V. Ejecutar y vigilar la operación de los sistemas automatizados de vigilancia, control y seguimiento de casos de tuberculosis (Epi-Tb) y VIH/SIDA (Epi-Sida) en la entidad;
- VI. Evaluar sistemáticamente el avance de actividades, resultado e impacto de los programas de prevención y control de micobacteriosis, infecciones de transmisión sexual y del cólera (Caminando a la excelencia);
- VII. Identificar y focalizar áreas de riesgo para una buena canalización de los recursos;
- VIII. Participar en la integración de boletines informativos a población abierta por medio de comunicación social;
- IX. Integrar y difundir la información epidemiológica de las micobacteriosis, infecciones de transmisión sexual y del cólera;
- X. Fomentar y reforzar la coordinación con instituciones del sector salud y otras dependencias gubernamentales involucradas en los programas así como también organizaciones no gubernamentales, en la prevención y control de las micobacteriosis, infecciones de transmisión sexual y del cólera;

- XI. Participar en el desarrollo y promoción de campañas de educación para salud, de los programas de prevención y control de las micobacteriosis, infecciones de transmisión sexual y del cólera;
- XII. Coordinar las actividades del personal adscrito al Departamento de Enfermedades Transmisibles; y
- XIII. Las demás que le designe el Subdirector del área dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.2. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

OBJETIVO

Dar debida protección a la población del Estado de Quintana Roo contra Riesgos Sanitarios mediante acciones de carácter regulatorio y no regulatorio y la identificación oportuna de los riesgos para la salud derivados del uso o consumo de productos y servicios de los establecimientos que los elaboran o prestan; ejerciendo las atribuciones en materia de regulación, control y fomento sanitarios que le competa, en cumplimiento de la legislación sanitaria vigente y la normatividad establecida en la materia.

FUNCIONES:

- I. Proponer y acordar con el C. Director General la política estatal de protección contra riesgos sanitarios así como su instrumentación en materia de: establecimientos de salud, medicamentos y otros insumos para la salud; disposición de órganos, tejidos, células de seres humanos y sus componentes; alimentos y bebidas, productos de perfumería, belleza y aseo; tabaco, plaguicidas, nutrientes vegetales, sustancias tóxicas o peligrosas para la salud; productos biotecnológicos, suplementos alimenticios, materias primas y aditivos que intervengan en la elaboración de los productos anteriores; así como de prevención y control de los efectos nocivos de los factores ambientales en la salud del hombre, salud ocupacional y saneamiento básico;
- II. Vigilar y evaluar el cumplimiento de la Ley General de Salud, los acuerdos y los convenios de la materia, suscritos entre los gobiernos federal y estatal, en materia de regulación y control sanitario;
- III. Establecer los métodos, parámetros y criterios para determinar la exposición a riesgos sanitarios de los diversos grupos poblacionales, y apoyar a la Comisión de Fomento Sanitario en la determinación de las oportunidades para reducir la exposición a los riesgos sanitarios en los grupos poblacionales vulnerables y para proponer su protección específica;
- IV. Evaluar, expedir o revocar las autorizaciones que en las materias de su competencia se requieran, así como aquellos actos de autoridad que para la regulación, el control y el fomento sanitario se establecen o derivan de la Ley General de Salud, sus reglamentos, las normas oficiales mexicanas y los demás ordenamientos aplicables;
- V. Ejercer las atribuciones que la Ley General de Salud y la Ley de Salud del Estado de Quintana Roo y sus reglamentos le confieren a los Servicios Estatales de Salud en materia de sanidad internacional, con excepción de lo relativo a personas;
- VI. Participar en la actualización permanente de las disposiciones legales, técnicas y administrativas en materia de control y fomento sanitario en el ámbito de su competencia;

**SERVICIOS ESTATALES DE SALUD
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- VII. Coordinar la operación del Sistema de Regulación, Control y Fomento Sanitarios de los Servicios Estatales de Salud de Quintana Roo, de conformidad con el Sistema Nacional de Modernización de la Regulación Sanitaria y con los programas de desconcentración territorial;
- VIII. Coordinar, conducir, supervisar y controlar las funciones de regulación y control sanitario que se desconcentren, respecto a los establecimientos y actividades sujetos a control, con base en los acuerdos de desconcentración en la materia;
- IX. Participar en la realización de la estructura del padrón de establecimientos, actividades, productos y servicios así como vigilar la actualización permanente del mismo;
- X. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que formen parte de la estructura de esta dirección de área;
- XI. Dirigir, organizar y supervisar la coordinación institucional sanitaria, así como promover la realización de convenios y acuerdos de colaboración;
- XII. Participar en el ámbito de su competencia, en la definición y desarrollo de programas de investigación en salud;
- XIII. Formular el anteproyecto presupuestal correspondiente, y, una vez aprobado verificar su oportuna y correcta ejecución;
- XIV. Ejercer el control y vigilancia sanitarios de la publicidad de las actividades, productos y servicios a los que se refiere la Ley General de Salud y la Ley de Salud del Estado de Quintana Roo y sus reglamentos;
- XV. Participar en el ámbito de su competencia, en la protección a la salud de la población durante las contingencias, accidentes o emergencias en la materia y áreas de su competencia;
- XVI. Realizar según corresponda, las evaluaciones, verificaciones y supervisiones sanitarias, emitir el dictamen correspondiente y sustanciar en su caso, el procedimiento respectivo por el incumplimiento de las disposiciones de la Ley, sus reglamentos y demás disposiciones administrativas de carácter general;
- XVII. Ejercer el control sanitario, de los productos que pretendan ingresar o ingresen al territorio nacional, así como de los establecimientos de otros países que los procesen, en los términos de la Ley General de Salud y la Ley de Salud del Estado de Quintana Roo, los instrumentos internacionales aplicables y demás disposiciones aplicables;
- XVIII. Disponer, en coordinación con la Comisión de Autorización Sanitaria, el destino de los estupefacientes, sustancias psicotrópicas y productos que los contengan, químicos esenciales y precursores químicos, que hayan sido asegurados o puestos a disposición de la Comisión Federal, cuando éstos no reúnan los requisitos sanitarios para ser utilizados, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones aplicables;
- XIX. Apoyar y participar con las Direcciones Generales de Calidad Sanitaria de Bienes y Servicios, Insumos para la Salud, Control Sanitario para la Publicidad, Regulación de Servicios de Salud y Salud Ambiental en las auditorías;
- XX. Supervisar y evaluar la operación del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea, como apoyo a la atención hospitalaria;

- XXI. Participar en coordinación con la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos en la calificación de las violaciones a las normas sanitarias que se determinen en las actas de inspección sanitaria que para tal efecto se levanten;
- XXII. Imponer sanciones y aplicar medidas de seguridad en el ámbito de su competencia;
- XXIII. Colaborar en la realización del Diagnóstico de Salud; y
- XXIV. Las demás que le designe el Director General dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.2.0.1 COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS ZONA SUR

OBJETIVO

Consolidar las acciones de control y fomento sanitario de bienes y servicios, insumos para la salud, control sanitario de publicidad, regulación de servicios de salud y salud ambiental de los Municipios de la zona Sur, coadyuvando así a la conservación y mejoramiento de la salud pública.

FUNCIONES:

- I. Planear y controlar las acciones de vigilancia sanitaria de los establecimientos de los Municipios de Othón P. Blanco, Felipe Carrillo Puerto y José María Morelos, así como las actividades, productos, bienes y servicios en base a los lineamientos establecidos en las normas legales de la materia;
- II. Planear los procedimientos para las acciones de vigilancia sanitaria de los establecimientos de los municipios Othón P. Blanco, Felipe Carrillo Puerto y José María Morelos;
- III. Vigilar y controlar la emisión de permisos sanitarios en el ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Vigilar y controlar los lineamientos y procedimientos establecidos por las unidades administrativas que integran la Coordinación de Protección Contra Riesgos Sanitarios;
- V. Sugerir y llevar a cabo estudios e investigaciones que tengan como finalidad elevar la calidad sanitaria de las actividades, establecimientos, productos bienes y servicios;
- VI. Sugerir y elaborar proyectos de manuales de organización y procedimientos de conformidad con los lineamientos establecidos por las unidades administrativas que integran la Coordinación de Protección Contra Riesgos Sanitarios;
- VII. Organizar y promover las acciones de orientación y asesoría a los usuarios que lo requieran en materia de regulación sanitaria;
- VIII. Participar en la realización de la estructura del padrón de establecimientos, actividades, productos bienes y servicios de la zona correspondiente a la Coordinación, así como vigilar la actualización permanente del mismo;

- IX. Asegurar el adecuado control de los establecimientos, productos, bienes y servicios de conformidad con la Ley General de Salud y la Ley de Salud del Estado de Quintana Roo, y las demás disposiciones aplicables al caso concreto en el ámbito de su competencia;
- X. Estructurar y realizar la vigilancia sanitaria en materia de insumos para la salud, el control sanitario de la publicidad y regulación de los servicios de salud del Estado de Quintana Roo;
- XI. Conservar el control sanitario de los establecimientos, productos bienes y servicios para prevenir riesgos y daños a la salud humana, en el ámbito de su competencia y con base a las disposiciones legales aplicables del Estado de Quintana Roo;
- XII. Organizar y supervisar la recepción de la documentación para los trámites que se llevan a cabo en los Departamentos de Bienes y Servicios, Control Sanitario de la Publicidad, Insumos para la Salud, Regulación de Servicios de Salud y Regulación Ambiental de conformidad a los lineamientos establecidos;
- XIII. Operar y controlar situaciones de tipo administrativo sanitario, información sanitaria, así como programas y proyectos de las Coordinaciones de la misma naturaleza en los que participa la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios;
- XIV. Colaborar con la Comisión Federal para la Protección Contra riesgos Sanitarios en supervisiones y revisiones a los sistemas de operación de los programas en sus diferentes niveles;
- XV. Colaborar en la elaboración de convenios de concertación y coordinación en el ámbito de su competencia;
- XVI. Vigilar el desempeño de las actividades referentes a los programas de control y fomento sanitario de bienes y servicios, insumos para la salud, publicidad regulación de servicios de salud y salud ambiental en la entidad, así como su evaluación, de acuerdo con la legislación y lineamientos vigentes;
- XVII. Expedir los permisos sanitarios para la construcción, establecimientos y actividades de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Regular y evaluar los diagnósticos situacionales en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios de las actividades, establecimientos, productos, bienes y servicios;
- XIX. Regular la participación de los sectores en el mejoramiento de las condiciones y calidad sanitaria de actividades, establecimientos, productos, bienes y servicios;
- XX. Regular la asesoría a los usuarios del servicio por medio de programas específicos que ayuden al mejoramiento de las condiciones sanitarias de las actividades, establecimientos, productos, bienes y servicios;
- XXI. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación y en base a las políticas y normas aplicables;
- XXII. Organizar y supervisar las acciones de protección contra riesgos sanitarios en caso de alerta o contingencia sanitaria;
- XXIII. Efectuar visitas de verificación de establecimientos y servicios e insumos para la salud;

- XXIV. Calificar las actas derivadas de las visitas de verificación e imponer sanciones y las medidas correspondientes en materia de salubridad general, en base a los acuerdos de coordinación y a la normatividad;
- XXV. Admitir los recursos de inconformidad que interpongan los interesados y efectuar el seguimiento en base a lo dispuesto en el Capítulo IV del Título Décimo Cuarto de la Ley de Salud del Estado; y
- XXVI. Las demás que le designe el Director del área dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.2.0.2 COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS ZONA CENTRO

OBJETIVO

Consolidar las acciones de control y fomento sanitario de bienes y servicios, insumos para la salud, control sanitario de publicidad, regulación de servicios de salud y salud ambiental de los Municipios de la zona Centro, coadyuvando así a la conservación y mejoramiento de la salud pública.

FUNCIONES:

- I. Planear y controlar las acciones de vigilancia sanitaria de los establecimientos de los Municipios de Solidaridad, Cozumel y Tulum, así como las actividades, productos, bienes y servicios en base a los lineamientos establecidos en las normas legales de la materia;
- II. Planear los procedimientos para las acciones de vigilancia sanitaria de los establecimientos de los municipios de Solidaridad, Cozumel y Tulum;
- III. Vigilar y controlar la emisión de permisos sanitarios en el ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Vigilar y controlar los lineamientos y procedimientos establecidos por las unidades administrativas que integran la Coordinación de Protección Contra Riesgos Sanitarios;
- V. Sugerir y llevar a cabo estudios e investigaciones que tengan como finalidad elevar la calidad sanitaria de las actividades, establecimientos, productos bienes y servicios;
- VI. Sugerir y elaborar proyectos de manuales de organización y procedimientos de conformidad con los lineamientos establecidos por las unidades administrativas que integran la Coordinación de Protección Contra Riesgos Sanitarios;
- VII. Organizar y promover las acciones de orientación y asesoría a los usuarios que lo requieran en materia de regulación sanitaria;
- VIII. Participar en la realización de la estructura del padrón de establecimientos, actividades, productos bienes y servicios de la zona correspondiente a la Coordinación, así como vigilar la actualización permanente del mismo;

- IX. Asegurar el adecuado control de los establecimientos, productos, bienes y servicios de conformidad con la Ley General de Salud y la Ley de Salud del Estado de Quintana Roo, y las demás disposiciones aplicables al caso concreto en el ámbito de su competencia;
- X. Estructurar y realizar la vigilancia sanitaria en materia de insumos para la salud, el control sanitario de la publicidad y regulación de los servicios de salud del Estado de Quintana Roo;
- XI. Conservar el control sanitario de los establecimientos, productos bienes y servicios para prevenir riesgos y daños a la salud humana, en el ámbito de su competencia y con base a las disposiciones legales aplicables del Estado de Quintana Roo;
- XII. Organizar y supervisar la recepción de la documentación para los trámites que se llevan a cabo en los Departamentos de Bienes y Servicios, Control Sanitario de la Publicidad, Insumos para la Salud, Regulación de Servicios de Salud y Regulación Ambiental de conformidad a los lineamientos establecidos;
- XIII. Operar y controlar situaciones de tipo administrativo sanitario, información sanitaria, así como programas y proyectos de las Coordinaciones de la misma naturaleza en los que participa la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios;
- XIV. Colaborar con la Comisión Federal para la Protección Contra riesgos Sanitarios en supervisiones y revisiones a los sistemas de operación de los programas en sus diferentes niveles;
- XV. Colaborar en la elaboración de convenios de concertación y coordinación en el ámbito de su competencia;
- XVI. Vigilar el desempeño de las actividades referentes a los programas de control y fomento sanitario de bienes y servicios, insumos para la salud, publicidad regulación de servicios de salud y salud ambiental en la entidad, así como su evaluación, de acuerdo con la legislación y lineamientos vigentes;
- XVII. Expedir los permisos sanitarios para la construcción, establecimientos y actividades de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Regular y evaluar los diagnósticos situacionales en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios de las actividades, establecimientos, productos, bienes y servicios;
- XIX. Regular la participación de los sectores en el mejoramiento de las condiciones y calidad sanitaria de actividades, establecimientos, productos, bienes y servicios;
- XX. Regular la asesoría a los usuarios del servicio por medio de programas específicos que ayuden al mejoramiento de las condiciones sanitarias de las actividades, establecimientos, productos, bienes y servicios;
- XXI. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación y en base a las políticas y normas aplicables;
- XXII. Organizar y supervisar las acciones de protección contra riesgos sanitarios en caso de alerta o contingencia sanitaria;
- XXIII. Efectuar visitas de verificación de establecimientos y servicios e insumos para la salud;

- XXIV. Calificar las actas derivadas de las visitas de verificación e imponer sanciones y las medidas correspondientes en materia de salubridad general, en base a los acuerdos de coordinación y a la normatividad;
- XXV. Admitir los recursos de inconformidad que interpongan los interesados y efectuar el seguimiento en base a lo dispuesto en el Capítulo IV del Título Décimo Cuarto de la Ley de Salud del Estado; y
- XXVI. Las demás que le designe el Director del área dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.2.0.3 COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS ZONA NORTE

OBJETIVO

Consolidar las acciones de control y fomento sanitario de bienes y servicios, insumos para la salud, control sanitario de publicidad, regulación de servicios de salud y salud ambiental de los Municipios de la zona Norte, coadyuvando así a la conservación y mejoramiento de la salud pública.

FUNCIONES:

- I. Planear y controlar las acciones de vigilancia sanitaria de los establecimientos de los Municipios de Benito Juárez, Isla Mujeres y Lázaro Cárdenas, así como las actividades, productos, bienes y servicios en base a los lineamientos establecidos en las normas legales de la materia;
- II. Planear los procedimientos para las acciones de vigilancia sanitaria de los establecimientos de los municipios de Benito Juárez, Isla Mujeres y Lázaro Cárdenas;
- III. Vigilar y controlar la emisión de permisos sanitarios en el ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Vigilar y controlar los lineamientos y procedimientos establecidos por las unidades administrativas que integran la Coordinación de Protección Contra Riesgos Sanitarios;
- V. Sugerir y llevar a cabo estudios e investigaciones que tengan como finalidad elevar la calidad sanitaria de las actividades, establecimientos, productos bienes y servicios;
- VI. Sugerir y elaborar proyectos de manuales de organización y procedimientos de conformidad con los lineamientos establecidos por las unidades administrativas que integran la Coordinación de Protección Contra Riesgos Sanitarios;
- VII. Organizar y promover las acciones de orientación y asesoría a los usuarios que lo requieran en materia de regulación sanitaria;
- VIII. Participar en la realización de la estructura del padrón de establecimientos, actividades, productos bienes y servicios de la zona correspondiente a la Coordinación, así como vigilar la actualización permanente del mismo;

**SERVICIOS ESTATALES DE SALUD
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- IX. Asegurar el adecuado control de los establecimientos, productos, bienes y servicios de conformidad con la Ley General de Salud y la Ley de Salud del Estado de Quintana Roo, y las demás disposiciones aplicables al caso concreto en el ámbito de su competencia;
- X. Estructurar y realizar la vigilancia sanitaria en materia de insumos para la salud, el control sanitario de la publicidad y regulación de los servicios de salud del Estado de Quintana Roo;
- XI. Conservar el control sanitario de los establecimientos, productos bienes y servicios para prevenir riesgos y daños a la salud humana, en el ámbito de su competencia y con base a las disposiciones legales aplicables del Estado de Quintana Roo;
- XII. Organizar y supervisar la recepción de la documentación para los trámites que se llevan a cabo en los Departamentos de Bienes y Servicios, Control Sanitario de la Publicidad, Insumos para la Salud, Regulación de Servicios de Salud y Regulación Ambiental de conformidad a los lineamientos establecidos;
- XIII. Operar y controlar situaciones de tipo administrativo sanitario, información sanitaria, así como programas y proyectos de las Coordinaciones de la misma naturaleza en los que participa la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios;
- XIV. Colaborar con la Comisión Federal para la Protección Contra riesgos Sanitarios en supervisiones y revisiones a los sistemas de operación de los programas en sus diferentes niveles;
- XV. Colaborar en la elaboración de convenios de concertación y coordinación en el ámbito de su competencia;
- XVI. Vigilar el desempeño de las actividades referentes a los programas de control y fomento sanitario de bienes y servicios, insumos para la salud, publicidad regulación de servicios de salud y salud ambiental en la entidad, así como su evaluación, de acuerdo con la legislación y lineamientos vigentes;
- XVII. Expedir los permisos sanitarios para la construcción, establecimientos y actividades de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Regular y evaluar los diagnósticos situacionales en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios de las actividades, establecimientos, productos, bienes y servicios;
- XIX. Regular la participación de los sectores en el mejoramiento de las condiciones y calidad sanitaria de actividades, establecimientos, productos, bienes y servicios;
- XX. Regular la asesoría a los usuarios del servicio por medio de programas específicos que ayuden al mejoramiento de las condiciones sanitarias de las actividades, establecimientos, productos, bienes y servicios;
- XXI. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación y en base a las políticas y normas aplicables;
- XXII. Organizar y supervisar las acciones de protección contra riesgos sanitarios en caso de alerta o contingencia sanitaria;
- XXIII. Efectuar visitas de verificación de establecimientos y servicios e insumos para la salud;

- XXIV. Calificar las actas derivadas de las visitas de verificación e imponer sanciones y las medidas correspondientes en materia de salubridad general, en base a los acuerdos de coordinación y a la normatividad;
- XXV. Admitir los recursos de inconformidad que interpongan los interesados y efectuar el seguimiento en base a lo dispuesto en el Capítulo IV del Título Décimo Cuarto de la Ley de Salud del Estado; y
- XXVI. Las demás que le designe el Director del área dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.2.1. SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

OBJETIVO

Coordinar las actividades que en materia de regulación, control y fomento sanitarios, se realicen en la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios en cumplimiento con la legislación y normatividad vigentes que para esta materia estén establecidas.

FUNCIONES:

- I. Coordinar la vigilancia del cumplimiento de la legislación sanitaria vigente;
- II. Contribuir a la aplicación de las políticas tanto nacionales como estatales que para la materia sean dictadas;
- III. Controlar las acciones de vigilancia sanitaria de los establecimientos, actividades, productos, bienes y servicios de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por las Direcciones Generales de Calidad Sanitaria de Bienes y Servicios, Insumos para la Salud y Salud Ambiental, Regulación de los Servicios de Salud y control Sanitario de la Publicidad;
- IV. Coordinar y evaluar los programas implementados de orientación a la población en materia de sanidad para facilitar el cumplimiento de la legislación aplicable;
- V. Contribuir a la planeación, organización y supervisión de los Departamentos que conforman esta Subdirección;
- VI. Proponer, en coordinación con las unidades administrativas competentes, los requisitos y las disposiciones administrativas de carácter general que correspondan, para la operación de establecimientos destinados al proceso de medicamentos; laboratorios de control químico, biológico, farmacéutico o de toxicología; bioterios; farmacias, droguerías y boticas; de los almacenes de productos homeopáticos y herbolarios; de equipos y dispositivos médicos y otros insumos para la salud; así como de los establecimientos de servicios de salud, los dedicados a la donación y el trasplante de órganos, tejidos, células de seres humanos y sus componentes, y los dedicados a la disposición de sangre;
- VII. Elaborar, promover y coordinar programas, acciones de capacitación y campañas de difusión y comunicación de riesgos sanitarios, así como de fomento de la cultura sanitaria dirigidas a la industria, organizaciones sociales, organismos públicos y privados, integrantes del sistema federal sanitario y población en general, con el propósito de mejorar la condición sanitaria de procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades relacionadas con las materias de competencia;

**SERVICIOS ESTATALES DE SALUD
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- VIII. Coordinar y apoyar las diferentes acciones de vigilancia epidemiológica y sanitaria mediante la relación de estudios de laboratorio, detectando con oportunidad el o los agentes causales que alteran los alimentos y bebidas;
- IX. Supervisar el cumplimiento de la Ley General de Salud, reglamentos y demás ordenamientos aplicables en los actos de disposición de sangre y sus componentes;
- X. Coordinar dentro del sistema estatal de información básica en salud, la periodicidad y características de la evaluación en materia de la regulación, control y fomento sanitario, e informar al Director del área;
- XI. Formular los anteproyectos de presupuesto y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás que correspondan para el despacho de los asuntos de su competencia;
- XII. Proponer la realización de investigaciones dirigidas a identificar y evaluar los riesgos sanitarios y a evaluar la eficiencia de las medidas regulatorias, de fomento y control sanitarios;
- XIII. Formular dictámenes e informes, así como emitir opiniones y autorizaciones, en su caso, relativas a la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Comisionar a los servidores públicos subalternos para que intervengan en determinados asuntos relacionados con la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Ordenar las acciones de orientación y asesoría a los usuarios que lo requieran sobre las condiciones sanitarias de las actividades, establecimientos, productos y servicios;
- XVI. Contribuir a la promoción y coordinación de la capacitación y adiestramiento de los recursos humanos en coordinación con otras dependencias;
- XVII. Producir y exponer mecanismos de coordinación y supervisión con las jurisdicciones sanitarias en el ámbito de competencia; y
- XVIII. Las demás que le designe el director del área dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETIVOS

Garantizar el correcto control de los establecimientos, productos y bienes y servicios con base en la Ley General de Salud, Ley de Salud del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones sanitarias aplicables.

FUNCIONES:

- I. Supervisar y evaluar el desempeño de las actividades referentes a los programas de regulación, control y fomento sanitario de bienes y servicios en la entidad de acuerdo a la normatividad vigente;
- II. Participar en la realización de estudios e investigaciones tendientes a elevar la calidad sanitaria de las actividades, establecimientos, productos y servicios en el ámbito de competencia;

- III. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de procedimientos de conformidad con los lineamientos establecidos que contribuyan a elevar la eficiencia de las áreas de fomento sanitario a nivel jurisdiccional y participar en la implantación y evaluación de estas;
- IV. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Departamento de acuerdo con las políticas y lineamientos aplicables, así como participar en la formulación del anteproyecto presupuestal;
- V. Proporcionar la información necesaria en el ámbito de su competencia para la elaboración del diagnóstico integral de salud en materia de fomento sanitario;
- VI. Desarrollar las actividades de apoyo derivadas a las necesidades de servicio que se presente en la Subdirección;
- VII. Proporcionar asesoría y capacitación a las jurisdicciones sanitarias en materia de regulación, control y fomento sanitario de bienes y servicios;
- VIII. Concentrar, analizar y enviar la información a nivel nacional;
- IX. Coordinar y asesorar a las jurisdicciones sanitarias para realizar la programación y presupuestación anual en el ámbito de competencia;
- X. Concentrar la programación y presupuestación estatal en el ámbito de competencia;
- XI. Participar en la instrumentación de convenios de concertación y coordinación en el ámbito de su competencia;
- XII. Conformer y actualizar en forma permanente el padrón estatal de establecimientos, productos y servicios en el ámbito de competencia; y
- XIII. Las demás que le designe el Subdirector del área dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.2.1.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL SANITARIO Y REGULACIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVO

Efectuar la vigilancia sanitaria en materia de insumos para la salud, el control sanitario de la publicidad y regulación de los servicios de salud en el ámbito de competencia con base en la Ley General de Salud y demás disposiciones sanitarias aplicables.

FUNCIONES:

- I. Supervisar y evaluar el desempeño de las actividades referentes a los programas de control y fomento sanitario, de insumos para la salud, control sanitario de la publicidad y de la regulación de los servicios de salud;

- II. Realizar acciones de vigilancia sanitaria, en materia de control sanitario de insumos para la salud, control sanitario de la publicidad y regulación de los servicios de salud de acuerdo a la normatividad vigente;
- III. Realizar la dictaminación de las solicitudes de permisos que en el ámbito de competencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como los lineamientos y procedimientos establecidos;
- IV. Participar en la realización de estudios e investigaciones tendientes a elevar la calidad sanitaria de las actividades, establecimientos, productos, servicios de insumo para la salud, servicios de salud y de la publicidad en el ámbito de su competencia;
- V. Participar en la elaboración de proyectos de procedimientos de conformidad con los lineamientos establecidos, que contribuyan a elevar la eficiencia de las áreas de fomento sanitario a nivel jurisdiccional y participar en la implantación y evaluación de éstas;
- VI. Efectuar supervisión y evaluación de las jurisdicciones sanitarias en el ámbito de competencia;
- VII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al departamento, de acuerdo a las políticas y lineamientos aplicables, así como participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto;
- VIII. Conformar y actualizar en forma permanente el padrón estatal de establecimientos, productos y servicios de insumos para la salud, servicios de salud y los medios de comunicación en el ámbito de competencia;
- IX. Operar los sistemas de información para los asuntos de su competencia a nivel estatal;
- X. Proporcionar la información necesaria en el ámbito de competencia para la elaboración del diagnóstico integral de salud en materia de fomento sanitario;
- XI. Proporcionar asesoría y capacitación a las jurisdicciones sanitarias en su ámbito de competencia;
- XII. Concentrar, analizar y enviar la información a nivel nacional;
- XIII. Coordinar y asesorar a las jurisdicciones sanitarias para realizar la programación y presupuestación anual en el ámbito de competencia y concentrar la estatal;
- XIV. Participar en la instrumentación de convenios de concertación y coordinación en el ámbito de su competencia; y
- XV. Las demás que le designe el Subdirector del área dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.2.1.3. DEPARTAMENTO DE SALUD AMBIENTAL

OBJETIVO

Mantener el control sanitario de los establecimientos, productos y servicios para prevenir riesgos y daños a la salud humana derivados de la interacción del hombre con su ambiente, en el ámbito de su competencia con base en la Ley General de Salud y demás disposiciones sanitarias aplicables.

FUNCIONES:

- I. Proporcionar asesoría y capacitación a las jurisdicciones sanitarias en materia de control y fomento sanitario de salud ambiental;
- II. Realizar supervisión y evaluación del desempeño de las actividades referentes a los programas de control y fomento sanitario de salud ambiental en las jurisdicciones sanitarias;
- III. Coordinar y asesorar a las jurisdicciones sanitarias para realizar la programación y presupuestación anual en el ámbito de su competencia;
- IV. Concentrar la programación y presupuestación estatal anual en su ámbito de competencia;
- V. Concentrar, analizar y enviar la información solicitada por la Dirección General de Salud Ambiental en los tiempos establecidos;
- VI. Proporcionar la información necesaria en el ámbito de su competencia para la elaboración del diagnóstico integral de salud en materia de fomento sanitario;
- VII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Departamento, conforme a las políticas y procedimiento aplicables;
- VIII. Efectuar las acciones de vigilancia sanitaria que no se han descentralizado a las jurisdicciones sanitarias y/o a la entidad de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecida;
- IX. Participar en los comités intra y extra sectoriales en su ámbito de competencia de acuerdo a la normatividad y convenios establecidos;
- X. Participar en la instrumentación de convenios de concertación y coordinación en el ámbito;
- XI. Conformar y actualizar en forma permanente el padrón estatal de establecimientos, productos y servicios en el ámbito de competencia; y
- XII. Las demás que le designe el Subdirector del área dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.2.1.4. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN SANITARIA Y ENLACE JURISDICCIONAL

OBJETIVO

Supervisar, operar y controlar situaciones de tipo administrativo, información sanitaria, así como programas y proyectos de las jurisdicciones sanitarias de la misma naturaleza en los que participa la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios.

FUNCIONES:

- I. Planear, tramitar y administrar los recursos materiales, humanos y financieros necesarios de las diferentes áreas de la dirección y coadyuvar con la Coordinación de Protección Contra Riesgos Sanitarios de las jurisdicciones sanitarias para el mismo fin;
- II. Controlar y vigilar el buen uso del mobiliario y equipo de la Dirección;
- III. Recepcionar en ventanilla la documentación de los trámites de los departamentos de Bienes y Servicios, Control Sanitario de la Publicidad, Insumos para la Salud, Regulación de los Servicios de Salud y Salud Ambiental y turnarlo al área correspondiente para su resolución;
- IV. Concentrar el padrón de establecimientos, actividades, productos y servicios, referentes a la salubridad general concurrente y local captadas por las coordinaciones de Protección Contra Riesgos Sanitarios de las jurisdicciones sanitarias en forma documental y sistematizada;
- V. Supervisar a las Coordinaciones de Protección contra Riesgos Sanitarios Jurisdiccionales en los programas y actividades inherentes a la información sanitaria generada vigilando el buen uso del sistema de control;
- VI. Tramitar el mantenimiento preventivo, correctivo y oportuno procedente de los equipos de cómputo y los sistemas de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios y de las Coordinaciones de Protección Contra Riesgos Sanitarios en las jurisdicciones sanitarias;
- VII. Desarrollar y apoyar las actividades derivadas de las necesidades de servicio que se presente en la Dirección;
- VIII. Participar con las Direcciones Generales de Calidad Sanitaria de Bienes y Servicios, Insumos para la Salud, Control Sanitario de la Publicidad, Regulación de Servicios de Salud, Salud Ambiental y Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, en las auditorías y supervisiones convenientes y necesarias a los sistemas de operación de los programas respectivos en sus diferentes niveles;
- IX. Participar en la instrumentación de convenios de concertación y coordinación en el ámbito de su competencia;
- X. Evaluar la información de las acciones registradas a través del Sistema de Información para Población Abierta (SISPA) de las Coordinaciones de Protección Contra Riesgos Sanitario de las jurisdicciones sanitarias a fin de establecer estrategias de fortalecimiento de los distintos programas; y
- XI. Las demás que le designe el Subdirector del área dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.2.2. SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE MEDICINA TRANSFUSIONAL

OBJETIVO

Proporcionar sangre y/o sus componentes seguros para que puedan ser utilizadas como alternativas en la terapia transfusional en la entidad.

FUNCIONES:

- I. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de captación, conservación y distribución de sangre así como pruebas de laboratorio que marca la Ley General de Salud;
- II. Organizar y promover la participación del sector salud en el Estado, con el fin de orientar al médico en el uso racional de la sangre y sus componentes;
- III. Promover y supervisar la campaña de donación altruista de sangre, así como establecer y aplicar procedimientos para facilitar en todo el Estado, la obtención de sangre, componentes sanguíneos y de células progenitoras hematopoyéticas con fines terapéuticos;
- IV. Organizar y realizar la vigilancia sanitaria de bancos de sangre y servicios de transfusión públicos y privados;
- V. Llevar registros de los establecimientos de salud que realicen actos de disposición de sangre, componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas con fines terapéuticos;
- VI. Supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad en lo relacionado al uso y manejo de la sangre humana y sus componentes, aplicados con fines terapéuticos;
- VII. Promover la coordinación intersectorial para el intercambio de sangre e insumos;
- VIII. Realizar cualquier acto de disposición de sangre, componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas;
- IX. Apoyar la capacitación del personal profesional, técnico y auxiliar, trabajador de los bancos de sangre y servicios de sangrado; en el manejo de la sangre y sus derivados;
- X. Elaborar cursos de actualización de medicina transfusional y programa extramuros al sector público;
- XI. Establecer el sistema de cuotas de recuperación en materia de medicina transfusional;
- XII. Establecer y optimizar los recursos necesarios para la operación de los Servicios de Medicina Transfusional de los Servicios Estatales de Salud;
- XIII. Apoyar en la elaboración del Diagnóstico de Salud y en el Programa Estatal de Salud del Organismo; y
- XIV. Las demás que le designe el Director del área dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.2.2.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICINA TRANSFUSIONAL

OBJETIVO:

Conjuntar y optimizar los recursos necesarios para la operación de los Servicios de Medicina Transfusional de los Servicios Estatales de Salud.

FUNCIONES:

- I. Integrar los estados de cuenta de los servicios de transfusión en el Estado;
- II. Informar mensualmente sobre el intercambio de sangre y sus componentes con los servicios de transfusión de clínicas privadas en Chetumal y Cancún;
- III. Informar mensualmente sobre el intercambio de sangre y sus componentes con el ISSSTE, IMSS, Enfermería Militar y Clínica Naval;
- IV. Enviar el recibo oficial por el importe derivado del intercambio de la sangre y sus componentes con las clínicas del ISSSTE, IMSS, Enfermería Militar y Clínica Naval en la entidad;
- V. Elaborar el recibo único de ingresos por el importe derivado del intercambio de la sangre y sus componentes con las clínicas del sector privado en la entidad;
- VI. Elaborar el reporte mensual de ingresos y egresos;
- VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- VIII. Solicitar, controlar y suministrar los insumos para los bancos de sangre y puestos de sangrado;
- IX. Participar en la administración de recursos humanos de los bancos de sangre de la entidad; y
- X. Las demás que le designe el Subdirector del área dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.3 DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

OBJETIVO

Realizar desde el punto de vista técnico, la planeación, programación y evaluación, así como la coordinación de la elaboración del presupuesto anual de los Servicios Estatales de Salud y proporcionar toda la información generada en el sistema estatal de salud, apoyando con ello a todas las áreas que lo conforman.

FUNCIONES:

- I. Establecer el Marco Normativo General a que deberán apegarse todas las actividades de evaluación que se desarrollen dentro del Organismo;
- II. Establecer y vigilar el Sistema General de Indicadores de Salud, conforme a los lineamientos nacionales, que permita dar seguimiento a los resultados de las actividades del sector salud;
- III. Evaluar el desempeño del Sistema Estatal de Salud, en lo que se refiere a condiciones de salud, trato adecuado y equidad en el financiamiento, y en su caso, analizar y proponer alternativas para los problemas detectados;

SERVICIOS ESTATALES DE SALUD
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IV. Coordinar la evaluación de los programas prioritarios y especiales de salud;
- V. Conducir el seguimiento anual al cumplimiento de las metas de los programas de salud;
- VI. Coordinar la información estadística del Sector Salud, incluyendo el Régimen Estatal de Protección Social en Salud;
- VII. Elaborar, vigilar y difundir la normatividad tecnológica y los procesos de elaboración y actualización de la información estadística de natalidad, mortalidad, morbilidad e invalidez, factores demográficos, económicos, sociales y ambientales vinculados a las salud, recursos físicos, humanos y financieros disponibles para la protección de la salud de la población y su utilización;
- VIII. Generar la información estadística en salud que requieran las unidades administrativas del Organismo y otras dependencias y entidades, vigilando el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Información Estadística y Geográfica;
- IX. Establecer mecanismos de coordinación y control con las unidades del Organismo, las entidades agrupadas administrativamente en el sector y los establecimientos que presten servicios de atención médica privados, para la generación y recepción de los datos requeridos por el Sistema de Información en Salud;
- X. Conducir el sistema de verificación y validación de los datos reportados por las unidades del Organismo y las entidades agrupadas administrativamente en el sector;
- XI. Prestar asesoría y apoyo técnico para la planeación, programación y evaluación de los servicios de salud, a las unidades administrativas de los Servicios Estatales de Salud;
- XII. Organizar con las Direcciones de Servicios de Salud, de Protección Contra Riesgos Sanitarios, Régimen Estatal de Protección Social en Salud, Administración y las Jurisdicciones Sanitarias la elaboración del Diagnóstico Estatal de Salud;
- XIII. Recopilar e integrar los datos de los resultados físico-financiero del ejercicio para la formulación del Informe anual de Gobierno;
- XIV. Recopilar e Integrar el informe de labores del Organismo que se presentan anualmente ante el congreso del Estado;
- XV. Organizar las reuniones de la Comisión Interna de Administración Planeación y Evaluación (CIDAPE) y de la Junta de Gobierno del Organismo;
- XVI. Coordinar con la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos la integración de las actualizaciones permanentes del Reglamento Interior del Organismo;
- XVII. Vigilar la elaboración o actualización del Manual de Organización y de Procedimientos del Organismos apoyándose para ello en las diferentes direcciones de la dependencia y llevar a cabo su publicación y difusión;
- XVIII. Observar y vigilar el cumplimiento de las metas del Programa Caravanas de la Salud, así como las rutas establecidas en cada unidad móvil; y

- XIX. Las demás que le designe el Director General dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.3.0.1 COORDINACIÓN DE CARAVANAS DE LA SALUD.

OBJETIVO

Acercar la oferta de la red de servicios con criterios de calidad, anticipación, integralidad y solución de problemas de salud, mediante equipos itinerantes en sus localidades, sin que los pobladores tengan que desplazarse para recibir atención preventiva y curativa.

FUNCIONES:

- I. Acercar la oferta de la red de Servicios de Salud, con criterios de calidad, anticipación, integridad y resolutivez, mediante equipos itinerantes de salud, a la población de municipios con bajo índice de desarrollo humano y localidades marginadas sin acceso actual a servicios;
- II. Proporcionar los servicios regulares de promoción, prevención y atención médica y odontológica a la población que habita en localidades geográficamente dispersas y de difícil acceso;
- III. Fomentar la participación de la comunidad para el desarrollo de una cultura de auto cuidado de la salud;
- IV. Brindar la atención médica y odontológica de manera equitativa, con calidad y de forma oportuna;
- V. Colaborar con la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y el Régimen Estatal de Protección Social en Salud, en el proceso de afiliación de la población objetivo del Programa al Seguro Médico para una Nueva Generación y Seguro Popular de Salud;
- VI. Proporcionar apoyo logístico al personal operativo y realizar la capacitación técnica y normativa al personal médico y paramédico de Caravanas de la Salud;
- VII. Plantear y organizar nuevas rutas de las caravanas de la salud y determinar su programación mensual;
- VIII. Desarrollar y fortalecer los elementos de estructura y procesos de los establecimientos de los Servicios Estatales de Salud, acorde a las políticas y programas que impulsa la propia Secretaría;
- IX. Coordinar e integrar todas las acciones de ampliación de cobertura que se realizan en la entidad,
- X. Las demás que le designe el Director del área dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables;

1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OBJETIVO

Favorecer el desarrollo de la calidad de los servicios de salud, a través de fortalecer la planeación, organización, evaluación, desarrollo informático y de infraestructura, a fin de satisfacer la demanda de atención de la población.

FUNCIONES:

- I. Vigilar la aplicación del Marco Normativo General a que deberán apegarse todas las actividades de Evaluación que se desarrollen dentro del Organismo;
- II. Coordinar con el Director del área las actividades y funciones de los departamentos de competencia;
- III. Coordinar y Asesorar las actividades y funciones de los departamentos que integran la Subdirección de Planeación;
- IV. Supervisar el Sistema General de Indicadores de Salud, conforme a los lineamientos nacionales, que permita dar seguimiento a los resultados de las actividades del Sector Salud;
- V. Coordinar el desarrollo de programas de modernización administrativa, a efecto de establecer los criterios uniformes de funcionamiento que den respuesta a las necesidades sociales;
- VI. Coordinar y Elaborar la instrumentación del Plan Estatal de Desarrollo de Quintana Roo;
- VII. Coordinar y supervisar la instrumentación del Diagnóstico de Salud, y fomentar su congruencia con los programas interinstitucionales, regionales y especiales contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo de Quintana Roo;
- VIII. Participar en la evaluación del desempeño del Sistema Estatal de Salud, en lo que se refiere a condiciones de salud, trato adecuado y equidad en el financiamiento, y en su caso, analizar y proponer alternativas para los problemas detectados;
- IX. Participar en la coordinación de la evaluación de los programas prioritarios y especiales de salud;
- X. Participar y vigilar el seguimiento anual al cumplimiento de las metas de los programas de salud;
- XI. Auxiliar en el funcionamiento del Subcomité de Salud del COPLADE, para promover el fortalecimiento de las acciones de los programas de salud y las inversiones en infraestructura física sobre el particular;
- XII. Vigilar la información estadística del sector salud, incluyendo el Régimen Estatal de Protección Social en Salud;
- XIII. Establecer y participar en la difusión de normas, políticas y procedimientos que permitan a las unidades administrativas del organismo y del sector, adaptar los indicadores, sistemas y métodos de auto evaluación.
- XIV. Coordinar y vigilar la difusión de la normatividad tecnológica y los procesos de elaboración y actualización de la información estadística de natalidad, mortalidad, morbilidad e invalidez, factores demográficos,

**SERVICIOS ESTATALES DE SALUD
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

económicos, sociales y ambientales vinculados a la salud, recursos físicos, humanos y financieros disponibles para la protección de la salud de la población y su utilización;

- XV. Vigilar la difusión de los resultados de evaluación de las políticas, estrategias y programas de salud de las unidades administrativas, para retroalimentar el proceso de planeación del organismo;
- XVI. Asesorar, apoyar y evaluar el sistema de planeación de salud en el ámbito estatal;
- XVII. Establecer los mecanismos necesarios para obtener la información correspondiente a los recursos humanos, materiales y financieros, afín de sustentar el proceso de evaluación estatal;
- XVIII. Supervisar la información estadística en salud que requieran las unidades administrativas del Organismo y otras dependencias y entidades, vigilando el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Información Estadística y Geografía;
- XIX. Apoyar en el establecimiento de mecanismos de coordinación y control con las unidades del organismo, las entidades agrupadas administrativamente en el sector y los establecimientos que presten servicios de atención médica privados, para la generación y recepción de los datos requeridos por el Sistema de Información en Salud;
- XX. Vigilar el sistema de verificación y validación de los datos reportados por las unidades del Organismo y las entidades agrupadas administrativamente en el sector;
- XXI. Dar asesoría y apoyo técnico para la planeación, programación y evaluación de los servicios de salud, a las unidades administrativas, jurisdicciones sanitarias y unidades hospitalarias de los Servicios Estatales de salud;
- XXII. Organizar las acciones para el equipamiento de las unidades médicas de primer nivel dependientes de las jurisdicciones sanitarias así como a los hospitales, en base a la normatividad;
- XXIII. Coordinar, establecer y difundir la información generada por el Sistema Estatal de Salud de acuerdo a las políticas institucionales, así como los lineamientos, criterios y procedimientos que rijan las actividades relativas a la planeación;
- XXIV. Apoyar el ejercicio del presupuesto del organismo y dar seguimiento programático presupuestal del gasto;
- XXV. Participar en la integración del Programa Operativo Anual y los especiales que se requieran de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVI. Participar con la Dirección de Servicios de Salud, de Protección Contra Riesgos Sanitarios, Administración, Régimen Estatal de Protección Social en Salud y las Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales en la elaboración del Diagnóstico Estatal de Salud;
- XXVII. Participar con la Dirección de Servicios de Salud, de Protección Contra Riesgos Sanitarios, Administración, Régimen Estatal de Protección Social en Salud y las Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales en la elaboración del Programa Estatal de Salud;
- XXVIII. Integrar el informe de labores del Organismo que se presenta anualmente ante la Junta de Gobierno;

**SERVICIOS ESTATALES DE SALUD
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- XXIX. Integrar la información estadística y financiera de las diversas instituciones del sector, para la elaboración del Informe Anual de Gobierno;
- XXX. Proponer todas aquellas acciones para mejorar la calidad en la prestación de los servicios de salud en el Estado;
- XXXI. Participar en las reuniones de la Comisión Interna de Administración Planeación y Evaluación (CIDAPE) y de la Junta de Gobierno del Organismo;
- XXXII. Apoyar en la integración de las actualizaciones permanentes del Reglamento Interior del Organismo, con la intervención de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos en el uso de su competencia;
- XXXIII. Apoyar la elaboración o actualización del Manual de Organización y de Procedimientos del Organismo apoyándose para ello en las diferentes direcciones de la dependencia y llevar a cabo su publicación y difusión;
- XXXIV. Participar en el diseño y desarrollo de la implementación de instrumentos para la innovación y modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación del organismo con las unidades que lo conforman o que en el participan;
- XXXV. Coordinar la integración de un acervo de información y documentación que facilite a las unidades administrativas, autoridades e instituciones competentes, la investigación, estudio y análisis de las ramas y aspectos específicos en materia de salud;
- XXXVI. Dirigir y coordinar la integración del Diagnóstico de la Salud de la entidad;
- XXXVII. Participar y supervisar la logística de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Organismo Público Descentralizado de los Servicios Estatales de Salud;
- XXXVIII. Coordinar las acciones para la celebración de juntas del Subcomité de Salud, en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado; y
- XXXIX. Las demás que le designe el director del área dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS

OBJETIVO

Organizar, concentrar, validar la integración en su totalidad y proporcionar la información homogénea, continua, confiable, oportuna y relevante sobre la estadística que se genera de las diversas operaciones de los programas y proyectos que se llevan a cabo en los Servicios Estatales de Salud, a efecto de retroalimentar el proceso de planeación y la toma de decisiones en cada nivel de la estructura orgánica.

FUNCIONES:

- I. Normar y coordinar el proceso de difusión y disseminación de la información estadística que se produce en los Servicios Estatales de Salud, a fin de que cumpla con las normas técnicas en la materia;

- II. Coordinar el proceso de integración y difusión de la información estadística que se produce como resultado de los sistemas automatizados Sistema de Información en Salud (SIS); Sistema Epidemiológico Estadístico de Defunciones (SEED); Sistema Automatizado de Egresos Hospitalarios (SAEH); Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos, e Infraestructura para la atención de la Salud (SINERHIAS); Subsistema de Información sobre Nacimientos (SINAC); Sistema de Registro de Urgencias (URGENCIAS) y Sistema de Registro de Lesiones (LESIONES);
- III. Supervisar y evaluar el diseño y la implantación de nuevos Sistemas Estadísticos automatizados a fin de que cumplan con las normas técnicas en la materia.;
- IV. Coordinar la elaboración y publicación de estadística en salud sectorial en el portal de la Secretaría de Planeación de Desarrollo para la integración del Informe de gobierno y Anuario Estadístico;
- V. Coordinar y supervisar el diseño, levantamiento y elaboración de los resultados de las encuestas en salud;
- VI. Vigilar y controlar en forma permanente el uso de la base de datos del SINERHIAS entre las áreas de los Servicios Estatales de Salud y las instancias de Planeación del Estado;
- VII. Participar en los eventos especiales sobre información en salud y áreas afines;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración del Diagnóstico de Salud y del Programa Estatal de Salud, en el área de su competencia; y
- IX. Las demás que le designe el Subdirector del área dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.3.1.2 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

OBJETIVO:

Proporcionar los servicios de desarrollo de sistemas, procesamiento de información y administración del servicio digital de voz, considerando el crecimiento racional y uso compartido de las instalaciones de informática de los Servicios Estatales de Salud.

FUNCIONES:

- I. Coordinar la planeación del desarrollo Informático de los Servicios Estatales de Salud;
- II. Coordinar la integración y ejecución del Programa de Desarrollo Informático;
- III. Coordinar la integración y presupuestación del componente de informática para el Programa Operativo Anual;
- IV. Coordinar las actividades del Comité de Informática;

- V. Coordinar las actividades de participación en la administración de los recursos informáticos y generar la información para la planeación;
- VI. Coordinar las actividades interinstitucionales en materia de informática;
- VII. Actualizar la página web de los Servicios Estatales de Salud;
- VIII. Coordinar las actividades de supervisión de la función de informática;
- IX. Coordinar el desarrollo, Implantación y mantenimiento de aplicaciones de cómputo;
- X. Coordinar la definición de normas, estándares y metodología para el desarrollo, Implantación y mantenimiento de aplicaciones de cómputo;
- XI. Coordinar los servicios de la Red Global de Comunicaciones de Voz y Datos;
- XII. Coordinar la operación y desarrollo de la Red Global de Comunicaciones de Voz y Datos;
- XIII. Coordinar los servicios de cómputo que se proporcionen a las diferentes áreas;
- XIV. Coordinar las actividades de capacitación en materia de informática para mejorar el aprovechamiento de los recursos y fortalecer el desarrollo informático;
- XV. Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de informática a las unidades administrativas del organismo;
- XVI. Coordinar la actualización de la normatividad técnica en materia de informática;
- XVII. Coordinar la dictaminación de las necesidades de bienes y servicios de informática;
- XVIII. Coordinar actividades de investigación sobre tecnología de información y aplicarla para orientar adecuadamente el desarrollo informático; y
- XIX. Las demás que le designe el Subdirector del área dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.3.1.3 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

OBJETIVO.

Llevar a cabo acciones tendientes a mejorar el proceso de planeación, organización, control y evaluación en la entidad, con el fin de mejorar el nivel de salud de la población a través de acciones de calidad y cobertura de los servicios de salud, con el reforzamiento del Sistema de Evaluación para establecer, proponer y reforzar políticas, estrategias y programas aplicados a la población abierta.

FUNCIONES:

- I. Participar en los trabajos relativos a la formulación y evaluación de las políticas de salud en el plan básico para el desarrollo integral de Quintana Roo y los referentes a la formulación del Programa Estatal de Salud;
- I. Contribuir a la Evaluación de la Cobertura Universal de los Servicios de Salud;
- II. Integrar y vigilar el cumplimiento del Programa Estatal de Salud conforme al Programa Nacional de Salud y el Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Cumplir y ejecutar los lineamientos establecidos por el “Programa Nacional de Salud”, relacionados con el “Programa de Acción de Evaluación del Desempeño”, y en el que se analizarán con énfasis los resultados y avances de los programas sustantivos e Indicadores de salud, con carácter comparativo y aplicados en los niveles nacional, estatal y municipal, para utilizarlos en la gestión de programas, ajuste de políticas, de asignación de recursos y como instrumento para la rendición de cuentas;
- IV. Evaluar, vigilar, detectar y analizar resultados en salud, con la finalidad de realizar propuestas para cumplir con los tres objetivos básicos del Sistema Nacional de Evaluación del Desempeño: Mejorar la salud de la población, dar trato digno a los usuarios de los servicios de salud y brindar “Protección Financiera” en salud a la población;
- V. Alcanzar la misión primordial del Sector Salud, “Mejorar Precisamente la Salud”, a través de analizar y conocer los resultados en salud de los diversos programas, para buscar y sostener el mejor nivel posible de la comunidad durante todo su ciclo de vida (Efectividad);
- VI. Instrumentar estrategias a partir de la evaluación de resultados, en coordinación con las diversas Áreas o Departamentos del Sector, para abatir las desigualdades en salud de la población (Equidad), influyendo para que se atienda y mejore a los grupos más vulnerables o a los que menos tienen;
- VII. Apoyar a la Dirección de Innovación y Calidad en la elaboración del Programa Operativo Anual en cuanto al renglón de Estadística, así como recabar información necesaria de las otras direcciones respecto a sus necesidades fundamentadas en base a la experiencia operativa del año en que se elabora y en las expectativas del año que se programa;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración del Diagnóstico de Salud y del Programa Estatal de Salud, en el área de su competencia; y
- IX. Las demás que le designe el Subdirector del área dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.3.1.4 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Establecer las líneas estratégicas para la planeación y modernización administrativa, manteniendo la concordancia entre los lineamientos federales y estatales para la elaboración de programas y simplificación de procesos, así como elaborar, revisar y actualizar los documentos de los Servicios Estatales de Salud.

FUNCIONES:

- I. Coordinar y Elaborar la instrumentación del Diagnóstico de Salud, y fomentar su congruencia con los programas interinstitucionales, regionales y especiales contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo de Quintana Roo;
- II. Coordinar y Elaborar el Programa Institucional de Salud y fomentar su congruencia con los programas interinstitucionales, regionales y especiales contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo de Quintana Roo;
- III. Proponer las acciones de coordinación que aseguren la participación en el proceso de planeación estatal de salud al gobierno del Estado, municipios y demás entidades del sector salud, así como, a los sectores privado y social;
- IV. Otorgar asesoría y apoyo técnico para la planeación a las unidades que integran los Servicios Estatales de Salud y entidades del Sistema Estatal de Salud, así como a instituciones públicas, sociales y privadas, vinculadas por acciones para la salud cuando lo soliciten;
- V. Coordinar las acciones pendientes a vincular el proceso de planeación con el de programación en los municipios y entidades del sector salud;
- VI. Conocer la distribución de localidades en el Estado, así como la ubicación de las unidades médicas para la elaboración de programas;
- VII. Establecer y coordinar los mecanismos necesarios para la integración del informe anual de labores de los Servicios Estatales de Salud y del Informe de Gobierno;
- VIII. Formular con la participación de las unidades administrativas de los Servicios Estatales de Salud, los anteproyectos del programa presupuesto y regular las modificaciones correspondientes;
- IX. Integrar y aplicar mecanismos para la planeación y programación de los Servicios Estatales de Salud, que emita la Secretaría de Salud y proponer políticas, normas, lineamientos y estrategias en la materia;
- X. Participar y presentar en el seno del Comité de Planeación y Desarrollo Estatal (COPLADE) las acciones que se emprendan en materia de salud, a fin de que se alcancen los objetivos a nivel regional;
- XI. Integrar el anteproyecto de obras, equipamiento y acciones que se pretenden realizar en coordinación con la Dirección de Desarrollo de Infraestructura en Salud y los municipios;
- XII. Realizar la actualización de las modificaciones que se realicen a la Estructura Orgánica de la Institución;
- XIII. Mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos con la participación de los funcionarios responsables, y áreas subordinadas, solicitando las modificaciones de los objetivos y funciones de las diferentes áreas de los Servicios Estatales de Salud;
- XIV. Analizar las normas y lineamientos para la simplificación y modernización de procedimientos; y
- XV. Las demás que le designe el Subdirector del área dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD

OBJETIVO

Mantener los estándares de calidad de la atención médica de primer y segundo nivel, promover la actualización del conocimiento científico del recurso humano en formación y del personal médico, paramédico y afín; y coordinar las acciones para aumentar la calidad en la salud y alimentación de las familias en condiciones de extrema pobreza en zonas marginadas.

FUNCIONES:

- I. Difundir las normas, lineamientos o instrumentos de rectoría necesarios para mejorar la calidad de los servicios de atención médica, así como su promoción y cumplimiento;
- II. Aplicar modelos para el monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de atención médica que proporcionan los sectores público, social y privado, en términos de las disposiciones legales aplicables e identificar la opinión y percepción del usuario sobre estos servicios;
- III. Proponer los elementos para el control de los recursos adicionales, orientados específicamente en apoyo al desarrollo de las estrategias para mejorar la calidad de los servicios de salud;
- IV. Diseñar y operar sistemas de reconocimiento a los establecimientos para la atención médica y personal de salud que alcance estándares de calidad y desempeño;
- V. Promover, gestionar y coordinar la celebración de convenios de colaboración en materia de enseñanza, capacitación e investigación en salud, así como observar su cumplimiento y efectuar el seguimiento de los mismos;
- VI. Diseñar, implantar y evaluar modelos de capacitación orientados a mejorar el desempeño gerencial del personal directivo de los Servicios Estatales de Salud, médicos y administrativos;
- VII. Normar, evaluar y controlar en términos de las disposiciones legales aplicables la asignación de campos clínicos, becas de internado de pregrado, servicio social, residencias médicas y paramédicas en coordinación con instituciones de educación media y superior ;
- VIII. Coordinar y vigilar el desarrollo de servicio social de la carrera de salud, de pasantes y residentes médicos en el Estado;
- IX. Establecer el marco normativo general al que deberán apegarse todas las actividades de evaluación del programa de estímulos a la calidad del desempeño del personal médico, de enfermería y odontológico que labora en las unidades;
- X. Promover y difundir en el área de competencia, oportunidades de becas, financiamientos e intercambios científico-académicos;
- XI. Promover, coordinar e integrar acciones de investigación en salud, para la evaluación, dictaminación y autorización de proyectos de investigación que se realicen en materia de salud;

- XII. Coordinar la elaboración de las metas operativas anuales;
- XIII. Acordar la evaluación de la productividad de las jurisdicciones sanitarias y hospitales a través de los informes del Sistema de Información de Salud para Población Abierta de manera mensual;
- XIV. Promover, dirigir y coordinar las acciones de enseñanza, capacitación e investigación en salud, propiciando la participación de las áreas disciplinas relacionadas con la materia;
- XV. Vigilar la elaboración y actualización del diagnóstico de necesidades de capacitación del personal de los Servicios de Salud;
- XVI. Coordinar e integrar el diagnóstico estatal de necesidades de investigación en salud;
- XVII. Definir las necesidades y prioridades estatales en materia de formación de profesionales, técnicos y auxiliares de la salud, con base a la planeación respectiva y a las necesidades de atención identificada;
- XVIII. Ejercer el presupuesto que se asigne para satisfacer las necesidades de capacitación identificadas en el diagnóstico;
- XIX. Difundir la aplicación de las normas técnicas, normas oficiales mexicanas en materia de enseñanza e investigación en salud, que se deriven de la ley general de salud;
- XX. Mantener actualizado el Modelo de Atención a la Salud para la Población Abierta (MASPA), de acuerdo a cada jurisdicción sanitaria y hospital en la estructura funcional de los Servicios Estatales de Salud;
- XXI. Participar en los comités, comisiones y grupo de trabajo que sean encomendados con la finalidad de dar cumplimiento al objetivo de la subdirección y de los propios Servicios de Salud del Estado;
- XXII. Las demás que le designe el Director del área dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.3.2.1 DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE LA ATENCIÓN MÉDICA

OBJETIVO

Mantener los estándares de calidad de la atención médica, promover la actualización del conocimiento científico del recurso humano en formación y del personal médico, paramédico y afín que se desempeñan en los hospitales integrales, generales y de especialidad de los Servicios Estatales de Salud.

FUNCIONES:

- I. Evaluar el desempeño de las unidades a través de los indicadores de calidad en el Sistema Indica;
- II. Asesorar en los procedimientos para la acreditación de los hospitales;
- III. Desarrollar las actividades de supervisión y orientación para el desarrollo de los programas en las unidades de atención médica y hospitalaria;

**SERVICIOS ESTATALES DE SALUD
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- IV. Dar seguimiento a las observaciones de las desviaciones derivadas de las supervisiones;
- V. Vigilar la vigencia y actualización de los cuadros básicos de medicamentos y material de curación de segundo nivel;
- VI. Coordinar las solicitudes para el abastecimiento de medicamentos, material de curación y otros insumos necesarios de acuerdo al Programa Operativo Anual de necesidades, para otorgar atención médica y el desarrollo de otras actividades de los programas de salud de los hospitales;
- VII. Dar seguimiento a las quejas, felicitaciones y sugerencias generadas en los hospitales;
- VIII. Dictaminar las propuestas del programa de estímulos a la calidad del desempeño del personal médico, de enfermería y odontológico que labora en las unidades;
- IX. Mantener actualizado el censo de campos clínicos de las unidades de segundo nivel, determinando las necesidades de pasantes de enfermería, odontología, medicina y técnicos laboratoristas de acuerdo a las necesidades del Estado;
- X. Coordinar con las escuelas, institutos y universidades la asignación de campos clínicos en base a nuestro censo;
- XI. Coordinar con los hospitales sedes y subsedes de internos y residentes, la elaboración de los programas operativos por especialidad;
- XII. Coordinar la realización del diagnóstico de capacitación en salud del personal médico, paramédico y afín;
- XIII. Participar en la Comisión Central Mixta de Capacitación, tanto para el desarrollo como para el desempeño;
- XIV. Concentrar y elaborar las metas operativas anuales;
- XV. Evaluar el avance para el cumplimiento de metas de los hospitales a través del Sistema de Información de Salud para Población Abierta de manera mensual;
- XVI. Promover la investigación operativa entre el personal médico y paramédico de las unidades;
- XVII. Integrar el sistema estatal de registro de información de las actividades de enseñanza y capacitación de conformidad a los objetivos que emita la Dirección General de Enseñanza en Salud y la Dirección de Capacitación y Desarrollo respectivamente;
- XVIII. Mantener actualizado el Modelo de Atención a la Salud para la Población Abierta (MASPA), de acuerdo a la estructura funcional de los Servicios Estatales de Salud;
- XIX. Supervisar la integración y funcionamiento de los subcomités de adquisiciones en los hospitales; y
- XX. Las demás que le designe el Director dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.3.2.2. DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA, CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

Coordinar acciones académicas, científicas y de educación médica continua dirigidas al capital humano tanto en ejercicio profesional como en formación, con el fin de responder a las necesidades educativas y de actualización continua de acuerdo con los avances médico científicos, haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicación, y de las redes establecidas con instituciones publicas, privadas y sociales con el fin de brindar atención médica de alta calidad.

FUNCIONES:

- I. Coordinar las acciones del programa de estímulos a la calidad del desempeño del personal médico, de enfermería y odontológico que labora en las unidades;
- II. Mantener actualizado el censo de campos clínicos de las carreras de enfermería, odontología, medicina y técnicos laboratoristas y carreras afines, de acuerdo con las necesidades del Estado;
- III. Coordinar la colaboración interinstitucional con escuelas, facultades, institutos y universidades para la transparente asignación de campos clínicos con base en el censo oficial;
- IV. Coordinar con los hospitales sedes y subsedes de internos y residentes la elaboración de los programas operativos por especialidad;
- V. Realizar visitas de acompañamiento a las unidades médicas de primer y segundo nivel de atención en las que se encuentre personal médico en formación;
- VI. Coordinar la realización del diagnóstico de capacitación en salud del personal médico, paramédico, administrativo y afín;
- VII. Participar y coordinar las actividades de la Comisión Central Mixta de Capacitación;
- VIII. Elaborar y monitorear el cumplimiento de las metas operativas anuales;
- IX. Promover y difundir la investigación entre el personal médico y paramédico de las unidades; a nivel sectorial e intersectorial;
- X. Integrar el sistema estatal de registro de información de las actividades de enseñanza y capacitación de conformidad a los objetivos que emita la Dirección General de Calidad y Educación en Salud;
- XI. Coordinar las actividades del Comité Estatal Interinstitucional para la formación, capacitación de recursos humanos e investigación en salud;
- XII. Establecer coordinación técnica con los demás departamentos de la Dirección de Innovación y Calidad y del resto de las direcciones que conforman los Servicios Estatales de Salud en el marco de respeto de la normatividad vigente; y

- XIII. Las demás que le designe el jefe inmediato superior dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.4 DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD

OBJETIVO

Propiciar la conservación y desarrollo de la infraestructura física, bajo criterios de racionalidad y orden en apego a la normatividad establecida a nivel federal y estatal, para avanzar hacia la ampliación de cobertura y el mejoramiento de la calidad de la presentación de los servicios de salud, con la participación de los sectores público, social y privado.

FUNCIONES:

- I. Vigilar, controlar y evaluar que las acciones de obras, conservación y equipamiento, que se ejecuten en los Servicios Estatales de Salud, se realicen en congruencia con los objetivos y líneas de acción definidas en el Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos, e Infraestructura para la Atención a la Salud (SINERHIAS);
- II. Coordinar, con la Dirección de Innovación y Calidad la actualización del Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud, a través de la aplicación de los lineamientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos para la actualización del SINERHIAS;
- III. Organizar, coordinar, supervisar y efectuar las licitaciones y concursos de obras, conservación y mantenimiento de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y los reglamentos de estas mismas leyes, así como las normas y procedimientos establecidos en esta materia por la Secretaría de Salud y el Gobierno Estatal y Federal;
- IV. Observar y utilizar en forma permanente la base de datos del SINERHIAS para la evaluación de los proyectos de infraestructura de las áreas de los Servicios Estatales de Salud y de las instancias de Planeación del Estado;
- V. Precisar, integrar, difundir y controlar las invitaciones, las bases de los concursos expedientes técnicos, catálogo de conceptos, presupuestos base, precios unitarios para la programación y ejecución de las acciones de obras, conservación y equipamiento;
- VI. Organizar con las áreas de Servicios de Salud, Protección contra Riesgos Sanitarios e Innovación y Calidad la operación del Comité Estatal de Planeación, Desarrollo y Control de la Infraestructura Física, para la definición de prioridades, seguimiento y evaluación de la ejecución de acciones con base en los estudios y dictámenes técnicos de variabilidad específicos en concordancia con el SINERHIAS;
- VII. Coordinar y concertar el apoyo de las instancias públicas, privadas y sociales con recursos; financieros y materiales que permiten la atención de las prioridades de infraestructura física;
- VIII. Promover, organizar y participar en el desarrollo, de los programas de adiestramiento, actualización y capacitación dirigidas al personal estatal, jurisdiccional y de unidades médicas en la materia, con base en la normatividad establecida por la Secretaría de Salud y el Gobierno del Estado;

- IX. Precisar, elaborar e integrar el Programa Operativo Anual de los capítulos de gasto de obras, conservación, mantenimiento y equipamiento en coordinación con el área responsable de los Servicios Estatales de Salud;
- X. Difundir periódicamente los informes de avance físico-financiero y de evaluación de las acciones de la infraestructura física, que permita valorar y dictar las medidas preventivas y/o correctivas a las desviaciones y acciones que se hayan presentado;
- XI. Organizar las acciones de obra, conservación, mantenimiento y equipamiento federal y estatal;
- XII. Evaluar los proyectos de obra nueva, ampliación rehabilitación y conservación de obra civil, de los Servicios Estatales de Salud;
- XIII. Organizar la ejecución de las actividades para la conservación de equipos electromecánicos y médicos; y
- XIV. Las demás que le designe el Director General dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.4.0.1 DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO.

OBJETIVO

Conservar en estado óptimo de funcionalidad los muebles e instalaciones de las unidades médicas, así como el equipo médico y electromecánico; suministrar oportunamente el equipo médico, instrumental y mobiliario clínico, para el correcto funcionamiento de la unidad médica, así como también desarrollar las acciones de obras de conformidad con lo establecido por el Plan Estatal Maestro de Infraestructura Física en Salud, para Población no Asegurada, que redunden en una mejor calidad de atención y más oportuna prestación de servicios de salud.

FUNCIONES:

- I. Coordinar, controlar, y evaluar la ejecución de las acciones de obras y equipamiento, y detectar las necesidades en materia de conservación y mantenimiento de las unidades médicas y administrativas y proponer las prioridades de atención en coordinación con las áreas de Servicios de Salud, Protección Contra Riesgos Sanitarios e Innovación y Calidad;
- II. Elaborar los programas anuales de inversión de conservación y equipamiento, de conformidad con el Plan Maestro de Infraestructura Física y la normatividad, para los efectos establecidos;
- III. Actualizar y aplicar el SINERHIAS, en materia de obras, conservación mantenimiento y equipamiento mediante el levantamiento del estado físico de los bienes existentes y las necesidades detectadas;
- IV. Efectuar en coordinación con las Jefaturas Jurisdiccionales los levantamientos de información sobre la evaluación del estado físico de las unidades médicas y establecimiento de apoyo;
- V. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la ejecución de las acciones de conservación y mantenimiento, a cargo de los Servicios Estatales de Salud, que se encuentren contempladas en el SINERHIAS;

- VI. Detectar las necesidades para la reposición y modernización de equipamiento para unidades médicas de primer y segundo nivel de atención, incorporando los resultados en el SINERHIAS;
- VII. Apoyar los estudios y proyectos arquitectónicos e integrar expedientes técnicos para la construcción, rehabilitación, ampliación y sustitución de las unidades médicas y establecimientos de apoyo que lo requieran;
- VIII. Apoyar las acciones de difusión en coordinación con el departamento de Estadísticas así como la capacitación de para el uso del SINERHIAS; entre las unidades administrativas de los Servicios Estatales de Salud y las instancias de Planeación del Estado;
- IX. Detectar las necesidades de las unidades médicas existentes y proponer los elementos necesarios para la definición de prioridades, coordinados con las áreas de Servicios de Salud, Protección Contra Riesgos Sanitarios e Innovación y Calidad;
- X. Verificar que las acciones de obra, conservación y mantenimiento, que se realicen en el ámbito de su competencia se sujeten a las normas establecidas por la Secretaría de Salud, las normas oficiales mexicanas, las normas y procedimientos que establecen la Ley de Adquisiciones y Obras Publicas y sus reglamentos en el ámbito federal y estatal, los procedimientos de control establecidos y conforme a los catálogos de conceptos y alcances de los servicios contratados;
- XI. Participar en los eventos de capacitación en materia de obras, conservación, mantenimiento y equipamiento dirigidos al personal de las jurisdicciones sanitarias, de unidades médicas y los que se realicen a nivel nacional;
- XII. Aplicar la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para la planeación, programación, adquisición y suministro de equipo a las unidades médicas;
- XIII. Establecer un programa de suministro de acuerdo al avance de la construcción y con los proveedores para la instalación, puesta en marcha y capacitación de los usuarios y mantenimiento de equipos;
- XIV. Elaborar los informes de ejecución de las acciones de conservación, mantenimiento y equipamiento y los que solicite la Subdirección de Obras, Conservación y Equipamiento; y
- XV. Las demás que le designe el Subdirector del área dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.5 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Consolidar el adecuado funcionamiento de los centros de salud, hospitales y oficinas administrativas de los Servicios Estatales de Salud de Quintana Roo, a través de la dirección de los procesos integrales de administración de los recursos humanos, materiales y financieros; a fin de optimizar su utilización

FUNCIONES:

- I. Establecer los lineamientos para la programación, presupuestación y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de los Servicios Estatales de salud;
- II. Coadyuvar a establecer normas y procedimientos administrativos, contables y de vigilancia, que permitan una administración veraz y transparente de los recursos;
- III. Coordinar y dirigir la integración y consolidación del anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas de los Servicios Estatales de Salud de Quintana Roo; vigilando el cumplimiento de la normatividad vigente;
- IV. Coordinar los trabajos de las áreas financieras y operativas para la correcta formulación del Programa Operativo Anual vigilando la normatividad vigente, y su cabal cumplimiento;
- V. Establecer los sistemas contables administrativos pertinentes que permitan una eficaz administración y un adecuado control presupuestal;
- VI. Supervisar que las operaciones financieras se realicen en base a la normatividad vigente, a las políticas y procedimientos en materia de administración pública;
- VII. Vigilar que la información financiera generada sea veraz y oportuna para facilitar la toma de decisiones;
- VIII. Otorgar información veraz y oportuna de los estados financieros, movimientos contables, recursos humanos e informes operativos, al C. Director General para la toma de decisiones;
- IX. Proporcionar asesoría a las direcciones y demás áreas que conforman los Servicios Estatales de Salud, para el manejo y aplicación eficiente de los recursos;
- X. Proponer las políticas y procedimientos para una administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo, y exponerlo al Director General para su debida aprobación;
- XI. Fijar programas de revisión interna de forma permanente que faciliten evaluar la operación y funcionamiento de las áreas administrativas de los Servicios Estatales de Salud y sus unidades aplicativas;
- XII. Conducir las relaciones laborales del Organismo tanto la parte estatal como federal de conformidad con los lineamientos que al efecto determine el C. Director General del Organismo y participar en la aplicación y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, así como supervisar su difusión y cumplimiento;
- XIII. Verificar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, que el personal que solicita autorización de compatibilidad de empleos, cumplan con las tareas encomendadas y con los horarios y jornadas establecidas y, en su caso, promover la cancelación de cualquier autorización en caso de no cumplir con lo autorizado;
- XIV. Coordinar la formulación del anteproyecto en materia de servicios personales con el fin de posibilitar su integración al programa presupuestal;
- XV. Proponer y vigilar los lineamientos para el control analítico de plazas y su actualización;

**SERVICIOS ESTATALES DE SALUD
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- XVI. Gestionar ante el C. Director General las altas, bajas y movimientos de personal que labora para los Servicios Estatales de Salud de Quintana Roo, en base a la normatividad vigente;
- XVII. Controlar y supervisar las reubicaciones del personal de los Servicios Estatales de Salud, así como los nombramientos, liquidaciones y pago de cualquier remuneración;
- XVIII. Establecer los lineamientos para realizar el control eficaz de la titularización y reservación de plazas;
- XIX. Promover las condiciones necesarias para que los prestadores de servicio puedan realizar y desempeñar su trabajo con seguridad y motivación, implantando sistemas de estímulos y recompensas por la productividad, eficacia y calidad;
- XX. Capacitar y asesorar a los encargados de los recursos humanos de las diferentes unidades de los Servicios Estatales de Salud de Quintana Roo;
- XXI. Exponer ante la Junta de Gobierno y las instancias competentes la información de la situación financiera de los Servicios Estatales de Salud;
- XXII. Coordinar y supervisar la formulación de los programas anuales para la adquisición de materiales, bienes y servicios que requieren las unidades médicas y administrativas;
- XXIII. Supervisar las adquisiciones, mantenimiento, conservación y almacenamiento de los insumos materiales, bienes y servicios que requieren las unidades médicas y administrativas;
- XXIV. Supervisar que los servicios de apoyo como son vigilancia, transporte y radiocomunicación, sean aplicados con eficiencia en tiempo y forma;
- XXV. Dirigir los Comités de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios; de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles, y de Informática de los Servicios Estatales de Salud;
- XXVI. Vigilar la actualización permanente del inventario físico de los bienes muebles e inmuebles del Organismo,
- XXVII. Supervisar la formulación y vigilar el cumplimiento de los programas de conservación, mantenimiento, reparación, rehabilitación y reubicación de los equipos, aparatos e instrumental médico del Organismo;
- XXVIII. Fomentar las acciones de desarrollo de infraestructura en los servicios de salud verificando que se realicen de conformidad con las políticas, programas y lineamientos vigentes en materia;
- XXIX. Promover la aplicación de programas de capacitación, trabajos y eventos orientados a vigilar los enfoques, modalidades y técnicas del programa de modernización administrativa;
- XXX. Organizar y supervisar los apoyos administrativos en relación a servicios generales, materiales y suministros que sean requeridos por las unidades médicas y administrativas para el cumplimiento de los programas de los Servicios Estatales de Salud;
- XXXI. Vigilar la correcta aplicación de los recursos federales transferidos a los Servicios Estatales de Salud para el desarrollo de los programas;
- XXXII. Vigilar la captación por cuotas de recuperación que se obtienen y su correcta aplicación;

- XXXIII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que en materia fiscal le corresponda a los Servicios Estatales de Salud;
- XXXIV. Validar la situación contractual entre el Organismo, los servidores públicos y sindicatos, así como fijar las directrices para operar, controlar y evaluar los sistemas administrativos y desarrollo del personal de los Servicios Estatales de Salud de Quintana Roo, vigilando su permanente actualización; y
- XXXV. Las demás que le designe el Director General dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.5.1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Optimizar el aprovechamiento de los Servidores Públicos, satisfaciendo sus intereses y derechos laborales, a fin de encauzarlos hacia el cumplimiento de los objetivos y metas de los servicios de salud y determinar la cantidad de los recursos humanos a utilizar hasta el nivel de centro de responsabilidad, realizando las proyecciones de las necesidades de los recursos a corto y mediano plazo, además de: controlar el presupuesto autorizado de los servicios personales, e informar sobre su ejercicio, a las autoridades competentes.

FUNCIONES:

- I. Planear, coordinar y evaluar las actividades referentes a los sistemas de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, de acuerdo con las demandas de las unidades de los Servicios Estatales de Salud del Estado de Quintana Roo;
- II. Verificar la correcta aplicación en las acciones de selección, reclutamiento, contratación, capacitación y desarrollo del personal de los Servicios Estatales de Salud;
- III. Desarrollar los mecanismos para el control interno del personal adscrito a las diferentes unidades administrativas para la realización y actualización permanente de la plantilla del personal;
- IV. Actualizar en coordinación con la Dirección de Innovación y Calidad la Estructura Ocupacional y Orgánica de la Secretaría de Salud y de los Servicios Estatales de Salud;
- V. Diseñar y organizar el sistema para la implantación del servicio civil de carrera para el área médica, paramédica, administrativa y grupos afines, con base en la normatividad que emita la Secretaría de Salud y de los Servicios Estatales de Salud;
- VI. Verificar el cabal cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo y garantizar una adecuada relación laboral con los trabajadores y su sindicato;
- VII. Establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación para el manejo adecuado de los recursos autorizados para servicios personales;

**SERVICIOS ESTATALES DE SALUD
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- VIII. Tramitar la solicitud de recursos ante el nivel central para fortalecer el presupuesto autorizado para servicios personales;
- IX. Organizar y coordinar las relaciones laborales y la gestión del pago de prestaciones económicas y sociales a que tiene derecho el trabajador;
- X. Implementar y supervisar los mecanismos que permitan garantizar en tiempo y forma los pagos a trabajadores y terceros institucionales, verificando la correcta aplicación del Catalogo de Puestos y del Tabulador de Salarios vigentes, de acuerdo con las normas internas que los rigen;
- XI. Participar en la elaboración del Programa de Capacitación y Desarrollo de Personal Administrativo, supervisando su cabal cumplimiento, así como coadyuvar en el funcionamiento de las diversas comisiones mixtas contempladas en las Condiciones General de Trabajo;
- XII. Apoyar a la Subdirección de Calidad en Salud en la Organizar de la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación y desarrollo del personal a nivel institucional;
- XIII. Organizar el desarrollo integral del trabajador y su familia a través de su participación en actividades cívicas oficiales, culturales, recreativas, sociales y deportivo en el ámbito de los Servicios Estatales de Salud;
- XIV. Verificar y evaluar la distribución de plazas vacantes de última categoría y de los ascensos escalafonarios del personal, de conformidad con el Reglamento de Escalafón de las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas aplicables;
- XV. Instrumentar y conducir el programa de premios, estímulos y recompensas para el personal de los Servicios Estatales de Salud del Estado de Quintana Roo;
- XVI. Elaborar e instruir el programa anual de vacaciones escalonadas del personal para llevar el control de los servidores públicos que se encuentran en labores y determinar los trabajos que se pueden atender;
- XVII. Coordinar la creación o modificación de los puestos que requiera el Organismo;
- XVIII. Vigilar el control de las aportaciones del personal de base y confianza operativa al Fondo de Ahorro Capitalizable y Sistema de Ahorro para el Retiro;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de los oficios turnados por el Juzgado de lo Familiar para realizar descuentos y pagos de pensión alimenticia;
- XX. Coordinar el registro y trámite de los nombramientos, promociones, transferencias, reubicaciones del personal en el ámbito de los Servicios Estatales de Salud, así como de los documentos que requiera el personal para su identificación de servicios, de acuerdo a la normativa establecida;
- XXI. Establecer y mantener lazos de coordinación con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud e instituciones públicas y privadas para obtener beneficios a favor de los trabajadores de los Servicios Estatales de Salud de Quintana Roo y sus familias;
- XXII. Vigilar el trámite para el otorgamiento de prestaciones a médicos residentes y demás personal en formación;

- XXIII. Programar y controlar el sistema de orientación e información al público, así como captar quejas que se generen a efecto de corregir desviaciones en las prácticas administrativas;
- XXIV. Procurar un ambiente sano de trabajo que permita al personal realizar sus funciones satisfactoriamente; y
- XXV. Las demás que le designe el Director dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.5.1.1 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DEL PAGO

OBJETIVO

Operar todas las incidencias de personal de los Servicios Estatales de Salud, para tener la información necesaria para el pago oportuno de los salarios de los trabajadores.

FUNCIONES:

- I. Aplicar el Catálogo de Puestos de los Servicios Estatales de Salud;
- II. Validar el tabulador de sueldos establecidos;
- III. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del anteproyecto, para el pago de becas de pasantes de servicio social del área médica;
- IV. Llevar un control sobre los movimientos del personal a operar en forma quincenal de acuerdo al calendario establecido por nivel central;
- V. Revisar, recepcionar y registrar quincenalmente las incidencias del personal enviadas por las diferentes unidades administrativas que conforman los Servicios Estatales de Salud;
- VI. Capturar, calcular y validar de pagos vía nómina extraordinaria;
- VII. Aplicar los descuentos a trabajadores en forma correcta y oportuna a favor de terceras instituciones (FONACOT, ISSSTE);
- VIII. Llevar registro y control de los pagos efectuados por nómina extraordinaria de las suplencias de gravidez;
- IX. Validar los reportes de nómina ordinaria, extraordinaria y retroactivos que genere el Departamento de Sistematización del Pago;
- X. Glosar la documentación y soporte de los movimientos quincenales del personal;
- XI. Vigilar que se efectúe el pago autorizado de los conceptos E4 y 30;
- XII. Llevar el control y mantenimiento de descuento de FONAC;
- XIII. Llevar el registro y control de quincenal de las plazas vacantes;

- XIV. Llevar el registro y control de cheques cancelados y reintegrados;
- XV. Gestionar las solicitudes de liquidación anticipadas de FONAC;
- XVI. Atender solicitudes de reclamos diversos;
- XVII. Llevar el control de cancelados del personal federal, estatal y precarios correspondientes a los conceptos de licencias sin goce de sueldo, actas administrativas y renunciaciones;
- XVIII. Elaborar nóminas de gastos de camino del personal de vectores y auxiliares de salud;
- XIX. Llevar el registro y control quincenal de los movimientos federales y estatales; y
- XX. Las demás que le designe el Subdirector del área dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.5.1.2 DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

OBJETIVO

Optimizar el aprovechamiento de los Servidores Públicos satisfaciendo sus intereses y aspiraciones legítimas, a fin de encausarlos hacia el cumplimiento de los objetivos y metas de los Servicios Estatales de Salud en el Estado; así mismo determinar con calidad y cantidad los recursos humanos a utilizar hasta el nivel de centro de responsabilidad, con el objeto de proyectar las necesidades de estos recursos a corto y mediano plazo.

FUNCIONES:

- I. Tramitar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado: altas, bajas, modificaciones de sueldos y corrección de datos de los trabajadores afiliados a dicho Instituto;
- II. Tramitar ante la Aseguradora Metlife México, S.A. la designación de beneficiarios del personal de este Organismo, así como la actualización de plantillas relativas al Seguro de Vida Institucional y potenciación;
- III. Tramitar ante Bancomer el alta de asignación de beneficiarios de los trabajadores de este Organismo en el Sistema de Ahorro para el Retiro, así como unificación de cuentas del SAR;
- IV. Revisar y visar los Formatos Únicos de Movimientos de las Unidades;
- V. Integrar la documentación de trabajadores fallecidos para el cobro del Seguro de Vida Institucional;
- VI. Decepcionar y tramitar las solicitudes de reservación de plazas, integración de antigüedad y titularización de plazas;
- VII. Tramitar las solicitudes de comisiones sindicales, comisiones internas y externas;
- VIII. Elaboración de Hojas de Servicio para el ISSSTE Y FOVISSSTE;

**SERVICIOS ESTATALES DE SALUD
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- IX. Integrar la documentación relativa a estímulos que otorga este Organismo a sus trabajadores en base a lo dispuesto por las Condiciones Generales de Trabajo;
- X. Recepcionar la documentación relativa a la talla de uniformes de los trabajadores de este Organismo;
- XI. Integrar la documentación del personal que hace uso de las Guarderías Infantiles del ISSSTE;
- XII. Recepcionar y enviar al ISSSTE los recorridos de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, adscritas a las unidades de este Organismo, así como formar parte de la Comisión Estatal Mixta de Seguridad de Higiene en el Trabajo;
- XIII. Recepcionar y tramitar las solicitudes de los trabajadores relativas al Concepto 30;
- XIV. Actualizar el Padrón de Servidores Públicos obligados a efectuar su declaración patrimonial ante la Secretaría de la Contraloría;
- XV. Recepcionar y tramitar ante nivel nacional, las solicitudes de los trabajadores de este Organismo, relativas al Seguro de Riesgo Profesional;
- XVI. Presentar y tramitar ante la Delegación del ISSSTE las solicitudes de préstamos de los trabajadores de este Organismo;
- XVII. Integrar y tramitar las altas y bajas del personal que tiene Concepto E-4;
- XVIII. Recibir, registrar, distribuir y contestar la correspondencia de las diferentes áreas y unidades, así como, las solicitudes de los trabajadores de este Organismo;
- XIX. Llevar el control de asistencia e incidencias del personal que labora en las Oficinas Centrales;
- XX. Llevar el registro y revisión de los contratos del personal eventual que labora en este Organismo;
- XXI. Llevar el registro e integración de los expedientes laborales del personal que labora en este Organismo;
- XXII. Las demás que le designe el Subdirector del área dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.5.1.3 DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DEL PAGO

OBJETIVO

Procesar la información referente al pago quincenal del personal que labora en los Servicios Estatales de Salud, teniendo actualizada la plantilla del personal.

FUNCIONES:

- I. Procesar e imprimir las formas de pago (cheques, recibos y nóminas) en forma quincenal en base al calendario oficial de procesos de nóminas de la Dirección de Recursos Humanos;

- II. Procesar e imprimir la nómina estatal, así como las nóminas de incidencias fijas y suplencias, vectores y caravanas de salud;
- III. Elaborar los reportes previos de nóminas ordinarias y extraordinarias aplicando el tabulador de sueldos establecidos por la Secretaría de Salud a Nivel Central;
- IV. Llevar un registro de las plazas ocupadas, congeladas y vacantes, así como proporcionar información a las áreas que lo soliciten, sobre la plantilla del personal de los Servicios Estatales de Salud;
- V. Actualizar la información del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), Sistema de Ahorro par el Retiro (SAR), Plantilla del Personal, Catálogo de Centros de Responsabilidad y Catálogo de Puestos de los Servicios Estatales de Salud;
- VI. Generar los archivos de SAR-FOVISSSTE para el reporte de empleados de la Secretaría;
- VII. Integrar y mantener actualizada la información para el trámite y pago a terceros institucionales (ETESA), así como informar a estos la afectación o rechazo de sus movimientos;
- VIII. Proporcionar listados de la plantilla de personal al Departamento de Operación y al Departamento de Relaciones Laborales, para los trámites correspondientes;
- IX. Elaborar y enviar quincenalmente a la Dirección de Cómputo a Nivel Central, y al área de Recursos Financieros, reportes de informes financieros de las nóminas ordinarias y extraordinarias y sus afectaciones;
- X. Precisar los mecanismos de seguimiento y evaluación de la operación de los programas y presupuestos anual en materia de recursos humanos;
- XI. Apoyar y asesorar al área de Recursos Humanos sobre los procesos que se efectúan mediante el Sistema de Informática;
- XII. Aplicar y vigilar el Sistema de Información de Administración del Personal;
- XIII. Generar los discos de dispersión bancaria (Santander, Bancomer, HSBC) correspondiente a las nóminas procesadas y emitidas por el departamento;
- XIV. Elaborar las constancias de retenciones y deducciones;
- XV. Aplicar el tabulador de sueldos establecidos;
- XVI. Actualizar la Estructura Ocupacional de los Servicios Estatales de Salud;
- XVII. Programar y solicitar a nivel central el mantenimiento correctivo del Sistema de Información de Administración del Personal; y
- XVIII. Las demás que le designe el Subdirector del área dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.5.1.4 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE NÓMINA

OBJETIVO

Realizar oportunamente los trámites para el pago de sueldos a todos los empleados de los Servicios Estatales de Salud; (Federal, Estatal y Eventual); y los trámites de pago en tiempo y forma a terceros institucionales (ISSSTE, FOVISSSTE, METLIFE, FONACOT, SAT, SAR Y ETESA).

FUNCIONES:

- I. Realizar el calculo para los pagos al ISSSTE, correspondiente a las aportaciones, cuotas y créditos a corto plazo de los empleados de estos Servicios Estatales de Salud, mediante el formato TG1;
- II. Realizar el calculo para los pagos al ISSSTE, por concepto de guarderías mediante formato TG1;
- III. Realizar el calculo para los pagos al FOVISSSTE de los descuentos efectuados por créditos de viviendas y seguros de daños a los empleados de los Servicios Estatales de Salud;
- IV. Realizar el calculo para los pagos a METLIFE, por concepto de Seguro Institucional, Adicional Individual de Retiro y el de Potenciación;
- V. Realizar el calculo para los pagos, por concepto de Créditos de Línea Blanca otorgados a los empleados con base Estatal (FONACOT);
- VI. Realizar el calculo para los Pagos al Servicio de Administración Tributaria (SAT), vía Internet, de los impuestos retenidos a los empleados de estos Servicios Estatales de Salud;
- VII. Realizar el envío de la línea de captura SAR-FOVISSSTE, a las oficinas centrales de la Secretaría de Salud de la Cd. de México, D.F.;
- VIII. Realizar el calculo para los pagos a ETESA, por créditos otorgados al personal estatal de estos Servicios Estatales de Salud;
- IX. Elaborar responsivas para tramitar el recurso ante la Subdirección de Recursos Financieros y así poder cubrir el pago de sueldos a los empleados de los Servicios Estatales de Salud;
- X. Entregar a todas las unidades administrativas de estos servicios, las nóminas y comprobantes de pago, así como las responsivas correspondientes;
- XI. Enviar oficio de la instrucción de cargo ante SANTANDER-SERFIN, para el pago del personal de la Zona Maya, vía Servicio Cometra (Hospital General Felipe Carrillo Puerto, Jurisdicción Sanitaria No; 3, Hospital Integral José Maria Morelos y Hospital Integral de Kantunilkín en el municipio de Lázaro Cárdenas);
- XII. Elaborar los listados del personal que cobra vía Servicio Cometra (Hospital General Felipe Carrillo Puerto, Jurisdicción Sanitaria No; 3, Hospital Integral José Maria Morelos y Hospital Integral de Kantunilkín en el municipio de Lázaro Cárdenas);

- XIII. Elaborar avance presupuestal de lo tramitado vía responsivas ante la Subdirección de Recursos Financieros (Federal, Estatal, Eventual e Incidencias);
- XIV. Elaborar el reporte de los pagos a terceros institucionales (Federal, Estatal y eventual);
- XV. Elaborar reporte de cheques cancelados;
- XVI. Elaborar cheques para cubrir el sueldo a empleados que no tengan tarjeta de débito;
- XVII. Comprobar la Nómina de Oficinas Centrales ante la Subdirección de Recursos Financieros;
- XVIII. Entregar los Estados de Cuenta del SAR a las Unidades Administrativas para su distribución a los empleados adscritos a la misma;
- XIX. Comprobar a nivel central el FONAC y Vales de Fin de Año ante la Dirección General de Recursos Humanos;
- XX. Recepcionar la nómina del personal que esta en la plantilla de Gobierno del Estado y pago de la misma;
- XXI. Comprobación de la nómina de Gobierno del Estado ante la Caja de la Secretaría de Hacienda; y
- XXII. Las demás que le designe el Subdirector del área dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.5.2. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Garantizar el suministro de insumos médicos, así como la conservación y mantenimiento de las unidades médicas de los Servicios Estatales de Salud, para que estas funcionen óptimamente, del mismo modo se coordinan las acciones de servicios generales, mantenimiento y conservación de vehículos asignados a las áreas.

FUNCIONES:

- I. Formular el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, gestionando su autorización ante el subcomité respectivo;
- II. Participar activamente en el Comité de Compras, en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como acatar las indicaciones que se le encomienden en cada sesión, apegándose a la normatividad vigente en materia;
- III. Supervisar la administración de los recursos materiales, el sistema de abasto y suministros de los bienes de acuerdo a las políticas, normas, sistemas y procedimientos emitidos por los Servicios Estatales de Salud en Quintana Roo;
- IV. Supervisar el programa anual de abasto y suministro de bienes e insumos por unidad operativa;

**SERVICIOS ESTATALES DE SALUD
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- V. Coordinar la Integración y formalizar los contratos derivados de los concursos de licitación en materia de compra de insumos y prestación de servicios que requieran las unidades de los Servicios Estatales de Salud;
- VI. Coordinar y verificar el seguimiento de la normatividad vigente en materia de activo fijo para garantizar el adecuado control del patrimonio de los Servicios Estatales de Salud de Quintana Roo respetando los lineamientos legales según corresponda;
- VII. Coordinar la realización de inspecciones obligatorias a cada una de las áreas en las cuales está distribuido el mobiliario y en activo fijo;
- VIII. Aplicar y difundir a las jurisdicciones sanitarias y hospitales las políticas, bases y lineamientos generales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- IX. Evaluar y operar el Sistema de Almacenes de los Servicios Estatales de Salud de las jurisdicciones y aplicar la normativa que se determine para el control de existencias;
- X. Proporcionar los servicios generales de acuerdo a las políticas, normas, sistemas y procedimientos emitidos por los Servicios Estatales de Salud;
- XI. Vigilar la operación de los sistemas para la supervisión de los servicios de intendencia, seguridad, vigilancia correspondencia y archivo, así como el diseño, impresión, fotocopiado o elaboración de material gráfico que requieran las distintas áreas de los Servicios Estatales de Salud;
- XII. Verificar el control administrativo del parque vehicular de los Servicios Estatales de Salud, así como supervisar su buen funcionamiento;
- XIII. Las demás que le designe el director del área dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.5.2.1 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO

Coordinar y efectuar la compra de insumos para las distintas unidades aplicativas, para que éstas puedan cumplir los objetivos y metas establecidas en los programas de los Servicios Estatales de Salud;

FUNCIONES:

- I. Integrar la información anual sobre los bienes que requieran las unidades de los Servicios Estatales de Salud, señalando la cantidad, calidad, características, especificaciones técnicas, el tiempo y lugar en que serán suministradas;
- II. Realizar las compras de insumos médicos y administrativos que requieran las unidades en base a lo autorizado y los cuadros básicos adhiriéndose a la compra consolidada que realizar el nivel central;

**SERVICIOS ESTATALES DE SALUD
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- III. Efectuar los trámites de órdenes expedidas para la adquisición de insumos médicos y material de curación, de acuerdo a los programas de trabajo establecidos y rangos de adquisiciones señaladas en la ley;
- IV. Realizar convocatorias, bases de licitación, invitación restringida, compras directas, así como evaluar las ofertas presentadas en dichos concursos de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Prestaciones de Servicios relacionado con bienes muebles del Estado de Quintana Roo y en forma supletoria la Ley Federal de Adquisiciones y Obras Públicas;
- V. Integrar los expedientes correspondientes a las licitaciones públicas nacionales, con base a la normatividad aplicable;
- VI. Verificar las constancias de calidad tanto de licitaciones como compra consolidada de los proveedores que hayan quedado adjudicados en dicho concurso;
- VII. Supervisar la integración y funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones en las unidades operativas de los Servicios de Salud; y
- VIII. Las demás que le designe el Subdirector del área dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.5.2.2 DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y ABASTO

OBJETIVO

Garantizar el abasto oportuno, eficiente y completo de los insumos (material de curación, medicamentos, instrumental y material de oficina) en las unidades de salud y oficinas administrativas de los Servicios Estatales de Salud de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

FUNCIONES:

- I. Realizar el control de calidad para la recepción y distribución de bienes e insumos en los almacenes de los Servicios Estatales de Salud, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, así como vigilar la observancia de estos en las unidades aplicativas;
- II. Operar el Sistema de Inventarios y llevar el control de insumos (pedidos surtidos, utilizados y existencia), tanto a nivel central, jurisdiccional y por unidad;
- III. Planear, dirigir y operar el Sistema de Abasto y Suministro que garantice la disposición de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de las unidades de los Servicios Estatales de Salud, en coordinación con las áreas sustantivas;
- IV. Llevar un control de las fechas de caducidad de los insumos existentes en el almacén, con el fin de darle la rotación debida y así evitar el vencimiento de fecha de caducidad;
- V. Emitir informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de las estadísticas de los movimientos de los insumos de Almacén Central y de las Unidades de Salud;

- VI. Mantener informados a los responsables de los programas prioritarios los movimientos de los insumos asignados a éstos;
- VII. Tramitar la baja, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes, de la mercancía caducada, descompuesta o en mal estado en presencia de personal que asigne la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos, previo dictamen del Laboratorio en caso de insumos para la salud y regulación sanitaria, y llevar un control de las bajas realizadas a nivel jurisdiccional y unidades;
- VIII. Vigilar que los insumos para la salud, se almacenen de acuerdo a las especificaciones necesarias para conservar las características físicas, biológicas y de esterilidad de éstas;
- IX. Implantar y vigilar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo del almacén para garantizar su buen funcionamiento y conservación de las instalaciones y así evitar el deterioro parcial o total de los insumos;
- X. Implementar y vigilar que los insumos se mantengan en orden físico de acuerdo a clasificación tanto a nivel central, jurisdiccional como en las unidades médicas;
- XI. Verificar que se cuenta con existencia de insumos en caso de desastres o emergencias epidemiológicas en coordinación con Servicios de Salud;
- XII. Supervisar las condiciones físicas del Almacén y del orden físico de los insumos de acuerdo a la clasificación;
- XIII. Proporcionar y conciliar información respecto a los bienes de consumo inventariables con el área contable; y
- XIV. Las demás que le designe el Subdirector del área dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.5.2.3 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Proporcionar los servicios generales en forma suficiente y oportuna de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, para garantizar la operación eficiente y eficaz de los Servicios Estatales de Salud.

FUNCIONES:

- I. Tramitar la documentación necesaria para la celebración, modificación y terminación de convenios y/o contratos entre las unidades de primer y segundo nivel, para el abastecimiento y suministro de combustible, lubricantes, aditivos y los servicios de higiene, limpieza y otros;
- II. Proporcionar de acuerdo al programa de necesidades en la unidad de primer y segundo nivel de atención, los vehículos y chóferes a las dependencias que los requieran, atendiendo a la normatividad establecida;
- III. Llevar control de todos y cada uno de los vehículos asignados a las unidades adscritas a los Servicios de Salud;

- IV. Vigilar el adecuado mantenimiento de los vehículos, mediante bitácoras y sujetándose a los recursos disponibles;
- V. Proporcionar servicios de seguridad, vigilancia y mensajería en las oficinas centrales y supervisar los que se prestan a las unidades aplicativas;
- VI. Apoyar con la logística a las diferentes direcciones y unidades administrativas de los Servicios Estatales de Salud, para la realización de eventos de los programas que lleva a cabo el Organismo, como son campañas de vacunación, semanas binacionales de salud, etc.;
- VII. Controlar y apoyar los eventos que se realizan en la sala de juntas y el auditorio del hospital general;
- VIII. Coordinar con la Dirección de Servicios Generales de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, la logística necesaria (mamparas, presidium, equipo de sonido, etc.) así como el material a utilizarse;
- IX. Las demás que le designe el Subdirector del área dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.5.2.4 DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO

Operar un sistema de registro y control de bienes muebles e inmuebles, que permita conocer e identificar todos aquellos bienes que integran el patrimonio de los servicios estatales de salud y de programas especiales así como contar con los registros actualizados.

FUNCIONES:

- I. Realizar el levantamiento de inventarios físicos en todas las unidades administrativas, coordinándose con los responsables de los hospitales y jurisdicciones, identificando los bienes de programas especiales, así como asignarle la clave que le corresponda con las etiquetas de código de barra;
- II. Elaborar los resguardos individuales de todas las áreas, verificando que estén debidamente firmadas por los usuarios así como los responsables de las áreas;
- III. Supervisar y determinar medidas técnicas para la operación del sistema de inventarios de bienes muebles propiedad de los Servicios Estatales de Salud, manteniendo actualizada la información correspondiente;
- IV. Llevar un expediente de resguardos ordenado de todos los usuarios, así como facturas o documentos que acrediten la propiedad de los bienes muebles e inmuebles;
- V. Llevar un control de los bienes que son propiedad de los trabajadores y que son utilizados para las actividades propias del organismo;
- VI. Controlar y registrar todos los bienes muebles e inmuebles que pasen a formar parte del Organismo mediante donaciones o contratos de comodato, identificándolos dentro del sistema de inventarios;

- VII. Reasignar los bienes muebles que sean entregados para el trámite de baja y que estos hayan sido rehabilitados;
- VIII. Recepcionar copias de facturas del Departamento de Adquisiciones para la elaboración de los resguardos, etiquetas de código de barra y asignación de claves;
- IX. Coordinar con el Almacén Central el registro y elaboración de los resguardos de todos los bienes recibidos de nivel central en apoyo a los programas especiales, asignándoles el número de inventario así como el programa al que corresponde;
- X. Elaborar contratos de comodato y donación por aquellos bienes que sean entregados a otras dependencias u organizaciones;
- XI. Mantener una estrecha coordinación con las diferentes unidades administrativas con respecto a las altas y bajas de bienes, sean cual fuere su origen, a fin de mantener el inventario actualizado, así como llevar los expedientes correspondientes, y conservarlos durante el tiempo que establezca la ley;
- XII. Realizar por lo menos dos veces al año, reuniones con el Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles a fin de presentar los bienes que por su estado inservible sean dictaminados para su baja y destino final; elaborando las ordenes del día, asuntos a tratar y levantar acta de las mismas, conservando en custodia la documentación soporte de los acuerdos tomados; aplicando las normas y procedimientos generales para la afectación, baja y destino final de bienes muebles, para los casos de transferencia, enajenación, donación o destrucción emita las instancias legales;
- XIII. Coordinar con la Subdirección de Recursos Financieros respecto a las altas, bajas, donaciones y comodatos de bienes muebles e inmuebles, a fin de conciliar con los registros contables y mantenerlos actualizados;
- XIV. Coordinar con la Subdirección de Recursos Humanos respecto a los movimientos de bajas de personal, con el fin de verificar físicamente los bienes que tuvo bajo su resguardo y actualizar los registros;
- XV. Llevar un programa sistematizado de bienes muebles e inmuebles a través de un sistema de código de barras que permita efectuar un mejor control e identificación de la ubicación de los mismos, así como de los programas especiales, de bienes donados y en comodato;
- XVI. Efectuar los tramites ante las instancias correspondientes a fin de que sean regularizados los costos de todos los bienes muebles e inmuebles;
- XVII. Realizar promoción a los programas de salud, rotulando centros de salud, escuelas y áreas que sean destinadas para ese fin;
- XVIII. Las demás que le designe el Subdirector del área dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.5.3. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Vigilar las operaciones financieras y ser instrumento de apoyo administrativo, para la consecución de las metas y objetivos de los programas de los Servicios Estatales de Salud en apego al marco jurídico que regula la Administración Pública Gubernamental.

FUNCIONES:

- I. Coordinar la difusión de las políticas y normatividad del gasto público en materia de presupuestación entre las áreas administrativas y operativas para la integración del anteproyecto del presupuesto, así como coordinar la integración del mismo;
- II. Desarrollar los mecanismos operacionales conducentes para el registro y control del ejercicio presupuestal en las unidades aplicativas de los Servicios Estatales de Salud en Quintana Roo;
- III. Coordinar y dirigir la integración de toda la información emitida por las áreas operativas para la correcta formulación del Programa Operativo Anual en base a la normatividad vigente;
- IV. Apoyar en la organización de las acciones administrativas de las unidades operativas en materia financiera;
- V. Difundir los lineamientos para la solicitud, registro y trámite de modificaciones al presupuesto autorizado;
- VI. Coordinar el desarrollo de los mecanismos operacionales conducentes para el registro y control de las fuentes financieras en forma transparente que coadyuven a la toma de decisiones;
- VII. Supervisar y coordinar el sistema contable-financiero establecido para la interpretación de los estados financieros;
- VIII. Verificar el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos en materia de contabilidad, así como vigilar que toda erogación se encuentre amparada dentro del marco legal, contable y fiscal;
- IX. Revisar periódicamente los estados financieros así como sus anexos, realizando informes a la Dirección General y a la Dirección de Administración de la situación financiera de los Servicios Estatales de Salud de Quintana Roo;
- X. Coordinar la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del organismo con la participación de los responsables de la planeación;
- XI. Coordinar los trabajos de las áreas a su cargo para realizar la distribución presupuestal por fuente de financiamiento, y en apego a la normatividad y a las políticas en materia de austeridad;
- XII. Coordinar el trámite ante las instancias que correspondan para la radicación oportuna de asignaciones presupuestales autorizadas;
- XIII. Vigilar y controlar la captación y ejercicio de cuotas de recuperación de las unidades médicas de primer y segundo nivel de atención;

- XIV. Coordinar la elaboración de los estados financieros, informes de presupuesto, contables y de cuotas de recuperación que se realizar en función de los movimientos realizados en los Servicios Estatales de Salud de Quintana Roo;
- XV. Coordinar y organizar el flujo de operación para el pago oportuno a proveedores y prestadores de servicios con el fin de conservar la buena imagen del organismo;
- XVI. Las demás que le designe el Director del área dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.5.3.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Operar el Sistema Integral de Registro, Control y Emisión de Información de los movimientos financieros que realiza el Organismo Público Descentralizado; Servicios Estatales de Salud, derivados del manejo de los presupuestos de ingresos y egresos anuales, así como de las operaciones complementarias que se susciten;

FUNCIONES:

- I. Establecer criterios de registro y control en apego a la normatividad institucional de las operaciones financieras que realicen los Servicios Estatales de Salud, garantizando que la información que produzca, sea homogénea y permita su integración a la cuenta pública;
- II. Registrar operaciones de ingresos y egresos por tipo presupuestal autorizado para cada ejercicio fiscal;
- III. Fortalecer las funciones de las unidades operativas en calidad de instancia normativa evaluadora;
- IV. Vincular la información que genera el Departamento de Presupuestos con la información contable, mediante la aplicación de mecanismos de operación que interrelacionen la contabilidad financiera y presupuestal;
- V. Cumplir con los compromisos establecidos en materia de contabilidad, en los acuerdos de coordinación Federación-Estado y la descentralización operativa de los Servicios Estatales de Salud;
- VI. Proporcionar información útil y confiable a las instancias de decisión que participan en los Servicios Estatales de Salud;
- VII. Cumplir con las disposiciones jurídicas, observando los lineamientos y reglas específicas de los principios básicos de contabilidad gubernamental que emiten las dependencias globalizadoras y el Estado;
- VIII. Integrar, archivar y custodiar la cuenta pública, vigilando el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Mantener interrelación con las distintas áreas funcionales de la Estructura Orgánica de los Servicios Estatales de Salud, en las tareas de depuración permanente de cuentas de contenido financiero; y

- X. Las demás que le designe el Subdirector del área dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.5.3.2. DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Elaborar en coordinación con los responsables de la planeación y áreas sustantivas de los Servicios Estatales de Salud, la integración de los presupuestos de ingresos y egresos por fuente de financiamiento y ejercicio fiscal, así como su distribución en apego a la normatividad vigente, vigilando el cumplimiento de las políticas de austeridad, disciplina y economía en el gasto público.

FUNCIONES:

- I. Elaborar la integración de los presupuestos de ingresos y egresos en apego a la normatividad que emita el Gobierno Estatal, las dependencias globalizadoras centrales y al acuerdo de coordinación Federación-Estado, por ejercicio fiscal;
- II. Distribuir la asignación anual presupuestal, a las unidades que integran la estructura orgánica, con criterios de racionalidad y equidad acordes a las metas programadas;
- III. Establecer las medidas e instrumentos que garanticen eficiencia y productividad en el ejercicio del gasto;
- IV. Promover la continua racionalización selectiva del gasto corriente y de administración, sin detrimento de la realización oportuna y eficiente de los programas y la adecuada prestación de los servicios con base al acuerdo y reglamento de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal Estado-Municipio de Quintana Roo;
- V. Proporcionar los recursos presupuestales, tanto a unidades operativas de acuerdo al calendario autorizado y a las modificaciones que se necesiten en cada ejercicio presupuestal;
- VI. Generar la información presupuestal necesaria para la toma de decisiones en los niveles directivos y su vinculación funcional con las áreas sustantivas y el área contable de los Servicios Estatales de Salud;
- VII. Establecer y operar mecanismos de control de compromisos, devengados y ejercidos presupuestales;
- VIII. Proponer modificaciones de las asignaciones presupuestales de las unidades operativas, por medio de transferencias en los rubros de acuerdo al clasificador por objeto del gasto en estricto apego a la normatividad; y
- IX. Las demás que le designe el Subdirector del área dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.5.3.3 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

OBJETIVO

Operar el flujo de Recursos Financieros que genere la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, con apego a las disposiciones legales reglamentarias.

FUNCIONES:

- I. Coordinar con el Departamento de Integración y Control del Presupuesto, y Contabilidad, para que con oportunidad se cumplan con las obligaciones financieras generales del Organismo;
- II. Registrar e informar cotidianamente el resultado del flujo de recursos financieros;
- III. Coordinar con las instituciones bancarias con las que se mantengan relación operacional, para evitar gastos innecesarios en el manejo de recursos y contar con oportunidad con insumos para la operación;
- IV. Operar el sistema de control de documentos de valor a través de mecanismos autorizados por la Subdirección;
- V. Manejar el fondo fijo de caja, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas;
- VI. Recepcionar y operar todos los ingresos presupuestales para todos los compromisos oficiales en apego a las normas que regulan la operación;
- VII. Cumplir con las disposiciones y recomendaciones que por afinidad a su función reciba de sus superiores jerárquicos;
- VIII. Asignar y delegar funciones al personal asignado al Departamento de acuerdo a la división de funciones;
- IX. Supervisar al personal del Departamento, así como los diferentes niveles de atención con el propósito de eficientar el desarrollo de las acciones;
- X. Operación del Fondo de Inversión del Gobierno del Estado de Quintana Roo; y
- XI. Las demás que le designe el Subdirector del área dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.5.3.4. DEPARTAMENTO DE INGRESOS PROPIOS

OBJETIVO

Vigilar y coordinar la correcta recaudación de los ingresos propios y de las cuotas de recuperación, así como dar el debido y oportuno seguimiento a las ministraciones mensuales transferidas a las unidades administrativas adscritas a los Servicios Estatales de Salud.

FUNCIONES:

- I. Realizar el proceso para la radicación conforme al calendario autorizado los presupuestos a las unidades administrativas así como proporcionarles los vales de gasolina necesarios para su operación;
- II. Supervisar y vigilar la glosa de la documentación que generen las actividades de la unidad operativa, desde su recepción hasta su comprobación ante el Departamento de Contabilidad de los recursos ministrados mensualmente para su operación;
- III. Llevar el debido registro contable de los ingresos captados mensualmente en las unidades administrativas por servicios de las jurisdicciones, hospitales, Banco de Sangre, Regulación Sanitaria, Sanidad Internacional y Laboratorio Estatal, así como realizar la distribución de los recibos de cobro de los Servicios Estatales de Salud;
- IV. Calcular el importe mensual de la aportación al Instituto de la Beneficencia Pública;
- V. Registrar contablemente los egresos de las unidades administrativas conforme a las ministraciones mensuales autorizadas;
- VI. Seguimiento y control a los programas especiales otorgados por las dependencias federales a los Servicios Estatales de Salud;
- VII. Conciliar mensualmente con el Departamento de Contabilidad los ingresos propios generados en la cuenta concentradora así como los egresos de las unidades administrativas;
- VIII. Comprobación de nóminas de las unidades administrativas;
- IX. Analizar las ampliaciones presupuestales que en su caso se otorguen a las unidades administrativas;
- X. Seguimiento y control a las ministraciones otorgadas mensualmente a las Coordinaciones de la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios; y
- XI. Las demás que le designe el Subdirector del área dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.6 JURISDICCIÓN SANITARIA

OBJETIVO

Constituirse en un órgano de enlace técnico-administrativo entre los niveles estatal y operativo, con la responsabilidad de administrar y conducir los servicios de salud que atienden población abierta, en materia de atención médica, salud pública y asistencia social, dentro del área geográfica bajo su responsabilidad, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento del derecho constitucional de protección a la salud, mejorando la calidad, cobertura y eficiencia de los servicios de salud.

FUNCIONES:

- I. Coordinar y evaluar en su área de influencia las acciones del sector salud en materia de atención médica, salud pública y asistencia social, de acuerdo a la normatividad establecida;
- II. Elaborar el diagnóstico de salud de la jurisdicción y sus municipios, identificar áreas geográficas problema y plantear alternativas de solución ante autoridades municipales y estatales;
- III. Organizar, supervisar y evaluar la prestación de servicios de atención médica a la población abierta en el ámbito de la jurisdicción sanitaria y con base en la normatividad vigente;
- IV. Coordinar las acciones de atención médica, salud pública y asistencia social del sector salud ante situaciones de desastre, de acuerdo a las resoluciones dentro del Comité Estatal de Protección Civil;
- V. Instrumentar y operar el sistema jurisdiccional de información;
- VI. Vigilar que los centros de salud y hospitales funcionen de acuerdo al modelo de atención a la salud para población abierta;
- VII. Supervisar los servicios de consulta externa y labores de prevención que brindan las unidades médicas de primer nivel de atención (centro de salud, consultorios médicos, dispensarios y unidades de medicina familiar) de la jurisdicción, a fin de asegurar que éstos se otorguen con calidad y de acuerdo a los estándares establecidos por el organismo;
- VIII. Inducir a los centros de salud y hospitales a integrarse al sistema escalonado de servicios, a través de la eficiente referencia y contrarreferencia de pacientes;
- IX. Participar en las acciones de salud, atención médica y asistencia social en caso de desastre, con base en las resoluciones adoptadas dentro del Comité Estatal de Protección Civil;
- X. Formular e instrumentar el programa jurisdiccional de fomento, regulación y control sanitario, de acuerdo con la normatividad establecida;
- XI. Planear y controlar la operación del programa jurisdiccional de fomento de la salud y participación comunitaria, de acuerdo a las características socioeconómicas y culturales de la región municipal, en las acciones relativas a la salud de los municipios incluidos en su circunscripción;
- XII. Promover y coordinar la participación en las acciones de salud de todos aquellos elementos que integran el sistema local de salud: institucionales, tradicionales y populares;
- XIII. Vigilar que los servicios de salud que se brindan a la sociedad cumplan con los parámetros de calidad establecidas, así como con las expectativas de los usuarios, instrumentando las medidas correctivas que sean necesarias para lograrlo;
- XIV. Fomentar y vigilar el desarrollo de los recursos humanos en formación para la salud ;
- XV. Establecer y consolidar el programa de formación y desarrollo de recursos humanos, así como el sistema de enseñanza continua y capacitación, dentro del ámbito de su competencia, con el fin de contribuir en la educación del personal médico;

- XVI. Coordinar las acciones sectoriales que en materia de formación de recursos humanos para la salud se realicen en el área de la jurisdicción sanitaria;
- XVII. Fomentar la participación de las autoridades municipales y locales, en el desarrollo de programas de salud y de conservación de las unidades de atención médica;
- XVIII. Desarrollar las actividades de regulación sanitaria de competencia jurisdiccional y apoyar técnicamente a las autoridades municipales en la regulación de la salubridad local;
- XIX. Establecer y coordinar el sistema de vigilancia epidemiológica, el control de brotes epidémicos y los proyectos de prevención de enfermedades y accidentes, limitando el riesgo para la población sana;
- XX. Promover y desarrollar investigaciones operativas que contribuyan al mejoramiento de las funciones de la jurisdicción sanitaria;
- XXI. Supervisar la prestación de los servicios de salud en el ámbito jurisdiccional, vigilando su correcto otorgamiento a la población y áreas de influencia de las unidades de salud;
- XXII. Coordinar y dirigir la elaboración y actualización del programa jurisdiccional de salud a población abierta, así como el diagnóstico correspondiente a su área de responsabilidad;
- XXIII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, con el fin de asegurar el funcionamiento de los servicios de salud de la jurisdicción sanitaria;
- XXIV. Mantener buenas relaciones laborales en el ámbito de su competencia de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- XXV. Efectuar acciones de control sanitario en los establecimientos de bienes y servicios y en expedición de licencias;
- XXVI. Vigilar en el área jurisdiccional la aplicación de los acuerdos que emanen de las Comisiones Mixtas de Escalafón, Capacitación y de Seguridad e Higiene en el trabajo;
- XXVII. Coordinar, supervisar y evaluar las funciones de regulación, control y fomento sanitario que se desconcentren respecto a los giros, registros y permisos en el ámbito de su competencia, vigilando el cumplimiento de la legislación vigente;
- XXVIII. Desarrollar estrategias de ampliación en la aplicación del paquete básico de servicios de salud, hasta alcanzar la cobertura universal;
- XXIX. Coordinar los programas de saneamiento básico en su área de influencia y apoyar las actividades que realicen otros sectores al respecto;
- XXX. Supervisar el funcionamiento del sistema de información jurisdiccional y operar el sistema de evaluación y auto evaluación en las unidades aplicativas a su cargo en forma periódica;
- XXXI. Promover, coordinar y apoyar la participación de los sectores de salud social y privado en los programas de prevención, control de enfermedades y asistencia social;

- XXXII. Coordinar la elaboración del manual de organización de la unidad;
- XXXIII. Difundir al personal de la jurisdicción los acuerdos, decretos, manuales administrativos y demás disposiciones normativas atendiendo la responsabilidad de sus funciones;
- XXXIV. Asistir a las reuniones regulares programas y emergentes que convoque la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios;
- XXXV. Establecer conjuntamente con el área administrativa estrategias de control para el manejo y aplicación de recursos materiales y financieros; así como la conservación y cuidado de los bienes muebles; y
- XXXVI. Las demás que le designe el Director General dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.

1.6.0.1 ADMINISTRACIÓN DE JURISDICCIÓN SANITARIA

OBJETIVO

Administrar los recursos, financieros, humanos y materiales de manera eficiente, optimizándolos a través de controles y supervisiones para otorgar servicios con calidad, mediante el programa operativo anual correspondiente al ejercicio fiscal, buscando un mejoramiento en los servicios de salud, en pro del bienestar de la población abierta.

FUNCIONES:

- I. Participar en la planeación, organización, dirección y control de los programas, proyectos, políticas y normas a efecto de mantener un óptimo aprovechamiento de los recursos o un nivel adecuado de funcionalidad para el desarrollo de la jurisdicción;
- II. Supervisar el funcionamiento y evaluación administrativa de los recursos humanos, materiales y financieros, indicando las medidas necesarias para optimizar su aprovechamiento;
- III. Organizar las acciones para cumplir con las políticas, normas y procedimientos emanados de las autoridades superiores, relativas a los aspectos administrativos de la jurisdicción;
- IV. Informar a la Coordinación Administrativa y/o Titular de la Jurisdicción sobre el avance y resultado de los programas y proyectos a su cargo proporcionando elementos informativos adicionales que se le requieran;
- V. Participar en la elaboración y actualización permanente del Programa Estatal de Salud;
- VI. Proponer criterios y normas para mejorar el funcionamiento del área; y
- VII. Las demás que le designe el Jefe de la Jurisdicción dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables;

1.6.1 HOSPITAL GENERAL

OBJETIVO

Dirigir los servicios del hospital para que estos sean eficaces, oportunos y humanitarios para coadyuvar al bienestar de la comunidad, así mismo coordinar con el cuerpo directivo del hospital las acciones tendientes a optimizar los recursos del hospital.

FUNCIONES:

- I. Organizar y proporcionar 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 acorde a la disponibilidad de recursos, infraestructura y servicios de especialidad que cada unidad brinde;
- II. Observar y aplicar la normativa a que debe sujetarse la prestación de los servicios que se proporcionan a la población;
- III. Sujetar su operación al cumplimiento de las normas oficiales mexicanas aplicables;
- IV. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas prioritarios que determinen las autoridades competentes;
- V. Participar en la formulación e instrumentación de los proyectos específicos, que permitan asegurar la calidad, eficiencia y equidad en la prestación de la atención hospitalaria;
- VI. Administrar recursos humanos, materiales y financieros inherentes a la prestación de servicios, de conformidad a las normas, políticas y procedimientos establecidos por las unidades administrativas competentes del Organismo;
- VII. Establecer estrategias para difundir los lineamientos y procedimientos para la operación de los programas de medicina preventiva así como diseñar estrategias para vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en el ámbito y responsabilidad de la medicina preventiva;
- VIII. Definir estrategias y líneas de acción de salud pública para la prevención y control de enfermedades así como Implementar acciones para la atención de enfermedades de alto impacto en la salud de la población;
- IX. Proporcionar y organizar la atención preventiva, curativa y rehabilitación de los pacientes, para lograr la conservación y restablecimiento de sus condiciones de salud;
- X. Coordinar y operar el sistema de referencia y contrarreferencia de usuarios de servicios de salud a población abierta;
- XI. Coordinar, supervisar y apoyar el desarrollo de los programas de formación, capacitación y adiestramiento de personal profesional, técnico y auxiliar en forma permanente;
- XII. Desarrollar investigaciones relacionadas con la salud, de carácter científico, tecnológico y bioético;

- XIII. Captar las cuotas de recuperación que le corresponda, canalizando los recursos que se generen por este concepto a la Dirección Administrativa de los Servicios Estatales de Salud conforme a los lineamientos que ésta establezca;
- XIV. Integrar su proyecto de programa-presupuesto, conforme a las normas y lineamientos aplicables;
- XV. De conformidad con la normatividad vigente, instrumentar lo conducente, dentro de su competencia, para la adecuada disposición de los residuos biólogo-infecciosos, tóxicos y peligrosos que se generen; y
- XVI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, o las autoridades superiores.

1.6.1.1 ADMINISTRACIÓN DE HOSPITAL

OBJETIVO:

Administrar los recursos económicos, financieros, humanos y materiales de manera eficiente, optimizándolos a través de controles y supervisiones para otorgar servicios con calidad, mediante el programa operativo anual correspondiente al ejercicio fiscal, buscando un mejoramiento en los servicios de salud, en pro del bienestar de la población abierta.

FUNCIONES:

- I. Establecer y vigilar los controles internos que permitan elevar la eficiencia y calidad en los servicios;
- II. Elaborar el presupuesto federal y cuotas de recuperación para la operación del hospital;
- III. Administrar los recursos económicos de una manera eficiente con la racionalidad y austeridad del gasto público;
- IV. Vigilar y aplicar la normatividad vigente en materia administrativa;
- V. Verificar que el área de Recursos Financieros aplique el gasto de acuerdo a lo presupuestado y en base a la normatividad;
- VI. Enterar periódicamente a la Dirección sobre la situación financiera del Hospital General;
- VII. Informar a la Dirección Administrativa Estatal mediante reportes mensuales, los egresos federales y cuotas de recuperación;
- VIII. Analizar y evaluar los avances de los estados financieros y presupuestal del Hospital;
- IX. Aplicar la normatividad en conjunto con el área de Recursos Humanos a los trabajadores adscritos al Hospital, en base a sus derechos y obligaciones que establecen las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud;
- X. Coordinar los programas de capacitación y desarrollo del personal conjuntamente con el área de Recursos Humanos;

- XI. Realizar la programación anual de los insumos de medicamentos, material de curación conjuntamente con el jefe de Farmacia, Almacén y Recursos Materiales para la operación del Hospital;
- XII. Programar las necesidades de mobiliario, equipo e instrumental en conjunto con la subdirección médica para la renovación de los mismos e informar a la Dirección de Innovación y Calidad;
- XIII. Vigilar el cumplimiento y actualización de los inventarios y patrimonio de la Institución en forma periódica;
- XIV. Supervisar las actividades del servicio de lavandería en los procedimientos para el surtido, devolución y control de la ropa sucia y limpia que en cada área se requiera, así como hacer cumplir las normas de protección al personal en el manejo de la ropa de pacientes infecto-contagiosos;
- XV. Vigilar y supervisar las diferentes áreas del Hospital que se encuentren limpias y en óptimas condiciones para el personal y el usuario; y
- XVI. Las demás que le designe el Jefe de la Jurisdicción dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.