



# BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

DIRECCION:  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE  
REGISTRO DGC-No. 0140883  
CARACTERÍSTICAS 315112816

## GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PODER EJECUTIVO

### SECRETARIA DE PESCA, ACUACULTURA Y DESARROLLO AGROPECUARIO

**MANUAL ESPECIFICO** de Organización Subsecretaria de Pesca y Acuicultura.....1

### SECRETARIA DE SALUD DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

**SEGUNDO CONVENIO** MODIFICATORIO CRESCA-CONADIC-BCS-003/2017.....17

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** Especifico Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur..... 29

### H. XV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

**PUNTO DE ACUERDO** que presenta el C. Lic. Armando Martínez Vega, Presidente Municipal del H. XV Ayuntamiento de La Paz, por medio del cual se Autoriza el Cierre del Ejercicio Fiscal 2017, así como la Ejecución de Recursos Comprometidos y la Reprogramación de Remanentes, Recursos no Ejercidos e Intereses Provenientes del Ramo 33. Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (FORTAMUN), mismos que serán ejecutados en el Año 2018.....154

**PUNTO DE ACUERDO** que presenta el C. Lic. Armando Martínez Vega, Presidente Municipal del H. XV Ayuntamiento de La Paz, por medio del cual se Autoriza la Programación de Recursos Provenientes del Ramo 33, correspondientes al Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (FORTAMUN), mismos que serán ejecutados en el Ejercicio Fiscal 2018.....168

**SE AUTORIZA** Licencia Temporal sin goce de sueldo de la C. Gloria Judith Unzón Ojeda, para separarse del Ejercicio de sus Funciones como Octava Regidora del H. XV Ayuntamiento de La Paz, con efectos en el periodo comprendido del 12 al 28 de Febrero del 2018, debiendo reanudar sus funciones el día 01 de Marzo del presente año.....180



G O B I E R N O D E  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
SECRETARÍA DE SALUD






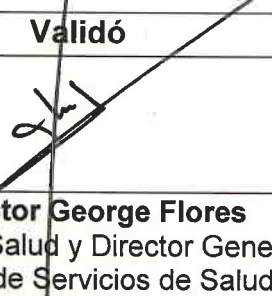
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**  
**INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD**  
**DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**BCS**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## Control de Emisión

Elaboró y revisó	Elaboró y revisó	Elaboró y revisó
		
<b>Dr. Elmer Tarazón Moreno</b> Director de Servicios de Salud	<b>Dr. Heriberto Sofo Haro</b> Director de Planeación y Desarrollo	<b>C.P. Renato Cuevas López</b> Director de Administración y Finanzas

Validó

<b>Dr. Víctor George Flores</b> Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	2/249

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL	5
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
IV. MARCO JURÍDICO	9
V. ATRIBUCIONES	12
VI. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD	13
VII. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	14
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
IX. ORGANOGRAMA	21
X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	22
XI. BIBLIOGRAFÍA	247
XII. GLOSARIO	248

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	3/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización Específico constituye el documento formal para la organización y funcionamiento del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur, siendo el instrumento de apoyo que define y establece la estructura orgánica funcional, formal y real, así como los tramos de control, responsabilidad y los canales de comunicación que permitan la funcionalidad administrativa. Es de observancia general, como instrumento de información y consulta.

Contiene información relacionada con los diferentes puestos, los niveles de coordinación y relación entre éstos y los objetivos que deben cumplir, asimismo, hace explícitos los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad y la estructura orgánica detallada, constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo para la Institución.

Está integrado de doce apartados, el primero corresponde a la introducción; el segundo contiene el objetivo del manual; el tercero expone una reseña de los antecedentes históricos del ISSBCS y los principales cambios estructurales que ha sufrido a través del tiempo; el cuarto enumera los ordenamientos jurídicos administrativos que dan fundamento a su existencia; el quinto hace referencia a las atribuciones del Instituto contenidas en el Reglamento Interior de este Organismo; el sexto expone la filosofía del ISSBCS a través de la misión y la visión; el séptimo se refiere al código ético de conducta al que deben apegarse los servidores públicos del Estado; el octavo representa la estructura orgánica; el noveno el organigrama, en el que se señalan gráficamente las Unidades Administrativas que integran el Instituto, sus niveles jerárquicos, líneas de mando y tramos de control; el décimo enumera los objetivos y funciones específicas que corresponden a cada área; el onceavo contiene la bibliografía y el doceavo indica el glosario.

Es importante mencionar que, por ser un documento dinámico que refleja la realidad institucional, deberá ser actualizado al menos cada dos años con regularidad y ser sujeto al registro de las modificaciones que el ISSBCS presente como consecuencia del esfuerzo por alcanzar los objetivos que persigue.

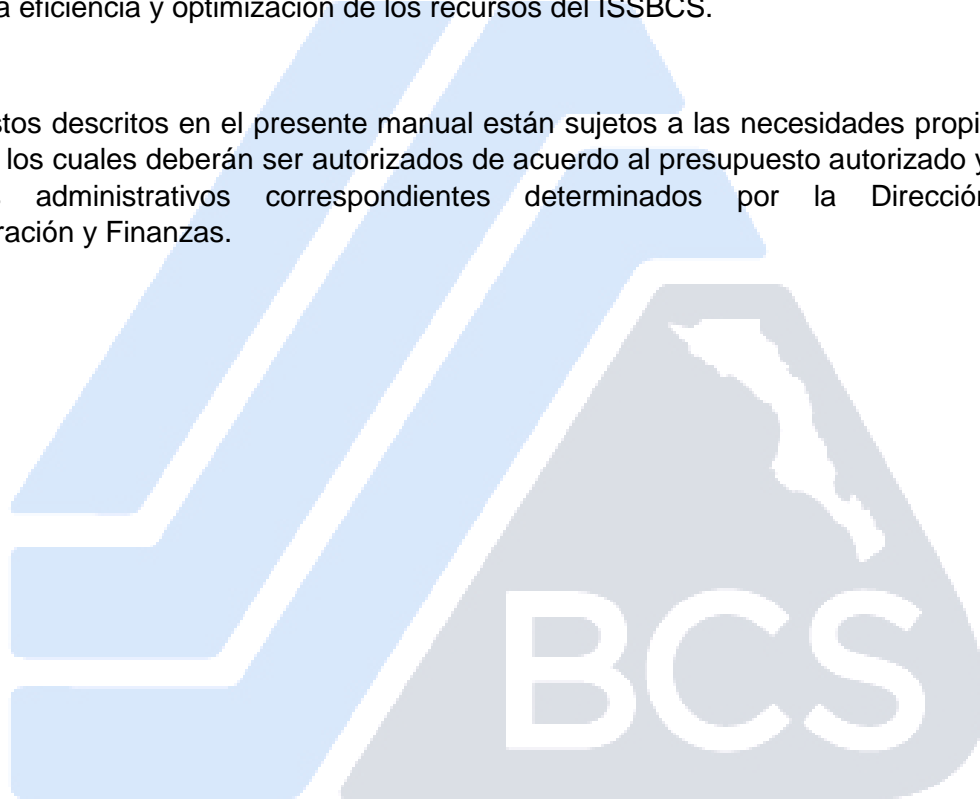
FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	4/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### II. OBJETIVO DEL MANUAL

Servir como un instrumento de apoyo que defina la estructura orgánica funcional formal, que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, objetivos y funciones específicas de cada puesto, que permitan una adecuada funcionalidad administrativa de la institución, coadyuvando a la uniformidad en los procedimientos de trabajo, la eficiencia y optimización de los recursos del ISSBCS.

Los puestos descritos en el presente manual están sujetos a las necesidades propias del ISSBCS, los cuales deberán ser autorizados de acuerdo al presupuesto autorizado y a los procesos administrativos correspondientes determinados por la Dirección de Administración y Finanzas.



FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	5/249

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**

### **III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

En el marco del Convenio Único de Desarrollo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 1984, se celebró el Acuerdo de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud a Población Abierta, estableciendo el Programa de Descentralización para el Estado.

Entró en vigor la Ley de Salud del Estado de Baja California Sur el 1° enero 1985. El 24 de junio de 1985, el Decreto Presidencial del 30 de agosto de 1983, es reforzado y adicionado, ordenándose la descentralización de los servicios de salud de la actual Secretaría de Salud en los estados, estableciendo los mecanismos, estrategias y plazos del proceso de descentralización.

El 10 de julio de 1985, mediante el Decreto 518 publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, se adiciona la Constitución Política del Estado de Baja California Sur para crear la Secretaría de Salud como dependencia del Ejecutivo y por Decreto 520 publicado en la misma fecha, se reforma la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado para establecer las facultades y obligaciones de la Secretaría de Salud.

El 4 de diciembre de 1985, se publica el Acuerdo de Coordinación para la Integración Orgánica y Descentralización Operativa de los Servicios de Salud a Población Abierta en el Estado, que tiene por objeto la integración orgánica y descentralización operativa de los servicios de salud; establece las bases para la creación de los servicios estatales de salud que habrán de quedar a cargo del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur, como responsable de la prestación de servicios de atención médica y los correspondientes de salud pública y de la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado. A través de este acuerdo, el Estado se compromete a promover ante el Congreso del Estado una iniciativa de Ley o Decreto para la creación del mencionado Instituto.

El mencionado Acuerdo de 1985, generó cambios en las estructuras, reglamentación y creación de instrumentos jurídicos-administrativos donde destaca el diseño y adopción de un modelo de atención a la salud que contempla a las Jurisdicciones Sanitarias como Órganos Desconcentrados.

El 20 de diciembre de 1985, mediante decreto 541 donde se crea el Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal con personalidad jurídica y patrimonio propio, mismo que es reformado y adicionado con el Decreto 614 de fecha 29 de mayo de 1987.

El 25 de septiembre de 1996, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.

El 10 de octubre de 1996, a través del Decreto 1095 publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, se modifican las atribuciones del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur para dar cumplimiento a lo dispuesto por las Leyes General y

<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			
<b>19</b>	<b>DICIEMBRE</b>	<b>2017</b>	<b>6/249</b>



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**

Estatal de Salud y se abrogan los decretos número 541 y 614 emitidos por el Congreso del Estado.

El 22 de octubre de 1996, mediante Decreto 1096, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, se adiciona el Artículo 80 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, donde se contempla a la Secretaría de Salud como parte de la Administración Pública Estatal.

El 30 de octubre de 1996, se celebró entre la Federación y la Entidad el Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en el Estado. El 10 de abril de 1998, se publica en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 5, el Reglamento Interior del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

El 10 de abril de 2000 se autoriza por la Junta de Gobierno la estructura orgánica del Instituto de Servicios de Salud, entre las que destacan las siguientes unidades y áreas administrativas: la Dirección General con las áreas de staff de Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de Contraloría Interna y Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación Social, una Secretaría Particular y un Departamento de Coordinación Sectorial; las Direcciones de área de Servicios de Salud, de Regulación y Fomento Sanitario, de Planeación y la Administrativa; cuatro Jurisdicciones Sanitarias, tres hospitales generales, un hospital psiquiátrico y el Patrimonio de la Beneficencia Pública.

El 20 de agosto del 2004, se publica en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 47 el Acuerdo de creación de la Comisión Estatal de Promoción y Afiliación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Baja California Sur.

El 10 de abril de 2006, se publica los Reglamentos Interiores de la Secretaría de Salud, de la Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, del Régimen Estatal de Protección Social en Salud y el Reglamento Interior del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur, éste último abrogó el publicado el 10 de febrero de 1998 y las áreas sufrieron las siguientes modificaciones: la Dirección de Planeación pasa a ser la Dirección de Planeación y Desarrollo, desaparece el Departamento de Coordinación Sectorial del Staff de la Dirección General, se incluye un Centro Estatal de Oncología y el Patrimonio de la Beneficencia Pública cambia su denominación por Administración de la Beneficencia Pública Estatal, órgano desconcentrado del poder Ejecutivo del Estado y Sectorizado al Instituto de Servicios de Salud.

El 15 de mayo de 2012, la Junta de Gobierno aprobó la nueva estructura orgánica del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

Se adicionan a la estructura orgánica, la Red Estatal de Salud Mental y Adicciones, la UNEME de Hemodiálisis y el Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea.

<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			
<b>19</b>	<b>DICIEMBRE</b>	<b>2017</b>	<b>7/249</b>



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**

El 20 de junio de 2013, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 27, se publica el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado “Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur”, abrogando el publicado en 2006.

El 31 de agosto de 2017 se publicó en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Órgano Rector del Sector Salud.

El 19 de diciembre de 2017, la Junta de Gobierno aprobó el nuevo Reglamento y la estructura funcional del ISSBCS, se formalizaron las áreas de Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de Transparencia, Subdirección de Enseñanza y Calidad, Departamento de Vigilancia y Urgencias Epidemiológicas, Centro Regulador de Urgencias Médicas, Departamento de Información en Salud, Departamento de Enseñanza y Departamento de Calidad y la Coordinación de la Mejora Continua, las cuales fortalecerán las funciones operativas para el cumplimiento del objeto del ISSBCS.



<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			
<b>19</b>	<b>DICIEMBRE</b>	<b>2017</b>	<b>8/249</b>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### IV. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F.05/02/1917 (última reforma 15/09/2017)

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur B.O.G.E. 15/01/1975 (última reforma 17/07/17)

### LEYES

Ley General de Salud. D.O.F. 07/02/1984 (última reforma 22/06/2017)

Ley de Salud del Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. 31/12/2004 (última reforma 20/07/2017)

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal D.O.F. 29/12/1976 (última reforma 19/05/2017)

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. 14/07/2005 (última reforma 30/11/2017)

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31/12/1982 (última reforma 18/07/2016)

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur. B.O.G.E. 03/02/1984 (última reforma 22/06/2017)

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública D.O.F. 09/05/2016 (última reforma 27/01/2017)

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. 20/04/2017 (texto vigente)

Ley de Planeación. D.O.F. 05/01/1983 (última reforma D.O.F. 28/11/2016)

Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. 20/02/1984 (última reforma 30/11/2017)

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 04/01/2000 (última reforma D.O.F. 10/11/2014)

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. 14/09/2005 (última reforma 31/10/2016)

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	9/249

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F 04/01/2000 (última reforma 13/01/2016)

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur. B.O.G.E. 31/12/2004 (última reforma 31/10/2016)

Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 20/05/2004 (última reforma 07/06/2013)

### **DECRETOS**

Decreto 1095, mediante el cual se modifican las atribuciones del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur y se abrogan los decretos 541 y 614 emitidos por el Congreso del Estado. B.O.G.E. 10/10/1996.

Decreto 1096, donde se adiciona el artículo 80 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. 22/10/1996.

Decreto 1097, se adiciona el artículo 15, se reforma la fracción XXVII del artículo 16 y se adiciona el artículo 19-A a Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. 31/10/1996.

### **REGLAMENTOS**

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Baja California Sur. B.O.G.E. 31/08/17

Reglamento Interior del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur. B.O.G.E. 31/01/18

### **ACUERDOS**

Acuerdo de Coordinación para la Integración Orgánica y Descentralización Operativa de los Servicios de Salud a Población Abierta en el Estado de Baja California Sur. D.O.F.04/12/1985.

Acuerdo de Coordinación para Descentralizar el ejercicio de control y regulación sanitaria. D.O.F. 20/01/1987.

El Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud. D.O.F. 25/09/1996

Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en el Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. 10/05/1997.

Acuerdo Marco de Coordinación. 24/05/2011.

<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			
<b>19</b>	<b>DICIEMBRE</b>	<b>2017</b>	<b>10/249</b>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018

Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021

Programa Sectorial de Salud 2013-2018

Programa Sectorial de Salud de Baja California Sur 2015-2021



FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	11/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### V. ATRIBUCIONES

En apego a los artículos 7 y 8 del Reglamento Interior del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur vigente, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 3 el 31 de enero de 2018, para el cumplimiento de su objeto y dentro del ámbito de su competencia, el Instituto tiene las siguientes obligaciones:

- I. Organizar y operar en el Estado los servicios de salud a la población abierta;
- II. Participar en el Sistema Estatal de Salud en términos de las Leyes General y Estatal de Salud, así como aplicar la normatividad vigente en materia de salud;
- III. Realizar acciones tendientes a garantizar el derecho a la protección de la salud en el Estado, así como las necesarias para mejorar la calidad en la prestación de los servicios de salud;
- IV. Proponer y diseñar mecanismos para 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 acciones necesarias para mejorar la calidad de la prestación de los servicios de salud;
- VII. Promover la ampliación de cobertura en la prestación de los servicios de salud, apoyando los programas que para tal efecto emita la Secretaría de Salud del Gobierno Federal;
- VIII. Promover, apoyar y llevar a cabo la capacitación en materia de los profesionales, especialistas y técnicos, en términos de las disposiciones vigentes;
- IX. Propiciar la investigación en salud a fin de contar con un acervo de información y documentación para el estudio y análisis de 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 e intercambio que realice en apego a la normatividad aplicable;
- XI. Administrar los recursos que le sean asignados, las cuotas de recuperación y las aportaciones que reciba de otras personas y/o instituciones; y
- XII. Las demás que se le confieran para el cumplimiento de su objeto.

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	12/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### VI. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD

#### MISIÓN

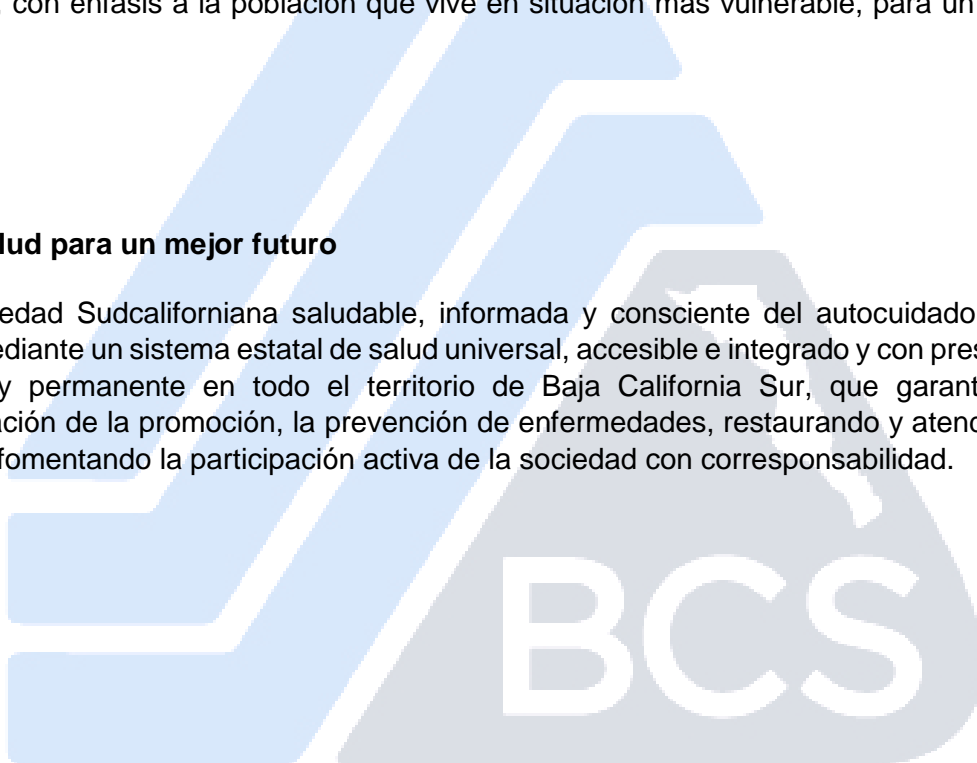
##### Nuestra razón de ser

Contribuir a un desarrollo humano integral y mejora de la calidad de vida en Baja California Sur a través de la prestación de servicios de salud equitativos, seguros y dignos, de calidad y calidez, con énfasis a la población que vive en situación más vulnerable, para un mejor futuro.

#### VISIÓN

##### Mejor salud para un mejor futuro

Una sociedad Sudcaliforniana saludable, informada y consciente del autocuidado de la salud, mediante un sistema estatal de salud universal, accesible e integrado y con presencia efectiva y permanente en todo el territorio de Baja California Sur, que garantice la consolidación de la promoción, la prevención de enfermedades, restaurando y atendiendo la salud, fomentando la participación activa de la sociedad con corresponsabilidad.



FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	13/249



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### VII. CODIGO DE ÉTICA

En el Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 21 de fecha 10 de mayo de 2014, se publicó el Decreto por el que se establece el Código Ético de Conducta al que deberán ajustarse los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

El Código Ético de Conducta define la dirección institucional a través de un conjunto de criterios de ética y conducta que deberán ser observados y cumplidos por todos los servidores públicos dependientes del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

De acuerdo a lo anterior, los principios que integran el Código Ético de Conducta para regir el comportamiento de los servidores públicos son:

**RESPETO.** Tratar con dignidad, cortesía, cordialidad, igualdad y tolerancia a los compañeros de trabajo y al público en general, rechazando cualquier tipo de discriminación, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje grosero, prepotente o abusivo. El servidor público está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana.

No hacer uso indebido de una posición de jerarquía para ofender, hostigar, amenazar, acosar u ofrecer un trato preferencial a colaboradores, compañeros o usuarios del servicio público.

**HONRADEZ.** Actuar con total probidad, rectitud e integridad, apegándose a las normas, procedimientos y funciones legalmente establecidas.

Abstenerse en todo momento de aceptar o solicitar tanto a los particulares como a otros servidores públicos, algún tipo de compensación, regalo, prestación, o gratificación, que puedan comprometer su desempeño como servidor público;

**INTEGRIDAD.** Desempeñar su labor diaria en forma congruente con los valores éticos, apegado al derecho y al interés social, de tal manera que el pensar, decir y actuar como servidor público logren una alta credibilidad ante la ciudadanía generando una cultura de confianza y apego a la verdad;

**LEALTAD.** Ser fiel en todo momento a la Dependencia de la que forma parte; comprometerse con sus principios, valores y objetivos, adoptándolos como propios dentro y fuera de la misma, desempeñar su cargo con decisión inquebrantable de servicio, en cumplimiento a las labores que le han sido encomendadas;

**HONESTIDAD.** Conducirse con probidad y apego a la verdad, fomentando una cultura de confianza y evitando usar el cargo para ganancia personal, actuando con diligencia, y cumpliendo íntegramente con el deber y actuar siempre con honor, justicia y transparencia de acuerdo a los propósitos del Gobierno del Estado;

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	14/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**CONFIDENCIALIDAD.** Desarrollar su actuación dentro de la más absoluta reserva y confianza. No divulgar asunto alguno sin la autorización expresa de sus superiores, ni utilizar en su favor o de terceros el conocimiento de los asuntos o documentos que manejen con motivo de su empleo, cargo o comisión.

Evitar revelar o permitir que se revele, información clasificada como reservada o confidencial a la cual tengan acceso, con motivo de su encargo o comisión. En general deberán guardar en todo momento estricto secreto de los asuntos que así se les comuniquen.

Ningún servidor público podrá anunciarse o hacer declaraciones públicas o editar documentación, sin que se encuentre plenamente facultado para ello;

**TRANSPARENCIA.** Garantizar un manejo adecuado de los bienes y recursos de la Dependencia, generando un ambiente de confianza y claridad hacia la ciudadanía, promover el libre acceso a la información pública gubernamental, con información clara, oportuna y veraz, del tal forma que las responsabilidades, procedimientos y reglas establecidas estén abiertas a la participación y escrutinio público, sin más límites que los que el mismo interés público y los derechos de privacidad que las leyes impongan, impidiendo la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma.

**IMPARCIALIDAD.** No conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna; ejercer las funciones encomendadas de manera objetiva y sin prejuicios; tener independencia de criterio.

Al expresar cualquier juicio, éste debe ser profesional y ajeno a circunstancias económicas, políticas o de índole personal y afectiva, el servidor público deberá abstenerse de emitir cualquier opinión que implique prejuzgar sobre cualquier asunto. Durante la toma de decisiones y el ejercicio de sus funciones, y sin permitir la influencia indebida de otras personas, tiene la obligación de ser equitativo e institucional; evitar conceder ventaja o privilegios, y mantenerse ajeno a todo interés particular con objeto de brindar un servicio público eficiente y eficaz;

**LIDERAZGO.** Desempeñar el ejercicio de su profesión con actitud visionaria, proactiva, innovadora y vanguardista, en la promoción de los cambios operativos que le lleven a mejorar su desempeño, el de la Dependencia donde preste su servicio y el de la Administración Pública en general.

Ser líder constituye motivar al equipo de trabajo en el logro de las metas y objetivos de la Dependencia y ser un férreo promotor de los valores morales, éticos y sociales, así como a la calidad en servicio;

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	15/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**LEGALIDAD.** Es obligación del servidor público conocer, respetar y cumplir los mandatos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, leyes y reglamentos que regulan su trabajo; sus acciones en el desempeño de sus funciones las realizará con estricto apego al marco jurídico y al estado de derecho, evitando que las interpretaciones afecten el ejercicio de las instituciones públicas o a los intereses de la sociedad.

Cuando un acto se haya iniciado, o este cometiéndose al margen de la ley, el servidor público tiene la obligación de denunciarlo según sea el caso;

**RESPONSABILIDAD.** Desempeñar sus labores con esmero, dedicación, profesionalismo, vocación de servicio y responder por las consecuencias que resulten de su actuación en el ejercicio de la función pública, de manera que sus actos como servidor público generen en la ciudadanía, confianza en él y en el Gobierno; denunciará y no se hará cómplice de aquel que contravenga las leyes y reglamentos, así como los principios de integridad contenidos en este documento;

**EFICIENCIA.** Su desempeño tenderá en todo momento a la excelencia, a la calidad total de su trabajo.

Sus actividades como servidor público serán en apego a los planes y programas previamente establecidos, optimizarán el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de las mismas para lograr los objetivos propuestos; y

**EQUIDAD DE GÉNERO.** Es compromiso de todo servidor público ser equitativo, justo, correcto en el trato a mujeres y hombres según sus necesidades respectivas; promover la igualdad de oportunidades, el fomento de una cultura de equidad y respeto y la adopción de actitudes y compromisos entre los diferentes órdenes de gobierno, así como en la sociedad en su conjunto, para evitar y eliminar cualquier clase de discriminación por razón de género.

Los servidores públicos de Baja California Sur, vigilarán el respeto al derecho de igualdad y tolerancia, sin importar sus diferencias, las cuales en ningún momento determinaran el derecho de acceso a las oportunidades de desarrollo en cualquier ámbito o sector, sea este social, cultural o político.

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	16/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### A. Dirección General

##### I. Director General

- a) Secretaría Particular
- b) Unidad de Asuntos Jurídicos
  - i. Oficina de Asuntos y Procedimientos Administrativos
  - ii. Departamento de Asuntos Contenciosos y Litigioso
  - iii. Departamento de Asuntos Consultivos
- c) Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas
- d) Unidad de Transparencia

#### B. Direcciones de Área

##### II. Dirección de Servicios de Salud

- i. Jefatura Estatal de Enfermería
- ii. Jefatura Estatal de Trabajo Social
- a) Subdirección de Epidemiología
  - i. Departamento de Vigilancia y Urgencias Epidemiológicas
- b) Subdirección de Servicios de Salud a la Comunidad
  - i. Departamento de Prevención y Control de Enfermedades
  - ii. Departamento de Promoción de la Salud
- c) Subdirección de Salud Reproductiva y Equidad de Género
  - i. Departamento de Cáncer de la Mujer
- d) Subdirección de Atención Médica Ambulatoria
  - i. Departamento de Enlace para la Atención Médica
  - ii. Coordinación Estatal de Salud Mental y Adicciones
  - iii. Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM)
- e) Subdirección de Atención Hospitalaria y de Especialidad
  - i. Departamento de Atención Hospitalaria

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	17/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### III. Dirección de Planeación y Desarrollo

- a) Subdirección de Enseñanza y Calidad
  - i. Departamento de Enseñanza
  - ii. Departamento de Calidad
- b) Subdirección de Planeación e Información en Salud
  - iii. Departamento de Desarrollo Institucional
  - iv. Departamento de Información en Salud
- c) Subdirección de Tecnologías de la Información
  - v. Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas
  - vi. Departamento de Soporte Tecnologías y Administración de Redes
- d) Subdirección de Ingeniería Biomédica

### IV. Dirección de Administración y Finanzas

- i. Coordinación de la Mejora Continua
- a) Subdirección de Recursos Financieros
  - i. Departamento de Contabilidad
  - ii. Departamento de Control Presupuestal
  - iii. Departamento de Sistematización Financiera
  - iv. Departamento de Tesorería
- b) Subdirección de Recursos Materiales
  - i. Departamento de Adquisiciones
  - ii. Departamento de Almacén
  - iii. Departamento de Servicios Generales e Inventarios
- c) Subdirección de Recursos Humanos
  - i. Departamento de Nóminas y Pago
  - ii. Departamento de Capacitación y Relaciones Laborales
  - iii. Departamento de Sistematización del Pago
- d) Subdirección de Infraestructura
  - i. Departamento de Conservación, Mantenimiento y Supervisión

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	18/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### C. Jurisdicciones Sanitarias

- I. Jurisdicción Sanitaria 1 Comondú y Loreto
  - a) Centros de Salud
  - b) Unidades Médicas Móviles
- II. Jurisdicción Sanitaria 2 Mulegé
  - a) Centro de Salud con Hospitalización Santa Rosalía “Adán G. Velarde”
  - b) Centros de Salud
  - c) Unidades Médicas Móviles
- III. Jurisdicción Sanitaria 3 La Paz
  - a) Centros de Salud
  - b) Unidades Médicas Móviles
- IV. Jurisdicción Sanitaria 4 Los Cabos
  - a) Centros de Salud
  - b) Unidades Médicas Móviles

### D. Hospitales

- I. Hospital General con Especialidades “Juan María de Salvatierra”
- II. Hospital General Ciudad Constitución
- III. Hospital General San José del Cabo “Dr. Raúl A. Carrillo”
- IV. Hospital General Cabo San Lucas
- V. Hospital Comunitario Loreto
- VI. Hospital Psiquiátrico

### E. Unidades de Especialidades Médicas (UNEME)

- I. Centro Estatal de Oncología
- II. Hemodiálisis
- III. Centro Ambulatorio para la Prevención y Atención en SIDA e Infecciones de Transmisión Sexual, CAPASITS La Paz
- IV. Transmisión Sexual, CAPASITS La Paz
- V. Centro Ambulatorio para la Prevención y Atención en SIDA e Infecciones de Transmisión Sexual, CAPASITS Cabo San Lucas
- VI. Enfermedades Crónicas
- VII. Salud Mental La Paz

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	19/249



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**

- VIII.** Salud Mental San José Del Cabo
- IX.** Centros de Atención Primaria en Adicciones, CAPA Cd. Constitución
- X.** Centros de Atención Primaria en Adicciones, CAPA Loreto
- XI.** Centros de Atención Primaria en Adicciones, CAPA Santa Rosalía
- XII.** Centros de Atención Primaria en Adicciones, CAPA Guerrero Negro
- XIII.** Centros de Atención Primaria en Adicciones, CAPA La Paz
- XIV.** Centros de Atención Primaria en Adicciones, CAPA Cabo San Lucas
- XV.** Centro Regional de Desarrollo Infantil (CEREDI)

### **F. Establecimientos de Apoyo**

- I.** Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP)
- II.** Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS)

### **G. Órgano sectorizado**

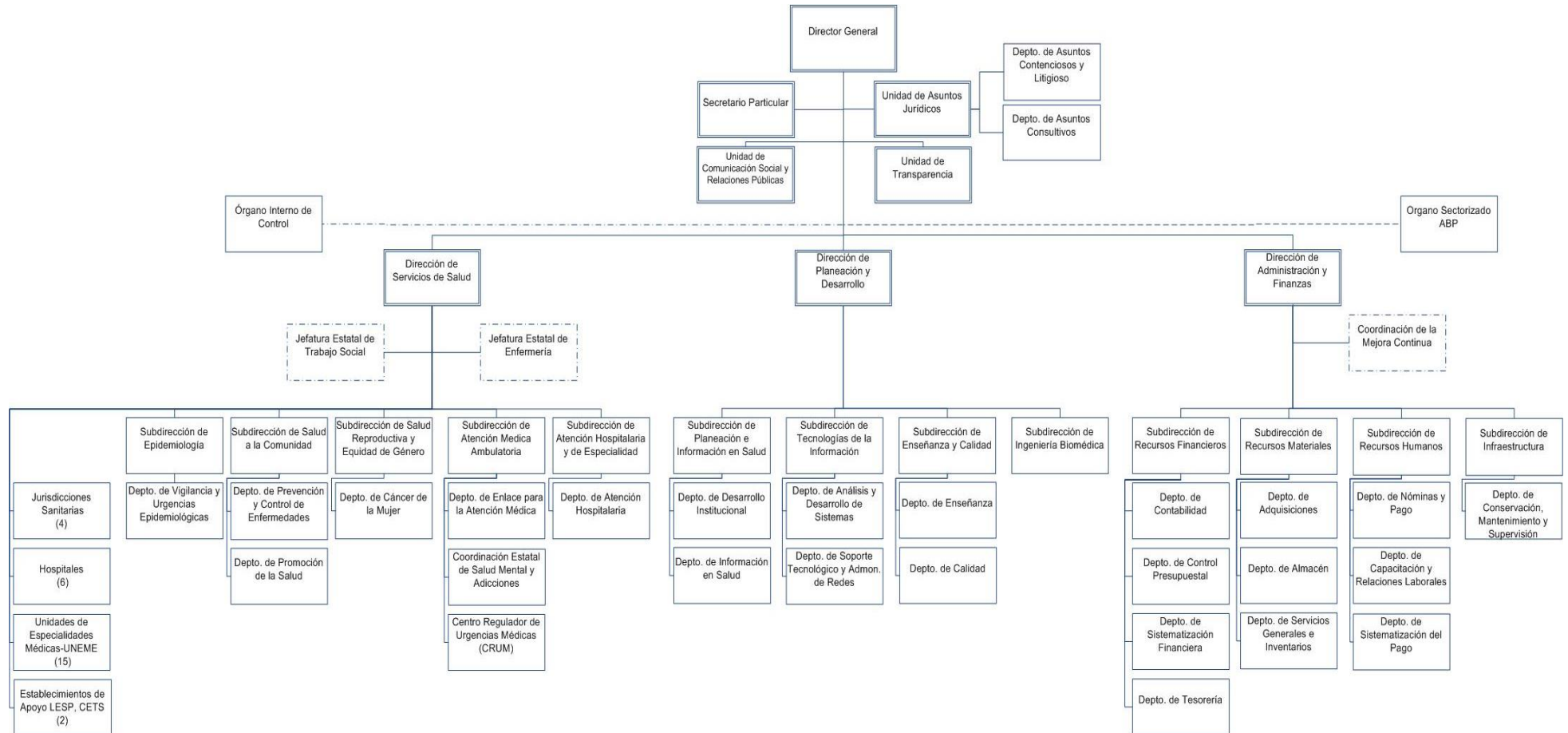
- I.** Administración de la Beneficencia Pública del Estado de Baja California Sur



<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			
<b>19</b>	<b>DICIEMBRE</b>	<b>2017</b>	<b>20/249</b>

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## IX. ORGANOGRAMA



FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	21/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	22/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### DIRECTOR GENERAL

**OBJETIVO:** Definir y conducir las políticas, estrategias y objetivos a que se sujetará la prestación de los servicios de salud a población abierta a fin de elevar el nivel de salud de la población y hacer efectivo el derecho a la protección a la salud.

#### FUNCIONES

- I. Representar al ISSBCS ante terceros, con la facultad de suscribir acuerdos, convenios, contratos y otros actos jurídicos en los asuntos que se deriven de la competencia del mismo.
- II. Representar legalmente al ISSBCS, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, de administración y para actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la Ley, y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá la autorización expresa de la Junta de Gobierno.
- III. Suscribir los acuerdos, convenios, contratos y otros actos jurídicos que el ISSBCS convenga con instancias públicas, sociales y privadas.
- IV. Nombrar y remover a los servidores públicos del ISSBCS, determinar sus atribuciones, ámbito de competencia y retribuciones con apego al presupuesto aprobado y demás disposiciones aplicables así como expedir los nombramientos.
- V. Dar cumplimiento a los ordenamientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- VI. Conducir la prestación de los servicios de salud a la población abierta, así como aplicar los procedimientos necesarios para mejorar la calidad de estos servicios, de conformidad con las normas, políticas y estrategias de los niveles Federal y Estatal en apego a la normatividad vigente.
- VII. Formular y ejecutar programas de salud, conforme a las normas, políticas y estrategias de los niveles Federal y Estatal.
- VIII. Dirigir y coordinar la integración del diagnóstico de salud, así como implantar las medidas para combatir las enfermedades transmisibles y no transmisibles que afecten la salud.
- IX. Coordinar y supervisar la organización y funcionamiento de las unidades prestadoras de servicios de salud a la población abierta, dentro de los niveles de atención establecidos.
- X. Establecer y mantener la coordinación necesaria con las dependencias de los niveles federal, estatal y municipal para el cumplimiento de los objetivos, programas y acciones de salud a su cargo.
- XI. Autorizar las modificaciones a la estructura orgánica, reglamento interior, manuales de organización, de procedimientos y demás ordenamientos jurídicos y administrativos para el buen funcionamiento del ISSBCS y presentarlos ante la Junta de Gobierno para su aprobación.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

23/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### DIRECTOR GENERAL

#### FUNCIONES

- XII. Promover y coordinar la participación organizada de la comunidad y de los sectores público, social y privado, en materia de salud para el desarrollo de acciones preventivas, curativas y de rehabilitación a su cargo de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, así como asegurar la congruencia de los servicios con las necesidades de salud de la población abierta.
- XIII. Presentar a las instancias competentes de los niveles federal y estatal los informes correspondientes al desarrollo y cumplimiento de los objetivos, programas y acciones en materia de salud en el ámbito de su competencia.
- XIV. Conducir la elaboración y presentar a la Junta de Gobierno, el programa de trabajo, el presupuesto y el informe de actividades.
- XV. Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno del ISSBCS.
- XVI. Dirigir y coordinar la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual del ISSBCS a fin de presentarlo ante la Junta de Gobierno para su autorización.
- XVII. Ordenar la ejecución de mecanismos, sistemas y procedimientos para la eficiente administración de recursos humanos, materiales, financieros y técnicos del ISSBCS, conforme a las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos en apego a la normatividad vigente.
- XVIII. Certificar copias de la documentación que se encuentre en los archivos del ISSBCS.
- XIX. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios y análogos en el ámbito de su competencia.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

24/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**OBJETIVO:** Desarrollar de manera eficiente y efectiva las actividades y funciones inherentes a su puesto, estableciendo compromisos para lograr su desempeño con calidad y acorde a los objetivos del ISSBCS.

#### FUNCIONES

- I. Brindar atención efectiva a visitantes y funcionarios de manera personal y vía telefónica.
- II. Establecer el método adecuado para la organización y control del archivo, el cual le permita optimizar el manejo, control y conservación de la documentación bajo su responsabilidad.
- III. Recepción y control de documentación oficial de las áreas del ISSBCS para firma del Director General.
- IV. Mantener un alto grado de discreción en documentos, información y asuntos de la Dirección General.
- V. Apoyo a la Secretaría Particular en la integración de la agenda de trabajo del Director General para dar cumplimiento a los compromisos establecidos; así como informar al Director General de la agenda diaria.
- VI. Redactar y capturar los escritos: oficios, memorándums, circulares, tarjetas informativas, directorios y demás formatos que le sean requeridos.
- VII. Asistir al Director General en las funciones y actividades que le encomiende.
- VIII. Elaborar solicitudes de compra de material y/o equipo de oficina requeridos en la Dirección General, así como controlar y verificar la recepción, entrega y manejo de los mismos.
- IX. Elaboración de carpetas ejecutivas de viaje del Director General.
- X. Trámite de viáticos y reembolsos del Director General, así como la respectiva comprobación de los mismos.
- XI. Apoyar en eventos especiales de la Dirección General.
- XII. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios y análogos, que sean inherentes al área de su competencia o que le sean encomendadas por el Director General.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

25/249



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL

### SECRETARÍA PARTICULAR

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### SECRETARIO (A) PARTICULAR

**OBJETIVO:** Apoyar al Director General en la programación, planeación y coordinación de las actividades para el despacho de los asuntos inherentes a la prestación de los Servicios de Salud.

#### FUNCIONES

- I. Organizar, registrar y controlar en la agenda del Director General los compromisos, audiencias, visitas, giras, entrevistas y demás actividades previo acuerdo con el Director General.
- II. Coordinar los eventos, giras y actos oficiales del Director General para el buen desarrollo de los mismos en conjunto con las áreas que correspondan.
- III. Brindar atención a solicitudes de audiencia por instrucción del Director General.
- IV. Revisar, organizar y turnar a las áreas del ISSBCS la correspondencia y los asuntos recibidos en la Dirección General para su oportuna atención, dando seguimiento a la ejecución de los asuntos prioritarios.
- V. Efectuar el seguimiento y control de los acuerdos tomados por el Director General del ISSBCS en reuniones internas y externas.
- VI. Integrar y elaborar los informes y/o reportes que le sean requeridos por el Director General a fin de mantenerlo informado sobre las resoluciones, avance y cumplimiento de acuerdos, audiencias, solicitudes y demás asuntos de la Dirección General.
- VII. Coordinar la integración de las carpetas informativas, tarjetas ejecutivas y discursos, donde intervenga el Director General en coordinación con las áreas que se requieran.
- VIII. Coordinar y supervisar las cargas de trabajo y actividades del personal adscrito a la Dirección General.
- IX. Administrar y controlar el fondo revolvente, el parque vehicular y los insumos que le sean asignados al despacho de la Dirección General.
- X. Fungir como Secretario de Actas de Junta de Gobierno del ISSBCS en apego a las atribuciones contenidas en el Artículo 21 del Reglamento Interior vigente.
- XI. Las demás que deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios y análogos, que sean inherentes al área de su competencia o que le sean encomendadas por el Director General.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

26/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL

### SECRETARÍA PARTICULAR

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ASISTENTE DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

**OBJETIVO:** Desarrollar de manera eficiente y efectiva las actividades y funciones inherentes a su puesto, estableciendo compromisos para lograr su desempeño con calidad y acorde a los objetivos del ISSBCS.

#### FUNCIONES

- I. Establecer el método para la organización y control del archivo de la Dirección General, que permita optimizar el manejo, control y conservación de la documentación bajo su responsabilidad.
- II. Llevar en forma ordenada el registro y clasificación de todo documento recibido en la Dirección General así como turnar al área que corresponda.
- III. Recibir y registrar la correspondencia, manteniendo en orden y actualizada la documentación que se genera y recibe, para llevar control de los expedientes de la Dirección General, así como su distribución a las áreas que correspondan previa indicación del Secretario Particular con énfasis en solicitudes que establezcan tiempos perentorios para su cumplimiento.
- IV. Mantener un alto grado de discreción en documentos, información y asuntos de la Dirección General.
- V. Organizar y controlar la agenda de trabajo del Secretario Particular para dar cumplimiento a los compromisos establecidos.
- VI. Redactar y capturar los escritos: oficios, memorándums, circulares, tarjetas informativas, directorios y demás formatos que le sean requeridos.
- VII. Brindar atención telefónica y presencial efectiva.
- VIII. Asistir al Secretario Particular en las funciones y actividades que le sean encomendadas.
- IX. Elaborar solicitudes de compra de material y/o equipo de oficina requeridos en la Secretaría Particular, así como controlar y verificar la recepción, entrega y manejo de los mismos.
- X. Apoyar en eventos especiales de la Dirección.
- XI. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios y análogos, que sean inherentes al área de su competencia o que le sean encomendadas por el Secretario Particular.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

27/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL

### SECRETARÍA PARTICULAR

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### SECRETARIO PRIVADO

**OBJETIVO:** Proporcionar apoyo ejecutivo al Director General del ISSBCS con la finalidad de facilitar el flujo en la solventación de los asuntos de su competencia.

#### FUNCIONES

- I. Atender los asuntos privados que el Director General le encomiende.
- II. Apoyar en las actividades de logística de las reuniones, giras de trabajo, eventos, entrevistas y demás actividades donde asista el Director General de acuerdo con la agenda de trabajo previamente establecida.
- III. Integrar las carpetas y tarjetas de información del Director General previo a las reuniones, giras de trabajo, eventos y demás actividades.
- IV. Solicitar a las áreas del ISSBCS la información de competencia para integrar el acervo de información que permita tener una base de datos de información relevante en salud para la integración de las carpetas y tarjetas informativas del Director General.
- V. Canalizar a las áreas que correspondan las solicitudes que la ciudadanía realiza al Director General en las visitas de supervisión, giras de trabajo y/o eventos a los que asiste y dar seguimiento hasta el cumplimiento de éstas.
- VI. Dar seguimiento a las situaciones encontradas por el Director General en las visitas de supervisión a las unidades médicas y administrativas del ISSBCS.
- VII. Informar al Director General y/o al Secretario Particular sobre las resoluciones, avance y cumplimiento de acuerdos, solicitudes y demás asuntos encomendados.
- VIII. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios y análogos, que sean inherentes al área de su competencia o que le sean encomendadas por el Director General y/o el Secretario Particular.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

28/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL

### SECRETARÍA PARTICULAR

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### COORDINADOR DE ENLACE INSTITUCIONAL

**OBJETIVO:** Fungir como apoyo a las actividades de la Dirección General en coordinación con las áreas del ISSBCS.

#### FUNCIONES

- I. Servir de apoyo en la integración de la agenda de la Dirección General en coordinación con las áreas del ISSBCS.
- II. Integrar los discursos e intervenciones del Director General en eventos municipales, estatales y de carácter federal.
- III. Elaborar oficios de respuestas, reconocimientos, felicitaciones, etc a invitaciones de eventos, reuniones municipales, estatales o federales.
- IV. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios y análogos, que sean inherentes al área de su competencia o que le sean encomendadas por el Director General y/o el Secretario Particular.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

29/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL

#### UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### TITULAR

**OBJETIVO:** Representar al ISSBCS en procesos judiciales y/o conflictos laborales, con el objeto de defender sus intereses patrimoniales y jurídicos así como asesorar y brindar consultoría de calidad en general a sus áreas, a fin de que las actividades que desarrollen se encuentren apegadas a la legalidad.

#### FUNCIONES

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad a su cargo.
- II. Comparecer, tramitar y representar al ISSBCS, a sus Unidades Administrativas y a los servidores públicos de su adscripción, ante las autoridades federales, estatales o municipales, ya sea de carácter administrativo, laboral o judicial, en los juicios o procedimientos, de la materia de que se trate, en que sea actora o demandada, tenga interés jurídico o se le designe como parte, para lo cual ejercerá toda clase de acciones, defensas, excepciones y recursos que correspondan para salvaguardar los intereses del ISSBCS.
- III. Intervenir en los juicios de amparo cuando el Director General sea señalado como autoridad responsable o tercero perjudicado.
- IV. Asesorar jurídicamente al Director General.
- V. Coordinar la revisión con las áreas competentes y en su caso validar específicamente en cuanto a sus bases y requisitos legales los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que considere necesarios o le sean remitidos por otras instancias y que incidan en el ámbito de competencia del ISSBCS.
- VI. Tramitar la publicación oficial ante la autoridad competente de los instrumentos jurídicos que sean de su competencia y compilar dichas publicaciones.
- VII. Atender y turnar los procedimientos administrativos de responsabilidad de los servidores públicos que se deriven de quejas e investigaciones en los términos de la normatividad aplicable ante la autoridad administrativa competente, así como informar al Director General.
- VIII. Expedir y certificar, la información a cargo y que obren en los archivos de las áreas dependientes del ISSBCS, a petición de particulares que acrediten interés jurídico previo pago de los derechos cuando corresponda, o de autoridades competentes y demás Unidades Administrativas del ISSBCS.
- IX. Autorizar mediante su firma, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia y los que le sean señalados por delegación, mandato o suplencia.
- X. Proponer al Director General los proyectos, programas, normatividad, lineamientos, criterios, sistemas y demás disposiciones que resulten necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

30/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL

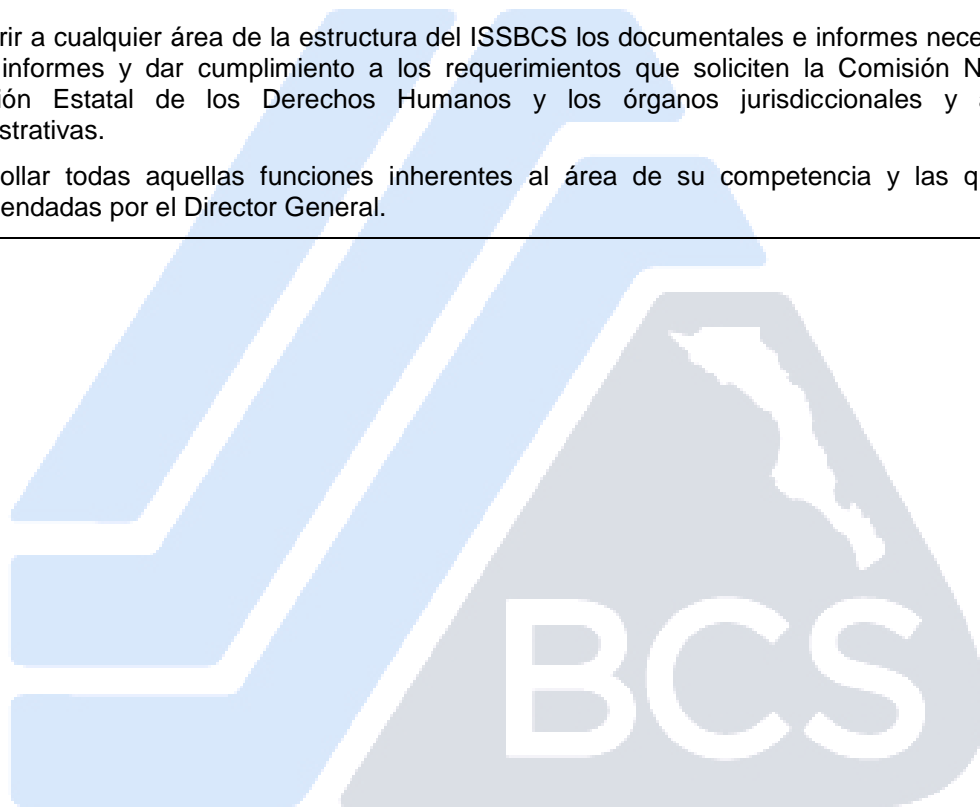
#### UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### TITULAR

#### FUNCIONES.

- XI. Requerir a cualquier área de la estructura del ISSBCS los documentales e informes necesarios para rendir informes y dar cumplimiento a los requerimientos que soliciten la Comisión Nacional y/o Comisión Estatal de los Derechos Humanos y los órganos jurisdiccionales y autoridades administrativas.
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas por el Director General.



#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

31/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL

#### UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### RESPONSABLE DE OFICINA DE ASUNTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**OBJETIVO:** Realizar las actividades tendientes a atender y turnar los procedimientos administrativos, mediante la formulación y estandarización del procedimiento de trabajo y el establecimiento de las políticas necesarias para su atención así como actividades de certificación de documentos y asuntos administrativos diversos.

#### FUNCIONES

- I. Acordar con el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos el despacho de los asuntos a su cargo.
- II. Dar trámite y seguimiento a las solicitudes que le sean turnadas por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- III. Recibir y registrar la queja, denuncia, queja o procedimiento administrativo de responsabilidad de los servidores públicos que se deriven de quejas e investigaciones en los términos de la normatividad aplicable.
- IV. Turnar los procedimientos administrativos de responsabilidad de los servidores públicos que se deriven de quejas e investigaciones en los términos de la normatividad aplicable a la autoridad administrativa correspondiente.
- V. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las Unidades Administrativas a fin de apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones de carácter administrativo.
- VI. Coordinar las labores de certificación de la información que obre en los archivos de las áreas dependientes del ISSBCS que pueda ser guardada, reproducida o impresa, previa solicitud.
- VII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

32/249



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL

#### UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

#### DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS Y LITIGIOSO

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### JEFE DE DEPARTAMENTO

**OBJETIVO:** Coadyuvar con el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para atender los procesos judiciales y de trascendencia legal que se ventilan ante los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur y del Poder Judicial de la Federación así como de los juicios laborales en los cuales el ISSBCS es parte o tiene algún interés jurídico.

#### FUNCIONES

- I. Registrar, radicar y dar seguimiento a las demandas y denuncias de carácter civil, mercantil, laboral, amparo, penal, etcétera, presentadas por y en contra del ISSBCS turnadas al Departamento por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- II. Elaborar y someter a consideración del Titular de la Unidad las denuncias, querellas, demandas y dar contestación a las solicitudes de informes previo y justificado de los juicios de amparo en los que sea parte el ISSBCS.
- III. Recopilar y preparar la información que se requiera en los juicios del fuero federal y local en materia civil, penal, mercantil, laboral y amparos en los que sea parte el ISSBCS.
- IV. Asesorar a las Unidades Administrativas del ISSBCS a fin de que den cabal cumplimiento a las resoluciones emitidas por la Comisión Nacional y/o Comisión Estatal de los Derechos Humanos y los órganos jurisdiccionales así como de autoridades administrativas.
- V. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

33/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL

#### UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

#### DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONSULTIVOS

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### JEFE DE DEPARTAMENTO

**OBJETIVO:** Aplicar las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones así como brindar asesoría y consultoría jurídica a todas las áreas del ISSBCS, asegurando el conocimiento y cumplimiento cabal y oportuno del marco jurídico y normativo que regula la operación del ISSBCS.

#### FUNCIONES

- I. Acordar con el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos el despacho de los asuntos a su cargo.
- II. Dar trámite y seguimiento a las solicitudes que le sean turnadas por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- III. Hacer del conocimiento del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los programas, estudios y proyectos elaborados en el Departamento bajo su responsabilidad para su trámite posterior.
- IV. Resolver las consultas jurídicas, asesorando a los Directores de área del ISSBCS, a solicitud de éstos, previo acuerdo y autorización del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- V. Participar en la discusión de acuerdos, anteproyectos de leyes y reglamentos que las áreas del propio ISSBCS, dependencias u organismos presenten y que se relacionen con las funciones del ISSBCS.
- VI. Elaborar y en su caso revisar acuerdos, requisitos y bases jurídicas de los convenios y contratos en cualquier materia, que sean requeridos con relación a cualquier Dirección dependiente del ISSBCS.
- VII. Realizar los actos necesarios para formalizar la adquisición, donación, enajenación, comodato, arrendamiento o cualquier otro instrumento jurídico que acredite la propiedad o posesión de los bienes inmuebles del ISSBCS, así como intervenir en los asuntos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del mismo.
- VIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

34/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL

#### UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### TITULAR

**OBJETIVO:** establecer y dirigir las estrategias de comunicación social del ISSBCS, que busquen generar y difundir a la población en general información en materia de salud y actividades del propio ISSBCS.

#### FUNCIONES

- I. Determinar con el Director General las asignaciones propias de comunicación social, para generar y actualizar la información institucional relacionada con la salud para ser difundida a la población.
- II. Establecer procedimientos para la creación de material informativo referente a los programas de salud y acciones relacionadas con las actividades del ISSBCS y coordinar su difusión en medios de comunicación masiva para conocimiento de la población.
- III. Elaborar y difundir a medios de comunicación boletines informativos sobre acciones, logros y avances del ISSBCS.
- IV. Mantener informados a los funcionarios del ISSBCS y otros organismos de salud sobre los temas relevantes, mencionados en medios de comunicación, para una mejor toma de decisiones.
- V. Colaborar en la creación de contenido y realización de programas para televisión, radio y plataformas digitales audiovisuales que permitan dar a conocer a la sociedad las actividades que desarrolla el ISSBCS.
- VI. Concertar y coordinar espacios informativos en los medios de comunicación para dar a conocer los programas y acciones relacionadas con las actividades del ISSBCS.
- VII. Organizar entrevistas, conferencias y ruedas de prensa de los servidores públicos del ISSBCS ante los representantes de medios de comunicación.
- VIII. Coordinar la elaboración y distribución de mensajes escritos, digitales y/o audiovisuales a quienes trabajan en el ISSBCS a fin dar a conocer las acciones y las líneas de política pública en materia de salud.
- IX. Instruir y coordinar las acciones para la recopilación y análisis de información que se publique en los diferentes medios de comunicación sobre el ISSBCS, sus programas y todo lo relacionado en materia de salud.
- X. Coordinar con las áreas correspondientes del ISSBCS los términos y vías de respuesta con los sectores públicos y privados que soliciten información.
- XI. Integrar y mantener actualizado un directorio de reporteros, directores editorialistas y líderes de opinión de distintos medios de información regional.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

35/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL

#### UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### TITULAR

#### FUNCIONES.

- XII. Instruir y coordinar las acciones para el procesamiento y análisis de las opiniones públicas en medios digitales sobre las acciones que realiza el ISSBCS.
- XIII. Colaborar y asesorar en la planeación y realización de eventos, celebraciones y actos públicos que realicen las diversas áreas del ISSBCS.
- XIV. Participar en giras de trabajo y actos públicos del Director General del ISSBCS para generación de material audiovisual y posterior difusión en medios de comunicación.
- XV. Colaborar y asesorar en la realización de propuestas de proyectos e ideas que tengan como fin acrecentar e impulsar la imagen del ISSBCS.
- XVI. Colaborar en la vinculación del ISSBCS con grupos de la sociedad como organismos no gubernamentales, cámaras, colegios, asociaciones e instituciones públicas o privados, que busquen contribuir al mejoramiento de los servicios de salud en el Estado.
- XVII. Asesorar en la elaboración de los mensajes, intervenciones, discursos y respuestas en entrevistas, eventos y actos públicos del Director General.
- XVIII. Planear y establecer las políticas en materia de imagen institucional con el propósito de consolidarla.
- XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas por el Director General.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

36/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL

### UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### SECRETARIA

**OBJETIVO:** Realizar eficientemente los trabajos secretariales encomendados, así como atender y orientar a los usuarios y personal que lo requiera.

#### FUNCIONES

- I. Recibir, registrar, preparar y distribuir la correspondencia, manteniendo en orden y al día la documentación que se genera y recibe para llevar control de los expedientes del área.
- II. Realizar oficios, memorándums, circulares, tarjetas y otros formatos, que se requieran.
- III. Atender el correo electrónico institucional según corresponda, realizar llamadas telefónicas, aclarar, orientar, recibir y/o proporcionar información referente a los procesos del área de su competencia.
- IV. Organizar y llevar control de la agenda del jefe inmediato.
- V. Apoyar en las actividades y eventos del área cuando se requiera.
- VI. Analizar, evaluar y compilar boletines de prensa y notas periodísticas que se publiquen en medios impresos y digitales de los programas, actividades y unidades del ISSBCS.
- VII. Analizar y documentar el impacto y alcance de la información publicada en redes sociales propias del ISSBCS.
- VIII. Analizar y generar reportes gráficos de los alcances de la información publicada en redes sociales propias del ISSBCS.
- IX. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

37/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL

### UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### AUXILIAR DE COMUNICACIÓN

**OBJETIVO:** Auxiliar en la creación de contenidos y generación de información en materia de salud, de los programas y actividades del ISSBCS para su publicación y difusión en los diversos medios de comunicación masiva para conocimiento de la población en general.

#### FUNCIONES

- I. Apoyar en la producción y difusión homogénea en medios de comunicación de información en materia de salud de los programas y actividades del ISSBCS.
- II. Auxiliar en tareas de recopilación, análisis y evaluación de la información en materia de salud, de los programas y actividades del ISSBCS publicada en medios de comunicación.
- III. Difundir la labor del ISSBCS a través de la coordinación y administración de redes sociales para que el público en general, se acerque a los diversos programas del ISSBCS y/o conozcan las actividades que desarrolla.
- IV. Elaborar material gráfico en formato impreso o electrónico en base a la información proporcionada por los programas, Direcciones de Área y Unidades Administrativas del ISSBCS para la difusión de las distintas acciones y actividades que desarrollan.
- V. Apoyar en la elaboración, integración y distribución de manuales de imagen del ISSBCS con el fin de estandarizarla.
- VI. Verificar que el personal que realiza diseño gráfico en los programas del ISSBCS se ajusten a los lineamientos de imagen institucional correspondientes para que conserve su estándar de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidos en el manual de identidad gráfica del ISSBCS.
- VII. Supervisar los proyectos gráficos de los proveedores del ISSBCS para asegurar su óptimo diseño y producción.
- VIII. Diseñar y recomendar las políticas en materia de diseño de imagen en la página web.
- IX. Determinar y aportar la información que se considere pertinente para el contenido de la página de Internet del ISSBCS en lo relativo a relaciones públicas, actividades y boletines de prensa.
- X. Grabación de material auditivo y/o visual de las actividades del ISSBCS.
- XI. Selección y procesamiento del material auditivo y/o visual de las actividades del ISSBCS para difundirlo en medios de comunicación internos y externos.
- XII. Integrar un archivo de fotografía, audio y video de las actividades, eventos y programas del ISSBCS.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

38/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL

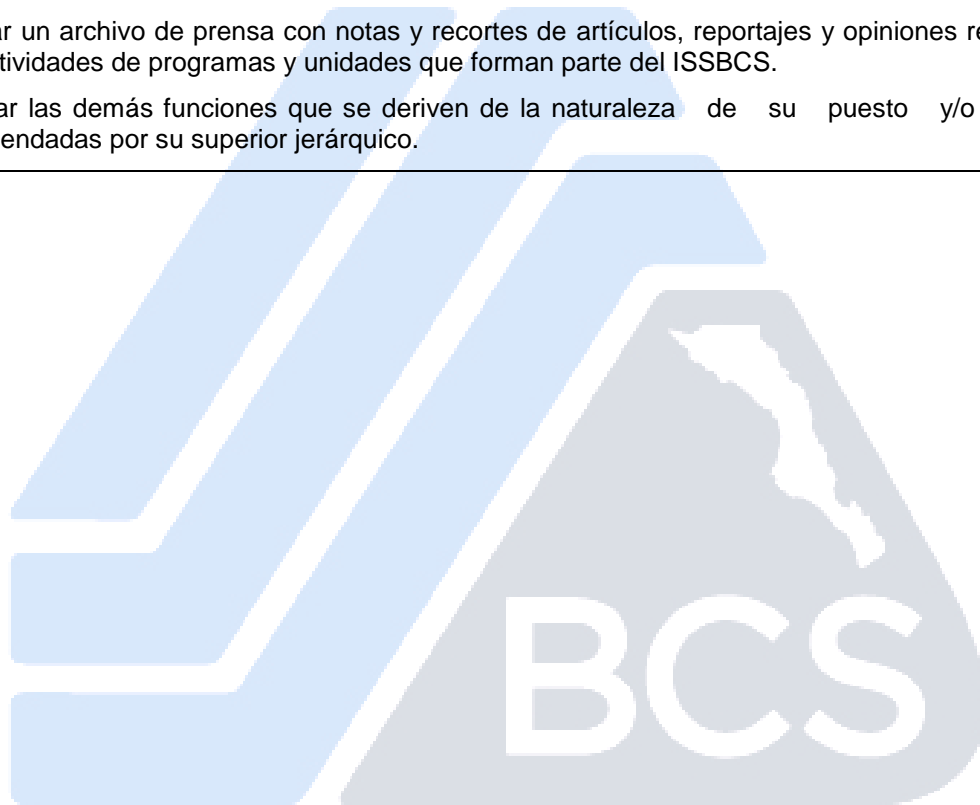
#### UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### AUXILIAR DE COMUNICACIÓN

#### FUNCIONES

- XIII. Integrar un archivo de prensa con notas y recortes de artículos, reportajes y opiniones relacionados con actividades de programas y unidades que forman parte del ISSBCS.
- XIV. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.



#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

39/249



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL

#### UNIDAD DE TRANSPARENCIA

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### TITULAR

**OBJETIVO:** Establecer los lineamientos y actividades que se deberán observar para atender las obligaciones de transparencia y garantizar el acceso a la información de los ciudadanos a la información pública que genere o posea el ISSBCS, así como el ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) respecto de aquellos datos personales en los que el ISSBCS haya obtenido personalmente, directa o indirectamente en ejercicio de sus funciones, conforme a lo establecido por la normatividad aplicable.

#### FUNCIONES

- I. Presentar al Comité de Transparencia, el informe semestral ejecutivo sobre las actividades y acciones de la Unidad de Transparencia.
- II. Asesorar a quienes lo requieran, en la elaboración de solicitudes de información, así como las de acceso, cancelación, rectificación y oposición a la publicación de datos personales (ARCO).
- III. Mantener una comunicación directa y coordinada con las diferentes áreas para poder responder en tiempo a las solicitudes de información.
- IV. Capacitar a los enlaces operativos de las Unidades Administrativas del ISSBCS para la óptima atención y trámites de solicitudes de información.
- V. Formular las propuestas de clasificación y de las declaratorias de inexistencia de las Unidades Administrativas al Comité de Transparencia.
- VI. Analizar las respuestas a las solicitudes de información que hayan sido motivo de acuerdo de clasificación o declaratoria de inexistencia por parte del Comité de Transparencia.
- VII. Atender los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas de las solicitudes de información emitidos por los Órganos garantes de Transparencia, hasta su cumplimiento.
- VIII. Elaboración del listado de documentos, expedientes o datos relacionados con los acuerdos de clasificación de información restringida.
- IX. Emitir informe semanal vía correo electrónico al Comité de Transparencia de las solicitudes de información relativo a la tramitación, gestión, así como fecha de vencimiento antes las Unidades Administrativas y/o Direcciones de Área.
- X. Asistir a reuniones organizadas por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información, así como participar en la difusión de programas y actividades de transparencia, y de cultura de rechazo a la corrupción.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

40/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL

#### UNIDAD DE TRANSPARENCIA

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### TITULAR

#### FUNCIONES

- XI. Informar al Órgano Interno de Control y Comité de Transparencia sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público.
- XII. Confirmar los tiempos de respuesta de información rendida a esta Unidad de Transparencia por otras áreas para responder a las solicitudes de información.
- XIII. Verificar que todas las Unidades Administrativas y/o Direcciones de Área cumplan con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en sus portales de internet y en la Plataforma Nacional en los tiempos y periodos establecidos en la Ley de Transparencia.
- XIV. Supervisar la aplicación de todo tipo de criterios, lineamientos y resoluciones expedidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en el Estado de Baja California Sur.
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas por el Director General.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

41/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL

#### UNIDAD DE TRANSPARENCIA

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### SECRETARIA

**OBJETIVO:** Realizar eficientemente los trabajos secretariales encomendados, así como atender y orientar a los usuarios y personal que lo requiera.

#### FUNCIONES

- I. Recibir, registrar, preparar y distribuir la correspondencia, manteniendo en orden y al día la documentación que se genera y recibe para llevar un control de los expedientes de la unidad.
- II. Redactar y capturar los escritos: oficios, memorándums, circulares y formatos que le sean requeridos.
- III. Organizar y controlar la información del área correspondiente y sus expedientes.
- IV. Atender el correo electrónico institucional según corresponda, realizar llamadas telefónicas, aclarar, orientar, recibir y/o proporcionar información referente a los procesos del área de su competencia.
- V. Atender y orientar al público sobre los trámites administrativos.
- VI. Registrar solicitudes de información para llevar un control de archivos y elaborar informes mensuales.
- VII. Llevar las estadísticas generales y particulares de la Unidad de Transparencia.
- VIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

42/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN GENERAL

#### UNIDAD DE TRANSPARENCIA

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### JURÍDICO

**OBJETIVO:** Verificar y dar seguimiento oportuno hasta su conclusión a las solicitudes de información que sean recibidas en la Unidad de Transparencia del ISSBCS.

#### FUNCIONES

- I. Auxiliar al solicitante en el llenado y registro de las solicitudes de información pública de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- II. Informar al titular de Transparencia los tiempos de respuesta de información rendida a esta Unidad de Transparencia por otras áreas.
- III. Elaborar los oficios de respuesta de solicitudes de información.
- IV. Llevar a cabo el ingreso de las solicitudes de información cuando estas sean presentadas por escrito libre, correo electrónico, telefónico, verbal, telegráfico, algún otro medio diferente a la Plataforma Nacional de Transparencia.
- V. Notificar las respuestas de las solicitudes de información.
- VI. Recabar la información pública de oficio que las áreas hayan cargado a la Plataforma Nacional de Transparencia.
- VII. Editar la información para su utilización en medios impresos y electrónicos.
- VIII. Actualizar el sitio de internet de la página web de Gobierno del Estado.
- IX. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

43/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### DIRECTOR

**OBJETIVO:** Establecer los criterios para coordinar, vigilar e implementar las políticas públicas de los programas de promoción, prevención y atención a la Salud del ISSBCS.

#### FUNCIONES

- I. Coadyuvar para el cumplimiento en el ámbito Estatal, de las políticas, normas, planes, programas y lineamientos referentes a la promoción, prevención y atención a la salud, vigilancia epidemiológica y en su caso aplicar las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios.
- II. Contribuir al desarrollo de los programas de trabajo, así como el cumplimiento de las metas programadas.
- III. Evaluar los planes, programas, proyectos e intervenciones en salud que favorezcan la mejora continua de la atención integral, así como autorizar la implementación en el ámbito de su competencia.
- IV. Evaluar y contribuir continuamente al desempeño de las Unidades Administrativas del ISSBCS en función de su operación clínica, de gestión financiera, promoviendo el intercambio de experiencias exitosas entre ellas.
- V. Coordinar la operación del Sistema de Vigilancia Epidemiológica en el sector salud del Estado, a fin de ser oportuna y de calidad, garantizando la identificación, notificación inmediata y atención de los brotes, de casos de trascendencia, de situaciones emergentes y contingencias que pongan en riesgo la salud de la población de Baja California Sur.
- VI. Dirigir las acciones necesarias para que la prestación de los servicios de salud se otorgue con calidad, calidez, equidad de género y buen trato en las Unidades Administrativas del ISSBCS.
- VII. Analizar conjuntamente con las Subdirecciones de la Dirección de Servicios de Salud, los resultados de las supervisiones operativas que realizan a fin de establecer oportunamente acciones de mejora.
- VIII. Verificar que se realicen evaluaciones de los planes y programas a cargo de la Dirección de Servicios de Salud, a fin de promover estrategias de mejora, orientadas al desarrollo de una cultura de calidad y calidez, equidad de género y el buen trato que promueva mejores servicios de salud y seguridad del paciente.
- IX. Aprobar y vigilar el plan anual de metas y gastos de las Subdirecciones a su cargo, así como verificar su cumplimiento.
- X. Promover el uso eficiente y costo-efectivo de los recursos destinados a la operación de los servicios de salud y al desarrollo de los programas alineados a políticas públicas y de prioridad en el Estado.
- XI. Integrar y difundir el Diagnóstico Estatal de Salud en conjunto con Dirección de Área y Unidades de Administrativas del ISSBCS, así como promover y coadyuvar en los diagnósticos jurisdiccionales de salud.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

44/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### DIRECTOR

#### FUNCIONES

- XII. Plantear las propuestas de inclusión, modificación y exclusión de insumos para la salud, de acuerdo a CAUSES formuladas por las unidades operativas y someterlas a la consideración del Comité de Farmacia y Terapéutica (COFAT).
- XIII. Coordinar y contribuir para que se realicen acciones de promoción y de prevención de la salud en el Estado de Baja California Sur.
- XIV. Coadyuvar al correcto funcionamiento de los sistemas electrónicos de salud que generan información estratégica de carácter institucional y sectorial en el Estado de Baja California Sur.
- XV. Coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento al desarrollo de programas y a la prestación de servicios de salud en las Unidades Médicas, conforme a los compromisos y obligaciones provenientes de la suscripción de acuerdos de colaboración interinstitucional.
- XVI. Evaluar los servicios de salud que prestan los centros de salud a los beneficiarios de PROSPERA, Programa de Inclusión Social componente salud; así como contribuir y coadyuvar para la adecuada operación del mismo en el Estado.
- XVII. Vigilar y coadyuvar para el cumplimiento del programa y metas anuales de rutas de las Unidades Médicas Móviles en el Estado
- XVIII. Las demás que deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios y análogos, que sean inherentes al área de su competencia o que le sean encomendadas por el Director General.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

45/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ASISTENTE DE DIRECCIÓN

**OBJETIVO:** Desarrollar de manera eficiente y efectiva las actividades y funciones inherentes a su puesto, estableciendo compromisos para lograr su desempeño con calidad y acorde a los objetivos del ISSBCS.

#### FUNCIONES

- I. Realizar de forma ordenada el registro y clasificación de todo documento recibido en la Dirección.
- II. Recibir, registrar, preparar la correspondencia, manteniendo en orden y al día la documentación que se genera y recibe, para llevar control de los expedientes de la Dirección, así como su distribución a las Subdirecciones previa indicación del Director con énfasis en solicitudes que establezcan tiempos perentorios para su cumplimiento.
- III. Establecer el método adecuado para la organización y control del archivo, el cual le permita optimizar el manejo, control y conservación de la documentación bajo su responsabilidad.
- IV. Mantener un alto grado de discreción en documentos, información y asuntos de la Dirección.
- V. Organizar y controlar el manejo de la agenda de trabajo del Director para dar cumplimiento a los compromisos establecidos.
- VI. Redactar y capturar los escritos: Oficios, memorándums, circulares, tarjetas informativas, directorios y demás formatos que le sean requeridos.
- VII. Brindar atención telefónica efectiva.
- VIII. Asistir al Director en las funciones y actividades encomendadas por el mismo.
- IX. Elaborar solicitudes de compra de material y/o equipo de oficina requeridos en la Dirección, así como controlar y verificar la recepción, entrega y manejo de los mismos.
- X. Apoyar en las actividades y eventos que el Director le señale, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- XI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por el Director.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

46/249



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

#### JEFATURA ESTATAL DE ENFERMERÍA

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### JEFE ESTATAL

**OBJETIVO:** Coordinar acciones que contribuyan a mejorar la calidad y seguridad de los servicios de salud a través del fortalecimiento y desarrollo del personal de enfermería.

#### FUNCIONES

- I. Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y programas prioritarios en materia de enfermería.
- II. Establecer estrategias que permitan mejorar los servicios de enfermería de las Unidades Administrativas del ISSBCS.
- III. Coordinar e integrar el Programa Anual de Trabajo de los servicios estatales de enfermería a fin de mejorar la atención de los usuarios.
- IV. Participar en el desarrollo e implementación de metodologías disciplinares para el fortalecimiento del sistema del cuidado de enfermería.
- V. Supervisar y evaluar en coordinación con las jefaturas de enfermería el desempeño del servicio de enfermería y el cumplimiento de los objetivos de los programas de salud en las Unidades Administrativas del ISSBCS.
- VI. Participar en la integración de las necesidades para el cuadro básico de material de curación, medicamento e instrumental médico de las Unidades Administrativas del ISSBCS; así como difundir y vigilar la aplicación del mismo.
- VII. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales e instrumentos técnicos administrativos de los servicios de enfermería de las Unidades Administrativas del ISSBCS.
- VIII. Participar en las diferentes comisiones y comités establecidos a nivel nacional, estatal o jurisdiccional.
- IX. Coordinar, participar y comunicar de forma permanente al personal de enfermería sobre la implementación de estrategias de programas y proyectos para la prevención de enfermedades, auto cuidado y atención a la salud.
- X. Asesorar y coordinar a las jefaturas de enfermería de las Unidades Administrativas del ISSBCS en la mejora de procesos de atención médica para brindar calidad y seguridad en los servicios.
- XI. Proponer estrategias educativas para el desarrollo y profesionalización del personal de enfermería.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

47/249

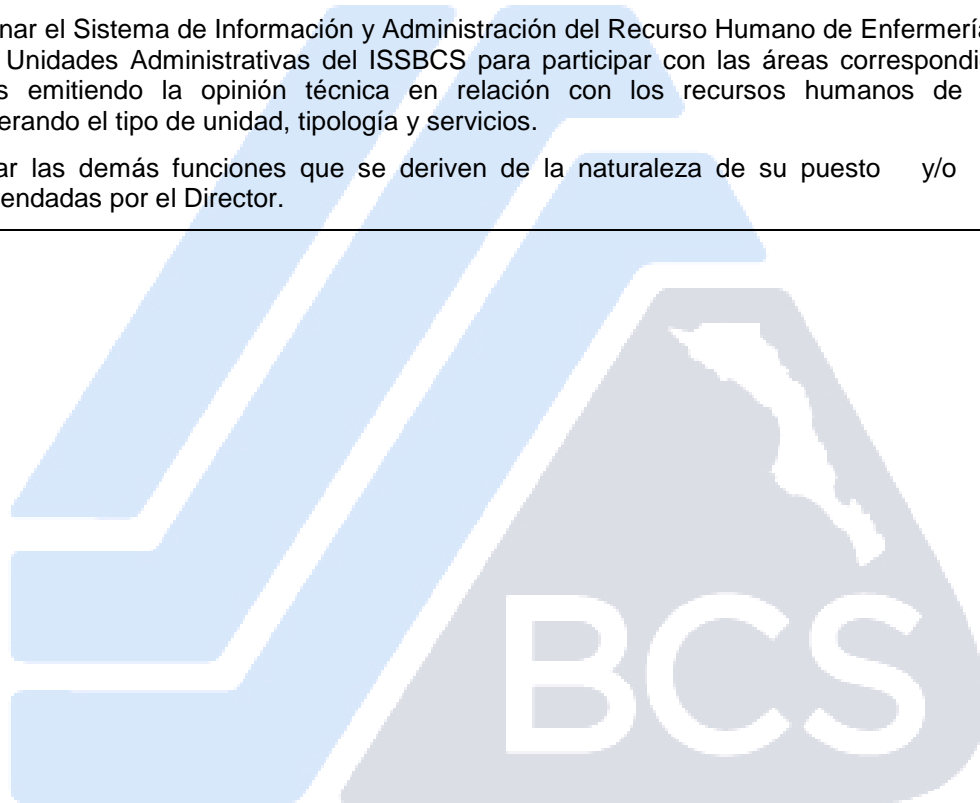
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>
<b>JEFATURA ESTATAL DE ENFERMERÍA</b>

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	JEFE ESTATAL
------------------------	--------------

### FUNCIONES

- XII. Coordinar el Sistema de Información y Administración del Recurso Humano de Enfermería (SIARHE) de las Unidades Administrativas del ISSBCS para participar con las áreas correspondientes en el análisis emitiendo la opinión técnica en relación con los recursos humanos de enfermería, considerando el tipo de unidad, tipología y servicios.
- XIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por el Director.



FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	48/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

#### JEFATURA ESTATAL DE ENFERMERÍA

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ENFERMERA RESPONSABLE DE GESTIÓN DEL CUIDADO

**OBJETIVO:** Coordinar y normar al personal directivo de enfermería en las acciones administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios de enfermería y al fortalecimiento de los servicios de salud en unidades hospitalarias y de especialidad.

#### FUNCIONES

- I. Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y programas prioritarios en materia de enfermería aplicada a segundo nivel de atención y unidades de especialidad.
- II. Participar en la integración del programa anual de trabajo de los servicios estatales de enfermería.
- III. Establecer estrategias que permitan mejorar los servicios de los hospitales y unidades médicas de especialidades del ISSBCS.
- IV. Implementar, asesorar y vigilar la estandarización del cuidado de enfermería.
- V. Implementar las metodologías disciplinares para el fortalecimiento del sistema del cuidado de enfermería.
- VI. Supervisar y evaluar las jefaturas de enfermería de los hospitales y unidades médicas de especialidades del ISSBCS en el cumplimiento de los objetivos de los programas de salud.
- VII. Analizar el informe mensual de gestión administrativa de jefas de las unidades hospitalarias y de especialidad.
- VIII. Participar en la integración de las necesidades para el cuadro básico de material de curación, medicamento e instrumental médico de los hospitales y unidades médicas de especialidades del ISSBCS así como difundir y vigilar la aplicación del mismo.
- IX. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales e instrumentos técnicos administrativos de los servicios de enfermería de los hospitales y unidades médicas de especialidades del ISSBCS.
- X. Participar en las diferentes comisiones y comités establecidos a nivel nacional, estatal o jurisdiccional.
- XI. Coordinar, participar y comunicar de forma permanente al personal de enfermería sobre la implementación de estrategias de programas y proyectos para la prevención de enfermedades, auto cuidado y atención a la salud.
- XII. Asesorar y coordinar a las jefaturas de enfermería de los hospitales y unidades médicas de especialidades del ISSBCS en la mejora de procesos de atención médica para brindar calidad y seguridad en los servicios.
- XIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

49/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

#### JEFATURA ESTATAL DE ENFERMERÍA

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ENFERMERA RESPONSABLE DE SALUD PÚBLICA

**OBJETIVO:** Coordinar y normar al personal directivo de enfermería en las acciones administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios de enfermería y al fortalecimiento de los servicios de salud en las Jurisdicciones Sanitarias del ISSBCS.

#### FUNCIONES

- I. Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y programas prioritarios en materia de enfermería aplicada a primer nivel de atención.
- II. Participar en la integración del Programa Anual de Trabajo de los servicios estatales de enfermería a fin de mejorar la atención de los usuarios.
- III. Establecer estrategias que permitan mejorar los servicios de enfermería de las Jurisdicciones Sanitarias.
- IV. Implementar, asesorar y vigilar la estandarización del cuidado de enfermería, con énfasis en la consultoría.
- V. Implementar las metodologías disciplinares para el fortalecimiento del sistema del cuidado de enfermería.
- VI. Supervisar y evaluar las jefaturas de enfermería de las Jurisdicciones Sanitarias en el cumplimiento de los objetivos de los programas de salud.
- VII. Analizar el informe mensual de gestión administrativa de jefas de enfermería de las Jurisdicciones Sanitarias.
- VIII. Participar en la integración de las necesidades para el cuadro básico de material de curación, medicamento e instrumental médico de las Jurisdicciones Sanitarias, así como difundir y vigilar la aplicación del mismo.
- IX. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales e instrumentos técnicos administrativos de los servicios de enfermería de las Jurisdicciones Sanitarias.
- X. Participar en las diferentes comisiones y comités establecidos a nivel nacional, estatal o jurisdiccional.
- XI. Coordinar, participar y comunicar de forma permanente al personal de enfermería sobre la implementación de estrategias de programas y proyectos para la prevención de enfermedades, auto cuidado y atención a la salud.
- XII. Asesorar y coordinar a las jefaturas de enfermería de las Jurisdicciones Sanitarias en la mejora de procesos de atención médica para brindar calidad y seguridad en los servicios.
- XIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

50/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

#### JEFATURA ESTATAL DE TRABAJO SOCIAL

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### JEFE ESTATAL

**OBJETIVO:** Coordinar y unificar criterios en la intervención del profesional de trabajo social en los diferentes niveles de atención en salud a la población usuaria, proporcionando los instrumentos necesarios a fin de facilitar la prestación de los servicios y enlaces interinstitucionales en un contexto de intervención multidisciplinaria, a través de técnicas y herramientas metodológicas con ética, responsabilidad y humanismo.

#### FUNCIONES

- I. Implantar y aplicar las políticas, normas y programas emitidos por el ISSBCS, relativos a los aspectos médicos sociales así como estrategias para su ejecución.
- II. Verificar el cumplimiento de las funciones de acuerdo a los manuales de organización de las unidades médicas en todo el Estado.
- III. Vigilar que la clasificación, reclasificación y exención socio-económica se rija conforme a las políticas y criterios en apego al Diario Oficial de Federación con equidad y justicia, como lo establece la Ley General de Salud.
- IV. Supervisar y evaluar la productividad de unidades hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias, a fin de determinar los niveles de desempeño e identificar áreas de oportunidad, que se reflejen en mejoras de la atención, que se proporciona a la población usuaria.
- V. Coordinar y promover actualizaciones del capital humano de trabajo social, para que adquieran las competencias profesionales necesarias para su desarrollo y mejoren su desempeño.
- VI. Definir y proponer las capacitaciones del personal de las unidades médicas para que participen en el fortalecimiento de las funciones específicas y el crecimiento profesional, para dar cumplimiento a las actividades generales establecidas.
- VII. Verificar la correcta aplicación de la normatividad y procedimientos establecidos en el área de trabajo social, mediante la implementación y seguimiento en el programa de supervisión.
- VIII. Evaluar el proceso y resultado en la atención de enlace de gestión de solicitudes en vinculación estatal y federal.
- IX. Atender a usuarios que acuden a exponer de forma directa solicitudes de atención en salud.
- X. Establecer contacto y enlace en las Unidades Administrativas de los diferentes niveles de atención, para dar cumplimiento al Sistema de Referencia y Contrareferencia.
- XI. Controlar, verificar y dar seguimiento a objetivos e indicadores que muestran el desempeño del personal a su cargo.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

51/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

### JEFATURA ESTATAL DE TRABAJO SOCIAL

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### JEFE ESTATAL

#### FUNCIONES

- XII. Participar en las diferentes reuniones de órganos de gobierno o comités a los que se les convoque.
- XIII. Participar en las reuniones programadas por la Dirección del Área o por otras áreas del ISSBCS para el mejor funcionamiento y otorgamiento de los servicios a los usuarios.
- XIV. Mantener una comunicación permanente con el personal de trabajo social en las diferentes Unidades Administrativas del ISSBCS.
- XV. Establecer una coordinación oportuna y continua con los jefes de las diferentes áreas para el análisis y solución de problemas detectados.
- XVI. Convocar a reuniones periódicas con el equipo de trabajo social de cada unidad médica, para analizar la problemática encontrada y proponer una solución.
- XVII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por el Director.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

52/249



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

#### JEFATURA ESTATAL DE TRABAJO SOCIAL

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### TRABAJADORA SOCIAL

**OBJETIVO:** Contribuir y facilitar los procesos de supervisión, asesoría y evaluación programática del Departamento de Trabajo Social a través de la capacitación constante a todo el equipo de personal de las diferentes Unidades Administrativas del ISSBCS, así como dar seguimiento y gestión a peticiones ciudadanas.

#### FUNCIONES

- I. Valorar, supervisar y asesorar al personal adscrito sobre los programas, operaciones y procedimientos de los servicios de trabajo social.
- II. Analizar y renovar periódicamente los instrumentos técnicos, en consideración a la operatividad de trabajo social.
- III. Evaluar periódicamente el cumplimiento y la eficiencia de las actividades que realiza trabajo social en los diferentes servicios.
- IV. Supervisar estudio socioeconómico de acuerdo al Diario Oficial de la Federación en las unidades de primer y segundo nivel, así como de especialidades.
- V. Procesar los informes o reportes que se les soliciten correspondientes a sus funciones.
- VI. Enlace y gestión de las peticiones solicitadas a la Dirección de Gestión Ciudadana Estatal, casos especiales complicados en situación y gestión.
- VII. Enlace y gestión de las peticiones solicitadas a la Presidencia de la República, casos en donde se deben de realizar investigaciones médico sociales, dando seguimiento hasta concluirlos.
- VIII. Participar en la planeación para el mejoramiento de los servicios, interpretando los factores sociales pertinentes al desarrollo de los programas para el otorgamiento de las prestaciones.
- IX. Mantener una comunicación permanente con el personal de trabajo social en las diferentes Unidades Administrativas del ISSBCS.
- X. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto, que le encomiende su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

53/249



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

#### JEFATURA ESTATAL DE TRABAJO SOCIAL

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO:** Brindar soporte administrativo cumpliendo con las distintas actividades asignadas, así como concentrar y organizar la información recabada de las peticiones ciudadanas, contribuyendo con la coordinación de trabajo social y vinculación ciudadana.

#### FUNCIONES

- I. Organizar y llevar control de la agenda del jefe inmediato para llevar un orden adecuado de los compromisos que tenga que cumplir.
- II. Recibir, registrar, preparar y distribuir la correspondencia, manteniendo en orden y al día la documentación que se genera y recibe para llevar un control de los expedientes del área.
- III. Captura y seguimiento en sistema de las peticiones solicitadas a la Dirección de Gestión Ciudadana Estatal, casos especiales complicados en situación y gestión, por no estar cubiertos por Seguro Popular, buscando apoyos en asociaciones civiles.
- IV. Captura de las peticiones solicitadas a la Presidencia de la República, casos en donde se deben de realizar investigaciones médico sociales, dando seguimiento hasta concluirlos.
- V. Redactar y capturar los escritos: oficios, memorándums, circulares y formatos que le sean requeridos.
- VI. Elaborar y proporcionar los informes requeridos por la autoridad correspondiente en tiempo y forma establecidos, a fin de informar las acciones desarrolladas por el departamento y evaluar el desempeño de la misma.
- VII. Atender el correo electrónico institucional según corresponda, realizar llamadas telefónicas, aclarar, orientar, recibir y/o proporcionar información referente a los procesos del área de su competencia.
- VIII. Mantener la confidencialidad en el manejo de la información.
- IX. Atender y orientar al público sobre los trámites administrativos.
- X. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto, que le encomiende su jefe inmediato.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

54/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

### SUBDIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### SUBDIRECTOR

**OBJETIVO:** Vigilar los procesos de generación y difusión de la información de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica a fin de mantener actualizado el panorama epidemiológico y fomentar al análisis en apoyo a la toma de decisiones en la prevención y promoción de la salud.

#### FUNCIONES

- I. Supervisar y evaluar los componentes del Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica en las Jurisdicciones Sanitarias y hospitales con la finalidad de que la información se procese con oportunidad y calidad para la toma de decisiones en materia de vigilancia epidemiológica.
- II. Coordinar la recopilación y análisis de las bases de datos del Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica para apoyar la toma de decisiones en la atención de riesgos y urgencias epidemiológicas.
- III. Establecer los mecanismos para la difusión de la información de vigilancia epidemiológica para la toma de decisiones, así como coordinar la publicación del boletín epidemiológico a fin de mantener actualizada la información de consulta en materia de vigilancia, riesgos y urgencias epidemiológicas.
- IV. Coordinar al grupo técnico operativo del Comité Estatal para la Vigilancia Epidemiológica a fin de vigilar el cumplimiento de la norma NOM-017-SSA2-2012 de documentos oficiales y formatos de registro.
- V. Participar en la integración del diagnóstico estatal de salud con la información relacionada con la morbilidad.
- VI. Participar en la integración de proyectos que definan la caracterización epidemiológica del Estado a fin de tomar decisiones basadas en datos confiables.
- VII. Definir necesidades de fortalecimiento a la capacidad de respuesta del personal operativo de las Jurisdicciones Sanitarias y hospitales a fin de reaccionar con oportunidad ante los riesgos y/o alertas epidemiológicas.
- VIII. Supervisar las acciones del sistema de vigilancia epidemiológica en los diferentes niveles de atención a la salud.
- IX. Capacitar al personal de acuerdo al nivel local y jurisdiccional.
- X. Evaluar en base a los indicadores del Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica y Urgencias Epidemiológicas y Desastres.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

55/249

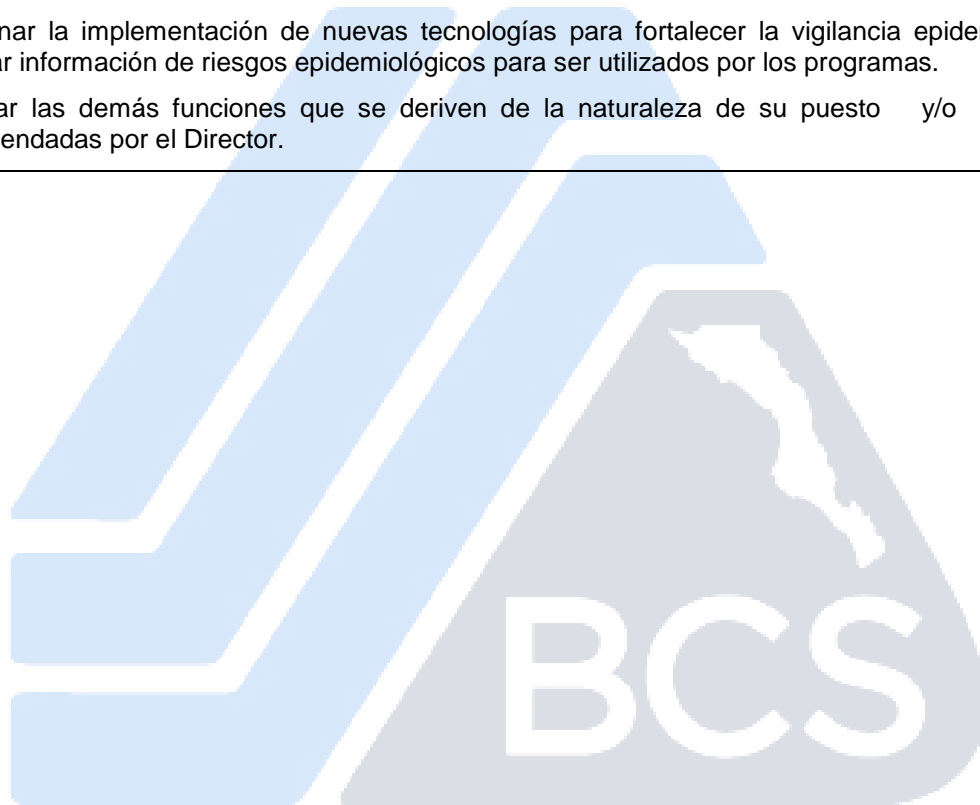
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA</b>

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>SUBDIRECTOR</b>
-------------------------------	--------------------

### FUNCIONES

- XI. Gestionar la implementación de nuevas tecnologías para fortalecer la vigilancia epidemiológica y generar información de riesgos epidemiológicos para ser utilizados por los programas.
- XII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por el Director.



FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	56/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

### SUBDIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### SECRETARIA

**OBJETIVO:** Realizar eficientemente los trabajos secretariales encomendados, así como atender y orientar a los usuarios y personal que lo requiera.

#### FUNCIONES

- I. Recibir, registrar, preparar y distribuir la correspondencia, manteniendo en orden y al día la documentación que se genera y recibe para llevar control de los expedientes del área.
- II. Realizar oficios, memorándums, circulares, tarjetas y otros formatos, que se requieran.
- III. Atender el correo electrónico institucional según corresponda, realizar llamadas telefónicas, aclarar, orientar, recibir y/o proporcionar información referente a los procesos del área de su competencia.
- IV. Organizar y llevar control de la agenda del jefe inmediato.
- V. Apoyar en las actividades y eventos del área cuando se requiera.
- VI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

57/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

#### SUBDIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA

#### DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### JEFE DE DEPARTAMENTO

**OBJETIVO:** Vigilar los procesos de generación y difusión de la información de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica a fin de mantener actualizado el panorama epidemiológico y fomentar al análisis en apoyo a la toma de decisiones en la prevención y promoción de la salud.

#### FUNCIONES

- I. Coordinar la preparación para la atención de emergencias en salud y desastres, a través del comité estatal para la seguridad en salud y los comités municipales correspondientes.
- II. Verificar el funcionamiento de los comités municipales para la seguridad en salud, a fin de que cumplan de manera oportuna ante la presencia de alguna urgencia epidemiológica o desastre.
- III. Mantener actualizada la red estatal de enlaces de los participantes del comité estatal para la seguridad en salud y de los comités municipales.
- IV. Vigilar la capacidad de respuesta ante enfermedades emergentes y desastres verificando que cuente con las reservas estratégicas estatal.
- V. Llevar a cabo la capacitación y actualización del personal involucrado de los diferentes sectores en la preparación y respuesta ante enfermedades emergentes y desastres.
- VI. Verificar que las Jurisdicciones Sanitarias instrumenten acciones de atención de emergencias en salud dentro de las primeras 48 horas después de su detección.
- VII. Capacitar sobre las acciones en materia de urgencias epidemiológicas y desastres, así como en prevención y control de enfermedades diarreicas agudas y cólera.
- VIII. Supervisar y evaluar que las Jurisdicciones Sanitarias estén desarrollando las acciones correspondientes para el cumplimiento del programa.
- IX. Gestionar los recursos para la operación de los programas de urgencias epidemiológicas y desastres y enfermedades diarreicas agudas y cólera.
- X. Supervisar y evaluar los componentes del Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica en las Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales con la finalidad de que la información se procese con oportunidad y calidad para la toma de decisiones en materia de vigilancia epidemiológica.
- XI. Coordinar la recopilación y análisis de las bases de datos del Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica para apoyar la toma de decisiones en la atención de riesgos y urgencias epidemiológicas.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

58/249

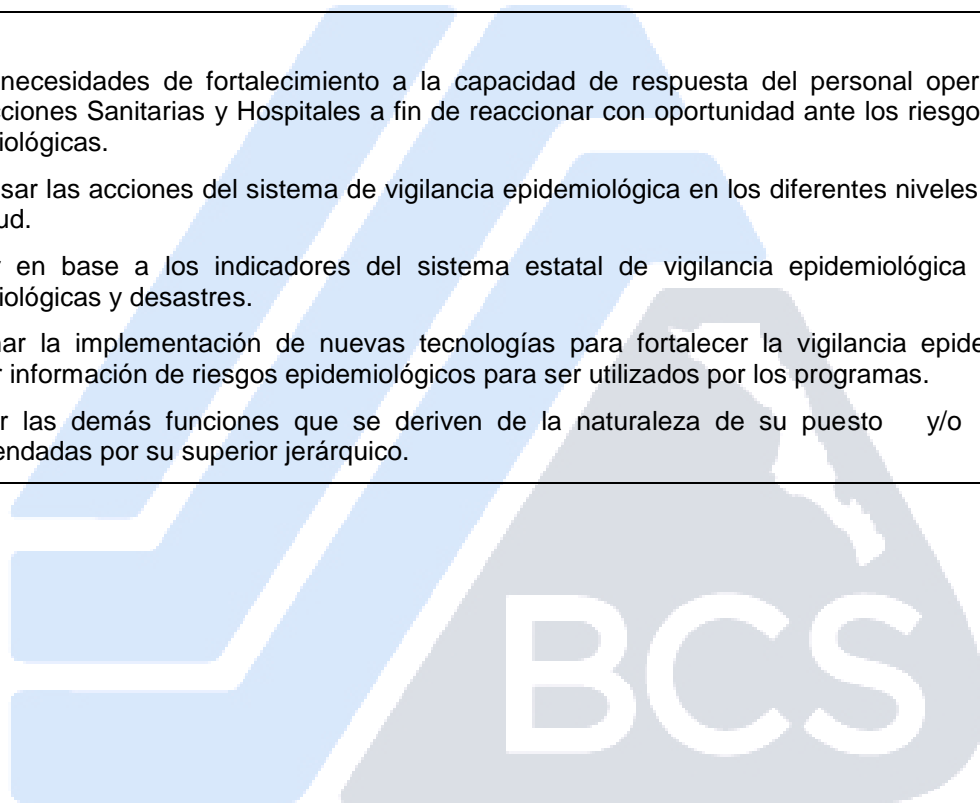
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA</b>
<b>DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS</b>

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO
------------------------	----------------------

### FUNCIONES

- XII. Definir necesidades de fortalecimiento a la capacidad de respuesta del personal operativo de las Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales a fin de reaccionar con oportunidad ante los riesgos y/o alertas epidemiológicas.
- XIII. Supervisar las acciones del sistema de vigilancia epidemiológica en los diferentes niveles de atención a la salud.
- XIV. Evaluar en base a los indicadores del sistema estatal de vigilancia epidemiológica y urgencias epidemiológicas y desastres.
- XV. Gestionar la implementación de nuevas tecnologías para fortalecer la vigilancia epidemiológica y generar información de riesgos epidemiológicos para ser utilizados por los programas.
- XVI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.



FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	59/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

#### SUBDIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA

#### DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

**OBJETIVO:** Vigilar el funcionamiento, actualización y aplicación de los sistemas informáticos de vigilancia epidemiológica, urgencias y desastres. Para garantizar la difusión y resguardo de la información en salud para la correcta toma de decisiones.

#### FUNCIONES

- I. Vigilar la aplicación de los sistemas informáticos de las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica, urgencias y desastres.
- II. Desarrollar la aplicación de los sistemas de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmisibles sujetas a vigilancia epidemiológica.
- III. Desarrollar la correcta aplicación del sistema para la vigilancia epidemiológica de las enfermedades no transmisibles sujetas a vigilancia epidemiológica.
- IV. Actualizar y mantener las nuevas tecnologías en información, para fortalecer la vigilancia epidemiológica, ante eventos y desastres en salud en la población.
- V. Apoyar en el uso de software para mantener actualizado el panorama epidemiológico en la entidad.
- VI. Desarrollar acciones de supervisión y capacitación de las tecnologías de información en computación en las Jurisdicciones Sanitarias.
- VII. Facilitar el uso de tecnologías de información en computación en los eventos de capacitación.
- VIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

60/249



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

### SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### SUBDIRECTOR

**OBJETIVO:** Programar, organizar y supervisar las acciones de prevención y control de enfermedades así como promoción de la salud a fin de contribuir a mitigar los daños a la salud que coadyuven a mejorar la calidad de vida de la población y generar en ella la adopción de estilos de vida saludables.

#### FUNCIONES

- I. Coordinar las acciones, actividades y tareas de los departamentos y programas de la Subdirección de Servicios de Salud a la Comunidad en base a las normas y políticas federales.
- II. Promover el desarrollo organizacional y la mejora del desempeño en el área de competencia.
- III. Promover el cumplimiento de lineamientos y metodologías de los programas a su cargo.
- IV. Evaluar los procesos e impactos de los programas prioritarios de salud bajo su cargo en base a las políticas nacionales y estatales.
- V. Coordinar la organización de estrategias con enfoque de prevención de enfermedades y promoción de estilos de vida saludables con beneficio a las comunidades del estado.
- VI. Promover la participación interdisciplinaria institucional y sectorial en apoyo a los programas de la subdirección.
- VII. Proponer alternativas de intervención e innovación orientadas al logro de las metas y objetivos de los diversos programas.
- VIII. Generar recursos adicionales para apoyo a las actividades de los programas a su cargo.
- IX. Proponer e impulsar proyectos en coordinación estatal, municipal y sectorial para el logro de las actividades de prevención de las enfermedades de mayor prevalencia en la entidad.
- X. Participar en la integración e implementación del programa anual de trabajo de acuerdo al ámbito de competencia de la subdirección.
- XI. Coadyuvar en la elaboración y el análisis del diagnóstico estatal de salud.
- XII. Fomentar en cada uno de los programas el cambio de actitud y la calidad del servicio, como un hábito para la obtención de mejores resultados.
- XIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por el Director.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

61/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

### SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### SECRETARIA

**OBJETIVO:** Realizar eficientemente los trabajos secretariales encomendados, así como atender y orientar a los usuarios y personal que lo requiera.

#### FUNCIONES

- I. Recibir, registrar, preparar y distribuir la correspondencia, manteniendo en orden y al día la documentación que se genera y recibe para llevar control de los expedientes del área.
- II. Realizar oficios, memorándums, circulares, tarjetas y otros formatos, que se requieran.
- III. Atender el correo electrónico institucional según corresponda, realizar llamadas telefónicas, aclarar, orientar, recibir y/o proporcionar información referente a los procesos del área de su competencia.
- IV. Organizar y llevar control de la agenda del jefe inmediato.
- V. Apoyar en las actividades y eventos del área cuando se requiera.
- VI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

62/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

#### SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD

#### DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### JEFE DE DEPARTAMENTO

**OBJETIVO:** Apoyar en la prevención y control de las enfermedades transmisibles y no transmisibles mediante acciones de promoción y protección de la salud.

#### FUNCIONES

- I. Verificar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas de prevención y control de enfermedades, involucradas en el Departamento.
- II. Coordinar la elaboración de los Planes Estatales de Salud del Departamento.
- III. Supervisar en el nivel jurisdiccional, el comportamiento de los programas que deberá ser de acuerdo a las normas establecidas.
- IV. Establecer políticas y lineamientos generales sobre los cuales se desarrollen las actividades programadas en materia de prevención y control de las enfermedades transmisibles y no transmisibles con estricto apego a la normatividad vigente.
- V. Definir y proponer los perfiles de estudios, así como las capacitaciones del personal que participen en el fortalecimiento de los programas de prevención y control de enfermedades y riesgos, para dar cumplimiento a las actividades de compromiso en cada programa.
- VI. Evaluar avances y alcances de las metas propuestas en el Programa Operativo Anual (POA) de los programas a su cargo.
- VII. Integrar la coordinación de actividades interinstitucionales de los programas de prevención y control de enfermedades, impulsando la participación de la población para fomentar una cultura de auto cuidado.
- VIII. Gestionar la adquisición, distribución y efectuar el seguimiento al ciclo logístico de los insumos necesarios para la operación de los programas.
- IX. Coordinar las actividades de los programas y evaluar su desempeño de acuerdo a los criterios de eficacia, eficiencia y efectividad mediante la estrategia caminando a la excelencia, promoviendo la calidad en el servicio y desarrollando la mejora continua.
- X. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

63/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

#### SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD

#### DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### RESPONSABLE PROGRAMA ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTOR Y ZONOSIS

**OBJETIVO:** Disminuir los factores de riesgo de enfermedades transmitidas por vector y zoonosis mediante actividades integrales a través de acciones conjuntas con participación social y comunitaria entre las diferentes instituciones y el sector privado para interrumpir la transmisión estas enfermedades y por consiguiente eliminar este riesgo para el ser humano en el Estado.

#### FUNCIONES

- I. Participar con las áreas competentes en los procesos administrativos para las adquisiciones de insumos, instrumental, equipo necesario y recursos humanos para la ejecución del programa.
- II. Gestionar y distribuir los insumos para cumplir con la cobertura las acciones de los programas de vectores y zoonosis en el Estado.
- III. Administrar y concentrar los insumos para la aplicación de larvicidas en lugares de riesgo entomológico para la contención de casos probables de dengue, zika y chinkungunya.
- IV. Distribuir al personal aplicativo las actualizaciones de Normas Oficiales Mexicanas, guías de operativas, manuales y lineamientos de los programas.
- V. Supervisar a las coordinaciones jurisdiccionales para fortalecer los procesos y resultados conforme a las guías operativas de los programas.
- VI. Coordinar las acciones integrales de atención a la comunidad sobre los índices de casos de distintas enfermedades transmitidas por vectores y zoonosis.
- VII. Capacitar al personal médico sobre manejo clínico de pacientes con enfermedades transmitidas por vector y la atención antirrábica de personas agredidas de acuerdo a normatividad vigente.
- VIII. Capacitar y supervisar al personal operativo en las acciones de prevención y control de brotes asociados a enfermedades transmitidas por vectores y zoonosis.
- IX. Informar a la población sobre las acciones a realizar en la concentración por medio de jornadas de esterilización canina y felina.
- X. Evaluar los indicadores de impacto de los programas para coordinar las acciones preventivas y correctivas de los lugares de riesgo.
- XI. Convocar a los comités interinstitucionales establecidos para informar e implementar medidas para la prevención de enfermedades transmitidas por vectores y zoonosis.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

64/249

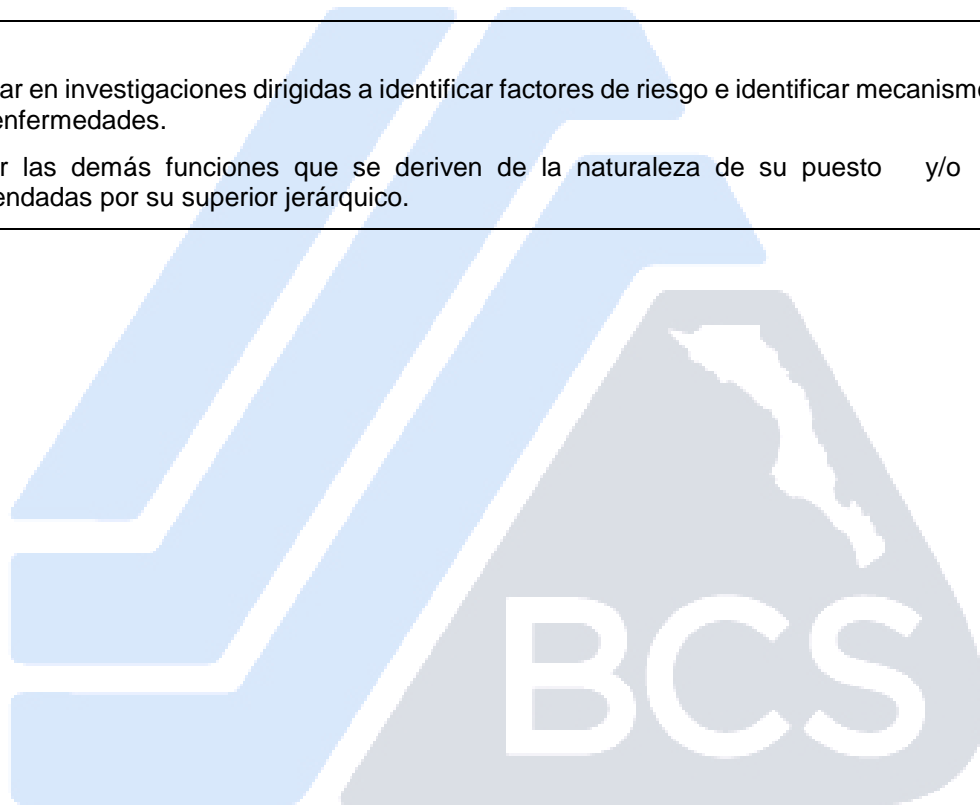
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD</b>
<b>DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES</b>

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>RESPONSABLE PROGRAMA ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTOR Y ZONOSIS</b>
-------------------------------	--

### FUNCIONES

- XII. Participar en investigaciones dirigidas a identificar factores de riesgo e identificar mecanismos de control de las enfermedades.
- XIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.



FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	65/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

### SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD

### DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO:** Contribuir a la prevención, detección, tratamiento oportuno de casos de paludismo, chagas y otras enfermedades transmitidas por vector mediante acciones integradas.

#### FUNCIONES

- I. Capacitar y supervisar al personal operativo en las acciones de prevención y control de brotes asociados a otras enfermedades transmitidas por vector.
- II. Realizar los trámites administrativos relativos al comité interinstitucional para dar seguimiento a las acciones de certificación de nuestra entidad como área libre de paludismo.
- III. Auxiliar la vigilancia epidemiológica, seguimiento y notificación de casos importados de estos padecimientos.
- IV. Gestionar la adquisición de los insumos y presupuesto requerido para las acciones propias del programa.
- V. Participar con las áreas competentes en los procesos administrativos para las adquisiciones de insumos, equipo necesario y recursos humanos para las acciones propias del programa.
- VI. Distribuir las normas oficiales mexicanas, manuales, lineamientos y material de promoción generados por el nivel nacional.
- VII. Coordinar en las Jurisdicciones Sanitarias las actualizaciones en los sistemas y/o modificaciones en los procesos promovidos por el nivel nacional para su implementación.
- VIII. Apoyar en la validación de la calidad de la información generada por las acciones propias del programa en los sistemas implementados para ello.
- IX. Evaluar el impacto de las acciones de prevención y control propias del programa, mediante el análisis de la información generada para orientar la toma de decisiones.
- X. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

66/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

#### SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD

#### DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### RESPONSABLE DE PROGRAMA SALUD BUCAL

**OBJETIVO:** Coordinar y coadyuvar en las acciones administrativas para la conducción y dirección del programa salud bucal.

#### FUNCIONES

- I. Difundir y promover el marco normativo relacionado a la salud bucal, como normas oficiales mexicanas, manuales, lineamientos y material de promoción generados por el programa nacional de salud bucal.
- II. Elaborar el programa anual de salud bucal en función de los recursos humanos, material y equipo con participación de las Jurisdicciones Sanitarias.
- III. Participar activamente en el Comité Interinstitucional de Salud Bucal de Baja California Sur, en el ámbito de competencia.
- IV. Supervisar las acciones del programa en las Jurisdicciones Sanitarias mediante cédulas de procesos, para detectar desviaciones y áreas de oportunidad.
- V. Coordinar las estrategias emitidas por el nivel federal de manera interinstitucional en materia de salud bucal.
- VI. Capacitar personal aplicativo con temas inherentes al programa de acción específico del programa salud bucal, componentes, estrategias y líneas de acción.
- VII. Gestionar los recursos necesarios para realizar las acciones del programa en las Jurisdicciones Sanitarias.
- VIII. Validar la información generada por las acciones de salud bucal en Jurisdicciones Sanitarias en sistemas de información en salud.
- IX. Participar con las áreas competentes en los procesos administrativos para las adquisiciones de insumos, instrumental y equipo necesarios para la ejecución del programa.
- X. Colaborar con el Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica de Patologías Bucales para la toma de decisiones y medidas preventivas.
- XI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

67/249



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

### SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD

### DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### RESPONSABLE DE PROGRAMA ENFERMEDADES CRÓNICAS

**OBJETIVO:** Mejorar la calidad de la atención universal integral entre las poblaciones adultas y adultas mayores, mediante esquemas de prevención, tratamiento y control de obesidad, riesgo cardiovascular y diabetes, así como sus complicaciones y las patologías de mayor relevancia en el adulto mayor en la población.

#### FUNCIONES

- I. Supervisar y asesorar sobre la aplicación de la normatividad a nivel nacional, estatal y jurisdiccional con respecto a la concordancia de la información.
- II. Coordinar y evaluar los sistemas de información de enfermedades crónicas a fin de tomar o aplicar las medidas preventivas y de control en coordinación con las diferentes jurisdicciones.
- III. Realizar asesoría, supervisión y evaluación con sustento documental, para la homologación de los mecanismos rectores.
- IV. Coordinar y dar seguimiento al Comité Estatal de Atención al Envejecimiento (COESAEN).
- V. Gestionar mecanismos de cooperación con las autoridades municipales para coadyuvar e impulsar la participación social organizada y comunitaria, para el fomento y cuidado de los pacientes con enfermedades crónicas.
- VI. Capacitar al personal de salud del primer nivel de atención en el manejo adecuado del paciente con diabetes, obesidad y riesgo cardiovascular.
- VII. Gestionar el abasto oportuno y completo de medicamentos e insumos en la atención primaria.
- VIII. Supervisar el funcionamiento y operación de UNEME Enfermedades Crónicas, que asegure el acceso, la eficiencia, la oportunidad y la calidad de atención de los pacientes no controlados con enfermedades crónicas.
- IX. Participar en el proceso administrativo para atender la demanda de medicamentos reactivos y sustancias químicas para el adecuado funcionamiento del programa.
- X. Apoyar el desarrollo de campañas educativas permanentes sobre la prevención de las enfermedades crónicas no transmisibles con cobertura estatal y local.
- XI. Fortalecer la implementación y seguimiento de investigaciones sobre enfermedades crónicas.
- XII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

68/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

#### SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD

#### DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### RESPONSABLE DE LA ESTRATEGIA ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE SOBREPESO, OBESIDAD Y DIABETES

**OBJETIVO:** Desarrollar acciones tendientes a la organización y evaluación de las actividades, para mejorar los niveles de bienestar de la población y contribuir al desarrollo nacional; al desacelerar el incremento en la prevalencia de las enfermedades crónicas.

#### FUNCIONES

- I. Capacitar al profesional de la salud de primer contacto, para detectar oportunamente los casos de sobrepeso, obesidad, diabetes, hipertensión arterial y dislipidemias con la finalidad de garantizar un adecuado control y manejo en el primer nivel de atención.
- II. Promover y organizar con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), la consolidación de una cultura que facilite la adopción de estilo de vida saludable en la población, teniendo como principal eje, la prevención, a través de estrategias y lineamientos nacionales.
- III. Compartir con las autoridades estatales, jurisdiccionales, municipales y diversos grupos de la comunidad, los beneficios de la actividad física y de una alimentación correcta para disminuir la incidencia de sobrepeso, obesidad y diabetes y el riesgo cardiovascular en la población.
- IV. Evaluar a través del Observatorio Mexicano de Enfermedades No Transmisibles (OMENT) a las unidades de salud la atención médica y corregir desviaciones.
- V. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

69/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

### SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD

### DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### NUTRILOGO

**OBJETIVO:** Transmitir al profesional de ciencias en nutrición, la información sobre la organización y evaluación de las actividades a realizar de la estrategia, para mejorar los niveles de bienestar de la población y contribuir al desarrollo nacional; al desacelerar el incremento en la prevalencia de las enfermedades crónicas.

#### FUNCIONES

- I. Coordinar el componente de nutrición de la estrategia para la prevención y control del sobrepeso, obesidad y diabetes.
- II. Capacitar al profesional de la salud de primer contacto en materia de nutrición con la finalidad de garantizar un adecuado control y manejo en el primer nivel de atención.
- III. Promover y proponer la adopción de estilo de vida saludable en la población, teniendo como principal eje, la prevención, a través de estrategias y lineamientos nacionales.
- IV. Organizar con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil (OSC), la consolidación de una cultura que facilite la adopción de los beneficios de la actividad física y de una alimentación correcta para disminuir la incidencia de sobrepeso, obesidad y diabetes y el riesgo cardiovascular en la población.
- V. Participar con las autoridades estatales, jurisdiccionales, municipales y diversos grupos de la comunidad, con talleres y ferias de salud para promover los beneficios de la actividad física y de una alimentación correcta para disminuir la incidencia de sobrepeso, obesidad y diabetes y el riesgo cardiovascular en la población.
- VI. Coordinar y evaluar los grupos de ayuda mutua de las unidades de salud a través del sistema de vigilancia epidemiológica de grupos de ayuda mutua (SIVEGAM) a las unidades de salud que cuenten con al menos 1 grupo de ayuda mutua en plataforma para alcanzar el grado de acreditación, re-acreditación y acreditación con excelencia.
- VII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

70/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

### SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD

### DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### RESPONSABLE PROGRAMA ENVEJECIMIENTO

**OBJETIVO:** Establecer una cultura de vida saludable, con perspectiva de género en las personas adultas mayores y en aquellas con patologías de mayor relevancia para mejorar la calidad de la atención universal integral entre las poblaciones adulta mayor, mediante esquemas de prevención, tratamiento y control.

#### FUNCIONES

- I. Programar las metas a realizar durante el año en cada una de las actividades de acuerdo a lineamientos nacionales y estatales.
- II. Desarrollar acciones de capacitación y actualización al personal de salud en temas relevantes para la atención integral de las personas adultas mayores.
- III. Impulsar acciones educativas, con perspectiva de género para el personal de salud en patologías de mayor relevancia.
- IV. Sugerir la realización de investigaciones sobre enfermedades crónicas en la población blanco, análisis y difusión de los resultados.
- V. Gestionar modelos de atención gerontogeriatricos con atención multidisciplinaria en unidades de primer nivel de atención.
- VI. Organizar el Comité Estatal de Atención al Envejecimiento con participación interinstitucional.
- VII. Impulsar acciones preventivas, como la vacunación y detección y control de síndromes geriátricos en el adulto mayor.
- VIII. Integrar la coordinación de actividades interinstitucionales como la Semana Nacional de Salud para Gente Grande, impulsando la participación de la población en los programas para fomentar estilos saludables en los adultos mayores de acuerdo a lineamientos nacionales.
- IX. Supervisar y evaluar avances de las metas propuestas en el programa operativo anual para detectar desviaciones y corregirlas.
- X. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

71/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

### SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD

### DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### RESPONSABLE PROGRAMA DE VIH Y SIDA E INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL

**OBJETIVO:** Establecer los lineamientos técnicos y normativos para el desarrollo de las acciones de prevención, promoción, detección y atención del VIH para reducir la mortalidad y aumentar la supervivencia y calidad de vida de las personas con estos padecimientos, con la participación de todos los actores involucrados en la respuesta nacional.

#### FUNCIONES

- I. Distribuir las normas oficiales, guías de manejo en materia de VIH e infecciones de transmisión sexual.
- II. Coordinar la aplicación de procedimientos del programa de acuerdo a la normatividad vigente.
- III. Elaborar el plan de trabajo para coordinar las estrategias operativas que proyecten y alcancen objetivos institucionales con los recursos disponibles en base a lineamientos federales del programa.
- IV. Apoyar el análisis del sistema de vigilancia epidemiológica en los padecimientos de enfermedades de transmisión sexual.
- V. Implementar y promover estrategias que permitan hábitos con estilos de vida saludables en el ejercicio de la sexualidad de acuerdo al comportamiento epidemiológico de estos padecimientos.
- VI. Establecer mecanismos de cooperación en el sector salud para contribuir en la participación de la sociedad civil organizada.
- VII. Coordinar y desarrollar acciones de prevención, promoción y atención en las unidades de salud de manera interinstitucional.
- VIII. Capacitar al personal de salud de las Jurisdicciones Sanitarias y CAPASITS para proporcionar atención integral a las personas que demandan servicios.
- IX. Coordinar y dirigir los CAPASITS para la aplicación de guías, manuales y normas que permitan la prevención, detección y atención especializada de manera integral de pacientes con VIH en nuestra entidad.
- X. Supervisar en los diferentes niveles de atención que fortalezcan los procesos y resultados del programa.
- XI. Coordinar y evaluar los mecanismos de colaboración con otros programas para la vinculación de los servicios.
- XII. Gestionar la adquisición de los insumos y presupuesto requerido para las acciones propias del programa.
- XIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

72/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

#### SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD

#### DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### RESPONSABLE PROGRAMA MICOBACTERIOSIS Y ENFERMEDADES RESPIRATORIAS

**OBJETIVO:** Contribuir a alcanzar una mejor calidad de vida de los pacientes con enfermedades respiratorias y micobacteriosis en la población en riesgo, mediante acciones integradas y permanentes de promoción, prevención, tratamiento para reducir los riesgos de enfermar y morir por estas causas.

#### FUNCIONES

- I. Distribuir las Normas Oficiales Mexicanas, manuales, lineamientos para promocionar las acciones generadas por el Programa Nacional de Micobacteriosis y Enfermedades Respiratorias e Influenza.
- II. Coordinar el Comité Estatal de Farmacorresistencia.
- III. Auxiliar con el sistema de vigilancia epidemiológica y lineamientos normativos de manera Sectorial para detectar oportunamente los riesgos para la salud.
- IV. Coordinar la ejecución de las estrategias a nivel sectorial para garantizar la ejecución de las acciones de promoción y prevención de enfermedades.
- V. Supervisar y evaluar las acciones del programa en las Jurisdicciones Sanitarias en cumplimiento a la normatividad aplicable, mediante cédulas para detectar áreas de oportunidad.
- VI. Gestionar, asegurar y distribuir los insumos necesarios para prever la operatividad del programa en las Jurisdicciones Sanitarias, para manejo y atención integral de los pacientes.
- VII. Capacitar y actualizar al personal de salud de las unidades aplicativas para la prevención y control de enfermedades respiratorias y micobacteriosis.
- VIII. Enlazar los mecanismos con otros programas y subdirecciones para brindar una atención integral a los pacientes.
- IX. Elaborar el programa anual de enfermedades respiratorias y micobacteriosis integrando el diagnóstico que prevalece en el Estado con los recursos humanos, material y equipo.
- X. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

73/249



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD</b>
<b>DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES</b>

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE RED DE TAES
------------------------	-------------------------

**OBJETIVO:** Sensibilizar y capacitar al personal de salud y grupos integrados de la comunidad para la atención en tuberculosis, contribuyendo en la detección, supervisión del tratamiento y seguimiento hasta su curación considerando su entorno familiar, social y laboral.

### FUNCIONES

- I. Ser enlace operativo nacional, estatal, jurisdiccional y local.
- II. Ejercer liderazgo efectivo y afectivo ante el personal de salud y la comunidad.
- III. Desarrollar eventos académicos y operativos.
- IV. Facilitar el vínculo docencia servicio con enfoque humanístico y técnico en escuelas y facultades de enfermería.
- V. Desarrollar investigación operativa y documentación de experiencias de éxito.
- VI. Programación de la atención integral de las personas afectadas por TB (PAE).
- VII. Búsqueda de apoyos para los pacientes con acciones específicas, comunicación y movilización social para que la comunidad y familia participen en la recuperación del paciente (ACMS).
- VIII. Evaluar y mantener las actividades de la Red TAES en las Jurisdicciones Sanitarias.
- IX. Desarrollar planes de cuidados de enfermería identificando el problema real del paciente y buscar estrategias e intervenciones para que tenga éxito el tratamiento.
- X. Participar en la atención integral del paciente con tuberculosis complicada.
- XI. Coordinar al Subcomité Estatal de la Red TAES.
- XII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	74/249



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

#### SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD

#### DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN A LA SALUD

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### JEFE DE DEPARTAMENTO

**OBJETIVO:** Fortalecer en la población las oportunidades para mejorar, conservar y proteger su salud física, mental y social, a través de la comunicación educativa, la educación para la salud y la participación social.

#### FUNCIONES

- I. Coordinar la elaboración de los Planes estatales de Salud de los programas adscritos al Departamento de Promoción de la Salud en base a normatividad y lineamientos de cada programa.
- II. Implementar las políticas y las estrategias a seguir en base a normas y lineamientos para el desarrollo de las acciones de Promoción de la Salud que coadyuven al mejoramiento y la conservación de la salud física, mental y social de la población, durante la línea de vida mediante la educación para la salud, la comunicación educativa, la participación social y de salud del migrante.
- III. Brindar los mecanismos de cooperación y colaboración con los distintos programas sustantivos, ejerciendo la rectoría en Promoción de la Salud y generando sinergias para la mayor efectividad en salud.
- IV. Dar seguimiento a la gestión para la adquisición y distribución de los insumos necesarios para la operación de los programas de este departamento.
- V. Coordinar e impulsar el diseño y producción de materiales didácticos, gráficos y audiovisuales destinados a fortalecer los programas de prevención de enfermedades y promoción de la salud, que emprenda la Dirección General en particular o en forma conjunta con otras Unidades Administrativas de del ISSBCS y otras dependencias.
- VI. Coordinar mecanismos para la organización de las autoridades municipales, grupos sociales, organizaciones privadas y comunitarias, servicios de salud y las familias, emprendiendo acciones de promoción de la salud.
- VII. Participar en intervenciones intersectoriales, anticipatorias, integradas y efectivas, con los niños de educación básica, adolescentes y jóvenes de educación media y superior, que les permitan desarrollar capacidades para ejercer mayor control sobre los determinantes causales de su salud, mejorarla, y así incrementar el aprovechamiento escolar.
- VIII. Supervisar el desarrollo y alcance de metas en promoción de la salud de los distintos espacios públicos y privados.
- IX. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

75/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

### SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD

### DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN A LA SALUD

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### RESPONSABLE EVIDENCIAS EN SALUD

**OBJETIVO:** Asegurar la generación de datos, información y análisis para la toma de decisiones, seguimiento de acciones, valuación de iniciativas y rendición de cuentas para evaluar la efectividad de las intervenciones de Promoción de la Salud.

#### FUNCIONES

- I. Supervisar las actividades encaminadas a la recolección, captura y análisis de datos, sobre las acciones de promoción de la salud en los ámbitos estatal y local.
- II. Elaborar los instrumentos de recolección de datos, para el monitoreo de acciones y proyectos de promoción de la salud en los ámbitos estatal y local.
- III. Proporcionar la información cuali-cuantitativa, para fomentar su difusión y utilización en el diseño e implantación de intervenciones, que impactan en los determinantes de la salud de la población.
- IV. Elaborar e implementar las estrategias, para obtener de manera sistemática la información sobre las acciones que influyen en los determinantes de la salud de la población.
- V. Compilar y capturar datos sobre las intervenciones de prevención y promoción de la salud en los ámbitos estatal y local.
- VI. Elaborar informes y recomendaciones, basadas en los resultados obtenidos de las evidencias de las intervenciones de prevención y promoción de la salud.
- VII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

76/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

### SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD

### DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN A LA SALUD

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO:** Coordinar el proceso administrativo de los programas de acción específicos encomendados al Departamento de Promoción de la Salud, aplicando las normas, lineamientos y demás disposiciones legales en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales, orientados a mejorar la planeación y optimizar los recursos asignados, con el propósito de contribuir al cumplimiento de las metas definidas.

#### FUNCIONES

- I. Coordinar la elaboración del programa de capacitación del Departamento de Promoción de la Salud, con el propósito de fortalecer la mejora continua del personal y aumentar la calidad y la productividad en el trabajo.
- II. Coordinar con los Programas de Promoción de la Salud y la elaboración del Programa Anual de Trabajo, con el propósito de programar y presupuestar las acciones y metas establecidas, garantizando con ello la operación de los mismos.
- III. Vigilar que el ejercicio del presupuesto asignado se realice conforme a la normatividad vigente y cumpliendo las premisas de eficiencia y austeridad respectivas.
- IV. Participar en los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios necesarios para la ejecución de los programas de acción asignados.
- V. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

77/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD</b>
<b>DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN A LA SALUD</b>

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE ALIMENTACION Y ACTIVIDAD FISICA
------------------------	--

**OBJETIVO:** Informar sobre estilos de vida saludables que contribuyan a mejorar los hábitos alimentarios y de actividad física de la población incentivando la práctica de la lactancia materna exclusiva y la cultura alimentaria tradicional que contribuyan a un estilo de vida saludable a través de la implementación de acciones de capacitación y supervisión en materia de salud alimentaria en el personal de salud.

### FUNCIONES

- I. Coordinar la programación de las actividades de los cuatro componentes del programa de alimentación y actividad física.
- II. Generar información relacionada a la promoción de la salud en los temas de alimentación y actividad física para persuadir a actores clave de la sociedad a que participen en acciones que favorezcan la salud de la población en general.
- III. Establecer alianzas estratégicas con los responsables de los programas de salud, otras instituciones de salud pública o privada y otros rectores de la sociedad para impulsar a las políticas a favor de la adopción de hábitos saludables.
- IV. Implementar el diseño y la aplicación de instrumentos y/o mecanismos que faciliten la adopción de hábitos saludables de alimentación y actividad física.
- V. Implementar propuestas de políticas públicas en materia de salud para que se elaboren en base a evidencia científica y respondan a las necesidades de la problemática de salud en la población.
- VI. Implementar la participación de autoridades locales, instituciones y población en general para la ejecución de acciones en materia de alimentación y actividad física.
- VII. Implementar la organización y desarrollo de eventos educativos para el autocuidado de la salud, la adopción de estilos de vida saludables y promoción de la actividad física; dirigido a la población en general.
- VIII. Capacitar y mantener actualizado al personal de promoción de la salud en los diferentes componentes del programa.
- IX. Elaborar el programa operativo anual, los informes de ejecución y de labores que definan y den cuenta de las acciones del programa.
- X. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	78/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

### SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD

### DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN A LA SALUD

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### NUTRIÓLOGO

**OBJETIVO:** Informar sobre la alimentación correcta y consumo de agua simple potable en toda la población a través de estrategias educativas innovadoras; eventos y acuerdos con las instancias que fomenten la disponibilidad y accesibilidad de agua simple y alimentos saludables.

#### FUNCIONES

- I. Coordinar las acciones del programa de alimentación y actividad física de acuerdo a la normatividad.
- II. Implementar la organización y desarrollo de eventos educativos para el autocuidado de la salud, la adopción de estilos de vida saludables y promoción de la actividad física; dirigido a la población en general.
- III. Coordinar la aplicación de instrumentos y/o mecanismos que faciliten la adopción de hábitos saludables de alimentación y actividad física.
- IV. Capacitar a la población en general sobre la adopción de hábitos saludables en los cuatro componentes del programa dirigido a los diferentes grupos vulnerables como prioritarios del programa.
- V. Elaborar diagnósticos nutricionales a la población foco que derive en las recomendaciones pertinentes de cambios de hábitos de alimentación y actividad física.
- VI. Dar seguimiento a la programación y atención de las diversas actividades de la unidad móvil del programa de Alimentación y Actividad Física, en los diferentes entornos.
- VII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

79/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

### SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD

### DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN A LA SALUD

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### PROMOTOR

**OBJETIVO:** Informar sobre la actividad física en diferentes entornos a través de estrategias educativas innovadoras, eventos y alianzas con instancias gubernamentales y no gubernamentales para promover conjuntamente ésta actividad e impulsar la recuperación y uso de espacios públicos.

#### FUNCIONES

- I. Implementar la organización y desarrollo de eventos educativos para el autocuidado de la salud, la adopción de estilos de vida saludables y promoción de la actividad física; dirigido a la población en general.
- II. Coordinar la aplicación de instrumentos y/o mecanismos que faciliten la adopción de hábitos saludables de alimentación y actividad física.
- III. Coordinar los diversos proyectos especiales que el programa de alimentación y actividad física promueve cada año, como proyectos piloto y participaciones especiales.
- IV. Capacitar a la población en general sobre la adopción de hábitos saludables en los cuatro componentes del programa dirigido a los diferentes grupos vulnerables que marca como prioritarios del programa.
- V. Dar seguimiento a la programación y atención de las diversas actividades de la unidad móvil del programa de alimentación y actividad física, en los diferentes entornos.
- VI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

80/249



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

### SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD

### DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN A LA SALUD

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### RESPONSABLE DE ENTORNOS Y COMUNIDADES SALUDABLES

**OBJETIVO:** Elaborar los procesos para que el personal responsable de efectuar las acciones de promoción de la salud a nivel estatal desarrolle competencias en las personas para mejorar los ambientes en los que el individuo vive, estudia, trabaja, se ejercita y se divierte; con el fin de generar entornos y comunidades saludables.

#### FUNCIONES

- I. Coordinar el diseño de proyectos, modelos, estrategias y materiales educativos para la difusión de acciones generadoras de entornos favorables a la salud.
- II. Instrumentar la difusión de información, que auxilie en la reducción de los rezagos en salud y empodere a la población para responder ante posibles emergencias en salud pública, con el fin de proteger la salud.
- III. Implementar el diseño y la aplicación de instrumentos y/o mecanismos que faciliten la creación de entornos saludables.
- IV. Proponer la instrumentación de acciones que faciliten la creación de entornos favorables a la salud en los ámbitos local, municipal y estatal, a fin de favorecer la salud en toda la población.
- V. Implementar la selección de alternativas estratégicas de mercadotecnia social en salud y comunicación educativa, para fomentar actitudes y comportamientos favorables para la salud, en función de los grupos blancos específicos.
- VI. Implementar acciones que faciliten la participación comunitaria y social para formular y ejecutar el componente de entornos y comunidades favorables a la salud.
- VII. Coordinar la aplicación de los instrumentos que permitan conocer las características locales y considerar los valores locales, para una adecuada participación de grupos organizados de la población en el desarrollo entornos saludables.
- VIII. Capacitar y mantener actualizado al personal de promoción de la salud en los diferentes componentes de promoción de la salud.
- IX. Elaborar el programa operativo anual, los informes de ejecución y de labores, para que definan y den cuenta de las acciones del programa.
- X. Mantener monitoreado el sistema de información, para el seguimiento, asesoría y evaluación de las acciones del programa.
- XI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

81/249



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

#### SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD

#### DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN A LA SALUD

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### RESPONSABLE DE PROMOCION DE LA SALUD Y DETERMINANTES SOCIALES

**OBJETIVO:** Coordinar las acciones de promoción de la salud en el Estado, a través de la modificación de los determinantes sociales y ambientales y personales de la salud de la población en general, con énfasis en los grupos de mayor vulnerabilidad, como son los escolares, los indígenas y los migrantes.

#### FUNCIONES

- I. Apoyar a los programas preventivos en la identificación de los grupos blancos para dirigir mensajes que favorezcan los determinantes de la salud.
- II. Elaborar conjuntamente con los programas preventivos, los materiales educativos y comunicativos con enfoque de determinantes de la salud.
- III. Participar con las instituciones relacionadas con la medición de los determinantes de salud para desarrollar y fortalecer el Sistema de Monitoreo de los Determinantes de Salud.
- IV. Impulsar y coordinar la integración del Grupo Intersectorial de Determinantes de la Salud para asegurar que las acciones realizadas en materia de promoción de la salud respondan a las necesidades de la población.
- V. Participar y promover propuestas de políticas públicas en materia de salud para que se elaboren en base a evidencia científica y respondan a las necesidades de la problemática de salud en la población.
- VI. Coordinar el Sistema Estatal de Cartillas Nacionales de Salud.
- VII. Coordinar las acciones del programa en el entorno escolar para su instrumentación en el Estado, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública.
- VIII. Coordinar las acciones del programa en el entorno de migrantes, para su instrumentación en el Estado y en beneficio de la población migrante.
- IX. Diagnosticar las necesidades de la población para la instrumentación de acciones que permitan el manejo adecuado de los determinantes de la salud, el desarrollo de competencias, la participación social y la atención prioritaria a los grupos más vulnerables.
- X. Gestionar la organización y desarrollo de talleres comunitarios para el autocuidado de la salud, dirigido a la población en general.
- XI. Coordinar que se realicen las acciones correspondientes a la capacitación para el autocuidado por grupos blanco, que contribuyan a mejorar su salud.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

82/249

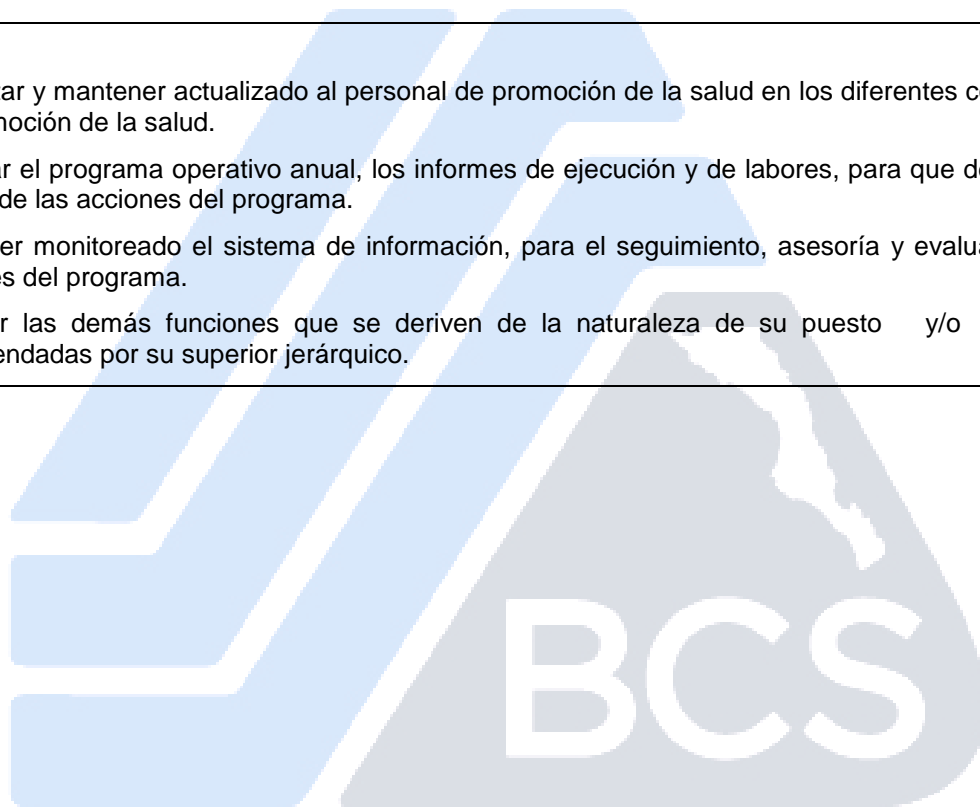
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD</b>
<b>DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN A LA SALUD</b>

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>RESPONSABLE DE PROMOCION DE LA SALUD Y DETERMINANTES SOCIALES</b>
-------------------------------	--

### FUNCIONES

- XII. Capacitar y mantener actualizado al personal de promoción de la salud en los diferentes componentes de promoción de la salud.
- XIII. Elaborar el programa operativo anual, los informes de ejecución y de labores, para que definan y den cuenta de las acciones del programa.
- XIV. Mantener monitoreado el sistema de información, para el seguimiento, asesoría y evaluación de las acciones del programa.
- XV. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.



FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	83/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

#### SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD

#### DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN A LA SALUD

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO:** Diseñar e implementar estrategias orientadas a generar cambios de comportamientos, actitudes y conductas que beneficien la salud individual, familiar y comunitaria desarrollando enfoques particulares para cada grupo blanco de acuerdo a su entorno físico, cultural, económico y social.

#### FUNCIONES

- I. Desarrollar las acciones de mercadotecnia social de la salud en apego a la normatividad aplicable.
- II. Apoyar a los programas prioritarios en la identificación de los grupos blancos para dirigir mensajes que favorezcan los determinantes de la salud.
- III. Elaborar conjuntamente con los programas preventivos, los materiales educativos y comunicativos con enfoque de determinantes de la salud.
- IV. Gestionar medios y canales de comunicación en función a los grupos blanco establecido por las campañas de salud.
- V. Elaborar conjuntamente con los programas preventivos, los materiales educativos y comunicativos orientados a reforzar los determinantes favorables a la salud.
- VI. Apoyar la capacitación del personal de salud estatal en mercadotecnia social y comunicación en salud para promover los determinantes sociales de la salud.
- VII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

84/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

### SUBDIRECCIÓN SALUD REPRODUCTIVA Y EQUIDAD DE GÉNERO

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### SUBDIRECTOR

**OBJETIVO:** Normar, planear, organizar y supervisar las acciones de los programas orientados a la prestación de servicios destinados a proteger y promover la salud sexual y reproductiva; así como los programas de cáncer de la mujer, violencia y equidad de género, contribuyendo a elevar la calidad de vida de la población, en apego a la normatividad aplicable.

#### FUNCIONES

- I. Aplicar y evaluar el cumplimiento de las políticas nacionales y estatales acorde a los lineamientos, objetivos y metas programadas por cada uno de los programas prioritarios de salud de la población.
- II. Participar en la elaboración y actualización del diagnóstico estatal de salud.
- III. Vigilar la ejecución de los programas de salud, conforme a las normas y políticas federales.
- IV. Coadyuvar en la vinculación de los programas con la programación en el sistema estatal de salud.
- V. Aplicar la normatividad en materia de adquisición, distribución, y control de insumos requeridos para la operación de los programas.
- VI. Coordinar actividades de información, educación y comunicación en materia de salud conforme a la normatividad aplicable.
- VII. Asesorar técnica y administrativamente en los programas de salud reproductiva y equidad de género para garantizar el desarrollo adecuado de acuerdo a la normatividad establecida.
- VIII. Organizar, coordinar y supervisar los programas de salud reproductiva, cáncer de la mujer y violencia familiar y equidad de género del ISSBCS.
- IX. Difundir y observar las normas de atención médica en las diversas especialidades que apoyan a los programas prioritarios con apego al sistema de referencia y contra referencia.
- X. Coordinar y colaborar con las otras subdirecciones para lograr objetivos en común en beneficio de la población.
- XI. Evaluar a los programas de la subdirección de acuerdo a metas, logros, necesidades y desarrollo imperante en cada uno de los programas y coadyuvar así al mejor cumplimiento de sus objetivos.
- XII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por el Director.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

85/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

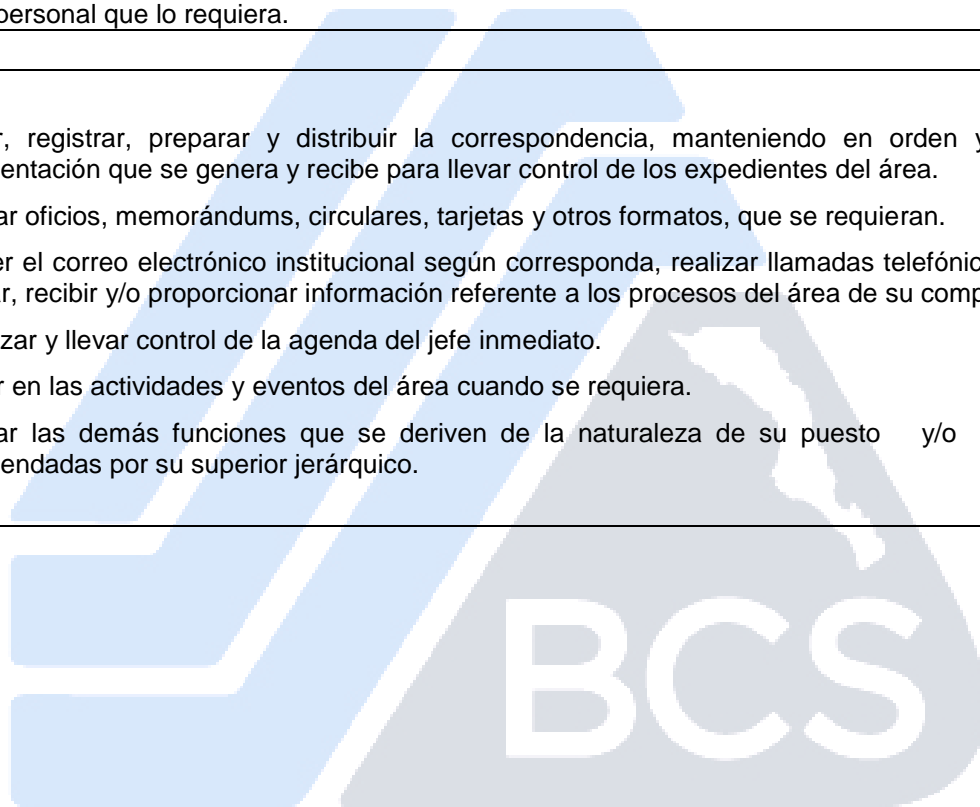
<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>
<b>SUBDIRECCIÓN SALUD REPRODUCTIVA Y EQUIDAD DE GÉNERO</b>

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	SECRETARIA
------------------------	------------

**OBJETIVO:** Realizar eficientemente los trabajos secretariales encomendados, así como atender y orientar a los usuarios y personal que lo requiera.

### FUNCIONES

- I. Recibir, registrar, preparar y distribuir la correspondencia, manteniendo en orden y al día la documentación que se genera y recibe para llevar control de los expedientes del área.
- II. Realizar oficios, memorándums, circulares, tarjetas y otros formatos, que se requieran.
- III. Atender el correo electrónico institucional según corresponda, realizar llamadas telefónicas, aclarar, orientar, recibir y/o proporcionar información referente a los procesos del área de su competencia.
- IV. Organizar y llevar control de la agenda del jefe inmediato.
- V. Apoyar en las actividades y eventos del área cuando se requiera.
- VI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.



FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	86/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

### SUBDIRECCIÓN SALUD REPRODUCTIVA Y EQUIDAD DE GÉNERO

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### RESPONSABLE DE PROGRAMA PLANIFICACION FAMILIAR

**OBJETIVO:** Planear, organizar y evaluar las acciones del programa mediante la capacitación, el monitoreo y evaluación del programa para que favorezca la toma de decisiones, primordialmente en el aseguramiento del abasto y la mejora en el acceso y la prestación de servicios de planificación familiar y anticoncepción.

#### FUNCIONES

- I. Evaluar y estimar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del programa de planificación familiar en el Estado.
- II. Gestionar ante nivel federal la asignación del recurso necesario para la adecuada ejecución del programa.
- III. Garantizar el funcionamiento y operación del programa de planificación familiar, que asegure el acceso, la eficiencia, la oportunidad y la calidad de atención de los servicios.
- IV. Organizar y operar el presupuesto e insumos designados por nivel federal para el programa.
- V. Establecer, dirigir y dar seguimiento al comité sectorial de salud reproductiva, conformado por las diversas instituciones del área de la salud que tienen presencia en el Estado.
- VI. Organizar y operar los recursos de manera óptima (proveer los insumos y/o servicios necesarios para el adecuado funcionamiento del programa).
- VII. Coordinar la ejecución de las acciones programadas ante la comunidad mediante campañas de promoción según lineamientos marcados por nivel federal.
- VIII. Integrar, analizar y validar la información generada del cumplimiento de las acciones marcadas por el programa.
- IX. Validar los datos generados y recopilados en salud en los diferentes componentes de las plataformas de información inherentes al programa planificación familiar.
- X. Integrar los informes pertinentes acorde a información recopilada e informar avances, metas, logros, y realizar estadísticas de cada uno de los componentes del programa.
- XI. Capacitar al personal operativo involucrado en la ejecución del programa, acorde a las necesidades presentadas, garantizando así el cumplimiento de los objetivos.
- XII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

87/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

### SUBDIRECCIÓN SALUD REPRODUCTIVA Y EQUIDAD DE GÉNERO

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### SUPERVISOR DE PROGRAMA PLANIFICACIÓN FAMILIAR

**OBJETIVO:** Capacitar y supervisar las acciones del programa a fin de fortalecer la capacidad técnico-administrativa del personal de salud para la prestación de los servicios de planificación familiar y anticoncepción.

#### FUNCIONES

- I. Establecer los mecanismos de supervisión, que permita el fortalecimiento de los procesos y resultados en el desarrollo del programa de planificación familiar.
- II. Supervisar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del programa de planificación familiar en el Estado.
- III. Coordinar y evaluar las acciones del programa de planificación familiar en las unidades de salud en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- IV. Asesorar y capacitar al personal operativo involucrado en la ejecución del programa, acorde a las necesidades presentadas, garantizando así el cumplimiento de los objetivos del programa.
- V. Elaborar los informes pertinentes acorde a la información recopilada de las supervisiones de planificación familiar.
- VI. Garantizar la correcta utilización de los insumos de planificación familiar en las diferentes unidades de salud.
- VII. Validar el funcionamiento y operación del programa de planificación familiar, que asegure el acceso, la eficiencia, la oportunidad y la calidad de atención a la población, así como el otorgamiento de método anticonceptivo.
- VIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

88/249



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

### SUBDIRECCIÓN SALUD REPRODUCTIVA Y EQUIDAD DE GÉNERO

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO:** Desarrollar de manera eficiente y efectiva las actividades y funciones inherentes a su puesto, estableciendo compromisos para lograr su desempeño con calidad y acorde a los objetivos del ISSBCS.

#### FUNCIONES

- I. Integrar en forma ordenada el registro y clasificación de todo documento recibido en la Subdirección relativo a planeación, solicitud y distribución de insumos anticonceptivos.
- II. Recibir, registrar, preparar la correspondencia relativa a insumos anticonceptivos producto de la compra centralizada mediante presupuesto federal, manteniendo en orden y al día la documentación que se genera y recibe, para llevar control de los expedientes de la Subdirección.
- III. Integrar, la información generada en el Informe de Movimientos y Solicitud de Insumos (IMIS) en los Hospitales y Jurisdicciones Sanitarias enviando la información respectiva al CNEGYSR.
- IV. Capacitar en las actualizaciones de IMIS a los coordinadores de salud reproductiva en cada unidad.
- V. Establecer, dirigir y dar seguimiento a las distribuciones de métodos anticonceptivos a lo largo del Estado.
- VI. Elaborar solicitudes de compra de insumos anticonceptivos requeridos en el programa de planificación familiar y salud sexual reproductiva, así como controlar y verificar la recepción, entrega y manejo de los mismos.
- VII. Realizar oficios, memorándums, circulares, tarjetas y otros formatos, que se requieran.
- VIII. Apoyar en eventos especiales de la Subdirección.
- IX. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

89/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

### SUBDIRECCIÓN SALUD REPRODUCTIVA Y EQUIDAD DE GÉNERO

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### RESPONSABLE DE PROGRAMA SALUD MATERNA Y PERINATAL

**OBJETIVO:** Planear, coordinar, organizar, vincular y supervisar las acciones del programa orientado a la prestación de servicios destinados a contribuir a ampliar las capacidades y oportunidades de las mujeres, para cursar un embarazo, parto y puerperio de forma segura y saludable para que los recién nacidos nazcan y se desarrollen óptimamente.

#### FUNCIONES

- I. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales en materia del programa de salud materna y perinatal.
- II. Gestionar, evaluar y estimar los recursos necesarios ante nivel federal para el cumplimiento de los objetivos del programa de salud materna y perinatal.
- III. Programar y ejecutar los recursos de nivel federal y estatal acorde a las necesidades estimadas del programa.
- IV. Coordinar supervisar y evaluar las acciones de los diferentes componentes del programa de salud materna y perinatal.
- V. Asignar y/o canalizar los recursos del programa de manera óptima para el adecuado funcionamiento del programa.
- VI. Difundir las acciones programadas ante la comunidad mediante campañas de promoción según lineamientos marcados por nivel federal.
- VII. Requerir a las Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales la información generada del cumplimiento de las acciones marcadas por el programa.
- VIII. Supervisar los datos generados y recopilados en los diferentes componentes de la plataforma SINBA inherentes al programa salud materna y perinatal.
- IX. Elaborar los informes pertinentes acorde a información recopilada e informar avances, metas, e indicadores de cada uno de los componentes del programa.
- X. Realizar oficios, memorándums, circulares, tarjetas y otros formatos, que se requieran.
- XI. Asesorar y capacitar al personal operativo involucrado en la ejecución del programa, acorde a las necesidades presentadas, garantizando así el cumplimiento de los objetivos del mismo.
- XII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

90/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

### SUBDIRECCIÓN SALUD REPRODUCTIVA Y EQUIDAD DE GÉNERO

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO:** Participar en los trámites administrativos competencia del programa de salud materna y perinatal, impulsando los procedimientos mediante tareas concretas y definidas por su superior jerárquico.

#### FUNCIONES

- I. Apoyar en la administración y logística del programa de salud materna y perinatal.
- II. Registro, control y seguimiento de las solicitudes de compra, bienes y servicios.
- III. Apoyar en la administración del recurso humano del programa así como dar seguimiento a la contratación, nómina y asistencia del personal del programa de salud materna y perinatal).
- IV. Elaborar diseño y logística del material informativo, como dípticos, trípticos, lonas etc.
- V. Revisar la logística de los eventos (capacitaciones, ferias etc.) del programa.
- VI. Apoyar en la revisión de la plataforma de SIAFFASPE.
- VII. Manejo y resguardo de los equipos, mobiliarios del programa.
- VIII. Seguimiento y vigilancia de los diferentes insumos del programa.
- IX. Recibir, registrar, preparar y distribuir la correspondencia, manteniendo en orden y al día la documentación que se genera y recibe para llevar control de los expedientes del área.
- X. Realizar oficios, memorándums, circulares, tarjetas y otros formatos, que se requieran.
- XI. Atender y realizar llamadas telefónicas, aclarar, orientar, recibir y/o proporcionar información.
- XII. Organizar y llevar control de la agenda del jefe inmediato.
- XIII. Apoyar en eventos especiales del área cuando se requiera.
- XIV. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

91/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

### SUBDIRECCIÓN SALUD REPRODUCTIVA Y EQUIDAD DE GÉNERO

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO Y CAPTURISTA

**OBJETIVO:** Monitorear, validar y analizar la información en salud en los diferentes componentes de la plataforma SINBA en forma periódica, con la finalidad de que la información sea capturada en tiempo y forma para la adecuada toma de decisiones en el proceso de atención del programa de salud materna y perinatal.

#### FUNCIONES

- I. Revisión monitoreo de las plataformas de información en salud.
- II. Alimentar la información para evaluación de los indicadores y metas del programa.
- III. Vigilar la distribución de los insumos del programa (formatos y medicamentos).
- IV. Supervisar y controlar entradas y salidas de medicamentos en almacén central así como realizar revisión de fechas de caducidad de los insumos del programa.
- V. Capturar y generar reportes de la información de los brigadistas de salud materna del Estado.
- VI. Capturar de las papeletas con resultados de tamiz neonatal.
- VII. Realizar oficios, memorándums, circulares, tarjetas y otros formatos, que se requieran.
- VIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

92/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

### SUBDIRECCIÓN SALUD REPRODUCTIVA Y EQUIDAD DE GÉNERO

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### RESPONSABLE DE PROGRAMA VIOLENCIA FAMILIAR E IGUALDAD DE GÉNERO

**OBJETIVO:** Planear, organizar y supervisar las acciones del programa orientado a la prestación de servicios que garanticen la atención temprana, oportuna y especializada tanto médica como psicológica a las personas víctimas de violencia sexual, con la finalidad de reducir la prevalencia y severidad de los daños a la salud causados por la violencia contra las mujeres, con particular énfasis entre aquellas que se encuentran en situación de mayor riesgo o vulnerabilidad.

#### FUNCIONES

- I. Difundir y vigilar la observancia de leyes, normas oficiales, disposiciones en materia de salud, en el ámbito de competencia del programa de violencia familiar y programa igualdad de género en salud.
- II. Coordinar, con el sistema de vigilancia epidemiológica la detección de riesgos a la salud y presencia de casos a fin de aplicar medidas preventivas en el ámbito de competencia del programa de violencia familiar y programa igualdad de género en salud.
- III. Coordinar la ejecución de las acciones del programa de violencia familiar y programa igualdad de género en salud en el ámbito de prevención de enfermedades, promoción y prestación de servicios de salud.
- IV. Coordinar la ejecución de las estrategias del programa que garanticen la integración de diferentes servicios en las unidades; en las que se incluyen área médica, enfermería, trabajo social y psicología.
- V. Establecer los mecanismos de supervisión que permitan el fortalecimiento de los procesos y resultados del programa violencia familiar y programa de igualdad de género en salud.
- VI. Gestionar el fortalecimiento de las Unidades Administrativas en apego al programa de violencia familiar y programa de igualdad de género en salud.
- VII. Validar la información generada en las unidades, de acuerdo a los lineamientos de operación de los sistemas de información aplicables al programa.
- VIII. Participar en la integración e implementación del programa anual de adquisiciones, proporcionando la información sobre la demanda de medicamentos, material de curación, material de laboratorio, reactivos y sustancias químicas necesarias.
- IX. Difundir las acciones programadas ante la comunidad mediante campañas de promoción según lineamientos marcados por nivel federal.
- X. Elaborar los informes pertinentes acorde a información recopilada e informar avances, metas, logros y estadísticas de cada uno de los componentes del programa violencia familiar y programa de igualdad de género en salud.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

93/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

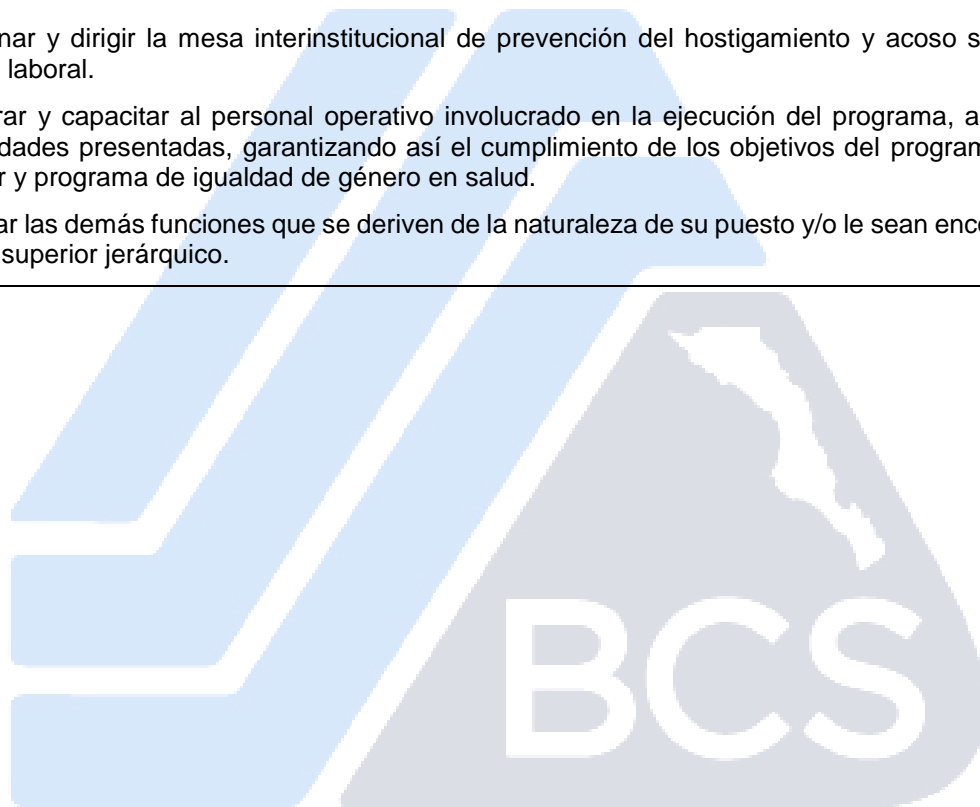
### SUBDIRECCIÓN SALUD REPRODUCTIVA Y EQUIDAD DE GÉNERO

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### RESPONSABLE DE PROGRAMA VIOLENCIA FAMILIAR E IGUALDAD DE GÉNERO

#### FUNCIONES

- XI. Gestionar y dirigir la mesa interinstitucional de prevención del hostigamiento y acoso sexual en el ámbito laboral.
- XII. Asesorar y capacitar al personal operativo involucrado en la ejecución del programa, acorde a las necesidades presentadas, garantizando así el cumplimiento de los objetivos del programa violencia familiar y programa de igualdad de género en salud.
- XIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.



#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

94/249



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

### SUBDIRECCIÓN SALUD REPRODUCTIVA Y EQUIDAD DE GÉNERO

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### SUPERVISOR DE PROGRAMA VIOLENCIA FAMILIAR

**OBJETIVO:** Planear, organizar y supervisar acciones de prevención de la violencia; orientando las acciones a la prestación de servicios que garanticen la atención temprana, oportuna y especializada en sesiones grupales para víctimas y agresores de violencia de pareja y en la población adolescente.

#### FUNCIONES

- I. Coordinar y gestionar ante diferentes instituciones la apertura de sedes a trabajar con los grupos, presentando el modelo de trabajo y objetivos de la intervención en las instituciones contactadas.
- II. Dar seguimiento para que se garanticen las condiciones óptimas para la apertura y trabajo en grupos (mobiliario, espacio, material, etc.) supervisando el cumplimiento de los lineamientos de la intervención y del manual de reeducación.
- III. Realizar reuniones con el equipo de facilitadoras/es para estandarizar los aspectos conceptuales básicos y reforzar los conocimientos a manera de seminario de lectura del manual de la intervención y otros documentos técnicos. Así como dar seguimiento a las actividades diarias de los grupos.
- IV. Coordinar las actividades de los facilitadores y facilitadoras en los servicios de salud; para la apertura de grupos o la referencia de mujeres y hombres por el personal de salud en los casos que aplique.
- V. Supervisar y dar seguimiento de grupos y actividades a cada pareja de facilitadores y facilitadoras.
- VI. Programar capacitaciones, talleres o cursos que actualicen y fortalezcan el trabajo personal y grupal.
- VII. Elaborar y entrega de informes de los avances de los grupos y/o aspectos relevantes a resolver.
- VIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

95/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

### SUBDIRECCIÓN SALUD REPRODUCTIVA Y EQUIDAD DE GÉNERO

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### PSICÓLOGO FACILITADOR

**OBJETIVO:** Proporcionar servicios de reeducación a mujeres que viven o han vivido violencia de pareja; así como a hombres que ejercen o han ejercido violencia contra las mujeres, para desarrollar nuevas habilidades y comportamientos que les posibilite salir de su situación de violencia y permitan establecer relaciones de pareja en un plano de igualdad.

#### FUNCIONES

- I. Difundir la intervención proponiendo espacios que sirvan como sede para el trabajo grupal.
- II. Programar exposiciones en diversos espacios para presentar el modelo de trabajo y objetivos de la intervención.
- III. Impartir ponencias y pláticas de información a población abierta con el objetivo de formar grupos.
- IV. Aplicar de cuestionario filtro y ficha de identificación a la población que pretenda ingresar a los grupos.
- V. Preparar cada sesión previo acuerdo con él co-facilitador, así como revisar con anticipación el desarrollo de las sesiones de acuerdo al manual y materiales de trabajo.
- VI. Orientar a usuarias/os de los servicios de salud sobre el tema de violencia y del funcionamiento de la intervención de reeducación.
- VII. Referir a los pacientes que requieran servicios especializados de acuerdo a la red integrada de servicios de salud del ISSBCS y a otras instituciones.
- VIII. Llenar los formatos diseñados para el registro de la información generada por la conformación y el trabajo de los grupos (filtro, ficha individual y lista de asistencia etc.) y colaboración en la elaboración de informes de actividades.
- IX. Coordinar la información actualizada de los grupos conformados y entregar los reportes correspondientes del trabajo grupal en tiempo y forma a la coordinadora de reeducación para la integración del IGA.
- X. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

96/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

### SUBDIRECCIÓN SALUD REPRODUCTIVA Y EQUIDAD DE GÉNERO

### DEPARTAMENTO DE CÁNCER DE LA MUJER

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### JEFE DE DEPARTAMENTO

**OBJETIVO:** Planear, organizar y supervisar las acciones del programa orientado a la prestación de servicios destinados a prevenir, detectar y/o tratar de forma temprana lesiones precursoras que pueden generar complicaciones serias como es el cáncer cervicouterino y mamario.

#### FUNCIONES

- I. Evaluar y estimar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del programa de cáncer de la mujer que involucra al cáncer cervicouterino y mamario en el Estado.
- II. Gestionar ante nivel federal la asignación del recurso necesario para la adecuada ejecución del acorde a las necesidades del programa.
- III. Administrar el presupuesto e insumos designados por nivel federal para el programa.
- IV. Gestionar ante nivel estatal los insumos y/o servicios en tiempo y forma con el objetivo de satisfacer las necesidades presentadas en las distintas Jurisdicciones, Hospitales y Centro Estatal de Oncología (CEO).
- V. Difundir las acciones programadas ante la comunidad mediante campañas de promoción según lineamientos marcados por nivel federal.
- VI. Obtener de las Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales y CEO, la información generada del cumplimiento de las acciones marcadas por el programa.
- VII. Supervisar los datos generados y recopilados en los diferentes componentes de la plataforma SINBA inherentes al programa cáncer de la mujer, así en los sistemas SICAM y SIAFFASPE.
- VIII. Elaborar los informes pertinentes acorde a información recopilada e informar avances, metas, logros, así como realizar estadísticas de cada uno de los componentes del programa y ponerlo a disposición de nivel estatal, federal o de quien lo solicite.
- IX. Asesorar y capacitar al personal operativo involucrado en la ejecución del programa, acorde a las necesidades presentadas, garantizando así el cumplimiento de los objetivos del programa.
- X. Evaluar y analizar el programa de cáncer de la mujer de acuerdo a los indicadores de caminando a la excelencia y SIAFFASPE (Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidad Federativas).
- XI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

97/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

### SUBDIRECCIÓN SALUD REPRODUCTIVA Y EQUIDAD DE GÉNERO

### DEPARTAMENTO DE CÁNCER DE LA MUJER

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO:** Participar en los trámites administrativos competencia del Programa de Cáncer de la Mujer, impulsando los procedimientos mediante tareas concretas y definidas por su superior.

#### FUNCIONES

- I. Efectuar servicios de archivo de documentación, atención de llamadas telefónicas y elaboración de documentos propios del programa.
- II. Concentrar el manejo y control de los resguardos de mobiliario, equipo y vehículos del programa.
- III. Elaborar formatos de registro y de reportes a fin de organizar y agilizar los trabajos encomendados.
- IV. Atender visitantes y personal en forma directa o por medios electrónicos para informar, aclarar, orientar, recibir o entregar solicitudes de información, servicios o documentos.
- V. Administrar insumos, materiales y equipo para las diferentes unidades de salud.
- VI. Participar en la organización y supervisión de la distribución de los presupuestos otorgados al programa.
- VII. Apoyar en la administración de recurso humano del programa.
- VIII. Preparar informes periódicos de los avances y resultados en las fechas programadas o cuando se lo requiera su jefe inmediato.
- IX. Analizar las necesidades del programa, sugerir propuestas de mejora, así como dar seguimiento de la logística para que se lleve a cabo.
- X. Apoyar en los requerimientos emitidos por la Federación por medio del SIAFFASPE.
- XI. Llevar a cabo la logística para la realización de eventos del Programa de Cáncer de la Mujer.
- XII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

98/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

### SUBDIRECCIÓN SALUD REPRODUCTIVA Y EQUIDAD DE GÉNERO

### DEPARTAMENTO DE CÁNCER DE LA MUJER

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO CAPTURISTA

**OBJETIVO:** Monitorear, supervisar y analizar el Sistema de Información de Cáncer de la Mujer (SICAM) en forma periódica, con la finalidad de que la información sea capturada en tiempo y forma, para la adecuada toma de decisiones en el proceso de atención de las mujeres del Programa de Cáncer de la Mujer.

#### FUNCIONES

- I. Supervisar que los flujos de la captura de atención de las pacientes en el SICAM, sean ingresados en tiempo y forma.
- II. Resolver problemática de captura en el SICAM, presentada en las Jurisdicciones Sanitarias u Hospitales correspondientes, Centro Estatal de Oncología "Dr. Rubén Cardoza Macías" (CEO).
- III. Vigilar y notificar a Nivel Federal registros mal capturados en el SICAM para su eliminación o modificación.
- IV. Recibir y enviar las citologías cervicales a las Jurisdicciones Sanitarias u Hospitales correspondientes, para la búsqueda intencionada de las pacientes para su seguimiento en la clínica de colposcopia.
- V. Captura del resultado de la citología de base líquida (CBL) de las pacientes con VPH positivo y en su caso enviar los formatos a las Jurisdicciones Sanitarias u Hospitales correspondientes para su seguimiento.
- VI. Realizar oficios y memorándums que se requieran para el funcionamiento óptimo del SICAM.
- VII. Supervisar a las capturistas del SICAM y al personal responsable del llenado de los formatos del programa de cáncer de la mujer de las Jurisdicciones Sanitarias, Centro Estatal de Oncología "Dr. Rubén Cardoza Macías" y Hospitales.
- VIII. Capacitar al personal de salud responsable del llenado correcto de los formatos del programa de cáncer de la mujer y a las capturistas en el ingreso correcto de la información en el SICAM.
- IX. Analizar la productividad de las Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales y unidades médicas correspondientes de acuerdo a las metas anuales programadas y a los indicadores de cobertura del programa de cáncer de la mujer.
- X. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

99/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

### SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### SUBDIRECTOR

**OBJETIVO:** Coordinar los servicios de salud del primer nivel de atención incluyendo aquellos que habitan en localidades geográficamente dispersas y de difícil acceso mediante unidades médicas móviles a fin de proporcionar servicios de promoción, prevención, atención médica y odontológica a la población.

#### FUNCIONES

- I. Difundir y vigilar la observancia de las Leyes Federal y Estatal de Salud y de las disposiciones que deriven de ellas en el primer nivel de atención.
- II. Organizar y vigilar la operación del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes para garantizar un uso óptimo de la infraestructura, equipo y recursos de cada unidad médica.
- III. Participar y coadyuvar en forma permanente en coordinación con las áreas competentes y las unidades médicas, a fin de que alcancen y mantengan la acreditación y la certificación en atención médica de primer nivel, para lograr y garantizar mejores condiciones de salud.
- IV. Supervisar el primer nivel de atención, con el fin de fortalecer los procesos y resultados en el desarrollo de los programas prioritarios de salud y servicios.
- V. Participar en la promoción de servicios de salud para el control de los (las) niños y adolescentes sanos, evaluación del desarrollo, esquema básico de vacunación y prevención de enfermedades de acuerdo a las acciones de línea de vida y con intervenciones interinstitucionales, así como adicciones y salud mental.
- VI. Participar en los comités de adquisiciones y comisiones que tengan como fin la utilización racional de los recursos que se requieran en las unidades de atención médica de primer nivel.
- VII. Participar y validar conjuntamente con la Dirección de Servicios de Salud, los requerimientos de construcción, ampliación, remodelación, rehabilitación y equipamiento de unidades de salud de primer nivel, incluyendo casas de salud, verificando que estas acciones se desarrollen con estricto apego de las disposiciones normativas y reglamentos vigentes.
- VIII. Participar en la planeación del presupuesto de los programas a cargo de la Subdirección, así como de los departamentos y coordinaciones bajo su responsabilidad.
- IX. Participar en la evaluación de la capacidad física del ISSBCS en el primer nivel de atención, a fin de emitir opiniones técnicas que permitan el crecimiento y/o la subrogación de los servicios médicos a otras instituciones del sector, otras dependencias u organismos privados.
- X. Coadyuvar en la capacitación y actualización del personal de salud, incluyendo el personal comunitario.
- XI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por el Director.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

100/249



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

### SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MEDICA AMBULATORIA

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### SECRETARIA

**OBJETIVO:** Realizar eficientemente los trabajos secretariales encomendados, así como atender y orientar a los usuarios y personal que lo requiera.

#### FUNCIONES

- I. Recibir, registrar, preparar y distribuir la correspondencia, manteniendo en orden y al día la documentación que se genera y recibe para llevar control de los expedientes del área.
- II. Realizar oficios, memorándums, circulares, tarjetas y otros formatos, que se requieran.
- III. Atender el correo electrónico institucional según corresponda, realizar llamadas telefónicas, aclarar, orientar, recibir y/o proporcionar información referente a los procesos del área de su competencia.
- IV. Organizar y llevar control de la agenda del jefe inmediato.
- V. Apoyar en las actividades y eventos del área cuando se requiera.
- VI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

101/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

### SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO:** Gestionar los trámites para el ejercicio de los recursos financieros, materiales y humanos de la Subdirección de Atención Médica Ambulatoria, velando por su correcta utilización para el logro de los objetivos institucionales.

#### FUNCIONES

- I. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto anual y someterlo a la aprobación del titular, así como vigilar y controlar su ejercicio, corrigiendo las desviaciones detectadas.
- II. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto en función de los programas institucionales y de acuerdo con las direcciones señaladas por la Subdirección y los lineamientos emitidos por las dependencias correspondientes.
- III. Apoyar en la elaboración e integración del Plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- IV. Apoyar en los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Subdirección, conforme a las normas y disposiciones vigentes.
- V. Coadyuvar en las acciones relacionadas con el levantamiento y actualización del inventario físico de los bienes muebles e inmuebles, promoviendo su óptimo aprovechamiento.
- VI. Coordinar con las respectivas direcciones y jefaturas de departamento, la gestión de los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las funciones de la Subdirección.
- VII. Verificar y atender los lineamientos a que deban sujetarse los procedimientos administrativos en materia de personal, recursos financieros y recursos materiales.
- VIII. Gestionar ante las instancias competentes, la autorización del presupuesto, así como las modificaciones presupuestales que durante el ejercicio se requieran.
- IX. Gestionar y controlar los bienes materiales y servicios que requiera la subdirección para el desarrollo de sus funciones, observando las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- X. Regular las actividades de recepción, clasificación, guarda y custodia de los documentos administrativos.
- XI. Vigilar y controlar el uso y resguardo de los vehículos asignados a la Subdirección.
- XII. Controlar la dotación de combustibles y lubricantes para uso de los vehículos y realizar la distribución y comprobación de acuerdo con la normatividad aplicable.
- XIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

102/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

### SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### RESPONSABLE DE PROGRAMA CÁNCER DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

**OBJETIVO:** Favorecer el diagnóstico temprano y tratamiento oportuno de niñas, niños y adolescentes con cáncer en el Estado, facilitando el acceso a los servicios de salud.

#### FUNCIONES

- I. Difundir y promover lineamientos para promocionar las acciones y material de promoción generados por el programa nacional de cáncer en la infancia y la adolescencia.
- II. Convocar, participar y dar seguimiento a los comités y consejos estatales de cáncer.
- III. Coadyuvar con el Sistema de Vigilancia Epidemiológica para detectar oportunamente los riesgos para la salud.
- IV. Coordinar la ejecución de las estrategias a nivel sectorial para garantizar la ejecución de las acciones de promoción y aplicación de cédulas de detección.
- V. Gestionar, asegurar y distribuir los insumos necesarios para prever la operatividad del programa en las Jurisdicciones Sanitarias, para manejo y atención integral de los pacientes.
- VI. Capacitar y actualizar al personal de salud de las unidades aplicativas sobre cáncer de la infancia y la adolescencia.
- VII. Gestionar y validar conjuntamente los mecanismos con otros programas para brindar una atención integral a los pacientes.
- VIII. Elaborar el programa anual de cáncer de la infancia y la adolescencia en función de los recursos humanos, material y equipo.
- IX. Evaluar las acciones del programa en las Jurisdicciones Sanitarias en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- X. Asesorar al personal integrante del programa en las Jurisdicciones Sanitarias.
- XI. Capacitar personal en escuelas con temas inherentes al programa de cáncer de la infancia y la adolescencia, componentes, estrategias y líneas de acción.
- XII. Validar la información generada por las acciones en las Jurisdicciones Sanitarias en los sistemas de información en salud.
- XIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

103/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

### SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### RESPONSABLE DE PROGRAMA SIGAMOS APRENDIENDO... EN EL HOSPITAL

**OBJETIVO:** Combatir el rezago educativo por enfermedad en niñas, niños y jóvenes que por alguna enfermedad hayan tenido que ser hospitalizados, o que tengan visitas recurrentes al hospital, puedan continuar con sus estudios o, incluso iniciarlos ahí, con el fin de reintegrarse a la escuela, en cuanto su salud les permita asistir de manera regular.

#### FUNCIONES

- I. Difundir y promover lineamientos para promocionar las acciones y material de promoción generados por el programa nacional de sigamos aprendiendo... en el hospital.
- II. Convocar, participar y dar seguimiento a las reuniones mensuales que se realizan con el personal de las instituciones participantes en el programa.
- III. Gestionar, asegurar y distribuir los insumos necesarios para prever la operatividad del programa en las unidades médicas que cuenten con aula hospitalaria o sala de lectura, para manejo y atención integral de los usuarios.
- IV. Capacitar y actualizar al personal de las instituciones participantes en el programa sobre la importancia de las aulas hospitalarias del programa.
- V. Gestionar y validar conjuntamente los mecanismos con otros programas para brindar una atención integral a los pacientes y usuarios.
- VI. Integrar el diagnóstico de necesidades de las aulas hospitalarias del Estado para elaborar el programa anual en función de los recursos materiales y equipo.
- VII. Supervisar el buen manejo de los recursos materiales y equipo en todas las aulas hospitalarias del Estado, para el buen funcionamiento de las mismas.
- VIII. Evaluar las acciones del programa en las unidades médicas en cumplimiento a la normatividad aplicable, mediante formato de informe mensual en donde reflejan las atenciones de los usuarios atendidos.
- IX. Asesorar al personal integrante del programa en las unidades médicas.
- X. Validar la información generada por las acciones de las aulas hospitalarias en los sistemas de información en Salud.
- XI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

104/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

#### SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### RESPONSABLE DE PROGRAMA DE PROTECCIÓN DE LA SALUD DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA (PASIA)

**OBJETIVO:** Realizar acciones tendientes a la disminución de mortalidad infantil mediante la prevención y atención de enfermedades diarreicas agudas e infecciones respiratorias, así como realizar estrategias para el control nutricional a través de la prevención de enfermedades, promoción de estilos de vida saludables y atención integral en las unidades de atención del ISSBCS.

#### FUNCIONES

- I. Supervisar, analizar y asesorar el estado nutricional de los niños y adolescentes del Estado, mediante la toma de peso y talla de los niños y adolescentes que demanden la prestación de servicios de salud, sin importar la temporalidad o causa de demanda de atención, de acuerdo a su registro, determinar el grado de desnutrición, peso normal, bajo peso y sobre peso u obesidad.
- II. Coordinar, capacitar y asesorar sobre la lactancia materna exclusiva al menor de 6 meses, así mismo aquellos niños menores de 3 años fomentar la lactancia de mantenimiento.
- III. Coordinar y apoyar en sesiones informativas en materia de prevención del maltrato infantil en el ámbito familiar dirigidas a padres, madres o tutores.
- IV. Capacitar y coordinar en la atención integral del menor de un año que acuda a los servicios de salud para un buen crecimiento y desarrollo a través de los diferentes programas que se ofrecen; vacunación, evaluación del desarrollo infantil y estimulación temprana.
- V. Realizar capacitaciones en enfermedades diarreicas agudas e infecciones respiratorias agudas dirigidas al personal médico y paramédico en las unidades de salud, así como a las madres, padres o responsables de niños menores de 5 años, en reconocimiento de signos de alarma por estas causas.
- VI. Brindar atención de calidad y seguimiento al menor de 5 años de edad que acuda a los servicios de salud por enfermedad diarreica aguda e infecciones respiratorias agudas.
- VII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

105/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

### SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### RESPONSABLE DE PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA SALUD DEL ADOLESCENTE

**OBJETIVO:** Mejorar las condiciones de salud del grupo adolescente de 10 a 19 años a través de la prevención de enfermedades, la promoción de estilos de vida saludables y la atención integral en las Unidades Administrativas del ISSBCS.

#### FUNCIONES

- I. Monitorear el estado nutricional de los adolescentes del Estado, mediante la toma de peso talla de los adolescentes que demande la prestación de servicios de salud, sin importar la temporalidad o causa de demanda de atención, de acuerdo a su registro, determinar el grado de desnutrición, peso normal sobre peso u obesidad.
- II. Realizar y organizar sesiones informativas en materia de prevención de violencia en la adolescencia dirigidas a adolescentes, madres, padres, y/o tutores.
- III. Organizar intervenciones de prevención de violencia dirigidas a la familia y la comunidad mediante acciones de educación, incluyendo contenidos y actividades grupales.
- IV. Promover la formación de Grupos de Adolescentes Promotores de Salud (GAPS) integrados por 15 a 25 jóvenes de ambos géneros en unidades de salud o en planteles educativos, fomentando que los grupos formados permanezcan activos en las unidades en que se integraron, involucrándolos en forma dinámica en los programas de salud y en la preservación del medio ambiente, así como promover la réplica de temas por los grupos GAPS entre los jóvenes de su comunidad.
- V. Estructurar un equipo de salud que apoye a los coordinadores de Grupos GAPS conformado por responsables de programas institucionales.
- VI. Convocar y realizar mínimo 5 reuniones con los responsables de programas involucrados en la atención Integral de la población adolescente, que les permitan una coordinación decidida y permanente de acciones y estrategias para abatir factores de riesgo y en la disminución de causas de morbilidad y mortalidad.
- VII. Promover la participación de otras instituciones de salud, autoridades de los tres órdenes de gobierno, dependencias y organismos no gubernamentales involucrados con los y las adolescentes.
- VIII. Realizar reuniones intersectoriales e intra institucionales que permitan la organización de la Semana Nacional de Salud de la Adolescencia en las Jurisdicciones Sanitarias.
- IX. Promover la participación de los sectores públicos y privados que permitan la difusión de acciones de prevención a la violencia, fomento de la activación física y el desarrollo de actividades culturales y educativas en el adolescente.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

106/249



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

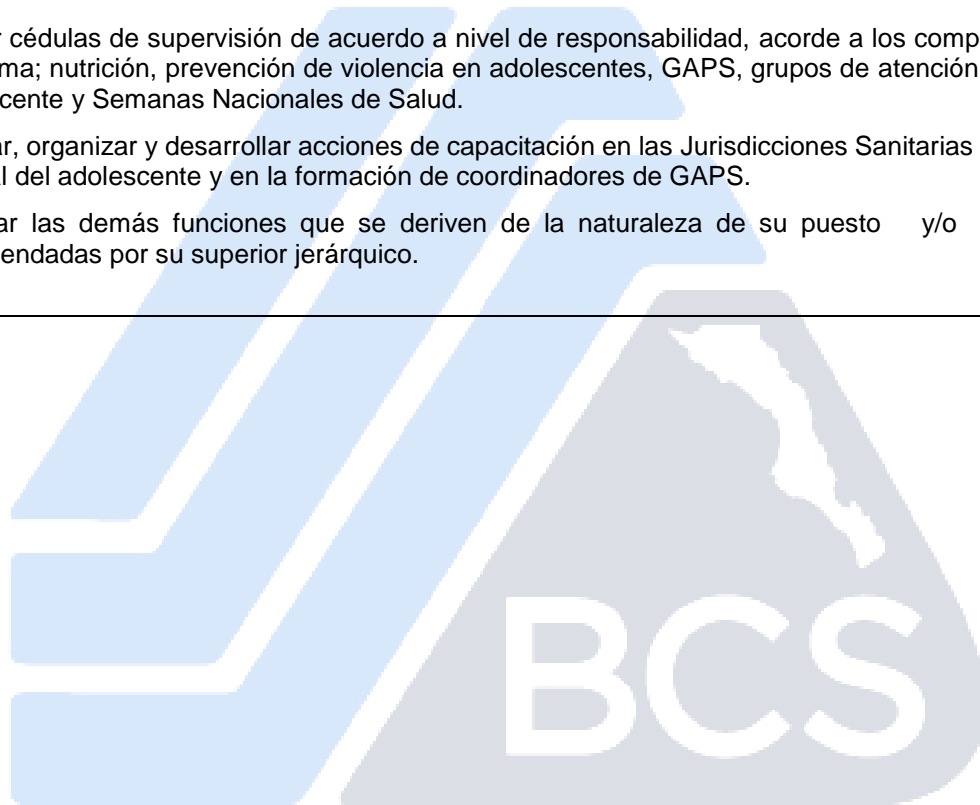
### SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### RESPONSABLE DE PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA SALUD DEL ADOLESCENTE

#### FUNCIONES

- X. Aplicar cédulas de supervisión de acuerdo a nivel de responsabilidad, acorde a los componentes del programa; nutrición, prevención de violencia en adolescentes, GAPS, grupos de atención integral del adolescente y Semanas Nacionales de Salud.
- XI. Planear, organizar y desarrollar acciones de capacitación en las Jurisdicciones Sanitarias en atención integral del adolescente y en la formación de coordinadores de GAPS.
- XII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.



#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

107/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

### SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### RESPONSABLE DE PROGRAMA VACUNACIÓN UNIVERSAL

**OBJETIVO:** Realizar acciones tendientes a favorecer la erradicación, eliminación y control de las enfermedades prevenibles por la vacunación.

#### FUNCIONES

- I. Coordinar la logística del programa de vacunación en sus diferentes fases (permanente y semanas nacionales).
- II. Coordinar la adquisición y la distribución de vacunas, conforme a la asignación presupuestal para cumplir con los objetivos y metas del programa de vacunación.
- III. Realizar el control de distribución del biológico a las Jurisdicciones Sanitarias según la población de responsabilidad por centro de salud.
- IV. Capacitar al personal operativo en los procesos de vacunación universal.
- V. Supervisar a las unidades de salud de los procesos operativos y normativos del programa de vacunación.
- VI. Establecer los mecanismos que les permitan tomar acciones de emergencia inmediatas, al detectar cualquier accidente de refrigeración que rompa la cadena de la red frío.
- VII. Integrar el informe de entradas y salidas del biológico.
- VIII. Realizar informes, conciliaciones y validaciones de información del programa que le sean requeridos.
- IX. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

108/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

### SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ENFERMERA DEL PROGRAMA VACUNACIÓN UNIVERSAL

**OBJETIVO:** Coadyuvar en las acciones tendientes a favorecer la erradicación, eliminación y control de las enfermedades prevenibles por la vacunación.

#### FUNCIONES

- I. Coadyuvar y participar activamente en la logística del programa de vacunación en sus diferentes fases (permanente y semanas nacionales).
- II. Realizar el control y distribución del biológico a las Jurisdicciones Sanitarias según población de responsabilidad.
- III. Conducir y verificar la operación del sistema de red frío, para su óptimo funcionamiento que minimice los accidentes de refrigeración en productos biológicos.
- IV. Capacitar al personal operativo en los procesos de vacunación universal.
- V. Comparar los registros y movimientos en el almacén estatal y Jurisdicciones Sanitarias de diferentes biológicos y material de curación del programa de vacunación universal.
- VI. Realizar análisis, integración y captura del seguimiento de biológico.
- VII. Llevar a cabo el registro, integración y captura de las tarjetas de biológico.
- VIII. Capturar información referente al biológico en las plataformas establecidas para tal fin.
- IX. Integrar informes, conciliaciones y validaciones de información del programa que le sean requeridos.
- X. Notificar desviaciones o irregularidades en el abasto de biológicos y material de curación.
- XI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

109/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

### SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO CAPTURISTA

**OBJETIVO:** Coordinar la información del Programa Vacunación Universal.

#### FUNCIONES

- I. Capturar, revisar y monitorear de las plataformas de información del programa.
- II. Integrar información para la evaluación de los indicadores y metas del programa.
- III. Vigilar la distribución de los insumos del programa (Formatos y medicamentos).
- IV. Generar reportes de la información que le sean solicitados.
- V. Realizar oficios, memorándums, circulares, tarjetas y otros formatos, que se requieran.
- VI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

110/249

HERRAMIENTA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

#### SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA

#### DEPARTAMENTO DE ENLACE PARA LA ATENCIÓN MÉDICA

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### JEFE DE DEPARTAMENTO

**OBJETIVO:** Vigilar la prestación de servicios regulares, atención médica y odontológica a la población incluyendo aquellos que habitan en localidades geográficamente dispersas y de difícil acceso, asegurándose de la que la calidad de los servicios otorgados se mantengan dentro de los estándares de seguridad hacia el paciente.

#### FUNCIONES

- I. Realizar acciones para mejorar la calidad en la atención a la población de los servicios de salud en el primer nivel de atención.
- II. Promover y apoyar la capacitación y evaluación del personal de las Jurisdicciones Sanitarias.
- III. Participar en el proceso de programación y evaluación del departamento y Jurisdicciones Sanitarias.
- IV. Supervisar y evaluar la operación de las Jurisdicciones Sanitarias.
- V. Instrumentar, vigilar, supervisar y evaluar que se cumpla el Sistema de Referencia-Contrarreferencia en el primer nivel de atención a la salud.
- VI. Vigilar y evaluar los avances en materia de ampliación de cobertura en la prestación de los servicios de salud que otorgan las Jurisdicciones Sanitarias.
- VII. Coordinar el desarrollo, instrumentación, supervisión, evaluación de los programas y actividades de capacitación, adiestramiento y de servicio social del personal de salud.
- VIII. Participar en los programas de innovación y calidad que se instrumenten en las Jurisdicciones Sanitarias.
- IX. Supervisar los mecanismos de control que aseguren la entrega de los medicamentos a la población y que estos sean suficientes para garantizar el cumplimiento de los objetivos.
- X. Definir las necesidades de abasto, que estén bajo su responsabilidad.
- XI. Supervisar el control del abasto de los medicamentos y materiales.
- XII. Apoyar y ejecutar todas las acciones tendientes a mejorar los servicios de salud, la atención y la satisfacción de la población.
- XIII. Informar las acciones que realice en el cumplimiento de sus funciones.
- XIV. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

111/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

### SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA

### DEPARTAMENTO DE ENLACE PARA LA ATENCIÓN MÉDICA

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### RESPONSABLE DE PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

**OBJETIVO:** Otorgar servicios de Atención Primaria a la Salud mediante Unidades Médicas Móviles a la población que carece o tiene dificultad para acceder a los servicios de salud.

#### FUNCIONES

- I. Coordinar y administrar el programa con base en los lineamientos normativos establecidos.
- II. Apoyar en el seguimiento, supervisión y comprobación del ejercicio de los recursos transferidos por la Federación para la operación del programa e informes derivados del convenio específico de transferencia de recursos para la operación del programa de fortalecimiento a la atención médica.
- III. Desarrollar el programa operativo anual que dé respuesta a las necesidades para el funcionamiento y prestación de servicios de las unidades médicas móviles, tomando en cuenta las diferentes fuentes de financiamiento.
- IV. Elaborar y presentar el plan anual de trabajo conforme a los lineamientos establecidos, para su autorización.
- V. Atender las observaciones y recomendaciones normativas emitidas por las autoridades competentes en relación al programa.
- VI. Gestionar la capacitación para los equipos de salud itinerantes.
- VII. Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de información que comprenda la ejecución de los recursos transferidos al programa, a través de las diversas fuentes de financiamiento.
- VIII. Dar seguimiento y supervisión para el cumplimiento de la comprobación del ejercicio de los recursos transferidos por la federación para la operación del programa, así como desarrollar e implementar los mecanismos de control necesarios en el ámbito de su competencia.
- IX. Gestionar la entrega oportuna de los informes que se deriven como obligaciones señaladas en el convenio específico de transferencia de recursos para la operación del programa de fortalecimiento a la atención médica.
- X. Participar con las Jurisdicciones Sanitarias para la ejecución efectiva de programas federales que coinciden con el cumplimiento del objetivo del programa.
- XI. Promover la coordinación de actividades de supervisión, control y seguimiento del programa, con las Jurisdicciones Sanitarias.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

112/249



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

#### SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA

#### DEPARTAMENTO DE ENLACE PARA LA ATENCIÓN MÉDICA

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### RESPONSABLE DE PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

#### FUNCIONES

- XII. Integrar el formato de planeación de rutas conforme el análisis de regionalización.
- XIII. Establecer y presentar las rutas definidas de las unidades médicas móviles para su validación.
- XIV. Resguardar y custodiar las unidades médicas móviles, los equipos médicos y tecnológicos del programa y todos los bienes inherentes a la operación del mismo.
- XV. Notificar de manera inmediata cualquier siniestro ocurrido a los bienes adquiridos con recursos federales y entregados en comodato para la operación del programa, así como cumplir bajo su estricta responsabilidad con los requisitos y plazos para hacer efectivo los seguros correspondientes.
- XVI. Apoyar en las situaciones de contingencia y emergencias en apego a las instrucciones para la movilización de unidades médicas móviles.
- XVII. Participar en la afiliación y re afiliación de la población objetivo del programa.
- XVIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

113/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

#### SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA

#### DEPARTAMENTO DE ENLACE PARA LA ATENCIÓN MÉDICA

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### SUPERVISOR DE PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

**OBJETIVO:** Supervisar y vigilar la operación del programa que coadyuve a acercar los servicios de salud a la población que habita en zonas con alta dispersión y difícil acceso debido a su ubicación geográfica.

#### FUNCIONES

- I. Participar en la programación operativa de las rutas establecidas de las unidades médicas móviles así como verificar y documentar su cumplimiento.
- II. Vigilar que el personal operativo del programa cumpla con las funciones y horarios que tienen encomendadas y tengan los elementos necesarios para realizar sus funciones.
- III. Supervisar que las unidades médicas móviles cuenten de manera oportuna con los medicamentos y otros insumos necesarios para su operación.
- IV. Participar en los procesos de capacitación del personal operativo y comunitario.
- V. Apoyar en la atención de las observaciones y recomendaciones normativas que reciben las Jurisdicciones Sanitarias y el personal operativo de las unidades médicas móviles.
- VI. Participar en la constitución de los comités locales de salud en las localidades objetivo del programa, así como vigilar y dar cumplimiento al programa de contraloría social.
- VII. Vigilar que se lleven a cabo puntualmente las acciones de conservación y mantenimiento de las unidades médicas móviles.
- VIII. Implementar el programa de supervisión e informar a través del responsable de programa de sus resultados, así como del plan de mejora establecido.
- IX. Apoyar en las acciones de seguimiento y supervisión del programa.
- X. Apoyar a los coordinadores estatales en el seguimiento, supervisión y comprobación del ejercicio de los recursos para la operación del programa.
- XI. Participar en la elaboración del programa operativo anual.
- XII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

114/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

#### SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA

#### COORDINACIÓN ESTATAL DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### TITULAR

**OBJETIVO:** Dirigir, promover y apoyar las acciones dirigidas a la salud mental y adicciones y combate de los problemas de salud pública causados por el alcoholismo, tabaquismo y farmacodependencia, así como proponer y evaluar los programas relativos a esas materias.

#### FUNCIONES

- I. Coordinar, dirigir y evaluar los programas de salud mental y adicciones para detectar oportunamente los riesgos de salud pública.
- II. Promover y proponer investigaciones epidemiológicas dirigidas a identificar factores de riesgo en la salud mental que apoyen las estrategias de los programas prioritarios y orienten a nuevas intervenciones en salud pública.
- III. Establecer mecanismos de cooperación con las autoridades federales, estatales y municipales para coadyuvar e impulsar la participación social organizada y comunitaria, para el fomento y cuidado de la salud mental.
- IV. Garantizar el funcionamiento y operación del sistema estatal de referencia y contra referencia; que asegure el acceso, la eficiencia, la oportunidad y la calidad de atención de los servicios de salud mental a la población.
- V. Coordinar la formulación y realización del diagnóstico estatal de salud mental, en conjunto con las Unidades Administrativas del ISSBCS, así como promover y coadyuvar en los diagnósticos jurisdiccionales de salud mental.
- VI. Participar y coadyuvar en la coordinación con las áreas competentes y las Unidades Administrativas del ISSBCS, en el programa anual de acreditación para mejorar los servicios de atención médica en salud mental garantizando la calidad y seguridad del paciente.
- VII. Establecer los mecanismos de supervisión en los diferentes niveles de atención que permite el fortalecimiento de los procesos y resultados en el desarrollo de los programas de salud mental en cumplimiento a los programas nacionales, estatales y municipales de salud.
- VIII. Crear y operar una red de atención para trastornos mentales trabajando con estándares de calidad y eficiencia en materia de tratamiento integral en beneficio del desarrollo individual, familiar y social, en el manejo ambulatorio y en el hospitalario.
- IX. Gestionar recursos para el fortalecimiento de las acciones de salud mental y adicciones, en apego a al Plan Maestro de Infraestructura y demás disposiciones normativas y reglamentos vigentes.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

115/249

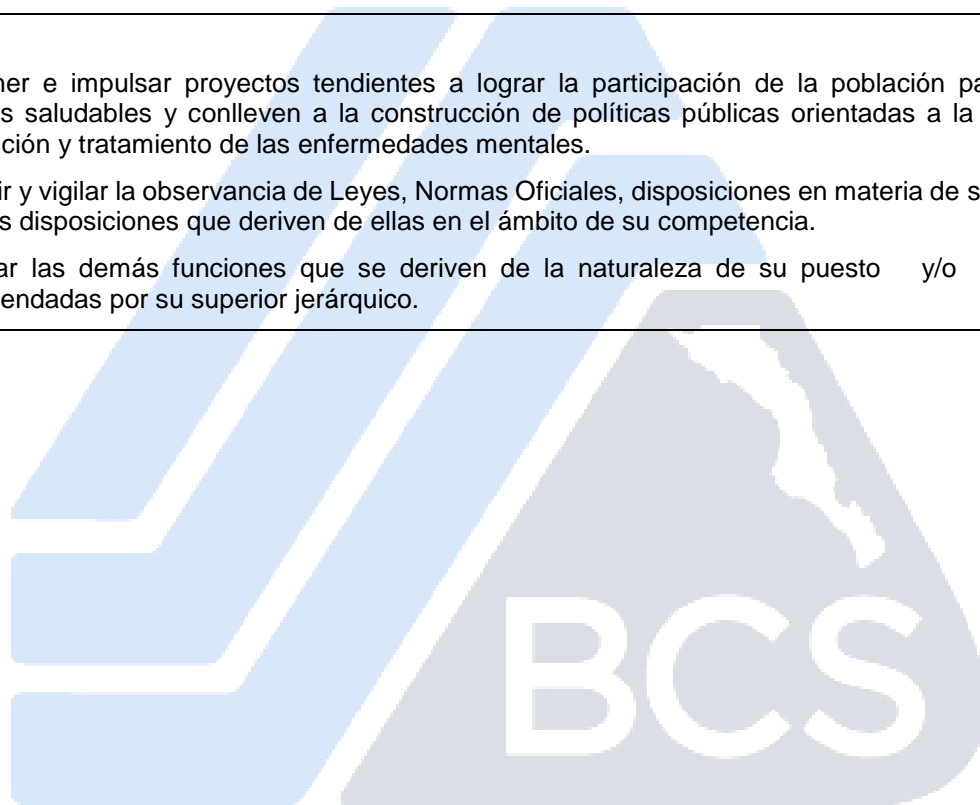
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>
<b>SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA</b>
<b>COORDINACIÓN ESTATAL DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES</b>

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	TITULAR
------------------------	---------

### FUNCIONES

- X. Proponer e impulsar proyectos tendientes a lograr la participación de la población para generar ámbitos saludables y conlleven a la construcción de políticas públicas orientadas a la promoción, prevención y tratamiento de las enfermedades mentales.
- XI. Difundir y vigilar la observancia de Leyes, Normas Oficiales, disposiciones en materia de salud mental y de las disposiciones que deriven de ellas en el ámbito de su competencia.
- XII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.



FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	116/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

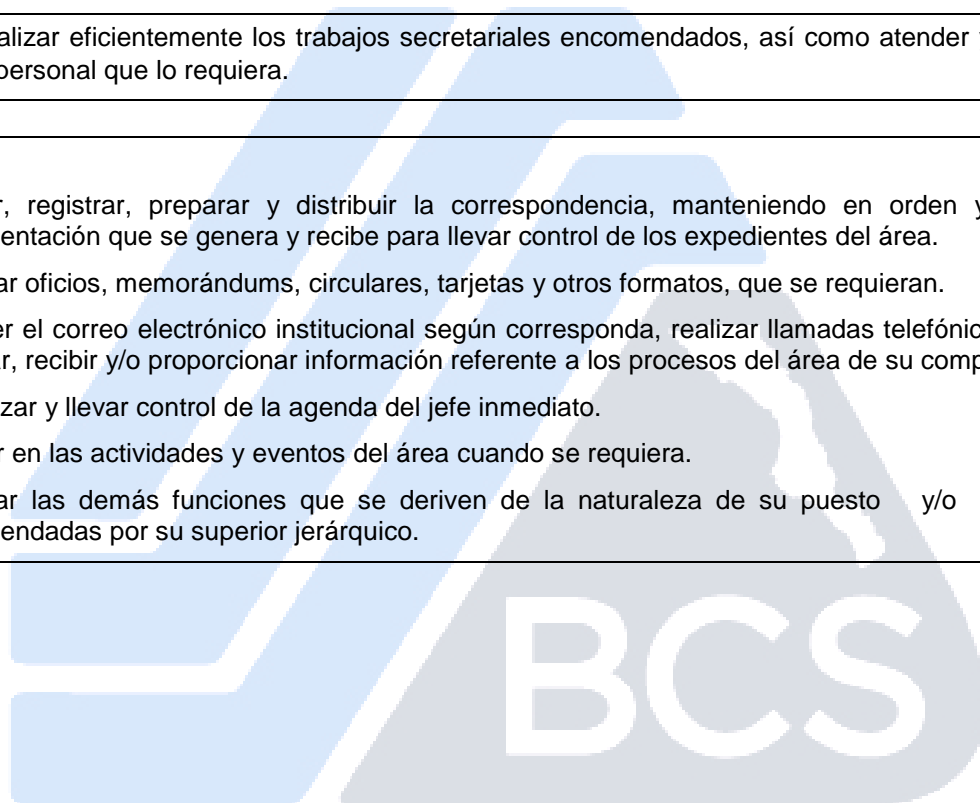
<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>
<b>SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA</b>
<b>COORDINACIÓN ESTATAL DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES</b>

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	SECRETARIA
------------------------	------------

**OBJETIVO:** Realizar eficientemente los trabajos secretariales encomendados, así como atender y orientar a los usuarios y personal que lo requiera.

### FUNCIONES

- I. Recibir, registrar, preparar y distribuir la correspondencia, manteniendo en orden y al día la documentación que se genera y recibe para llevar control de los expedientes del área.
- II. Realizar oficios, memorándums, circulares, tarjetas y otros formatos, que se requieran.
- III. Atender el correo electrónico institucional según corresponda, realizar llamadas telefónicas, aclarar, orientar, recibir y/o proporcionar información referente a los procesos del área de su competencia.
- IV. Organizar y llevar control de la agenda del jefe inmediato.
- V. Apoyar en las actividades y eventos del área cuando se requiera.
- VI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.



FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	117/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

#### SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA

#### COORDINACIÓN ESTATAL DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ENLACE ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO:** Administrar los recursos financieros, materiales y humanos velando por su correcta utilización para el logro de los objetivos institucionales.

#### FUNCIONES

- I. Elaborar el presupuesto anual y someterlo a la aprobación del titular, así como vigilar y controlar su ejercicio.
- II. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto en función de los programas institucionales y de acuerdo a los lineamientos emitidos por las dependencias correspondientes.
- III. Apoyar la elaboración e integración del Plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- IV. Controlar los movimientos e incidencias del personal conforme a las normas y disposiciones vigentes.
- V. Coordinar las acciones relacionadas con el levantamiento y actualización del inventario físico de los bienes muebles e inmuebles, promoviendo su óptimo aprovechamiento.
- VI. Coordinar la gestión de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- VII. Proponer, en su caso, conforme a la legislación vigente, el establecimiento y la operación de los programas internos de seguridad e higiene, protección civil y capacitación de personal.
- VIII. Verificar y atender los lineamientos a que deban sujetarse los procedimientos administrativos en materia de personal, recursos financieros y recursos materiales.
- IX. Establecer mecanismos para instrumentar sistemas informáticos para la sistematización y automatización de la información.
- X. Gestionar, ante las instancias competentes, la autorización del presupuesto, así como las modificaciones presupuestales que durante el ejercicio se requieran.
- XI. Gestionar y controlar los bienes materiales y servicios que requiera el departamento para el desarrollo de sus funciones, observando las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- XII. Difundir y aplicar los manuales administrativos autorizados y vigilar permanentemente su cumplimiento en el ámbito de su competencia, así como proponer las mejoras que permitan elevar su efectividad.
- XIII. Custodiar y controlar los recursos financieros asignados a de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos correspondientes.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

118/249



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

#### SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA

#### COORDINACIÓN ESTATAL DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ENLACE ADMINISTRATIVO

#### FUNCIONES

- XIV. Regular las actividades de recepción, clasificación, guarda y custodia de los documentos administrativos.
- XV. Vigilar y controlar el uso y resguardo de los vehículos asignados.
- XVI. Controlar la dotación de combustibles y lubricantes para uso de los vehículos y realizar la distribución y comprobación de acuerdo con la normatividad aplicable.
- XVII. Mantener protegidos los vehículos oficiales y los bienes muebles e inmuebles, mediante el aseguramiento correspondiente.
- XVIII. Definir en coordinación con el titular, las funciones inherentes a cada trabajador adscrito a la unidad.
- XIX. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

119/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

#### SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA

#### COORDINACIÓN ESTATAL DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO RECURSOS HUMANOS

**OBJETIVO:** Apoyar en el desarrollo del recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos del ISSBCS a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia de competencia.

#### FUNCIONES

- I. Apoyar en la elaboración de los manuales normativos de los diferentes procedimientos que se desarrollan en la unidad.
- II. Apoyar en la elaboración y ejecución de un plan de capacitación y adiestramiento con base la normatividad aplicable y lineamientos establecidos por el ISSBCS.
- III. Apoyar en el desarrollo de proyectos y actividades educativas para la prevención de enfermedades y accidentes del trabajo.
- IV. Dar seguimiento a los accidentes de trabajo detectadas en la unidad.
- V. Divulgar la normativa que regula las actividades del ISSBCS.
- VI. Registrar y controlar los actos administrativos, e incidencias que se generen de la relación laboral.
- VII. Apoyar en la atención y resolución de las diferentes solicitudes que presenten los trabajadores, respecto a información salarial, derechos y expediente personales.
- VIII. Aplicar la normatividad vigentes en materia de personal y sus lineamientos.
- IX. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

120/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

#### SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA

#### COORDINACIÓN ESTATAL DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO RECURSOS MATERIALES

**OBJETIVO:** Apoyar en el suministro de los recursos materiales y servicios generales que se requieran para el funcionamiento de las diversas áreas, procurando su racionalización, óptimo aprovechamiento, y cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.

#### FUNCIONES

- I. Operar el sistema informático de seguimiento de compras así como gestionar la solución de problemáticas con personal de oficinas centrales, que en su caso se presenten.
- II. Elaborar y registrar en sistema informático las entradas y salidas de almacén.
- III. Elaborar resguardos de nuevo material y equipo en general, manteniendo un expediente individual para los bienes muebles e inmuebles, en los cuales se describan todos los datos que acrediten la propiedad de los mismos.
- IV. Realizar inventarios de bienes muebles y papelería.
- V. Solicitar cotizaciones de insumos, bienes y servicios requeridos.
- VI. Elaborar la actualización de bajas en bienes muebles.
- VII. Mantener actualizadas las bitácoras de combustible por el uso de los vehículos oficiales.
- VIII. Mantener actualizadas las bitácoras de mantenimiento por el uso de los vehículos oficiales.
- IX. Coordinar que el uso de los vehículos, se lleve a cabo de forma eficiente, y mantener en buen estado los vehículos.
- X. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

121/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

#### SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA

#### COORDINACIÓN ESTATAL DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

**OBJETIVO:** Obtener un aprovechamiento más racional y apoyar computacionalmente para mantener y administrar las redes, sistemas y equipos de cómputo, prestar soporte a usuarios en todo lo relativo a la plataforma computacional, administrar las bases de datos que sean relevantes para la toma de decisión, así como el apoyo del hardware y/o software requerido. Programar y ejecutar la recolección, validación, consistencia, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud a los usuarios internos y externos.

#### FUNCIONES

- I. Distribuir equipo de cómputo necesario para el cumplimiento de la unidad.
- II. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la unidad.
- III. Verificar que se cuente con instalación de red de voz y datos.
- IV. Llevar a cabo el mantenimiento de la red de voz y datos.
- V. Verificar, obtener e instalar cada uno de los sistemas informáticos requeridos para llevar a cabo las actividades e informes de la unidad.
- VI. Realizar análisis, planeación, desarrollo, implementación y mantenimiento de nuevos sistemas informáticos según los requerimientos que se presente para las labores necesarias de la unidad.
- VII. Recopilar los datos de las hojas diarias de consultas, vaciados en el concentrado mensual correspondiente a cada UNEME de Salud Mental y Adicciones, para ser introducidos a la base de datos del sistema de información en salud correspondiente así como para validar e integrar la información y realizar el envío correcto y oportuno.
- VIII. Implementar medios para informar sobre las acciones, actividades e innovaciones en el tema de las Adicciones y la Salud Mental en nuestro Estado, mediante el diseño de herramientas publicitarias.
- IX. Recopilar y concentrar de manera mensual los cuestionarios del Sistema de Vigilancia Epidemiológica en Adicciones (SISVEA) de cada centro de rehabilitación en el Estado, del consejo tutelar de menores y del médico forense, así los hospitales que se integran en el programa, para codificar y capturar la información en el sistema establecido para tal fin.
- X. Realizar la administración y ser el enlace estatal de la infraestructura de la Red Nacional en Adicciones.
- XI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

122/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN SERVICIOS DE SALUD

#### SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA

#### COORDINACIÓN ESTATAL DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO CAPACITACIÓN Y ENSEÑANZA

**OBJETIVO:** Diseñar y poner en marcha programas de capacitación, alineados a la formación de competencias actuales de todo el personal.

#### FUNCIONES

- I. Elaborar diagnóstico de necesidades de capacitación
- II. Elaborar programa anual y mensual de capacitación.
- III. Realizar el seguimiento y evaluación de las capacitaciones que se realicen así como los informes trimestrales de capacitación estatal.
- IV. Promocionar temas de capacitación según las áreas.
- V. Participar en la comisión central mixta de capacitación y secretariado técnico.
- VI. Dirigir solicitudes de becas a la comisión central mixta de capacitación para su revisión y autorización.
- VII. Coordinar los eventos de capacitación.
- VIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

123/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN SERVICIOS DE SALUD

#### SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA

#### COORDINACIÓN ESTATAL DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### RESPONSABLE UNEME CAPA

**OBJETIVO:** Ofrecer a la población un modelo de intervención temprana para las adicciones que contemplen desde la prevención del consumo de sustancias psicoactivas y la promoción de la salud mental, hasta el tratamiento breve; ambulatorio, accesible y de calidad. Dando prioridad a la detección temprana de personas con mayor vulnerabilidad y consumidores experimentales, para intervenir con ellos y sus familias en forma oportuna, a fin de evitar el desarrollo de abuso o dependencia.

#### FUNCIONES

- I. Prevenir el consumo inicial de sustancias ilegales y tabaco, así como el consumo nocivo de alcohol.
- II. Detectar en forma temprana adolescentes y jóvenes con alta vulnerabilidad para el consumo de drogas.
- III. Intervenir en forma temprana y oportuna para disminuir la vulnerabilidad individual y familiar.
- IV. Intervenir en forma temprana para quienes inician el consumo de drogas ilegales y tabaco, así como de consumo nocivo de alcohol para que lo abandonen.
- V. Derivar en forma eficaz a quienes requieren tratamientos más prolongados o especializados.
- VI. Prevenir recaídas y promover la reinserción social de quienes han recibido tratamiento especializado, cerca de sus comunidades.
- VII. Proporcionar intervenciones y tratamiento bebedores problema, a usuarios de cocaína, tabaco y otras drogas.
- VIII. Proporcionar taller para padres de familia en centro de atención primaria en adicciones.
- IX. Proporcionar tratamiento breve para adolescentes que inician el consumo de drogas.
- X. Proporcionar prevención de recaídas, talleres de crianza positiva y orientación preventiva a niños y adolescentes y preventiva a familias.
- XI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

124/249



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN SERVICIOS DE SALUD

#### SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA

#### COORDINACIÓN ESTATAL DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### RESPONSABLE DE TABACO

**OBJETIVO:** Realizar acciones tendientes a disminuir el consumo de tabaco especialmente en espacios cerrados, a efecto de proteger el ambiente y la salud de las personas no fumadoras y lograr que nuestra entidad sea reconocida como un Estado libre de humo de tabaco.

#### FUNCIONES

- I. Alentar a los propietarios, responsables y trabajadores de oficinas públicas federales, estatales y municipales, a alcanzar el reconocimiento para proteger la salud de sus trabajadores y usuarios de los riesgos asociados a la exposición del humo de tabaco ambiental.
- II. Promover acciones para que las oficinas públicas, así como los establecimientos privados con acceso al público sean reconocidos como espacios libres de humo de tabaco.
- III. Realizar consejería breve y orientación vía telefónica personal para dejar de fumar a usuarios activos, así como a familiares y usuarios en general.
- IV. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de la clínica de ayuda para dejar de fumar.
- V. Promover y difundir los servicios de la clínica de ayuda para dejar de fumar, así como participar en pláticas preventivas y de sensibilización de la adicción al tabaco.
- VI. Elaborar de informes mensuales, trimestrales y anuales de la clínica y del programa espacios 100% libres de humo de tabaco.
- VII. Aportar a la población consumidora de tabaco nuevas alternativas terapéuticas, para desalentar el consumo de este producto.
- VIII. Supervisar la detección oportuna de comorbilidad en el proceso adictivo.
- IX. Realizar actividades de capacitación intra y extramuros en beneficio de la población en general relativas al tabaquismo y sus efectos.
- X. Otorgar capacitaciones al personal del primer nivel de atención en el Estado en cesación de consumo de tabaco.
- XI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

125/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN SERVICIOS DE SALUD

#### SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA

#### CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS MÉDICAS (CRUM)

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### JEFE DE DEPARTAMENTO

**OBJETIVO:** Coordinar, gestionar y canalizar el trabajo interinstitucional e intersectorial en materia de atención médica prehospitalaria de urgencias, agilizando y garantizando la calidad, calidez y oportunidad en la atención a pacientes derivados de accidentes, urgencias médicas y desastres en la entidad; de acuerdo con las disposiciones de las Normas Oficiales Mexicanas en la materia.

#### FUNCIONES

- I. Ejercer la coordinación del Comité Interinstitucional de Atención Médica, de las Urgencias, Emergencias y Desastres.
- II. Establecer la secuencia de actividades específicas para la atención de las urgencias médicas prehospitalarias, tanto en la escena como durante el traslado y a la entrega del paciente al establecimiento de salud designado.
- III. Ejercer la rectoría sobre las acciones de los servicios de atención médica prehospitalaria que se presten a la sociedad por parte de ambulancias de los sectores público, social y privado.
- IV. Organizar las acciones y controlar el funcionamiento del Centro Regulador de Urgencias Médicas.
- V. Analizar y evaluar los procesos de gestión sugiriendo los ajustes en caso necesario.
- VI. Enlazar las funciones del Centro Regulador de Urgencias Médicas con las propias de las áreas de urgencias de los centros hospitalarios.
- VII. Vigilar que todos los procesos se lleven a cabo de acuerdo con la legislación, normas, reglamentos y demás aplicables en la materia.
- VIII. Integrar, analizar y validar la información generada en relación con la demanda y necesidades reales de la población en materia de atención médica prehospitalaria de urgencias, emergencias y desastres.
- IX. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

126/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN SERVICIOS DE SALUD

#### SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA

#### CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS MÉDICAS (CRUM)

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### TÉCNICO REGULADOR DE URGENCIAS MÉDICAS

**OBJETIVO:** Otorgar la coordinación de la atención médica pre hospitalaria a la población que se encuentre en situación de urgencias, emergencias y desastres, mediante el despacho y regulación de las actividades de ambulancias coordinadas por el Centro Regulador de Urgencias Médicas, en el que participen las instituciones públicas y privadas de la entidad.

#### FUNCIONES

- I. Enlazar a los establecimientos para las atenciones médicas fijas y móviles, por medio de un sistema de radiocomunicación.
- II. Determinar la disponibilidad de recursos hospitalarios y prehospitalarios por turno mediante solicitud directa a las unidades médicas.
- III. Atender llamadas de auxilio recibidas en el CRUM, la cual deberá ser atendida, tipificada, clasificada, registrada y darle el seguimiento correspondiente.
- IV. Establecer la coordinación logística y operativa, así como la asesoría en la atención prehospitalaria de las urgencias médicas.
- V. Canalizar al sitio de la urgencia a la ambulancia disponible más adecuada que se encuentre más cercana, para brindar la atención inmediata y apropiada y, de acuerdo a la gravedad del caso.
- VI. Coordinar el traslado al servicio de urgencias del establecimiento para la atención médica, que resulte más conveniente.
- VII. Capturar los folios de control de los formatos de atención médica prehospitalarios que se generen por cada paciente e incidente.
- VIII. Otorgar asesoría, apoyo médico y asistencia en la aplicación de protocolos para el manejo de pacientes graves a las ambulancias que lo requieran.
- IX. Informar con oportunidad al centro hospitalario para la atención médica sobre el traslado del paciente que recibe atención prehospitalaria en una ambulancia, para que se decida, previa valoración del caso, su ingreso y tratamiento inmediato.
- X. Coordinar los traslados de los pacientes de acuerdo con la causa del evento crítico del paciente, de la ubicación, disponibilidad y capacidad resolutive, tanto del establecimiento para la atención médica, como de las ambulancias, así como de las rutas e isócronas de traslado.
- XI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

127/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN SERVICIOS DE SALUD

### SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA Y DE ESPECIALIDAD

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### SUBDIRECTOR

**OBJETIVO:** Coordinar, regular y dirigir la prestación de los servicios de atención médica en hospitales generales, unidades especializadas y de apoyo terapéutico, para proteger, promover y restaurar la salud de la población de responsabilidad del ISSBCS, estableciendo las estrategias necesarias para coadyuvar con la disponibilidad oportuna en infraestructura, recursos humanos, insumos terapéuticos y no terapéuticos de acuerdo a la capacidad resolutive de las unidades hospitalarias.

#### FUNCIONES

- I. Coordinar la ejecución de las estrategias que garanticen la integración de los diferentes servicios médicos en los hospitales generales, unidades especializadas y de apoyo terapéutico del ISSBCS y protección a la salud en un marco normativo vigente alineado a los programas nacional y estatal de salud.
- II. Coordinar, supervisar y evaluar la operación de hospitales generales, unidades especializadas y de apoyo terapéutico encargadas en proporcionar atención médica a la población abierta.
- III. Integrar, analizar y validar la información de la demanda de medicamentos, material de curación, material de laboratorio, reactivos y sustancias químicas para el adecuado funcionamiento de los hospitales generales, unidades especializadas y de apoyo terapéutico; así como definir, integrar, difundir y vigilar la aplicación del cuadro básico estatal de medicamentos y material de curación.
- IV. Participar en la integración e implementación del programa anual de trabajo de acuerdo a su ámbito de competencia y de conformidad con las prioridades de salud en el Estado, así como en el Plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, proporcionando la información validada de la planeación de la demanda de medicamentos, material de curación, insumos de laboratorio, reactivos y sustancias químicas para el adecuado funcionamiento de hospitales generales, unidades especializadas y de apoyo terapéutico.
- V. Coordinar la integración del diagnóstico estatal de salud en conjunto con Unidades Administrativas del ISSBCS, así como promover y coadyuvar en los diagnósticos de salud de las unidades hospitalarias.
- VI. Promover y proponer la formalización de convenios y contratos de subrogación de servicios de atención médica quirúrgica, laboratorios, servicios de apoyo al diagnóstico y tratamiento, así como estudios especiales que se suscriban con las diferentes instituciones públicas o privadas, en base a los resultados de un diagnóstico de oferta y demanda de servicios de salud de los hospitales generales, unidades especializadas y de apoyo terapéutico del ISSBCS.
- VII. Garantizar el funcionamiento y operación del sistema estatal de referencia y contrarreferencia; que asegure el acceso, la eficiencia, la oportunidad y la calidad de atención de los servicios de salud a la población.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

128/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

### SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA Y DE ESPECIALIDAD

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### SUBDIRECTOR

#### FUNCIONES

- VIII. Participar y coadyuvar en coordinación con las áreas competentes y las Unidades Administrativas del ISSBCS, en el programa anual de acreditación, para mejorar los procesos de atención médica, garantizando la calidad y seguridad del paciente.
- IX. Difundir y vigilar la aplicación de cuadro básico y catálogo de instrumental y equipo médico; y cuadro básico y catálogo de auxiliares de diagnóstico emitidos por el Consejo de Salubridad General y otras disposiciones aplicables, relativas a la prestación de los servicios en las Unidades Administrativas del ISSBCS.
- X. Coordinar la instalación y operación del Comité de Farmacia y Terapéutica Estatal, con seguimiento de acuerdos a favor de optimizar recursos y garantizar el abasto en las Unidades Administrativas del ISSBCS, estructurar el dictamen de inclusión, modificación y exclusión de insumos para la salud del cuadro básico estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XI. Gestionar los requerimientos de construcción, ampliación, remodelación, rehabilitación y equipamiento de los hospitales generales, unidades especializadas y de apoyo terapéutico del ISSBCS, verificando que estas acciones se desarrollen con estricto apego de las disposiciones normativas y reglamentos vigentes.
- XII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por el Director.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

129/249



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

### SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA Y DE ESPECIALIDAD

### DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN HOSPITALARIA

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### JEFE DE DEPARTAMENTO

**OBJETIVO:** Asegurar que la prestación de los servicios de atención médica hospitalaria y de especialidad se programen y proporcionen bajo criterios de accesibilidad, suficiencia, oportunidad, calidad y eficiencia en el marco del modelo de atención y conforme a las disposiciones normativas, así como difundir, asesorar y evaluar los procedimientos e indicadores para incrementar los niveles de calidad de la atención médico quirúrgica, favoreciendo el mejoramiento continuo de los servicios de salud.

#### FUNCIONES

- I. Elaborar e integrar el programa anual de trabajo de acuerdo a su ámbito de competencia.
- II. Atender y canalizar en la planeación, programación, presupuestación de insumos y recursos que se requieren en los hospitales y unidades a su cargo, con las áreas administrativas competentes.
- III. Concentrar información, coordinar y evaluar los servicios de atención médica en las unidades de segundo nivel de atención y especialidad.
- IV. Concentrar y analizar los lineamientos, indicadores y procedimientos que permitan la asignación racional de los recursos humanos, materiales, y financieros, conforme a los distintos niveles de complejidad de las unidades encargadas de otorgar servicios de atención médica de segundo nivel.
- V. Actualizar y administrar la ejecución de las estrategias que garanticen la integración de los diferentes servicios de cada uno de los hospitales y unidades a su cargo, con énfasis en las acciones de prevención y protección a la salud dirigidas prioritariamente a los programas de acción de atención a la salud, en el marco de lo señalado en los Programas Nacional y Estatal de Salud.
- VI. Conciliar, definir y difundir con los hospitales y unidades médicas, los proyectos de manuales de organización, procedimientos, lineamientos técnicos y operativos que se requieran para regularizar y estandarizar las acciones de acuerdo a la normatividad vigente.
- VII. Operar, programar, concentrar y dar seguimiento a la información e indicadores operativos, para evaluar los servicios de atención médica en las unidades de segundo nivel de atención y especialidad.
- VIII. Difundir, elaborar y concentrar información del diagnóstico de salud en las unidades hospitalarias y atender con las áreas competentes y Unidades Administrativas del ISSBCS, el programa anual de acreditación, para mejorar los procesos de atención médica, garantizando la calidad y seguridad del paciente.
- IX. Dar seguimiento al funcionamiento de los Comités Técnicos Intrahospitalarios, conforme a los diferentes frentes de análisis en materia de calidad de la atención médica.
- X. Analizar y adecuar la implementación del Plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

130/249



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

### SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA Y DE ESPECIALIDAD

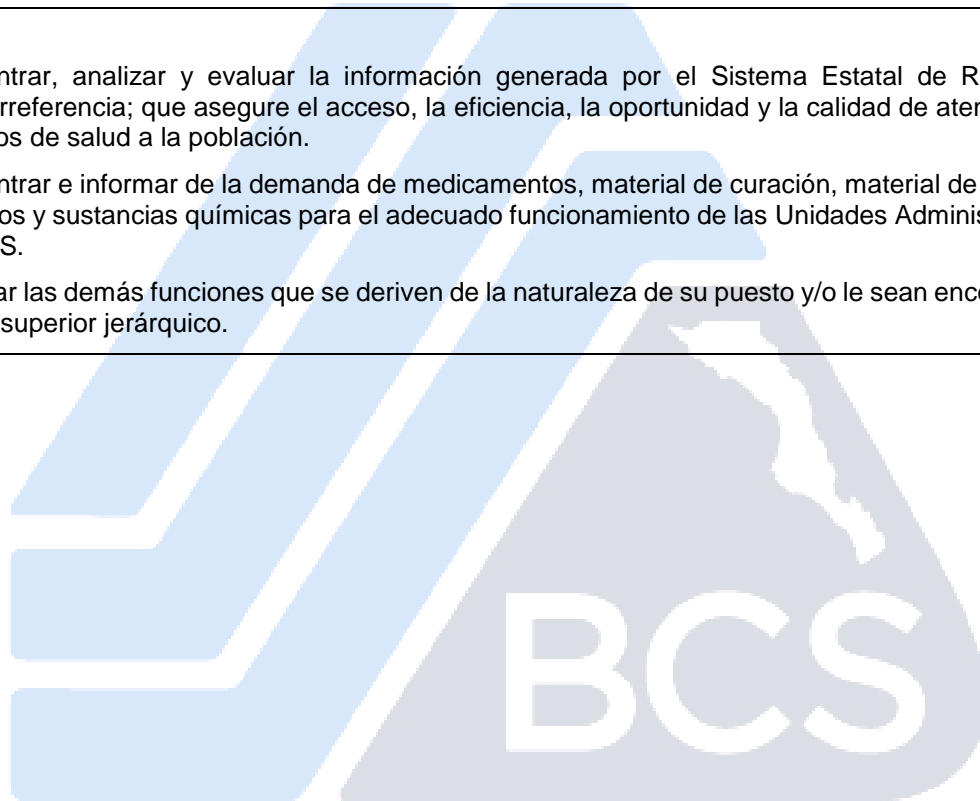
### DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN HOSPITALARIA

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### JEFE DE DEPARTAMENTO

#### FUNCIONES

- XI. Concentrar, analizar y evaluar la información generada por el Sistema Estatal de Referencia y Contrarreferencia; que asegure el acceso, la eficiencia, la oportunidad y la calidad de atención de los servicios de salud a la población.
- XII. Concentrar e informar de la demanda de medicamentos, material de curación, material de laboratorio, reactivos y sustancias químicas para el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas del ISSBCS.
- XIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.



#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

131/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

### SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA Y DE ESPECIALIDAD

### DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN HOSPITALARIA

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### RESPONSABLE DE GESTIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

**OBJETIVO:** Organizar y coordinar la ejecución de las estrategias que garanticen la integración oportuna de los diferentes servicios médicos complementarios para reforzar la capacidad de respuesta de las unidades hospitalarias, promoviendo la formalización de convenios y contratos de subrogación de servicios de atención médica quirúrgica, laboratorios, servicios de apoyo al diagnóstico y tratamiento, así como estudios especiales que se suscriban con las diferentes instituciones públicas o privadas, en base a los resultados de un diagnóstico de oferta y demanda de servicios de salud de las Unidades Administrativas del ISSBCS.

#### FUNCIONES

- I. Documentar e integrar el diagnóstico de oferta demanda de servicios subrogados en los hospitales generales y unidades especializadas del ISSBCS anualmente.
- II. Elaborar y cuantificar la solicitud de servicios a subrogar en las Unidades Administrativas autorizadas para garantizar la cobertura de servicios de salud.
- III. Informar a las Unidades Administrativas del ISSBCS la red de proveedores y montos autorizados para servicios subrogados.
- IV. Vigilar el cumplimiento de los procesos administrativos de subrogación de servicios médicos.
- V. Validar en el Sistema de Subrogación de Servicios y Pago por Evento (SISSyPPE) los casos de servicios subrogados de las Unidades Administrativas del ISSBCS.
- VI. Conciliar la facturación de los proveedores con los servicios otorgados.
- VII. Validar las solicitudes de cirugía mínima invasión en las Unidades Administrativas del ISSBCS.
- VIII. Validar las solicitudes de intercambio de servicios de salud en las Unidades Administrativas del ISSBCS.
- IX. Coordinar y supervisar los procesos de servicios médicos de diagnóstico y tratamiento por la fuente de financiamiento Seguro Médico Siglo XXI y Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, en estricto apego las reglas de operación de los mismos.
- X. Organización y apoyo en el desarrollo y seguimiento de los comités estatales en el área de atención médica e insumos para la salud, de competencia de la Subdirección de Atención Hospitalaria.
- XI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

132/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

### SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA Y DE ESPECIALIDAD

### DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN HOSPITALARIA

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO:** Garantizar una gestión administrativa eficiente, eficaz y de calidad, coadyuvando de manera decisiva en su viabilidad, ejecutar y controlar los procesos administrativos de acuerdo a las normas del ISSBCS.

#### FUNCIONES

- I. Planear y coordinar de manera conjunta la agenda de trabajo de la Subdirección de Atención Hospitalaria para la programación de reuniones de trabajo, programas, eventos, sesiones de consejo, sesiones de comité, citas de trabajo con funcionarios del ISSBCS y otras Instituciones.
- II. Asistir a la subdirección en las sesiones de trabajo, que se requiera documentando el orden del día, preparar el material que se necesite con el fin de agilizar el desarrollo de las sesiones, toma de minuta y de los asuntos relevantes con el propósito de dar seguimiento a los acuerdos tomados.
- III. Mantener permanentemente actualizados los asuntos que atiende la subdirección, canalizando la información respectiva a las áreas funcionales que correspondan de acuerdo a su competencia, informando el status de cada asunto, con la finalidad de contribuir a mejorar los tiempos de respuesta.
- IV. Elaborar información de actividades, programación de eventos, recopilación de datos, elaboración, organización y despacho de oficios y memorándums de la Subdirección.
- V. Atención de llamadas telefónicas, organización del directorio telefónico de los Hospitales y Jurisdicciones Sanitarias.
- VI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

133/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

**OBJETIVO:** Desarrollar y conducir en coordinación con las Direcciones de Área y Unidades Administrativas del ISSBCS las acciones en materia de gestión de calidad, formación y educación en salud, planeación estratégica, organización administrativa, información en salud, tecnologías de la información en salud y gestión de tecnologías médicas.

#### FUNCIONES

- I. Conducir, consolidar y coordinar las actividades de materia de gestión de calidad, formación y educación en salud, planeación estratégica, organización administrativa, información en salud, tecnologías de la información en salud y gestión de tecnologías médicas. Así como dar seguimiento, evaluar y proponer medidas que regulen dichas actividades, dentro del marco normativo federal y estatal.
- II. Promover e impulsar mecanismos para elevar la calidad de los servicios de atención médica, así como la formación, capacitación y actualización de los recursos humanos para la salud.
- III. Conducir y orientar la formación de recursos humanos para la salud, así como participar en la elaboración de los programas de formación, capacitación y actualización, en coordinación con las Instituciones del Sistema de Salud y del Sector Educativo.
- IV. Dirigir la implantación y desarrollo de herramientas técnico administrativas que promuevan la optimización de los recursos del ISSBCS, que coadyuven al logro de los objetivos, líneas de acción y metas del ISSBCS.
- V. Coadyuvar con la Dirección de Servicios de Salud en la integración del Diagnóstico Estatal de Salud.
- VI. Proponer, dirigir y coordinar los proyectos de obra, sustitución, fortalecimiento y ampliación de Unidades Administrativas del ISSBCS, y presentar para su aprobación al Director General.
- VII. Gestionar los trámites para incorporar las acciones de infraestructura física y equipamiento del ISSBCS al Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud (PMI) en apego a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES) de la Secretaría de Salud Federal.
- VIII. Coordinar la formulación de los convenios específicos las acciones del intercambio de servicios de salud y sus anexos técnicos con las Direcciones de Área y la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- IX. Conducir las actualizaciones del Reglamento Interior y de estructura orgánica del ISSBCS, en coordinación con las Direcciones de Área, así como emitir y difundir los lineamientos para la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos de las Unidades Administrativas del ISSBCS.
- X. Autorizar y dirigir los proyectos para la innovación y desarrollo informático, así como promover su aprovechamiento, uso adecuado y funcionamiento continuo acorde a las necesidades del ISSBCS.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

134/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

#### FUNCIONES

- XI. Dirigir la evaluación interna del desempeño en base a la matriz de indicadores de resultados que coadyuven al logro de las metas y objetivos del Programa Sectorial de Salud en coordinación con las Direcciones de Área del ISSBCS.
- XII. Conducir el Sistema de Información en Salud así como la información estadística con base en la normatividad y lineamientos establecidos por la Dirección General de Información en Salud de la Secretaría de Salud Federal en el ámbito de su competencia.
- XIII. Dirigir e impulsar herramientas informáticas que permitan la difusión de información a la población en materia de salud; así como determinar y dirigir la participación del ISSBCS en proyectos de tecnología de la información de las Instituciones Federales, Estatales y Municipales.
- XIV. Validar en el ámbito de su competencia los anteproyectos, proyectos ejecutivos, estudios técnicos, planes maestros, expedientes técnicos de factibilidad, así como especificaciones técnicas de proyectos de obra y equipamiento médico, tecnología médica y tecnología informática.
- XV. Dirigir y autorizar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de equipamiento médico e informático.
- XVI. Validar el Programa Anual de Trabajo y anteproyecto de presupuesto en el ámbito de su competencia.
- XVII. Cumplir en el ámbito de su competencia con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública de conformidad con la normatividad vigente.
- XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas por el Director General.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

135/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ASISTENTE DE DIRECCIÓN

**OBJETIVO:** Desarrollar de manera eficiente y efectiva las actividades y funciones inherentes a su puesto, estableciendo compromisos para lograr su desempeño con calidad y acorde a los objetivos del ISSBCS.

#### FUNCIONES

- I. Realizar de forma ordenada el registro y clasificación de todo documento recibido en la Dirección.
- II. Recibir, registrar, preparar la correspondencia, manteniendo en orden y al día la documentación que se genera y recibe, para llevar control de los expedientes de la Dirección, así como su distribución a las Subdirecciones previa indicación del Director con énfasis en solicitudes que establezcan tiempos perentorios para su cumplimiento.
- III. Establecer el método adecuado para la organización y control del archivo, el cual le permita optimizar el manejo, control y conservación de la documentación bajo su responsabilidad.
- IV. Mantener un alto grado de discreción en documentos, información y asuntos de la Dirección.
- V. Organizar y controlar el manejo de la agenda de trabajo del Director para dar cumplimiento a los compromisos establecidos.
- VI. Redactar y capturar los escritos: Oficios, memorándums, circulares, tarjetas informativas, directorios y demás formatos que le sean requeridos.
- VII. Brindar atención telefónica efectiva.
- VIII. Asistir al Director en las funciones y actividades encomendadas por el mismo.
- IX. Elaborar solicitudes de compra de material y/o equipo de oficina requeridos en la Dirección, así como controlar y verificar la recepción, entrega y manejo de los mismos.
- X. Apoyar en las actividades y eventos que el Director le señale, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- XI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por el Director.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

136/249



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO

#### SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA Y CALIDAD

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### SUBDIRECTOR

**OBJETIVO:** Promover y dirigir los programas de enseñanza, capacitación y actualización de recursos humanos para la salud integrando la calidad en dichos programas así como fomentar la investigación y difusión del conocimiento en la materia.

#### FUNCIONES

- I. Participar y contribuir al establecimiento de políticas y estrategias para la formación, capacitación y actualización del personal en salud del ISSBCS.
- II. Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad vigente, en materia de enseñanza e investigación en salud en las unidades del ISSBCS.
- III. Establecer los vínculos con instituciones educativas y del sector salud, que en materia de enseñanza e investigación se requieran.
- IV. Supervisar y asegurar la formación de grupos de trabajo a través del Comité Estatal Institucional para la Formación de Recursos Humanos e Investigación en Salud (CEIFRHIS), con los distintos ámbitos de gobierno que favorezcan la educación e investigación en salud.
- V. Supervisar la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación e integrar el programa anual correspondiente.
- VI. Supervisar en coordinación con las instancias del sector salud, la asignación de campos clínicos, plazas de internado, de pregrado, servicio social y residencia médica.
- VII. Evaluar los avances de los programas del área de acuerdo a los indicadores establecidos en cada uno de ellos y tomar las medidas correspondientes.
- VIII. Promover la celebración de convenios y programas de colaboración entre el ISSBCS y el sector educativo en materia de enseñanza e investigación en salud.
- IX. Promover y difundir las actividades y resultados obtenidos en materia de enseñanza e investigación en salud.
- X. Implementar los instrumentos necesarios para mejorar la calidad y la seguridad de los pacientes en los servicios de atención médica, así como promover, supervisar y evaluar su cumplimiento.
- XI. Elaborar el Programa Anual de Trabajo y anteproyecto de presupuesto en el ámbito de competencia.
- XII. Facilitar información o datos en materia de su competencia que sean requeridos por la Unidad de Transparencia.
- XIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por el Director.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

137/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO

#### SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA Y CALIDAD

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### SECRETARIA

**OBJETIVO:** Realizar eficientemente los trabajos secretariales encomendados, así como atender y orientar a los usuarios y personal que lo requiera.

#### FUNCIONES

- I. Recibir, registrar, preparar y distribuir la correspondencia, manteniendo en orden y al día la documentación que se genera y recibe para llevar control de los expedientes del área.
- II. Realizar oficios, memorándums, circulares, tarjetas y otros formatos, que se requieran.
- III. Atender el correo electrónico institucional según corresponda, realizar llamadas telefónicas, aclarar, orientar, recibir y/o proporcionar información referente a los procesos del área de su competencia.
- IV. Organizar y llevar control de la agenda del jefe inmediato.
- V. Apoyar en las actividades y eventos del área cuando se requiera.
- VI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

138/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO

#### SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA Y CALIDAD

#### DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### JEFE DE DEPARTAMENTO

**OBJETIVO:** Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas de enseñanza e investigación del personal médico y paramédico, para fortalecer el nivel académico y la investigación en salud e incrementar la calidad de los servicios que otorga el ISSBCS.

#### FUNCIONES

- I. Aplicar y supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente, en materia de enseñanza e investigación en salud.
- II. Integrar y coordinar los grupos de trabajo del Comité Estatal Institucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación en Salud (CEIFCRHIS), así como las actas de las reuniones celebradas con los distintos ámbitos de gobierno para favorecer la educación e investigación en salud.
- III. Integrar el diagnóstico de necesidades de internos de pregrado, pasantes en servicio social y médicos residentes.
- IV. Evaluar los avances de los programas del área de acuerdo a los indicadores establecidos en cada uno de ellos e integrar el informe correspondiente.
- V. Analizar y evaluar los protocolos de investigación de los médicos residentes conforme a la normatividad aplicable.
- VI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

139/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO

#### SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA Y CALIDAD

#### DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### RESPONSABLE DE PREGRADO Y SERVICIO SOCIAL

**OBJETIVO:** Controlar y elaborar la documentación de becarios en el área de pregrado y servicio social de medicina a través de la coordinación de Sector Salud y del Sector Educativo con fundamento en el Programa Nacional de Servicio Social y las necesidades del Estado.

#### FUNCIONES

- I. Solicitar a las instituciones académicas del nivel medio y superior información sobre el egreso potencial de alumnos.
- II. Solicitar a las instituciones de salud información sobre campos clínicos para la integración del catálogo de necesidades.
- III. Distribuir el egreso potencial de las instituciones educativas hacia las instituciones de salud en base a su infraestructura.
- IV. Atender las incidencias que se presenten conforme a lo que marca la normatividad vigente en materia de internado de pregrado y servicio social.
- V. Elaborar el catálogo de necesidades del sistema de información de internado de pregrado y servicio.
- VI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

140/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO

#### SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA Y CALIDAD

#### DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN EN SALUD Y PROGRAMA DE ESTÍMULOS

**OBJETIVO:** Integrar y coordinar las actividades de capacitación para dar cumplimiento con las necesidades de capacitación que permitan mejorar el desempeño y el desarrollo del personal del área médica del ISSBCS.

#### FUNCIONES

- I. Elaborar el diagnóstico estatal de necesidades de capacitación del área médica del ISSBCS.
- II. Difundir y promocionar la realización de eventos de capacitación para el personal de oficina central.
- III. Difundir las actividades del programa de capacitación y de estímulos a la eficiencia y calidad.
- IV. Revisar y analizar el contenido de las cartas descriptivas de los cursos a impartirse y emitir las sugerencias que correspondan.
- V. Integrar el informe de la duración de los eventos de capacitación.
- VI. Apoyar los eventos de capacitación y detectar las necesidades de capacitación mediante encuestas aplicadas al personal médico del ISSBCS.
- VII. Apoyar logísticamente en el desarrollo de cursos de capacitación.
- VIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

141/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO

#### SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA Y CALIDAD

#### DEPARTAMENTO DE CALIDAD

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### JEFE DE DEPARTAMENTO

**OBJETIVO:** Administrar el proceso de mejora continua, acreditación, certificación u homologación de procesos directamente relacionados con la calidad de los servicios de atención médica a través del desarrollo de un sistema que permita el monitoreo, evaluación y diseño de mejores formas de trabajo que incrementen la efectividad y eficiencia.

#### FUNCIONES

- I. Promover el involucramiento y compromiso del personal y la integración de grupos de trabajo con el proceso de mejoramiento de la calidad.
- II. Promover, facilitar, impulsar y asesorar en la integración de proyectos para mejorar la calidad de los servicios de salud.
- III. Coordinar y supervisar la elaboración de los informes relacionados a la calidad de la atención médica.
- IV. Evaluar e informar el desarrollo y resultados obtenidos en el proceso de mejoramiento de la calidad.
- V. Realizar las recomendaciones sobre los aspectos a superar en la implantación posterior a los ciclos de mejoramiento de la calidad.
- VI. Definir y establecer los mecanismos para conocer las necesidades y expectativas de los usuarios de servicios de atención médica.
- VII. Recomendar áreas críticas y de oportunidad a atender en el proceso de mejoramiento de la calidad de los servicios.
- VIII. Definir y presentar para su aprobación un plan para la implantación del proceso de mejoramiento continuo de la calidad.
- IX. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

142/249



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO

#### SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA Y CALIDAD

#### DEPARTAMENTO DE CALIDAD

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### RESPONSABLE DE MONITOREO DE CALIDAD

**OBJETIVO:** Administrar el sistema de monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de atención médica sobre los niveles de cumplimiento de la política de calidad que alcanzan las Unidades Administrativas del ISSBCS, como fundamento para impulsar acciones de mayor efectividad y eficiencia.

#### FUNCIONES

- I. Impulsar, coordinar y supervisar el levantamiento de los datos relacionados a indicadores en las unidades de atención médica.
- II. Asegurar la disponibilidad de información confiable, completa y actualizada de la calidad de los servicios de atención médica a las distintas áreas.
- III. Colaborar en el desarrollo e implantación de los programas de trabajo del departamento.
- IV. Asegurar la competencia y compromiso del personal que participa en el levantamiento, registro y transferencia de los datos de mediciones relacionadas con la calidad de los servicios de atención médica.
- V. Identificar la problemática del sistema de monitoreo en el nivel operativo y proponer alternativas de solución.
- VI. Realizar visitas de evaluación y asesoría a las Unidades Administrativas para optimizar el desempeño del Sistema de Monitoreo.
- VII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

143/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO

#### SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN EN SALUD

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### SUBDIRECTOR

**OBJETIVO:** Coordinar y promover las acciones de planeación y organización administrativa para el desarrollo institucional, así como coordinar la integración y difusión de información en salud que producen las unidades médicas en apego a la normatividad aplicable, para la generación de información en salud que influya en la toma de decisiones para la planeación de los servicios y proyectos estratégicos del ISSBCS.

#### FUNCIONES

- I. Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de la Subdirección a su cargo.
- II. Elaborar y presentar ante el titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo el programa anual de trabajo del área.
- III. Participar en la planeación de proyectos para sustitución, fortalecimiento y ampliación de obra a fin de optimizar y fortalecer la infraestructura institucional; en apego a la normatividad aplicable. Así como integrar y tramitar solicitudes de certificados de necesidad de infraestructura de proyectos de unidades de salud del ISSBCS para su inclusión al Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud (PMI) en apego a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES) de la Secretaría de Salud de Nivel Federal.
- IV. Participar, contribuir y coadyuvar en el proceso de planeación y desarrollo institucional mediante la emisión de herramientas técnico administrativas que promuevan la optimización de los recursos, que promueva el adecuado funcionamiento del ISSBCS.
- V. Coordinar y promover las actualizaciones del Reglamento Interior y de estructura orgánica del ISSBCS, en coordinación con los enlaces de las Direcciones de Área, así como proponer lineamientos para la elaboración de manuales de organización y de procedimientos.
- VI. Participar en la propuesta de reestructuración y actualización de los documentos normativos relacionados con el área de competencia y en coordinación Direcciones de Área y la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- VII. Coordinar el Sistema de Información en Salud en base al Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SINBA), así como aplicar y promover la observancia de las normas emitidas en materia de información en salud y lineamientos establecidos por la Dirección General de Información en Salud de la Secretaría de Salud Federal.
- VIII. Coordinar la generación, integración y difusión de la información estadística del ISSBCS, generada mediante los subsistemas oficiales; así como cumplir en el ámbito de su competencia, con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública de conformidad con la normatividad vigente.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

144/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO

#### SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN EN SALUD

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### SUBDIRECTOR

#### FUNCIONES

- IX. Coordinar la capacitación, actualización y supervisión del personal de las áreas de estadística de las Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales y Unidades de Especialidades Médicas (UNEMES) en los subsistemas estadísticos, para mejorar la oportunidad y calidad de la información.
- X. Coordinar la distribución y control de certificados de nacimiento, muerte fetal y de defunción así como establecer mecanismos de su distribución y control.
- XI. Participar en el proceso de integración programática presupuestal del ISSBCS, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) de la Secretaría de Salud Federal.
- XII. Coadyuvar en la matriz de indicadores de resultados, de acuerdo a los lineamientos que emita la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) de la Secretaría de Salud Federal para tal fin.
- XIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

145/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO

#### SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN EN SALUD

#### DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### JEFE DE DEPARTAMENTO

**OBJETIVO:** Proponer e impulsar la realización de acciones para la modernización administrativa en materia de planeación y organización, así como la integración de documentos normativos en coordinación con las áreas del ISSBCS.

#### FUNCIONES

- I. Participar y contribuir en las acciones de desarrollo institucional mediante la emisión de herramientas técnico administrativas que promuevan la optimización de los recursos del ISSBCS.
- II. Participar en la elaboración e integración de las propuestas de proyectos de inversión del ISSBCS.
- III. Participar en la actualización del Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud (PMI).
- IV. Integrar las propuestas de modelos de plantillas de personal, con base en la información emitida por Direcciones de Área, Unidades Administrativas y autoridades correspondientes.
- V. Participar y proponer los proyectos de mejoramiento de imagen institucional del ISSBCS.
- VI. Integrar los convenios y anexos del Programa de Intercambio de Servicios de Salud en coordinación con las Direcciones de Área, la Unidad de Asuntos Jurídicos y las Instituciones de Salud participantes.
- VII. Coordinar la integración de la información de la derivación del servicio prestado en las Unidades Administrativas del ISSBCS mediante el Intercambio de Servicios de Salud.
- VIII. Participar en la revisión y análisis de las propuestas de actualización del Reglamento Interior y estructura orgánica del ISSBCS, así como otros documentos relacionados con la innovación y desarrollo administrativo.
- IX. Elaborar los lineamientos para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos del ISSBCS y sus Unidades Administrativas.
- X. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

146/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO

#### SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN EN SALUD

#### DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN EN SALUD

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### JEFE DE DEPARTAMENTO

**OBJETIVO:** Coordinar y controlar con las unidades médicas la captación, integración y procesamiento de la información en salud en apego a la normatividad vigente, para la generación y difusión de información estadística ágil, veraz y oportuna, que coadyuve en la toma de decisiones y la evaluación de los servicios de salud.

#### FUNCIONES

- I. Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del área a su cargo.
- II. Elaborar y presentar el Programa Anual de Trabajo de su área, a su jefe inmediato superior.
- III. Promover y difundir los procesos de elaboración y actualización de la información estadística de los subsistemas de información en salud: Prestación de Servicios del Sistema de Información en Salud (SIS), Egresos Hospitalarios, Urgencias y Lesiones (SEUL), Información sobre Nacimientos (SINAC), Epidemiológico y Estadístico de defunciones (SEED) e Infraestructura en Salud; que forman parte del Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SINBA): así como tramitar las solicitudes de Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES) de las unidades médicas del Sector Público y Privado del Estado, en apego a la normatividad aplicable.
- IV. Cumplir en el ámbito de su competencia con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública de conformidad con la normatividad vigente.
- V. Capacitar, asesorar y supervisar al personal de las áreas de estadística de las Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales y Unidades de Especialidades Médicas (UNEMES) en los subsistemas estadísticos, para mejorar la oportunidad y calidad de la información.
- VI. Integrar la información estadística en salud para la elaboración de los informes ejecutivos, diagnósticos estatales de salud, plan estatal en salud, informes de gobierno y anuarios estadísticos.
- VII. Integrar las necesidades de certificados de nacimiento, muerte fetal y de defunción, establecer mecanismos de distribución y control, así como dar seguimiento a solicitudes extemporáneas en coordinación con las Jurisdicciones Sanitarias.
- VIII. Dar seguimiento a la evaluación del Programa Sectorial de Salud 2015-2021 en el ámbito de competencia del ISSBCS, en coordinación con los responsables de programas correspondientes.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

147/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO

#### SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN EN SALUD

#### DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN EN SALUD

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### COORDINACIÓN PARAMÉDICA

**OBJETIVO:** Coordinar el diseño y establecimiento de métodos para la integración, procesamiento, análisis y difusión de la información de daños a la salud, prestación de servicios médicos y recursos físicos; así como promover la capacitación y supervisión del personal estadístico del ISSBCS.

#### FUNCIONES

- I. Concentrar e integrar la información estadística que requieran los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación.
- II. Preparar e integrar información estadística para el Diagnóstico Estatal Salud.
- III. Coordinarse con las áreas normativas federales y estatales para actualizar los procesos de información y el tipo de informes y reportes que se deben desarrollar para la planeación institucional.
- IV. Coordinar la operación efectiva y eficiente del SEED en las Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales del ISSBCS, que permita generar información oportuna para la vigilancia epidemiológica; así como controlar y archivar los certificados de defunción y de muerte fetal para su justificación y cancelación de folios de certificados.
- V. Ejecutar y supervisar que los procedimientos de codificación, captura, validación e integración de los datos del certificado de defunción se desarrollen conforme a la normatividad vigente.
- VI. Participar en proceso de búsqueda intencionada de defunciones de menores de cinco años de edad y mortalidad materna ocurrida y certificada en el Estado.
- VII. Participar en los procesos de integración de información y confrontas con el INEGI para mejorar la cobertura y calidad de la información.
- VIII. Concentrar, generar datos y cuadros estadísticos, así como promover el uso de los cubos dinámicos de información respecto a datos oficiales de defunciones para ofrecer información sobre mortalidad al público en general.
- IX. Atender de manera oportuna los requerimientos de información en salud en el ámbito de competencia, para cumplir con el derecho de acceso a la información establecido en las leyes vigentes aplicables.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

148/249



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO

#### SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN EN SALUD

#### DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN EN SALUD

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN

**OBJETIVO:** Promover y coordinar la evaluación en salud que promueva el seguimiento de los objetivos y metas de planes, programas y proyectos estratégicos del ISSBCS, útil para la planeación de los servicios de salud.

#### FUNCIONES

- I. Participar en la integración de la evaluación del Programa Sectorial de Salud 2015-2021 en el ámbito de competencia del ISSBCS, en coordinación con los responsables de programas correspondientes.
- II. Establecer criterios para la integración de indicadores para la evaluación interna del ISSBCS que coadyuven al logro de los objetivos institucionales.
- III. Establecer e informar los mecanismos de evaluación y seguimiento de los indicadores prioritarios del ISSBCS.
- IV. Participar en los procesos de desarrollo administrativo e integración de información ejecutiva para el mejoramiento institucional.
- V. Integrar, registrar y dar seguimiento a la matriz de indicadores de resultado del FASSA de acuerdo a los lineamientos y normativa emitida para tal fin.
- VI. Registrar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de indicadores generadas mediante convenios en coordinación y participación en el ámbito de competencia de la Dirección de Planeación y Desarrollo.
- VII. Participar en la integración de información en salud referente a población y cobertura, recursos para la salud, servicios otorgados y de daños a la salud de responsabilidad del ISSBCS.
- VIII. Integrar información en cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública en ámbito de competencia de la Subdirección y de conformidad con la normatividad vigente.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

149/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO

#### SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN EN SALUD

#### DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN EN SALUD

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ESTADÍSTICO EN SALUD

**OBJETIVO:** Difundir, coordinar y supervisar el proceso de programación y presupuestación en materia de salud en el Estado.

#### FUNCIONES

- I. Coordinar y ejecutar la operación efectiva y eficiente del subsistema asignado en las unidades de salud; así como verificar los trámites necesarios para efectuar el control de los informes estadísticos y la correspondencia.
- II. Revisar y validar la información generada por las Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales y Unidades de Especialidades Médicas (UNEMES) en el subsistema estadístico asignado.
- III. Capacitar, asesorar y supervisar al personal de las áreas de estadística del subsistema de responsabilidad en las Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales y Unidades de Especialidades Médicas (UNEMES).
- IV. Realizar envíos de información mensual conforme a los calendarios oficiales establecidos para tal fin por la Dirección General de Información en Salud (DGIS).
- V. Revisar y utilizar los cubos dinámicos de información, herramienta de consulta y construcción de información oficial de la Dirección General de Información en Salud (DGIS), para la validación y generación de información.
- VI. Generar y presentar informes estadísticos mensuales del subsistema de responsabilidad, así como integrar el informe anual para el INEGI y demás informes que le sean requeridos para responder a los requerimientos de información de usuarios internos y externos.
- VII. Diseñar y obtener indicadores, cuadros estadísticos y gráficas; así como analizar e interpretar series de datos estadísticos del subsistema de responsabilidad.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

150/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO

#### SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### SUBDIRECTOR

**OBJETIVO:** Fortalecer la función informática, con la finalidad de que ésta apoye eficientemente el desarrollo de las funciones encomendadas al ISSBCS, dotando tanto a los niveles operativos como a los normativos con los elementos suficientes de información para la planeación y toma de decisiones oportuna y eficiente, en torno a los programas sustantivos, a los servicios de atención médica y a la asignación y administración de los recursos informáticos necesarios para su operación.

#### FUNCIONES

- I. Instrumentar, coordinar, supervisar y evaluar el proceso de planeación y programación de desarrollo informático, conforme a las políticas, normas y lineamientos aplicables y a través de la generación de proyectos estratégicos.
- II. Coordinar la investigación sobre tecnología informática de vanguardia y la evaluación de calidad y desempeño en equipos de cómputo, comunicaciones, redes y programas de computación, a fin de seleccionar y recomendar la tecnología más adecuada a las necesidades de las Unidades Administrativas del ISSBCS.
- III. Planear y coordinar el proceso de programación y presupuestación de informática a efecto de integrar el Plan Anual de Trabajo.
- IV. Planear y supervisar el desarrollo de programas de cómputo y sistemas para el procesamiento en computadoras personales y redes, que coadyuven a eficientar la operación de las Unidades Administrativas del ISSBCS.
- V. Dirigir y supervisar la asesoría y la asistencia técnica a las Unidades Administrativas del ISSBCS sobre el funcionamiento y utilización de los bienes y servicios informáticos.
- VI. Dirigir y supervisar la asistencia técnica para la óptima operación y administración de los sistemas de Información y aplicaciones de cómputo.
- VII. Dirigir y supervisar la creación y mantenimiento de herramientas informáticas que faciliten a la población el acceso a información útil que fomente su conocimiento en salud y en las acciones que se desarrollan dentro del ISSBCS.
- VIII. Conducir las telecomunicaciones de las Unidades Administrativas del ISSBCS promoviendo el uso eficiente y racional de los recursos.
- IX. Establecer, difundir y vigilar las políticas y normatividad en materia de tecnología de información y de comunicaciones en las Unidades Administrativas del ISSBCS.
- X. Participar en la elaboración de estudios, proyectos y estrategias para el fortalecimiento de la infraestructura en salud en materia de tecnologías de la información y de comunicaciones.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

151/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO

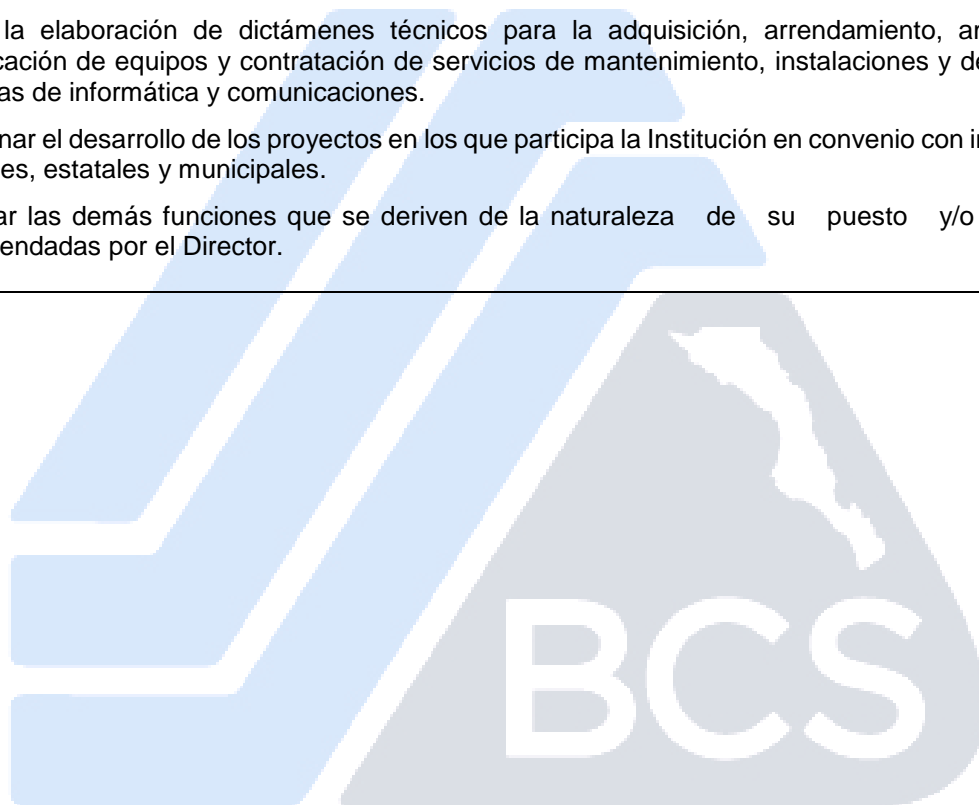
#### SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### SUBDIRECTOR

#### FUNCIONES

- XI. Dirigir la elaboración de dictámenes técnicos para la adquisición, arrendamiento, ampliación o modificación de equipos y contratación de servicios de mantenimiento, instalaciones y desarrollo de sistemas de informática y comunicaciones.
- XII. Coordinar el desarrollo de los proyectos en los que participa la Institución en convenio con instituciones federales, estatales y municipales.
- XIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por el Director.



#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

152/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO

#### SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### SECRETARIA

**OBJETIVO:** Realizar eficientemente los trabajos secretariales encomendados, así como atender y orientar a los usuarios y personal que lo requiera.

#### FUNCIONES

- I. Recibir, registrar, preparar y distribuir la correspondencia, manteniendo en orden y al día la documentación que se genera y recibe para llevar control de los expedientes del área.
- II. Realizar oficios, memorándums, circulares, tarjetas y otros formatos, que se requieran.
- III. Atender el correo electrónico institucional según corresponda, realizar llamadas telefónicas, aclarar, orientar, recibir y/o proporcionar información referente a los procesos del área de su competencia.
- IV. Organizar y llevar control de la agenda del jefe inmediato.
- V. Apoyar en las actividades y eventos del área cuando se requiera.
- VI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

153/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO

#### SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

#### DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### JEFE DE DEPARTAMENTO

**OBJETIVO:** Diseñar, dirigir y evaluar la infraestructura de información a través del uso de tecnologías de la información, que habiliten la simplificación e integración de los procesos organizacionales y que mejoren la eficiencia operativa en la planeación, ejecución, evaluación y toma de decisiones de las Unidades Administrativas del ISSBCS.

#### FUNCIONES

- I. Elaborar proyectos estratégicos en materia de sistemas de información, conforme a las políticas, normas y lineamientos aplicables.
- II. Realizar la investigación sobre tecnología informática de vanguardia a fin de verificar los sistemas informáticos y proponer su reingeniería que eficiente su funcionamiento.
- III. Participar en la elaboración del Programa Anual de Abasto de la Subdirección, en apego a los lineamientos establecidos.
- IV. Realizar el análisis, diseño, capacitación e implementación de nuevos sistemas y herramientas informáticas, así como su documentación técnica, vigilando su instalación y adecuada operación mediante supervisión, asesoría, capacitación y mantenimiento.
- V. Coordinar la prestación de los servicios técnicos a usuarios de los sistemas de información y el desarrollo de los programas de capacitación relacionados con el ámbito de competencia.
- VI. Integrar y supervisar el Plan de Capacitación y Adiestramiento para el Sistema de Expediente Clínico Electrónico en todos los módulos que lo comprenden, así como brindar asesoría y soporte permanente a los usuarios.
- VII. Diseñar y operar sistemas y programas para la difusión de información técnica, científica y estadística sobre salud.
- VIII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos de uso de los sistemas de información que garanticen la integridad de la información.
- IX. Emitir dictámenes técnicos sobre las necesidades de uso, desarrollo e implantación de sistemas de información y aplicaciones informáticas.
- X. Dirigir la asesoría y capacitación de los sistemas de información derivados de los proyectos federales, estatales y municipales en los que el ISSBCS participa.
- XI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

154/249



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO

#### SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

#### DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### PROGRAMADOR ANALISTA

**OBJETIVO:** Desarrollar y mantener los sistemas y aplicaciones informáticas necesarios para mejorar el funcionamiento del ISSBCS en el registro y aprovechamiento de la información en salud.

#### FUNCIONES

- I. Realizar la actualización de sistemas de información y aplicaciones informáticas de acuerdo a las necesidades de operación.
- II. Realizar el desarrollo de sistemas, reportes y controles sistematizados que contribuyan a agilizar los procesos de trabajo del ISSBCS.
- III. Conocer los sistemas informáticos del ISSBCS y de nivel federal, a fin de proporcionar apoyo y capacitación a los usuarios de los mismos.
- IV. Operar el Plan de Capacitación y Adiestramiento para el Sistema de Expediente Clínico Electrónico en todos los módulos que lo comprenden así como brindar asesoría y soporte permanente a los usuarios.
- V. Integrar una base de datos única del Sistema de Expediente Clínico Electrónico y las actualizaciones necesarias.
- VI. Otorgar el mantenimiento y soporte técnico de la página web Institucional.
- VII. Aplicar los controles establecidos para la operación de los sistemas de información que controlen el acceso a los mismos con el fin de garantizar la integridad de la información.
- VIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

155/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO

#### SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

#### DEPARTAMENTO DE SOPORTE DE TECNOLOGÍAS Y ADMINISTRACIÓN DE REDES

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### JEFE DE DEPARTAMENTO

**OBJETIVO:** Coordinar las acciones necesarias que permitan dar soluciones y seguimiento de operación de los equipos de cómputo, red de voz y datos de las Unidades Administrativas, supervisando la aplicación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como proporcionando soporte técnico a los usuarios de tecnologías de información, en apego a la normatividad establecida.

#### FUNCIONES

- I. Elaborar proyectos estratégicos en materia de equipamiento y redes de voz y datos, conforme a las políticas, normas y lineamientos aplicables.
- II. Realizar la investigación sobre tecnología informática de vanguardia y evaluar la calidad y desempeño de equipos de cómputo, comunicaciones, redes y software.
- III. Participar en la elaboración del Programa Anual de Abasto de la Subdirección, en apego a los lineamientos establecidos.
- IV. Coordinar el soporte técnico y el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y de comunicaciones.
- V. Administrar las aplicaciones de uso comercial y proporcionar asesoría y apoyo técnico a los usuarios con la finalidad de optimizar sus actividades.
- VI. Supervisar los recursos y servicios de telecomunicaciones para un mejor aprovechamiento de éstos en el funcionamiento del ISSBCS y sus Unidades Administrativas.
- VII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos de uso de los recursos de informática que deberán observar, en todas las Unidades Administrativas.
- VIII. Brindar la asesoría técnica y recomendaciones pertinentes para la elaboración de proyectos de infraestructura donde involucre la implementación de tecnologías de la información y/o cableado estructurado.
- IX. Emitir dictámenes técnicos sobre las necesidades de uso y/o adquisición de bienes informáticos, redes de voz y datos y comunicaciones.
- X. Desarrollar y dirigir el soporte técnico a los equipos y dispositivos de cómputo derivados de los proyectos federales, estatales y municipales en los que el ISSBCS participa.
- XI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

156/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO

#### SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

#### DEPARTAMENTO DE SOPORTE DE TECNOLOGÍAS Y ADMINISTRACIÓN DE REDES

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### SOPORTE DE TECNOLOGÍAS Y REDES

**OBJETIVO:** Verificar el aprovisionamiento, operación y seguridad de la infraestructura informática a través de brindar y mantener los servicios de apoyo técnico y comunicaciones en base a los requerimientos del ISSBCS y sus Unidades Administrativas.

#### FUNCIONES

- I. Llevar a cabo la investigación sobre tecnología informática de vanguardia y evaluar la calidad y desempeño de equipos de cómputo, comunicaciones, redes y software.
- II. Administrar y vigilar que la red estatal de voz y datos se encuentre permanentemente activa y en óptimas condiciones de funcionamiento con la finalidad de asegurar el servicio.
- III. Brindar asesoría y soporte técnico para la resolución de problemática presentada en las redes locales de datos y/o voz de las Unidades Administrativas del ISSBCS.
- IV. Instalar y poner en marcha los equipos servidores de datos en el ISSBCS.
- V. Instalar, configurar y administrar los dispositivos de seguridad de la red informática del ISSBCS y sus Unidades Administrativas.
- VI. Revisar el uso de los recursos y servicios de telecomunicaciones realizando labores de monitoreo y previniendo riesgos, para un mejor uso racional de éstos.
- VII. Aplicar y vigilar las políticas institucionales en materia de seguridad informática, que garanticen la integridad y privacidad de la información.
- VIII. Supervisión y validación de cableado estructurado instalado por terceros.
- IX. Proporcionar características técnicas para la adquisición de infraestructura informática y de comunicaciones acorde a las necesidades y a la red global del ISSBCS.
- X. Operar el plan de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo existentes en el ISSBCS.
- XI. Diagnosticar y otorgar mantenimiento correctivo a los equipos, dispositivos de cómputo y de comunicaciones.
- XII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

157/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO

#### SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA BIOMÉDICA

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### SUBDIRECTOR

**OBJETIVO:** Conducir los procesos relativos a la planeación, ejecución y control de los planes relativos a la adquisición, dotación, conservación y mantenimiento del equipo médico del ISSBCS.

#### FUNCIONES

- I. Controlar y supervisar la elaboración de proyectos, de planes maestros relativos a equipamiento de unidades nuevas, ampliaciones, fortalecimientos y/o remodelaciones.
- II. Elaborar proyectos, dictámenes de validación y certificados de necesidad que involucren tecnología médica en coordinación con las Unidades Administrativas en apego a la normatividad vigente.
- III. Promover la coordinación con las unidades médicas para la utilización de nuevas tecnologías médicas utilizadas en la prestación de los servicios con el objeto de fortalecer la productividad del personal y aprovechamiento de los recursos del ISSBCS.
- IV. Determinar la viabilidad de las propuestas de equipamiento médico y/o tecnología médica y validar los expedientes técnicos, de conformidad con la normatividad establecida en coordinación con las Unidades Administrativas requirentes o Direcciones de Área del ISSBCS.
- V. Dar seguimiento a los lineamientos y llevar a cabo las acciones de apoyo en la adquisición de equipo médico, de forma que se lleven a cabo cumpliendo con la normatividad, así como con los procesos administrativos establecidos.
- VI. Establecer y supervisar los programas de capacitación para personal usuario de tecnología y personal responsable de mantenimiento a equipo médico.
- VII. Diagnosticar aquéllos asuntos de índole técnico sobre los equipos médicos y asesorar a la Dirección de Planeación y Desarrollo sobre las posibles medidas de solución.
- VIII. Recopilar toda la información necesaria para apoyar la toma de decisiones en mayores instancias como la Dirección de Planeación y Desarrollo.
- IX. Elaborar el Programa Anual de Trabajo y anteproyecto de presupuesto en el ámbito de competencia.
- X. Presentar información o datos en materia de su competencia que sean requeridos por la Unidad de Transparencia derivados de solicitudes de información.
- XI. Participar en la integración del Plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de conformidad con los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas para tal fin.
- XII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por el Director.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

158/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO

#### SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA BIOMÉDICA

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### SECRETARIA

**OBJETIVO:** Realizar eficientemente los trabajos secretariales encomendados, así como atender y orientar a los usuarios y personal que lo requiera.

#### FUNCIONES

- I. Recibir, registrar, preparar y distribuir la correspondencia, manteniendo en orden y al día la documentación que se genera y recibe para llevar control de los expedientes del área.
- II. Realizar oficios, memorándums, circulares, tarjetas y otros formatos, que se requieran.
- III. Atender el correo electrónico institucional según corresponda, realizar llamadas telefónicas, aclarar, orientar, recibir y/o proporcionar información referente a los procesos del área de su competencia.
- IV. Organizar y llevar control de la agenda del jefe inmediato.
- V. Apoyar en las actividades y eventos del área cuando se requiera.
- VI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

159/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO

#### SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA BIOMÉDICA

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### INGENIERO BIOMÉDICO PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN TECNOLÓGICA

**OBJETIVO:** Proporcionar los medios para la adquisición, instalación y puesta en marcha efectiva de equipo médico cumpliendo con las necesidades de las Unidades Administrativas y normatividad vigente; así como fortalecer el conocimiento en el uso de estos equipos por parte del usuario de la tecnología.

#### FUNCIONES

- I. Elaborar y revisar listas de equipamiento para proyectos de obra nuevas, sustitución, fortalecimiento y ampliación.
- II. Elaborar fichas de especificaciones técnicas para la adquisición de equipo médico.
- III. Ofrecer apoyo a las Unidades Administrativas del ISSBCS sobre normatividad de tecnologías y equipo médico.
- IV. Supervisar que existan las condiciones de infraestructura necesarias, proporcionadas por los fabricantes de la tecnología (guía mecánicas), para la eficaz instalación del equipo médico.
- V. Establecer la coordinación y supervisión con los proveedores, para la instalación y puesta en marcha de equipos médicos adquiridos por el ISSBCS.
- VI. Evaluar las propuestas técnicas que sean recibidas en procedimientos de licitaciones públicas relativos a equipo médico.
- VII. Coordinar sesiones de información o capacitación enfocadas a temas de mantenimiento de equipo para personal de las Unidades Administrativas.
- VIII. Proponer, ejecutar y dar seguimiento al programa de capacitación del personal que opera equipos médicos así como realizar guías para mantener el nivel operativo de los mismos.
- IX. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

160/249



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO

#### SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA BIOMÉDICA

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### INGENIERO BIOMÉDICO DE SOPORTE TECNOLÓGICO

**OBJETIVO:** Medir, controlar y apoyar la conservación y funcionamiento el equipo médico de acuerdo a las especificaciones del fabricante a lo largo de su vida útil.

#### FUNCIONES

- I. Proponer los términos de referencia para contratos de servicios de mantenimiento de equipos médicos.
- II. Elaborar e implementar el acervo bibliográfico que comprende manuales de usuario, manuales de servicio, guías de instalación y demás documentación técnica de todo el equipo médico adquirido de las Unidades Administrativas del ISSBCS.
- III. Elaborar dictámenes técnicos para baja técnica de equipos médicos a reserva de los procesos contables por la Subdirección de Recursos Materiales.
- IV. Brindar soporte y asesoría a las Unidades Administrativas con proveedores externos para la realización de servicios correctivos y adquisición de refacciones para equipo médico.
- V. Administrar la plataforma vía web para la atención de reportes de avería de equipo médico.
- VI. Proponer y dar seguimiento al inventario de equipo médico en constante alimentación.
- VII. Realizar el soporte de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo médico, así como en la calendarización de estos en las Unidades Administrativas de ISSBCS.
- VIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

161/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### DIRECTOR

**OBJETIVO:** Establecer y orientar las políticas internas, lineamientos y procesos necesarios para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, que le sean asignados al ISSBCS, a través del aprovechamiento y uso eficiente de los recursos así como el asesoramiento normativo que garantice transparentar y satisfacer con oportunidad los requerimientos de las Unidades Administrativas para su óptimo desempeño.

#### FUNCIONES

- I. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales del ISSBCS.
- II. Determinar las políticas, estrategias y mecanismos de operación, que permitan asegurar el cumplimiento eficaz y oportuno de la normatividad, objetivos y metas en materia de recursos financieros, humanos y materiales, así como dirigir su instrumentación e implantación.
- III. Establecer y difundir criterios y políticas para la formulación de anteproyectos y programas anuales tales como el de presupuesto, adquisiciones y de trabajo, para dar la certeza a las áreas sustantivas de contar con los bienes y servicios suficientes, con oportunidad en el desarrollo de sus funciones.
- IV. Supervisar la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales del ISSBCS, en apego a legislación establecida en materia administrativa.
- V. Apoyar técnicamente la desconcentración de las funciones del ISSBCS y la modernización administrativa por gestión de procesos.
- VI. Supervisar que se efectúe la solventación de las auditorías y verificaciones que los órganos de control y fiscalización realicen en coordinación con las áreas del ISSBCS para dar cumplimiento con la normatividad establecida a nivel federal y estatal vigente.
- VII. Coordinar las acciones de control y seguimiento, en base a las observaciones realizadas con anterioridad por parte de los entes de control, fiscalización y evaluación, con las áreas correspondientes.
- VIII. Supervisar la integración de la información para la formulación de la cuenta pública, de acuerdo a las normas y procedimientos emitidos por la instancia normativa correspondiente.
- IX. Establecer y controlar el ejercicio del presupuesto anual de ISSBCS, para asegurar el óptimo aprovechamiento del gasto, vigilando que se encuentre dentro de lo establecido en la normatividad vigente y demás disposiciones de austeridad que emitan las autoridades competentes en el ejercicio fiscal respectivo.
- X. Establecer mecanismos que permitan el análisis del cumplimiento y los alcances del ejercicio del gasto observando las disposiciones legales y administrativas en vigor, y en su caso proponer los ajustes y recomendaciones que se consideren pertinentes, para garantizar transparencia, pulcritud, eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

162/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### DIRECTOR

#### FUNCIONES

- XI. Supervisar la integración de los informes financieros, para efectos de evaluación y control del gasto de acuerdo a la normatividad establecida.
- XII. Supervisar la integración y registro de cuotas de recuperación por los servicios de salud prestados en las Unidades Administrativas del ISSBCS.
- XIII. Presentar medidas de prevención y/o corrección del manejo de recursos asignados al ISSBCS al Director General para su autorización correspondiente.
- XIV. Coordinar el control de los fondos revolventes asignados a los programas del ISSBCS, de acuerdo a la normatividad establecida.
- XV. Proponer al Director General las políticas, normas, métodos, sistemas, estrategias, procedimientos y demás disposiciones aplicables para la operación de los recursos materiales, servicios generales, inventarios de bienes muebles e inmuebles, archivos, almacenes, conservación y mantenimiento a bienes muebles e inmuebles, suministro de combustibles, adquisiciones, servicios, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con la misma.
- XVI. Coordinar los procedimientos de adjudicación de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los relativos a la obra pública y servicios relacionados con las mismas que requiera el ISSBCS, desde su inicio hasta su conclusión, así como llevar a cabo su trámite de pago, de conformidad con las disposiciones aplicables, e informar periódicamente al Director General el resultado de dichas acciones.
- XVII. Coordinar la ejecución de obra pública, y en su caso, los servicios relacionados con la misma, así como llevar a cabo la supervisión permanente y vigilar que se ejecuten y cumplan con los avances y tiempos previstos, de conformidad con las normas y especificaciones técnicas y administrativas aplicables.
- XVIII. Dirigir, previo acuerdo con el Director General, las relaciones laborales del ISSBCS con sus trabajadores, conforme a los ordenamientos legales aplicables.
- XIX. Someter a consideración del Director General, las estrategias, políticas y demás necesarias para la elaboración de modelos, reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo y evaluación del personal del ISSBCS.
- XX. Supervisar la asignación de los recursos humanos en las Unidades Administrativas del ISSBCS y su registro correspondiente.
- XXI. Proponer al Director General las modificaciones al tabulador de sueldos, catálogo de puestos y las demás que resulten necesarias para el funcionamiento del ISSBCS, con base en la normatividad establecida en la materia, y una vez aprobadas, dirigir su aplicación.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

163/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

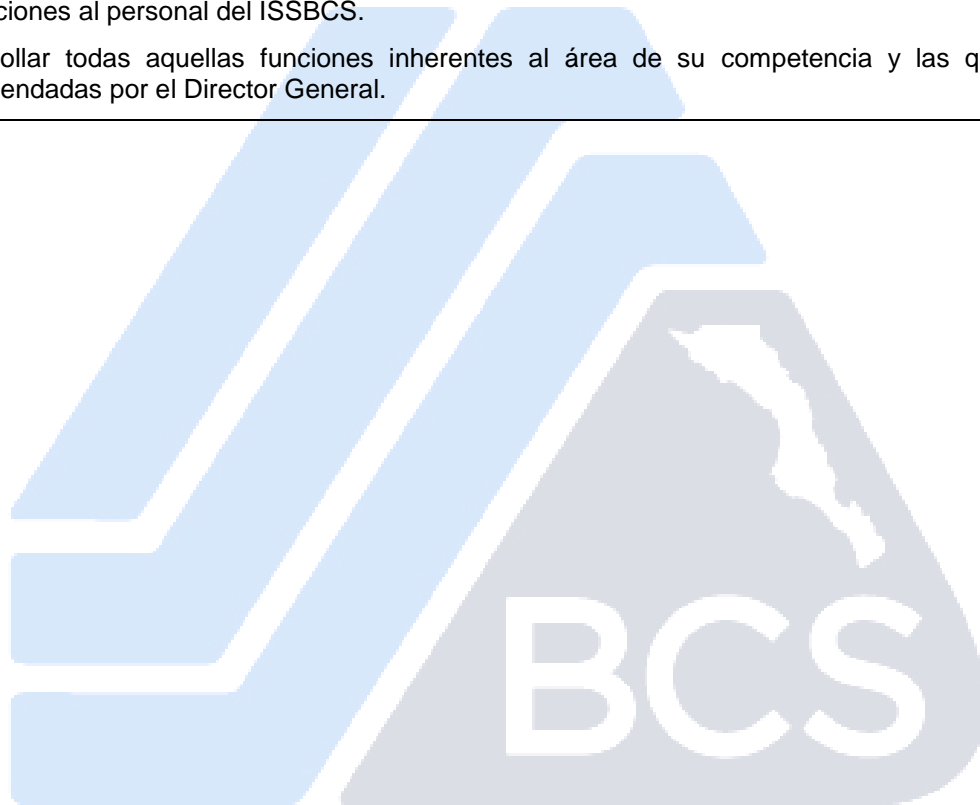
### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### DIRECTOR

#### FUNCIONES

- XXII. Instrumentar y evaluar los programas, sistemas y mecanismos para el otorgamiento de las prestaciones al personal del ISSBCS.
- XXIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas por el Director General.



#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

164/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ASISTENTE DE DIRECCIÓN

**OBJETIVO:** Desarrollar de manera eficiente y efectiva las actividades y funciones inherentes a su puesto, estableciendo compromisos para lograr su desempeño con calidad y acorde a los objetivos del ISSBCS.

#### FUNCIONES

- I. Realizar de forma ordenada el registro y clasificación de todo documento recibido en la Dirección.
- II. Recibir, registrar, preparar la correspondencia, manteniendo en orden y al día la documentación que se genera y recibe, para llevar control de los expedientes de la Dirección, así como su distribución a las Subdirecciones previa indicación del Director con énfasis en solicitudes que establezcan tiempos perentorios para su cumplimiento.
- III. Establecer el método adecuado para la organización y control del archivo, el cual le permita optimizar el manejo, control y conservación de la documentación bajo su responsabilidad.
- IV. Mantener un alto grado de discreción en documentos, información y asuntos de la Dirección.
- V. Organizar y controlar el manejo de la agenda de trabajo del director para dar cumplimiento a los compromisos establecidos.
- VI. Redactar y capturar los escritos: Oficios, memorándums, circulares, tarjetas informativas, directorios y demás formatos que le sean requeridos.
- VII. Brindar atención telefónica efectiva.
- VIII. Asistir al director en las funciones y actividades encomendadas por el mismo.
- IX. Elaborar solicitudes de compra de material y/o equipo de oficina requeridos en la Dirección, así como controlar y verificar la recepción, entrega y manejo de los mismos.
- X. Apoyar en las actividades y eventos que el director le señale, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- XI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por el Director.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

165/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### COORDINACIÓN DE LA MEJORA CONTINUA

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### TITULAR

**OBJETIVO:** Contribuir con la correcta aplicación de los recursos a través de la mejora continua de los procesos administrativos, atención de los requerimientos de los órganos fiscalizadores e integración de cuenta pública.

#### FUNCIONES

- I. Apoyar al Director de Administración y Finanzas en las acciones a seguir para la atención oportuna de los asuntos que inciden en el ámbito de su competencia y de sus Unidades Administrativas adscritas.
- II. Presentar para su aprobación instrumentos, procesos, mecanismos o cualquier documento normativo que propicie la modernización administrativa por gestión de procesos que permitan el cumplimiento del objetivo del ISSBCS.
- III. Elaborar y en su caso actualizar los manuales de procedimientos de la Coordinación de la Mejora Continua de conformidad con las disposiciones aplicables, y someterlos para su aprobación.
- IV. Dirigir y supervisar las reuniones de trabajo junto con las áreas administrativas para la adecuada atención, control, registro y seguimiento de los requerimientos de los diferentes órganos fiscalizadores y de control.
- V. Participar en el proceso de cumplimiento de obligaciones que el ISSBCS adquiera a través de fuentes específicas de financiamiento de acuerdo a sus reglas de operación.
- VI. Participar en la gestión de recursos que apoyen el financiamiento para la atención de necesidades de equipamiento e infraestructura, destinadas a la atención primaria y especialidades básicas.
- VII. Coordinar y vigilar que la integración y presentación de la Cuenta Pública sea elaborada de conformidad con la normatividad aplicable.
- VIII. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
- IX. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por el Director.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

166/249



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### COORDINACIÓN DE LA MEJORA CONTINUA

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### SECRETARIA

**OBJETIVO:** Realizar eficientemente los trabajos secretariales encomendados, así como atender y orientar a los usuarios y personal que lo requiera.

#### FUNCIONES

- I. Recibir, registrar, preparar y distribuir la correspondencia, manteniendo en orden y al día la documentación que se genera y recibe para llevar control de los expedientes del área.
- II. Realizar oficios, memorándums, circulares, tarjetas y otros formatos, que se requieran.
- III. Atender el correo electrónico institucional según corresponda, realizar llamadas telefónicas, aclarar, orientar, recibir y/o proporcionar información referente a los procesos del área de su competencia.
- IV. Organizar y llevar control de la agenda del jefe inmediato.
- V. Apoyar en las actividades y eventos del área cuando se requiera.
- VI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

167/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### COORDINACIÓN DE LA MEJORA CONTINUA

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### RESPONSABLE DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES Y DE CONTROL

**OBJETIVO:** Coordinar a las distintas áreas del ISSBCS en la atención y seguimiento a las observaciones y requerimientos de los diferentes órganos fiscalizadores y de control, propiciando la solventación de los mismos.

#### FUNCIONES

- I. Recibir y organizar la información requerida al ISSBCS por los órganos de fiscalización y control para la elaboración de los expedientes y cédulas internas de seguimiento de auditorías.
- II. Programar y coordinar las reuniones de trabajo para el seguimiento y la atención a los requerimientos de los órganos fiscalizadores y de control estatal y federal.
- III. Apoyar a las diferentes áreas administrativas en la elaboración de documentos aclaratorios para la resolución a los diferentes requerimientos de los órganos de fiscalización y control.
- IV. Proponer diferentes estrategias de atención para la resolución de las observaciones de los órganos fiscalizadores y de control.
- V. Informar periódicamente el estado que guardan los diferentes requerimientos de los órganos fiscalizadores y de control al Titular de la Coordinación de la Mejora Continua.
- VI. Acudir a los órganos de fiscalización y control para realizar la conciliación sobre el estado de trámite que guardan las observaciones y requerimientos.
- VII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

168/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### COORDINACIÓN DE LA MEJORA CONTINUA

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### RESPONSABLE DE MEJORA DE PROCESOS INTERNOS

**OBJETIVO:** Participar en la actualización de mecanismos y estrategias que unifiquen los procesos sustantivos, propiciando la desconcentración de funciones y la modernización administrativa del ISSBCS.

#### FUNCIONES

- I. Analizar los procesos del ISSBCS sujetos de observaciones de los órganos fiscalizadores y de control.
- II. Identificar las deficiencias de los procesos administrativos con el objetivo de establecer mecanismos que minimicen los riesgos en la administración.
- III. Presentar al Titular de la Coordinación de Mejora continua los proyectos de regulación a procesos específicos.
- IV. Coadyuvar en los diversos comités en materia de regulación interna administrativa, en los cuales requiera su participación.
- V. Proponer acciones, estrategias y planear programas de trabajo el ámbito de su competencia y someterlas a consideración de la Titular de la Coordinación de la Mejora Continua.
- VI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

169/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### COORDINACIÓN DE LA MEJORA CONTINUA

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### RESPONSABLE DE ENLACE CUENTA PÚBLICA

**OBJETIVO:** Participar en la actualización de políticas, lineamientos, métodos, procedimientos y procesos que permitan optimizar los mecanismos regulatorios y de seguimiento administrativo para la mejora continua de la gestión pública de la Dirección de Administración y Finanzas del ISSBCS.

#### FUNCIONES

- I. Presentar para su aprobación y en su caso actualización, el proceso para la integración y presentación de la cuenta pública e información mensual contable, presupuestaria, programática y complementaria.
- II. Analizar los procesos de flujo de información de las áreas que conforman el ISSBCS y proponer las adecuaciones que permitan integrar con oportunidad la información financiera y su documentación comprobatoria y justificativa que integran la cuenta pública.
- III. Coordinar que las áreas del ISSBCS proporcionen de acuerdo al proceso la información y documentación comprobatoria y justificativa que integra la cuenta pública.
- IV. Coordinar reuniones de seguimiento con las áreas del ISSBCS para la integración de la información y documentación comprobatoria y justificativa.
- V. Informar al Titular de la Coordinación de la Mejora Continua el grado de avance de cumplimiento en los tiempos establecidos para integrar y entregar la información de la cuenta pública al Congreso del Estado de Baja California Sur y de los avances de gestión financiera mensuales ante la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.
- VI. Servir como instrumento de enlace y apoyo entre el ISSBCS y la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur para la aclaración de situaciones particulares en la materia.
- VII. Elaborar los oficios de presentación de la cuenta pública anual ante el Congreso del Estado de Baja California Sur y de los avances de gestión financiera mensuales ante la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, y su entrega física debidamente firmados por los representantes legales del ISSBCS ante los órganos mencionados.
- VIII. Informar y proponer alternativas de solución en los casos de incumplimientos en los tiempos establecidos para integrar y entregar la información de la cuenta pública al Congreso del Estado de Baja California Sur y al Órgano de Fiscalización Superior de Baja California Sur.
- IX. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

170/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### SUBDIRECTOR

**OBJETIVO:** Dirigir, coordinar, supervisar y llevar cabo las actividades inherentes de los Departamentos de Contabilidad, Control Presupuestal, Tesorería y Sistematización Financiera, con base en los principios de control presupuestal y contable que propicien una mejor aplicación y transparencia de los recursos financieros del ISSBCS.

#### FUNCIONES

- I. Coordinar las actividades de la ejecución presupuestal, registro contable y pago.
- II. Coordinar la aplicación de los ingresos observando los procedimientos de radicación de recursos y vigilar el registro y control de los egresos.
- III. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la radicación de recursos, presupuestación, adecuaciones y regularizaciones presupuestarias y contables.
- IV. Vigilar que las modificaciones presupuestarias se realicen conforme a la normatividad aplicable.
- V. Mantener informado al Director de Administración y Finanzas acerca del ejercicio de los recursos por fuente de financiamiento como herramienta para una correcta toma de decisiones.
- VI. Supervisar la generación, análisis y consolidación de los estados financieros para informes, cierre de ejercicio y rendición de cuentas.
- VII. Monitorear e informar de manera periódica a las áreas del ISSBCS sobre el avance del ejercicio presupuestal; propiciando su ejercicio en apego al principio de anualidad o cumplimiento del objeto de cada fuente de financiamiento.
- VIII. Supervisar el registro veraz y oportuno de la contabilidad del ISSBCS en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- IX. Cumplir en el ámbito de su competencia con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública de conformidad con la normatividad vigente.
- X. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por el Director.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

171/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### SECRETARIA

**OBJETIVO:** Realizar eficientemente los trabajos secretariales encomendados, así como atender y orientar a los usuarios y personal que lo requiera.

#### FUNCIONES

- I. Recibir, registrar, preparar y distribuir la correspondencia, manteniendo en orden y al día la documentación que se genera y recibe para llevar control de los expedientes del área.
- II. Realizar oficios, memorándums, circulares, tarjetas y otros formatos, que se requieran.
- III. Atender el correo electrónico institucional según corresponda, realizar llamadas telefónicas, aclarar, orientar, recibir y/o proporcionar información referente a los procesos del área de su competencia.
- IV. Organizar y llevar control de la agenda del jefe inmediato.
- V. Apoyar en las actividades y eventos del área cuando se requiera.
- VI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

172/249



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

#### DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### JEFE DE DEPARTAMENTO

**OBJETIVO:** Operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la razonabilidad en el registro de las operaciones financieras contables, a efecto de proporcionar información para la toma de decisiones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos en los momentos contables correspondientes de acuerdo a lo estipulado y en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás leyes, normas y reglamentos aplicables.

#### FUNCIONES

- I. Operar y coordinar los procesos necesarios para garantizar que el sistema de contabilidad este plasmando lo diseñado y estipulado por el Consejo Nacional de Armonización Contable respecto al cumplimiento de los registros por momentos contables, con el propósito de que dichos registros faciliten la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, gastos, avance en la ejecución de programas y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto público.
- II. Validar dentro del ámbito de su competencia las modificaciones que se generen por motivos de actualización del sistema contable para su funcionamiento y operación.
- III. Supervisar que la contabilidad del ISSBCS cumpla en los términos que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales aplicables.
- IV. Mantener actualizado el plan de cuentas y guía contabilizadora en caso de que por necesidades del propio ISSBCS se tengan que adicionar cuentas contables, de manera que estos cambios y actualizaciones satisfagan las necesidades institucionales y de instancias fiscalizadoras, recabando para el efecto, las autorizaciones suficientes de las autoridades competentes correspondientes.
- V. Supervisar que los registros contables (ingreso y gasto) relacionados con los recursos financieros provenientes del calendario financiero presupuestal de todas las fuentes de financiamiento que sean asignadas, sean realizados en tiempo real y con estricto apego a la normatividad aplicable, para poder proporcionar información confiable en el momento que esta sea requerida.
- VI. Revisar y validar conciliaciones bancarias mensuales realizadas por el personal a su cargo.
- VII. Analizar y en su caso proponer esquema de corrección en los registros contables, observando e informando a su superior jerárquico inmediato del error o de los posibles errores, identificando la causa que dio origen para que este último autorice su corrección en apego a lo que señala la guía contabilizadora emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- VIII. Generar, analizar y consolidar los Estados Financieros Contables del ISSBCS.
- IX. Generar información, reportes, resumen y demás información contable que le sea requerida.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

173/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

#### DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### JEFE DE DEPARTAMENTO

#### FUNCIONES

- X. Participar en la elaboración y revisión en coordinación con el Departamento de Control Presupuestal en la conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como también para la conciliación entre los egresos presupuestarios y los gastos contables.
- XI. Formular, e informar las retenciones realizadas y someter a la autorización del superior jerárquico inmediato la presentación las declaraciones mensuales de impuestos federales de conformidad con las obligaciones fiscales que el SAT disponga para tal efecto.
- XII. Coordinar, orientar, supervisar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.
- XIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

174/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

#### DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO EN RECURSO ESTATAL

**OBJETIVO:** Vigilar el registro de las operaciones financieras contables, así como la razonabilidad de las cifras a efecto de proporcionar información para la toma de decisiones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos en los momentos contables correspondientes.

#### FUNCIONES

- I. Generar, analizar y consolidar los estados financieros contables del ISSBCS.
- II. Coordinar el cumplimiento de los registros derivados de cada uno de los momentos contables en el manejo de los recursos estatales asignados.
- III. Elaborar y depurar conciliaciones bancarias mensuales entre los saldos en registros contables contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios, en coordinación con el Departamento de Tesorería.
- IV. Realizar la revisión de estados financieros así como informar a su jefe inmediato sobre los saldos en las cuentas contables con antigüedad igual o mayor a 3 meses, en el caso de los deudores por viáticos notificar a quien haya comisionado al servidor público y/o al Director de Área.
- V. Formular, e informar las retenciones realizadas mensualmente al jefe inmediato el importe retenido por concepto de impuestos.
- VI. Generar información, reportes, resumen y demás información contable que le sea requerida.
- VII. Realizar acciones respecto de la elaboración, llenado de formatos, revisión, así como la preparación de la información que se turnara al área correspondiente por la publicación de la información financiera contable de conformidad con la Ley de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad vigente.
- VIII. Participar en la elaboración y revisión en coordinación con el Departamento de Control Presupuestal en la conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como también para la conciliación entre los egresos presupuestarios y los gastos contables.
- IX. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

175/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

#### DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO EN RECURSO FEDERAL

**OBJETIVO:** Vigilar el registro de las operaciones financieras contables, así como la razonabilidad de las cifras a efecto de proporcionar información para la toma de decisiones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos en los momentos contables correspondientes.

#### FUNCIONES

- I. Coordinar el cumplimiento de los registros derivados de cada uno de los momentos contables en el manejo de los recursos federales asignados.
- II. Apoyar en el proceso de comprobación de recursos federales en coordinación con las demás áreas competentes.
- III. Generar en su caso, líneas de captura por el reintegro de los recursos no ejercidos de conformidad con la Ley de Disciplina Financiera y demás normatividad aplicable.
- IV. Realizar la revisión de estados financieros así como informar a su jefe inmediato sobre los saldos en las cuentas contables con antigüedad igual o mayor a 3 meses, en el caso de los deudores por viáticos notificar a quien haya comisionado al servidor público y/o al Director de Área.
- V. Elaborar y depurar conciliaciones bancarias mensuales entre los saldos en registros contables contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios, en coordinación con el Departamento de Tesorería.
- VI. Formular, e informar las retenciones realizadas mensualmente al jefe inmediato el importe retenido por concepto de impuestos.
- VII. Generar información, reportes, resumen y demás información contable que le sea requerida.
- VIII. Realizar acciones respecto de la elaboración, llenado de formatos, revisión así como la preparación de la información que se turnara al área correspondiente por la publicación de la información financiera contable de conformidad con la Ley de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad vigente.
- IX. Participar en la elaboración y revisión en coordinación con el Departamento de Control Presupuestal en la conciliación entre los Ingresos presupuestarios y contables, así como también para la conciliación entre los egresos presupuestarios y los gastos contables.
- X. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

176/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

#### DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO EN RECURSO PROPIO

**OBJETIVO:** Vigilar el registro de las operaciones financieras contables, así como la razonabilidad de las cifras a efecto de proporcionar información para la toma de decisiones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos en los momentos contables correspondientes.

#### FUNCIONES

- I. Vigilar que los registros contables se mantengan actualizados, que se realicen en tiempo real, respecto a los procesos del devengado y recaudado, respecto de los ingresos generados en las Unidades Administrativas.
- II. Determinar la base para el cálculo de las aportaciones al Patrimonio de la Beneficencia Pública Local y Nacional, así como generar el formato respectivo para su pago respecto a las cuotas de recuperación cobradas, respecto de la normatividad vigente aplicable.
- III. Realizar la revisión de estados financieros así como informar a su jefe inmediato sobre los saldos en las cuentas contables con antigüedad igual o mayor a 3 meses, en el caso de los deudores por viáticos notificar a quien haya comisionado al servidor público y/o al Director de Área.
- IV. Elaborar y depurar conciliaciones bancarias mensuales entre los saldos en registros contables contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios, en coordinación con el Departamento de Tesorería.
- V. Formular, e informar las retenciones realizadas mensualmente al jefe inmediato el importe retenido por concepto de impuestos.
- VI. Generar información, reportes, resumen y demás información contable que le sea requerida.
- VII. Realizar acciones respecto de la elaboración, llenado de formatos, revisión, así como la preparación de la información que se turnara al área correspondiente por la publicación de la información financiera contable de conformidad con la Ley de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad.
- VIII. Participar en la elaboración y revisión en coordinación con el Departamento de Control Presupuestal en la conciliación entre los Ingresos presupuestarios y contables, así como también para la conciliación entre los egresos presupuestarios y los gastos contables.
- IX. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

177/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

#### DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### JEFE DE DEPARTAMENTO

**OBJETIVO:** Integrar y controlar el ejercicio del presupuesto en base a la programación presupuestal autorizada, asimismo realizar el seguimiento y análisis presupuestal proporcionando información a las autoridades del ISSBCS.

#### FUNCIONES

- I. Participar en la integración de los proyectos de presupuesto de las distintas fuentes de financiamiento.
- II. Registrar en el sistema contable presupuestal los importes de los recursos autorizados clasificando la Actividad Institucional Estatal (programa) y las partidas del Clasificador por Objeto del Gasto autorizadas en cada fuente de financiamiento, para su posterior ejercicio (Presupuesto de Egresos Autorizado).
- III. Supervisar los registros presupuestales de los ingresos (Ley de Ingresos Estimada).
- IV. Participar con las demás áreas del ISSBCS para las modificaciones presupuestales.
- V. Supervisar la solicitud de transferencia bancaria de los recursos federales estatales ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- VI. Tramitar las suficiencias presupuestales aplicables para su autorización.
- VII. Supervisar el proceso de autorización presupuestal de los documentos en función de las reglas de operación aplicables.
- VIII. Turnar para autorización y firma del Subdirector de Recursos Financieros los documentos presupuestalmente validados (suficiencias presupuestales, pedidos, órdenes de servicio y recibos de gastos a comprobar).
- IX. Monitorear el registro contable del momento presupuestal del devengado de los ingresos y el avance del ejercicio presupuestal de los egresos.
- X. Emitir estados financieros presupuestales.
- XI. Emitir información presupuestal que sea solicitada con fines de transparencia y rendición de cuentas.
- XII. Proporcionar la información solicitada para el cierre presupuestal en coordinación con las demás áreas.
- XIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

178/249



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

#### DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO:** Realizar la solicitud de recursos ante la Secretaría de Finanzas y Administración, así como recibir y ordenar la información recibida y coordinar la aplicación de la validación presupuestal de los documentos recibidos.

#### FUNCIONES

- I. Coordinar el cumplimiento de los registros derivados de cada uno de los momentos contables en el manejo de los recursos federales asignados.
- II. Procesar la solicitud de transferencia bancaria de los recursos federales y estatales ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- III. Recibir y resguardar la correspondencia enviada por las demás áreas del ISSBCS, clasificando y atendiendo las que requieran atención inmediata.
- IV. Turnar al Jefe de Control Presupuestal los documentos que necesiten atención directa.
- V. Coordinar con los encargados de los recursos federales, estatales y propios, la aplicación de la validación presupuestal de los pedidos, órdenes de servicio, recibos de gastos a comprobar y trámites de viáticos enviados por las demás áreas del ISSBCS.
- VI. Turnar al jefe del Departamento de Control Presupuestal los documentos validados para revisión, así como aquellos que no validados.
- VII. Registrar contablemente el momento presupuestal del devengado de los ingresos.
- VIII. Resguardar la documentación soporte de las solicitudes anexando la documentación contable.
- IX. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

179/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

#### DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN FINANCIERA

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### JEFE DE DEPARTAMENTO

**OBJETIVO:** Contribuir al registro veraz y oportuno de la contabilidad del ISSBCS en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

#### FUNCIONES

- I. Diseñar y desarrollar sistemas informáticos que permitan recopilar la información necesaria requerida para el control de los Recursos Financieros del ISSBCS, en apego a la normatividad aplicable.
- II. Diseñar e integrar a los sistemas informáticos desarrollados por este Departamento, los reportes de uso más común, además de aquellos que son obligatorios de acuerdo a lo establecido por la normatividad aplicable.
- III. Implementar los sistemas desarrollados por este Departamento, en las áreas involucradas en el proceso de generación de información relativa al ejercicio de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del ISSBCS.
- IV. Mantener actualizados los sistemas informáticos desarrollados por este Departamento, adaptándose cuando existan cambios en la normatividad aplicable, o bien implementado funcionalidades que coadyuven a mejorar la calidad y la oportunidad de la información.
- V. Administrar las bases de datos asociadas a los sistemas informáticos desarrollados por este Departamento, buscando la mejor organización de la información, que permita su acceso de manera rápida y confiable, acorde con las vías de comunicación disponibles.
- VI. Mantener un respaldo de la información captada por los sistemas informáticos desarrollados por el Departamento.
- VII. Brindar soporte técnico sobre el uso de los sistemas informáticos desarrollados por este Departamento.
- VIII. Apoyar a las áreas usuarias de los sistemas informáticos desarrollados por este Departamento, cuando se requiera la extracción de información de las bases de datos asociadas, cuya estructura no esté contemplada en los reportes emitidos por los mismos.
- IX. Mantener una constante interacción entre los sistemas informáticos desarrollados por este departamento, con los sistemas informáticos para la emisión de la nómina, que permitan integrar la información de los Recursos Humanos del ISSBCS, al Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- X. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

180/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

#### DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN FINANCIERA

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### PROGRAMADOR ANALISTA

**OBJETIVO:** Contribuir al registro veraz y oportuno de la contabilidad del ISSBCS y sus Unidades Administrativas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

#### FUNCIONES

- I. Implementar la emisión automatizada de reportes diversos, relacionados a las operaciones presupuestarias y contables del Instituto y sus unidades aplicativas.
- II. Desarrollar herramientas informáticas que permitan el registro de las operaciones presupuestarias y contables del ISSBCS y sus Unidades Administrativas
- III. Proporcionar a personal del ISSBCS y sus Unidades Administrativas, acceso y privilegios en los sistemas informáticos desarrollados en el Departamento, para que puedan registrar las operaciones presupuestarias y contables inherentes a sus respectivas funciones.
- IV. Capacitar a usuarios de los sistemas informáticos desarrollados en el Departamento en el uso de los mismos.
- V. Auxiliar a personal del ISSBCS y sus Unidades Administrativas en la forma de registrar operaciones presupuestarias y contables inherentes a sus respectivas funciones.
- VI. Depurar la base de datos de los sistemas informáticos contables de registros incorrectos, con base justificada por personal competente del ISSBCS y sus Unidades Administrativas
- VII. Generar los informes requeridos a la Subdirección para alimentar la Plataforma Nacional de Transparencia.
- VIII. Brindar soporte técnico a personal de la Subdirección en el uso, configuración y mantenimiento de equipo y herramientas informáticas.
- IX. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

181/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

#### DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### JEFE DE DEPARTAMENTO

**OBJETIVO:** Cumplir con la normatividad establecida para llevar a cabo una correcta aplicación de los recursos financieros y rendición de cuentas en el ámbito de sus funciones.

#### FUNCIONES

- I. Propiciar que los pagos sean realizados mediante transferencia bancaria a los beneficiarios o personas previamente autorizados mediante escrito y reuniendo los requisitos establecidos por el ISSBCS.
- II. Supervisar que los recursos financieros transferidos al ISSBCS se depositen y ejerzan en la cuenta bancaria correspondiente de acuerdo a las reglas de operación de cada fuente de financiamiento.
- III. Tramitar los pagos que el ISSBCS requiere para su operatividad y servicio.
- IV. Llevar a cabo los pagos mediante transferencia bancaria o mediante la elaboración de cheques.
- V. Establecer y llevar a cabo mecanismos de control que permitan garantizar el resguardo de información y documentación de las cuentas bancarias a nombre del ISSBCS como lo son contratos de cuentas, chequeras, dispositivos electrónicos de acceso, consulta y pago, claves de acceso a caja fuerte y a banca electrónica.
- VI. Supervisar que los pagos de los diferentes conceptos cumplan con la normatividad aplicable de acuerdo a la fuente de financiamiento.
- VII. Entregar al Departamento de Contabilidad para su resguardo final las pólizas contables y documentación una vez realizado el pago.
- VIII. Participar en la elaboración de proyectos que permitan contar con mejores controles internos y minimizar riesgos al interior de la Subdirección.
- IX. Coordinar, supervisar y promover que el personal del Departamento cumpla con las normas establecidas para el control de recursos financieros.
- X. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

182/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### SUBDIRECTOR

**OBJETIVO:** Contratar, administrar y suministrar los bienes y servicios que requieren las Direcciones de Área y Unidades Administrativas del ISSBCS, con estricto apego a la normatividad aplicable y en función de la disponibilidad presupuestal.

#### FUNCIONES

- I. Aplicar y cumplir las normas y procedimientos para el funcionamiento, control y regulación de los sistemas de adquisición, almacenamiento, distribución y control de bienes de activo fijo, artículos de consumo, prestación de servicios generales, así como verificar su cumplimiento.
- II. Planear, coordinar y efectuar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios en coordinación con las áreas requerentes.
- III. Supervisar que las contrataciones se lleven a cabo en apego a la normatividad aplicable y en función de la disponibilidad presupuestal con que se cuente.
- IV. Supervisar la elaboración de los contratos derivados de los procedimientos de adquisición, arrendamientos y servicios en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, de acuerdo a lo establecido en la normatividad correspondiente.
- V. Establecer y operar el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- VI. Coordinar e Integrar el Plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de acuerdo a la información generada por las Direcciones de Área y Unidades Administrativas del ISSBCS y de conformidad con los programas, presupuestos, cuadros básicos y catálogos de insumos.
- VII. Coordinar la operación de la unidad compradora del sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, denominado COMPRANET; manteniendo actualizada la información generada por los procedimientos de adjudicación, y las demás disposiciones aplicables que requieran su difusión a través de dicho medio remoto de comunicación.
- VIII. Organizar y coordinar los procesos de recepción, guarda y distribución de los bienes adquiridos, a través de la administración del Almacén Central y supervisión de los almacenes del ISSBCS.
- IX. Establecer, controlar, actualizar y acreditar el inventario físico de los bienes muebles del ISSBCS.
- X. Instrumentar los procedimientos administrativos respectivos para el alta, baja y destino final de los bienes muebles del ISSBCS.
- XI. Coordinar y supervisar los mecanismos y procedimientos de los servicios generales y trámite de correspondencia en el ISSBCS.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

183/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

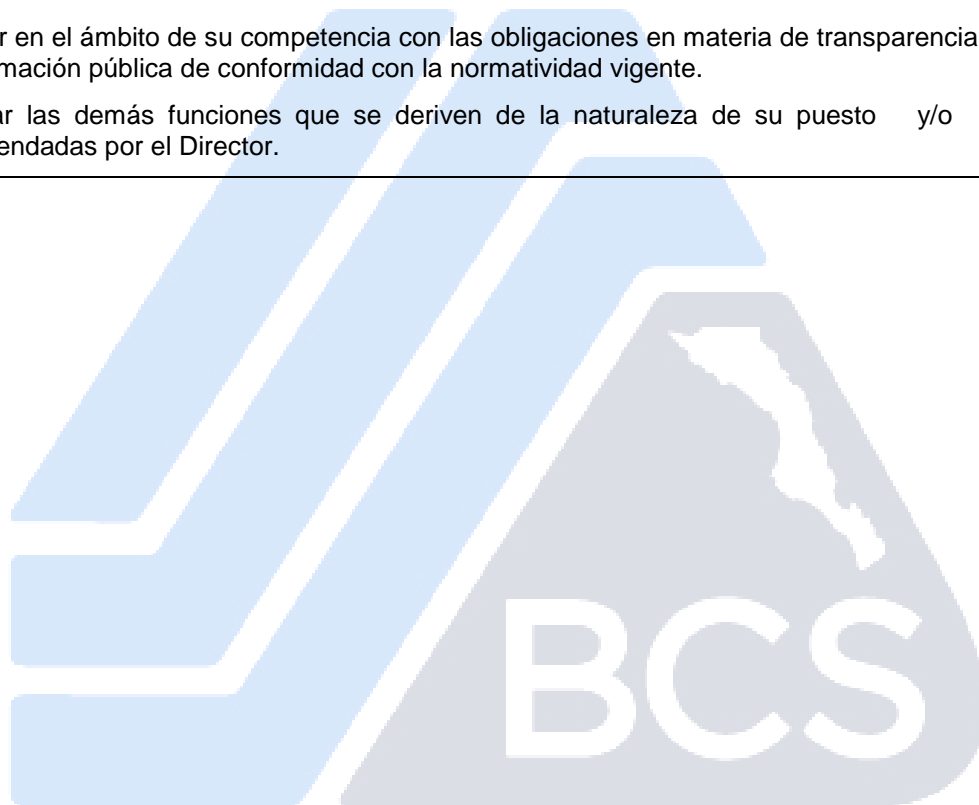
#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### SUBDIRECTOR

#### FUNCIONES

- XII. Cumplir en el ámbito de su competencia con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública de conformidad con la normatividad vigente.
- XIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por el Director.



#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

184/249



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### SECRETARIA

**OBJETIVO:** Realizar eficientemente los trabajos secretariales encomendados, así como atender y orientar a los usuarios y personal que lo requiera.

#### FUNCIONES

- I. Recibir, registrar, preparar y distribuir la correspondencia, manteniendo en orden y al día la documentación que se genera y recibe para llevar control de los expedientes del área.
- II. Realizar oficios, memorándums, circulares, tarjetas y otros formatos, que se requieran.
- III. Atender el correo electrónico institucional según corresponda, realizar llamadas telefónicas, aclarar, orientar, recibir y/o proporcionar información referente a los procesos del área de su competencia.
- IV. Organizar y llevar control de la agenda del jefe inmediato.
- V. Apoyar en las actividades y eventos del área cuando se requiera.
- VI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

185/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### CHOFER

**OBJETIVO:** Apoyar a los servidores públicos en el puntual traslado de correspondencia, bienes o personal del ISSBCS al destino que se le indique y auxiliar en la realización de trámites que le encomiende.

#### FUNCIONES

- I. Efectuar los traslados de correspondencia, bienes o personal del ISSBCS del servidor, en vehículo oficial a los destinos que le sean solicitados.
- II. Cuidar el buen estado, conservación y funcionamiento del vehículo.
- III. Cuidar que la documentación y permisos legales del vehículo se encuentren vigentes, en caso contrario informar al funcionario al que se encuentre adscrito.
- IV. Recibir, registrar, controlar e informar en la bitácora de combustible el uso de la unidad vehicular asignada.
- V. Mantener limpia la unidad, realizar composturas menores y reportar con oportunidad el requerimiento del servicio o reparación mayor que necesite el vehículo.
- VI. Cumplir las comisiones oficiales que le encomiende su jefe inmediato.
- VII. Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.
- VIII. Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
- IX. Verificar que las condiciones del vehículo sean óptimas y garanticen la seguridad de los tripulantes y los demás vehículos que circulen en la vía pública.
- X. Conducir con precaución y atender los señalamientos de tránsito.
- XI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

186/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

#### DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### JEFE DE DEPARTAMENTO

**OBJETIVO:** Coordinar y gestionar la adquisición y contratación de los insumos, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento del ISSBCS, en base a los requerimientos establecidos por las áreas requirentes y recurso destinado.

#### FUNCIONES

- I. Participar en la integración y elaboración de los expedientes que serán presentados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- II. Coadyuvar en la integración del Plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Arrendamientos y Servicios de conformidad con los programas, cuadros básicos, catálogos de insumos y los presupuestos autorizados.
- III. Participar en los procesos de adquisiciones que requiera el ISSBCS y sus Unidades Administrativas, de conformidad con los programas y presupuestos autorizados previo dictamen técnico correspondiente y en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur y Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, según el ámbito de aplicación.
- IV. Recibir y analizar las solicitudes de adquisiciones previa designación del Subdirector de Recursos Materiales, de acuerdo a las necesidades del ISSBCS y sus Unidades Administrativa.
- V. Verificar que las solicitudes de compra, contengan los requisitos indispensables de los bienes o servicios a contratar, tomando a consideración los antecedentes de dichas solicitudes para determinar el método por el cual se procederá a su contratación, en base a legislación aplicable según la procedencia del recurso financiero que se cuente para éste.
- VI. Coordinar la elaboración los contratos derivados de los procesos de adjudicación, así como dar seguimiento a los mismos en apego a la normatividad vigente.
- VII. Vigilar la unidad compradora del sistema de información gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios denominado CompraNet, manteniendo actualizada la información de todos los procedimientos de contratación realizados en la Subdirección de Recursos Materiales.
- VIII. Cumplir con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia; así como prestar asesoría a las Unidades Administrativas dependientes del ISSBCS.
- IX. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración del programa anual de trabajo de la Subdirección.
- X. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

187/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

#### DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO LICITACIONES

**OBJETIVO:** Realizar los procedimientos de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas y licitaciones públicas por medio del sistema CompraNet, en base a la normatividad vigente aplicable.

#### FUNCIONES

- I. Realizar expediente con las solicitudes de compra recibidas.
- II. Elaborar proyecto de bases, convocatorias y anexos de licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas, de conformidad al tipo de procedimiento y a la normatividad aplicable.
- III. Presentar proyectos de bases, convocatorias y anexos para su revisión y validación a la Contraloría General, Órgano Interno de Control y Unidad de Asuntos Jurídicos.
- IV. Organizar y coordinar toda la logística de los actos públicos correspondientes a los procedimientos de contratación.
- V. Realizar lista de asistencia, actas y dictámenes que sean requeridos para el desarrollo de los procedimientos de contratación.
- VI. Realizar la publicación de los procedimientos de contratación hasta su conclusión en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet.
- VII. Resolver las incidencias detectadas en Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, derivados de los procedimientos de contratación publicados.
- VIII. Tramitar las publicaciones de licitaciones en Diario Oficial de la Federación y diario de mayor circulación en el Estado, según corresponda.
- IX. Administrar el Registro Único de Proveedores y Contratistas en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet.
- X. Realizar el seguimiento de los procesos de contratación derivados de procedimientos de compra de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, Adjudicaciones Directas y Licitaciones Públicas hasta el pago correspondiente a los proveedores adjudicados de los bienes o servicios.
- XI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

188/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

#### DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO COMITÉ DE ADQUISICIONES

**OBJETIVO:** Establecer los criterios bajo los cuales se fundamentan y justifican los dictámenes de excepción a licitación pública y elaborar la documentación soporte que integra las actas del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

#### FUNCIONES

- I. Establecer los criterios de adjudicación, bajo los cuales se fundamentan los dictámenes de adjudicación directa, siendo estos: economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia.
- II. Gestionar y calendarizar las sesiones ordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ISSBCS de Salud de Baja California Sur.
- III. Gestionar, en caso de ser necesario, las sesiones extraordinarias del Comité de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del ISSBCS, según las necesidades del propio ISSBCS.
- IV. Elaborar las propuestas de fundamentación para solicitar al Comité de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del ISSBCS, la dictaminación y autorización para llevar a cabo contrataciones mediante el procedimiento de adjudicación directa, esto en coordinación con las áreas requerentes.
- V. Elaborar y redactar de los asuntos que serán tratados en las sesiones del Comité de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del ISSBCS, en los cuales se detalla la problemática presente, así como la justificación para la resolución de estos mediante el procedimiento de contratación por medio de adjudicación directa.
- VI. Establecer el método adecuado para la organización y control del archivo, el cual le permita optimizar el manejo, control y conservación de la documentación bajo su responsabilidad.
- VII. Participar en la atención de Auditorías y solicitudes de Información de la Unidad de Transparencia.
- VIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

189/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

#### DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO COMPRAS

**OBJETIVO:** Gestionar la compra de insumos, equipos y bienes diversos que sean solicitados por las Direcciones de Área y Unidades Administrativas del ISSBCS, que por su naturaleza no sea posible obtenerlos a través del proceso de Licitación Pública, o bien, provengan de algún proceso licitatorio desierto.

#### FUNCIONES

- I. Recibir solicitudes del área requirente previa designación del Jefe de Adquisiciones o en su caso Subdirector de Recursos Materiales, y verificar que contenga los requisitos completos de los bienes o servicios a contratar.
- II. Solicitar en su caso a las áreas requirentes la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de adquisición.
- III. Apoyar al área requirente en la gestión de suficiencias presupuestales a la Subdirección de Recursos Financieros.
- IV. Obtener cotizaciones por al menos tres proveedores de los bienes o servicios determinados, solicitados por las áreas requirentes, o bien documento que ampare la patente o derechos de autor, la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes.
- V. Realizar procedimientos de invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas y en su caso través de la plataforma electrónica CompraNet.
- VI. Gestionar y dar seguimiento a la elaboración y envío de pedidos y/o ordenes de servicios designados, a los proveedores que resulten adjudicados.
- VII. Gestionar y dar seguimiento a la elaboración de dictámenes de excepción y contratos, para el envío a la ventanilla única.
- VIII. Supervisar que la recepción de bienes y/o servicios designados, se cumpla en tiempo y forma de acuerdo a las condiciones requeridas por el ISSBCS.
- IX. Establecer una comunicación efectiva con las diversas áreas que intervienen en cada uno de los procesos, así como con los proveedores y áreas requirentes.
- X. Establecer el método adecuado para la organización y control del archivo, el cual le permita optimizar el manejo, control y conservación de la documentación bajo su responsabilidad.
- XI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

190/249



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

#### DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### JURÍDICO

**OBJETIVO:** Elaborar los documentos que sirvan como instrumento legal para la formalización de los acuerdos entre a el ISSBCS y proveedor o prestador de servicio y brindar la asesoría legal para la atención de auditorías y solicitudes de información.

#### FUNCIONES

- I. Elaborar contratos de adquisiciones y prestación de servicios de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, así como recepción y revisión de documentos relativos a su elaboración.
- II. Elaborar contratos de arrendamiento de acuerdo al Código Civil para el Estado libre y soberano de Baja California Sur.
- III. Elaborar convenios modificatorios derivados de los contratos vigentes de acuerdo a la legislación aplicable.
- IV. Recabar y dar seguimiento a firmas de contratos con proveedores y prestadores de servicio.
- V. Solicitar, controlar y resguardar fianzas y cheques garantías de cumplimiento de contrato.
- VI. Administrar el Padrón de Proveedores del ISSBCS.
- VII. Establecer comunicación efectiva con los proveedores.
- VIII. Establecer el método adecuado para la organización y control del archivo, el cual le permita optimizar el manejo, control y conservación de la documentación bajo su responsabilidad.
- IX. Coordinar la atención de las Auditorías y/o solicitudes de la Unidad de Transparencia.
- X. Atender y dar seguimiento a las disposiciones legales solicitadas a la Subdirección de Recursos Materiales.
- XI. Informar al jefe inmediato el estatus de los procesos legales y del seguimiento de los contratos adjudicados.
- XII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

191/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

#### DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO VENTANILLA UNICA

**OBJETIVO:** Recibir y tramitar la documentación que integran los expedientes para la gestión de pago a proveedores.

#### FUNCIONES

- I. Recibir y verificar facturas enviadas por el Departamento de Almacén y Unidades Administrativas.
- II. Recibir pedidos validados para revisión, e integración de expediente.
- III. Integrar los expediente de compra, con todos los requisitos establecidos por la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, y las demás Disposiciones del ISSBCS así como entidades descentralizadas para trámite de pago.
- IV. Detectar y en su caso resolver observaciones de expediente de adquisición para trámite de pago.
- V. Integrar y clasificar los expedientes de adquisición en la plataforma electrónica E-Arch.
- VI. Establecer el método adecuado para la organización y control del archivo, el cual le permita optimizar el manejo, control y conservación de la documentación bajo su responsabilidad.
- VII. Atender solicitudes de proveedores y elaborar reportes del estatus que guarda el trámite de pago de facturas.
- VIII. Presentar estatus quincenal de procedimientos recibidos para trámite de pago, al Jefe de Departamento de Adquisiciones y/o Subdirector de Recursos Materiales.
- IX. Colaborar en la atención de auditorías en la integración de documentación soporte derivada de la plataforma electrónica E-Arch.
- X. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

192/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

#### DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### JEFE DE DEPARTAMENTO

**OBJETIVO:** Propiciar la adecuada recepción de insumos para la salud entregados en almacén central para su correcto almacenaje y posterior distribución señalada por las áreas requerentes.

#### FUNCIONES

- I. Organizar y asegurar el abastecimiento planificado de medicamentos y demás insumos para la salud a las distintas Unidades Administrativas del ISSBCS.
- II. Vigilar la ejecución del sistema de gestión de calidad del almacén del ISSBCS.
- III. Vigilar el cumplimiento los requisitos sanitarios y administrativos requeridos por las autoridades competentes.
- IV. Coordinar el surtimiento del Consumo Promedio Mensual en congruencia con las existencias de los insumos adquiridos por el ISSBCS.
- V. Coordinar la entrega de los materiales e insumos a las Unidades Administrativas correspondientes en base distribución planificada por los distintos programas del ISSBCS.
- VI. Coordinar la recepción y distribución de los recursos del FONDEN y demás programas relacionados de apoyo en caso de desastre natural en apego a lo dispuesto por la Dirección de Servicios de Salud.
- VII. Dar seguimiento a los pedidos fincados por el Departamento de Adquisiciones para completar los trámites de entrega de insumos.
- VIII. Coordinar la recepción, almacenaje, conservación y resguardo de los insumos adquiridos por el ISSBCS.
- IX. Gestionar el adecuado control administrativo e inventario de los insumos para la salud y de los bienes muebles en custodia del almacén.
- X. Administrar eficientemente los recursos materiales y humanos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones descritas.
- XI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

193/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

#### DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### RESPONSABLE SANITARIO

**OBJETIVO:** Gestionar y administrar el sistema de gestión de calidad para el cumplimiento de los requisitos regulatorios y legales definidos por la autoridad sanitaria y administrativa competente.

#### FUNCIONES

- I. Vigilar el cumplimiento y vigencia de la licencia sanitaria otorgada por la Autoridad Sanitaria Federal.
- II. Mantener actualizado el Aviso de Responsable Sanitario ante la Autoridad Sanitaria Estatal.
- III. Mantener en orden y disponibles la documentación legal sanitaria del almacén.
- IV. Mantener actualizados los libros de registro de medicamentos controlados.
- V. Tramitar en tiempo y forma los avisos de previsión para la adquisición de medicamentos estupefacientes y psicotrópicos.
- VI. Vigilar la adecuada distribución de medicamentos controlados en cumplimiento con los requisitos sanitarios correspondientes.
- VII. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de apoyo del almacén.
- VIII. Gestionar en general el cumplimiento de los requisitos sanitarios correspondientes a las operaciones del almacén.
- IX. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

194/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

#### DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### RESPONSABLE DEL ALMACEN DE BIENES MUEBLES

**OBJETIVO:** Supervisar la ejecución de los procedimientos correspondientes para el adecuado almacenamiento, conservación, inventario y distribución de los bienes muebles adquiridos por el ISSBCS.

#### FUNCIONES

- I. Administrar los recursos materiales y humanos para la adecuada ejecución de los procedimientos relacionados con la recepción, almacenamiento y distribución los bienes muebles adquiridos por el ISSBCS.
- II. Ejecutar y coordinar el inventario de los bienes muebles del ISSBCS.
- III. Gestionar la administración de los bienes muebles adquiridos.
- IV. Coordinar el adecuado almacenamiento de los bienes muebles adquiridos.
- V. Organizar la logística necesaria para la oportuna distribución de los bienes muebles almacenados.
- VI. Procurar la conservación de los equipos, instrumentos, maquinas, vehículos y herramientas utilizadas durante la ejecución de los procedimientos del almacén de bienes muebles.
- VII. Asegurar la adecuada ejecución de las buenas prácticas de almacenamiento que estén descritas según sus funciones para dar continuidad a la conservación de los bienes muebles hasta su distribución.
- VIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

195/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

#### DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO:** Gestionar y ejecutar las actividades relacionadas con los recursos humanos del Almacén central y organizar el área administrativa del mismo, desempeñando actividades secretariales.

#### FUNCIONES

- I. Recibir, registrar, preparar y distribuir la correspondencia, manteniendo en orden y al día la documentación que se genera y recibe para llevar control de los expedientes del área.
- II. Realizar oficios, memorándums, circulares, tarjetas y otros formatos, que se requieran.
- III. Coordinar los viajes para el abastecimiento mensual a las unidades médicas del ISSBCS.
- IV. Realizar las solicitudes para el material de oficina y papelería.
- V. Capturar y dar seguimiento las incidencias del personal en el sistema establecido por la Subdirección de Recursos Humanos
- VI. Gestionar los trámites de solicitud de viáticos por comisión de trabajo al personal del Departamento de Almacén.
- VII. Atender el correo electrónico institucional según corresponda, realizar llamadas telefónicas, aclarar, orientar, recibir y/o proporcionar información referente a los procesos del área de su competencia.
- VIII. Organizar y llevar control de la agenda del jefe inmediato.
- IX. Apoyar en las actividades y eventos del área cuando se requiera.
- X. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

196/249



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

#### DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### RESPONSABLE DE MONITOREO

**OBJETIVO:** Desarrollar y comunicar información estratégica para la adecuada y suficiente adquisición, abastecimiento y mejora continua relacionada con los medicamentos y demás insumos para la salud que el ISSBCS provee a sus programas y unidades médicas.

#### FUNCIONES

- I. Proporcionar datos que permitan a la Dirección de Servicios de Salud planificar el CPM de medicamentos y demás insumos para la salud a nivel estatal para su gestión subsecuente de adquisición y garantizar el abasto de insumos durante el ejercicio anual.
- II. Informar oportunamente al área de adquisiciones del ISSBCS sobre detecciones de posible desabasto por agotamiento o incumplimiento de entregas que eviten la no existencia de insumos en las unidades.
- III. Desarrollar las métricas necesarias para el control y monitoreo estadístico de la actividad de reabastecimiento y distribución de insumos para la salud, para la mejora continua.
- IV. Elaborar las órdenes de compra de insumos para la salud que así estime pertinente la Subdirección de Recursos Materiales.
- V. Analizar las solicitudes de abasto de medicamentos y demás insumos para la salud de las distintas Unidades solicitantes del ISSBCS, para su adecuado y planificado surtimiento.
- VI. Aplicar los consumos promedio mensuales (CPM) autorizados de las distintas unidades, durante el proceso de reabastecimiento.
- VII. Planificar el abastecimiento de los insumos, elaborando y publicando el calendario de abastecimiento anual.
- VIII. Coordinar el mantenimiento y actualización de los CPM de los Hospitales y Jurisdicciones Sanitarias del ISSBCS.
- IX. Apoyar al Jefe del Almacén Central en la gestión administrativa relacionada con la distribución de insumos a las Unidades del ISSBCS.
- X. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

197/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

#### DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO DE ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN

**OBJETIVO:** Ejecutar procedimientos relacionados con la distribución de los medicamentos y demás materiales e insumos para la salud del Almacén Central del ISSBCS.

#### FUNCIONES

- I. Organizar los recursos humanos para la ejecución de las actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos y demás materiales e insumos para la salud.
- II. Coordinar la recepción de los insumos adquiridos por el ISSBCS.
- III. Organizar la logística necesaria para el cumplimiento en tiempo y forma del calendario anual de abastecimiento.
- IV. Vigilar la conservación de los equipos, instrumentos, maquinas, vehículos y herramientas utilizadas durante la ejecución de los procedimientos del Almacén Central del ISSBCS.
- V. Dar Seguimiento a la entrega de medicamentos y demás insumos para la salud, en base a las reubicaciones y salidas despachadas para el reabastecimiento de las distintas unidades médicas del ISSBCS.
- VI. Apoyar al Jefe del Almacén Central para el seguimiento de las actividades ejecutadas en el Almacén Central.
- VII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

198/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

#### DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### OPERADOR DE RUTA DE ABASTECIMIENTO

**OBJETIVO:** Transportar los medicamentos y demás insumos para la salud utilizando los vehículos provistos por el almacén, dando cumplimiento al calendario de abasto.

#### FUNCIONES

- I. Colaborar durante la carga de los transportes del Almacén Central con los insumos a ser distribuidos.
- II. Asegurar el adecuado balance de pesos y cargas dentro de los vehículos de transporte del Almacén Central, para evitar incidentes y/o accidentes durante la ruta de distribución.
- III. Cumplir con el calendario de abastecimiento y rol de viajes, que el Jefe de Departamento de Almacén programe para el cumplimiento de los planes de distribución y reabastecimiento.
- IV. Transportar los insumos haciendo uso adecuado de las unidades de transporte, dando prioridad a su propia seguridad y a la de los insumos distribuidos.
- V. Ejecutar las actividades relacionadas con la conservación de los insumos durante el transporte y realizar oportunamente los registros correspondientes.
- VI. Realizar la entrega de los insumos a las unidades destino, recabando las firmas de recibido que documenten el proceso de entrega recepción.
- VII. Procurar durante el desempeño de sus funciones, los equipos, instrumentos, maquinas, vehículos y herramientas utilizadas durante la ejecución de los procedimientos del almacén del ISSBCS.
- VIII. Informar oportunamente al responsable de almacenamiento y distribución sobre cualquier anomalía o desperfecto que detecten en los vehículos de transporte.
- IX. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

199/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

#### DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO SEGUIMIENTO DE PEDIDOS

**OBJETIVO:** Notificar a los proveedores los pedidos y los trámites necesarios para el arribo de los medicamentos y demás materiales e insumos para la salud adquiridos por el ISSBCS.

#### FUNCIONES

- I. Notificar a los proveedores para la corrección de las facturas con datos erróneos.
- II. Mantener el archivo de la evidencia de facturas corregidas por proveedores.
- III. Informar al auxiliar de entrada de insumos, sobre el estatus de las correcciones de facturas.
- IV. Generar la información necesaria para comunicar de forma oportuna al Jefe de Departamento de Almacén y al responsable de monitoreo sobre pendientes de entrega de insumos.
- V. Mantener comunicación con los proveedores para el adecuado seguimiento de entrega de insumos.
- VI. Notificara los proveedores para las devoluciones de insumos por defectos o inconsistencias.
- VII. Apoyar al Jefe de Departamento de Almacén en la generación de información estratégica para el seguimiento de las actividades de abasto.
- VIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

200/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

#### DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO ALMACENAJE

**OBJETIVO:** Gestionar la ejecución de las operaciones de almacenamiento y distribución del almacén.

#### FUNCIONES

- I. Participar durante la recepción de los insumos, facilitando la descarga de transportes, realizando conteos, acomodando materiales y demás actividades de recepción de insumos para la salud.
- II. Participar en el almacenamiento de los insumos adquiridos en base a la naturaleza
- III. Participar durante la distribución de los insumos, contando materiales, cargando los vehículos y acompañando en la entrega de los mismos a los operadores de ruta de abastecimiento.
- IV. Conservar durante el desempeño de sus funciones, los equipos, instrumentos, maquinas, vehículos y herramientas utilizadas durante la ejecución de las actividades del Almacén Central del ISSBCS.
- V. Realizar los inventarios periódicos, anuales programados por el Jefe del Departamento de Almacén para el adecuado mantenimiento de las existencias de insumos.
- VI. Realizar el surtido de medicamentos y demás insumos para la salud, en base a las reubicaciones y salidas despachadas para el reabastecimiento de las distintas unidades médicas del ISSBCS.
- VII. Apoyar al responsable de almacenamiento y distribución para el seguimiento operativo de las actividades en el almacén.
- VIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

201/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

#### DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO INSUMOS PARA LA SALUD

**OBJETIVO:** Realizar el abastecimiento de los materiales e insumos para la salud.

#### FUNCIONES

- I. Colaborar con el personal de enfermería de los Hospitales y las Jurisdicciones Sanitarias del ISSBCS para el desarrollo y actualización de los consumos promedio mensuales de material de curación y demás insumos para la salud.
- II. Proveer información técnica durante las licitaciones y reuniones con proveedores para el intercambio de información que permita la adecuada adquisición de los insumos para la salud.
- III. Participar en las reuniones y talleres organizados por la Dirección de Servicios de Salud durante la homologación de claves entre los distintos Hospitales y Jurisdicciones Sanitarias para optimizar su consumo y evitar el desabasto y/o sobre inventario.
- IV. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

202/249



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

#### DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO SALIDAS Y REUBICACIONES

**OBJETIVO:** Realizar la captura informática de las transacciones.

#### FUNCIONES

- I. Realizar de captura de salidas y reubicaciones de insumos para su distribución.
- II. Ordenar y archivar las salidas autorizadas y firmadas por el Jefe de Departamento de Almacén.
- III. Coordinar con el responsable de almacenamiento y distribución, la entrega de la impresión de las salidas o reubicaciones para su surtimiento.
- IV. Turnar toda solicitud al Jefe de Departamento de Almacén para su conocimiento.
- V. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

203/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

#### DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO MONITOREO

**OBJETIVO:** Procesar información y la estadística necesaria para la oportuna reubicación y distribución de los insumos a las unidades médicas del ISSBCS.

#### FUNCIONES

- I. Ejecutar los cortes de inventario para la generación de las reubicaciones de insumos según lo establezca el calendario de abastecimiento.
- II. Atender las solicitudes de las unidades que hayan sido autorizadas.
- III. Revisar revisiones periódicas de las caducidades de los medicamentos e insumos para la salud.
- IV. Comunicar oportunamente al responsable de monitoreo y al Jefe de Departamento del Almacén sobre la proximidad de las fechas de caducidad de los insumos.
- V. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

204/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

#### DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO ENTRADA DE INSUMOS

**OBJETIVO:** Asegurar el ingreso de los insumos adquiridos por el ISSBCS, mediante la captura de las facturas correspondientes al sistema SIGA.net para el adecuado mantenimiento de los inventarios.

#### FUNCIONES

- I. Recibir del responsable de almacenamiento y distribución, las facturas que amparan las entregas por los proveedores.
- II. Revisar todas las facturas, detectando errores en los datos para su subsecuente corrección.
- III. Establecer comunicación constante con el responsable de almacenamiento y distribución y con el auxiliar de salidas y reubicaciones, para la distribución correspondiente de los insumos.
- IV. Notificar al Jefe del Departamento de Almacén el estatus de los pedidos.
- V. Vincular los pedidos con las facturas para su trámite.
- VI. Mantener el archivo de entradas de insumos adquiridos por el ISSBCS.
- VII. Procesar las facturas y entregarlas al auxiliar de facturación para su consecuente trámite de pago correspondiente.
- VIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

205/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

#### DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO ALMACÉN

**OBJETIVO:** Apoyar la ejecución de las operaciones de almacenamiento y distribución del Almacén Central.

#### FUNCIONES

- I. Auxiliar durante la recepción de los insumos, facilitando la descarga de transportes, realizando conteos, acomodando materiales y demás actividades de recepción de insumos para la salud.
- II. Auxiliar en el almacenamiento de los insumos adquiridos en base a la naturaleza.
- III. Auxiliar durante la distribución de los insumos, contando materiales, cargando los vehículos y acompañando en la entrega de los mismos a los operadores de ruta de abastecimiento.
- IV. Auxiliar durante la realización de los inventarios periódicos, anuales programados por el Jefe de Departamento del Almacén para el adecuado mantenimiento de las existencias de insumos.
- V. Auxiliar en el surtido de medicamentos y demás insumos para la salud, en base a las reubicaciones y salidas despachadas para el reabastecimiento de las distintas unidades médicas del ISSBCS.
- VI. Apoyar al responsable de almacenamiento y distribución para el seguimiento operativo de las actividades en el almacén.
- VII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

206/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

#### DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### JEFE DE DEPARTAMENTO

**OBJETIVO:** Contribuir al mantenimiento de las diferentes áreas del ISSBCS y sus Unidades Administrativas a través de la contratación de los servicios que estas requieran, así como vigilar el buen uso del parque vehicular y del buen funcionamiento del servicio de correspondencia y archivo.

#### FUNCIONES

- I. Participar en la integración y elaboración de los expedientes que serán presentadas en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- II. Participar en el ámbito de su competencia en la integración del Plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- III. Participar en los procesos de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios que requiera el ISSBCS y sus Unidades Administrativas.
- IV. Contratar los arrendamientos y servicios que soliciten las áreas en apego al techo presupuestal autorizado y a las leyes de adquisiciones vigentes.
- V. Supervisar y verificar que se cumpla con lo estipulado en los contratos de servicios.
- VI. Supervisar y verificar el buen uso y destino de los servicios en las Unidades.
- VII. Elaborar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las unidades que conforman el parque vehicular del ISSBCS, así como llevar a cabo el seguimiento correspondiente.
- VIII. Administrar el combustible del parque vehicular de Oficina Central en apego al techo presupuestal autorizado y llevar el control del consumo del mismo a fin de optimizar los recursos del ISSBCS.
- IX. Elaborar los lineamientos para el buen uso del parque vehicular del ISSBCS y sus Unidades Administrativas.
- X. Ejecutar y supervisar el proceso de recepción, despacho, registro y entrega de correspondencia. Así como el resguardo de la documentación oficial.
- XI. Cumplir con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia; así como prestar asesoría a las Unidades Administrativas dependientes del ISSBCS.
- XII. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección.
- XIII. Participar en la coordinación de las evaluaciones de los recursos financieros, materiales y humanos del ISSBCS.
- XIV. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

207/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

#### DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### CORRESPONDENCIA

**OBJETIVO:** Ejecutar y supervisar el proceso de recepción, despacho, registro y entrega de correspondencia, así como el resguardo de la documentación oficial.

#### FUNCIONES

- I. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia local, nacional e internacional que sea dirigida a la Dirección General, Direcciones de Área y/o Unidades Administrativas del ISSBCS.
- II. Despachar, registrar y distribuir la correspondencia interna y externa que se genere de cada una de las áreas del ISSBCS, a través de la entrega personal o por mensajería.
- III. Mantener un alto grado de discreción sobre el contenido de la correspondencia interna y externa.
- IV. Recibir y dar atención a las llamadas internas y externas a través del conmutador, y transferirlas a las áreas correspondientes.
- V. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

208/249



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

#### DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO:** Ejecutar y supervisar los procesos de adjudicación de los servicios en apego a la normatividad, integrando la documentación soporte hasta su pago a través del sistema contable.

#### FUNCIONES

- I. Recibir y clasificar las solicitudes de los servicios.
- II. Realizar estudios de mercado en base a cotizaciones y cuadros comparativos de adjudicaciones anteriores.
- III. Determinar el procedimiento de adjudicación de los servicios en apego a la normatividad vigente de acuerdo al presupuesto autorizado y manifiesto.
- IV. Elaborar los contratos que formalizan la prestación de los servicios.
- V. Elaborar los pedidos y órdenes de servicio en coordinación con el Departamento de Control Presupuestal de la Subdirección de Recursos Financieros.
- VI. Recibir y validar las facturas debidamente requisitadas de los servicios contratados.
- VII. Captura y devengo de las facturas mediante el uso del sistema SIGANET.
- VIII. Clasificar las facturas y su documentos fuentes en el sistema de archivo digital E-Arch.
- IX. Elaborar relación de envío de facturas y su documentación fuente para su trámite de pago.
- X. Supervisar la conclusión de los procesos de adjudicación y la efectiva prestación de los servicios.
- XI. Controlar y distribuir la dotación del combustible determinada para el parque vehicular.
- XII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

209/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### SUBDIRECTOR

**OBJETIVO:** Organizar, dirigir, aplicar y vigilar las disposiciones jurídico-administrativas, políticas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo de personal, propugnar por relaciones laborales con la representación sindical, respetuosas y conciliadoras; así como procurar que el organismo cuente con los recursos humanos idóneos para el cumplimiento de las metas establecidas de acuerdo al sistema estatal de salud.

#### FUNCIONES

- I. Supervisar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos que se establezcan para la administración y desarrollo de los recursos humanos, asegurando el respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todo el personal del ISSBCS y sus Unidades Administrativas.
- II. Coordinar y verificar la asesoría que se proporcione al personal del ISSBCS y sus Unidades Administrativas que lo soliciten, en lo relativo a sus derechos y obligaciones.
- III. Planear, establecer, difundir y evaluar las actividades referentes a los programas de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal del ISSBCS y sus Unidades Administrativas.
- IV. Coordinar y supervisar el otorgamiento de cambios de adscripción, permutas, transferencias y reubicaciones que solicite el personal del ISSBCS y sus Unidades Administrativas para beneficiarlos, vigilando que cumplan con los lineamientos que al efecto señalan las Condiciones Generales de Trabajo.
- V. Coordinar la elaboración de las solicitudes de anuencia, así como las autorizaciones de licencia con goce de sueldo por comisión sindical, oficial y externa, que solicite el personal del ISSBCS y sus Unidades Administrativas para ocupar un puesto de confianza, para el disfrute de una beca y demás que apliquen.
- VI. Coordinar la elaboración de las hojas de servicios por jubilación, edad y tiempo de servicios, cesantía, invalidez, viudez y orfandad, retiro de fondos ISSSTE y FOVISSSTE, constancias de reconocimiento de antigüedad para las y los servidores, ex servidores públicos del ISSBCS y sus Unidades Administrativas.
- VII. Emitir las constancias de servicio solicitadas por las y los servidores públicos activos, requeridas para participar en los programas institucionales.
- VIII. Establecer los criterios necesarios para la correcta integración, manejo y conservación del expediente único de personal.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

210/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### SUBDIRECTOR

#### FUNCIONES

- IX. Coordinar la ejecución del programa de identificaciones del personal, captar la información relacionada para el programa de control de asistencia del Instituto y sus Unidades Administrativas.
- X. Implementar los mecanismos para normar, difundir y aplicar los programas de premios, estímulos y recompensas para el personal del ISSBCS y sus Unidades Administrativas, en apego a la normatividad aplicable.
- XI. Supervisar la realización de los trámites de altas, modificaciones de salario y bajas del personal para que se otorguen por parte del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y las diversas prestaciones a las que tiene derecho el personal del ISSBCS y sus Unidades Administrativas.
- XII. Supervisar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, así como de su normativa reglamentaria en materia de escalafón, seguridad e higiene, capacitación, vestuario y equipo y becas; y demás normas laborales internas del ISSBCS en coordinación con las Unidades Administrativas competentes.
- XIII. Contribuir en el análisis, interpretación y determinación de la normativa que resulte aplicable para resolver controversias en materia laboral, entre la administración del ISSBCS, los trabajadores y la representación sindical.
- XIV. Establecer los canales de comunicación adecuados con la sección 61 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, con el fin de dirimir conflictos laborales, así como supervisar y evaluar la solución de los mismos; y establecer estrategias conjuntas para elevar la calidad en la prestación del servicio por parte de las y los servidores públicos, sin el menoscabo de sus derechos laborales.
- XV. Integrar y desarrollar los trabajos del Comité Mixto de Escalafón para la selección del personal que ocupará plazas liberadas por la Secretaría de Salud Federal, o al existir vacantes dentro del ISSBCS.
- XVI. Coordinar la realización del Programa Anual de Capacitación para el personal técnico administrativo; así como sus actualizaciones.
- XVII. Coordinar y desarrollar la capacitación técnico-administrativo con base en la detección de necesidades de formación, actualización y capacitación y Programa Anual de Capacitación del ISSBCS y sus Unidades Administrativas para el desarrollo de los conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes y valores de los servidores públicos, así como difundir el mismo.
- XVIII. Participar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones del ISSBCS en el ámbito de su competencia.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

211/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

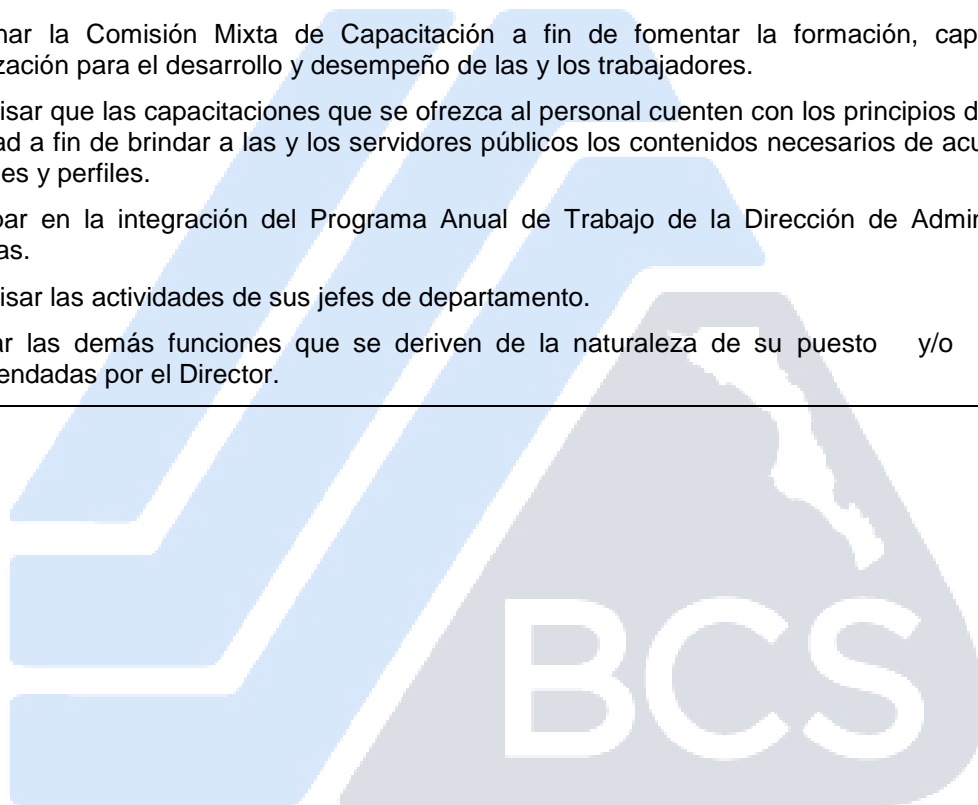
#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### SUBDIRECTOR

#### FUNCIONES

- XIX. Coordinar la Comisión Mixta de Capacitación a fin de fomentar la formación, capacitación y actualización para el desarrollo y desempeño de las y los trabajadores.
- XX. Supervisar que las capacitaciones que se ofrezca al personal cuenten con los principios de eficiencia y calidad a fin de brindar a las y los servidores públicos los contenidos necesarios de acuerdo a sus funciones y perfiles.
- XXI. Participar en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Administración y Finanzas.
- XXII. Supervisar las actividades de sus jefes de departamento.
- XXIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por el Director.



#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

212/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### SECRETARIA

**OBJETIVO:** Realizar eficientemente los trabajos secretariales encomendados, así como atender y orientar a los usuarios y personal que lo requiera.

#### FUNCIONES

- I. Recibir, registrar, preparar y distribuir la correspondencia, manteniendo en orden y al día la documentación que se genera y recibe para llevar control de los expedientes del área.
- II. Realizar oficios, memorándums, circulares, tarjetas y otros formatos, que se requieran.
- III. Atender el correo electrónico institucional según corresponda, realizar llamadas telefónicas, aclarar, orientar, recibir y/o proporcionar información referente a los procesos del área de su competencia.
- IV. Organizar y llevar control de la agenda del jefe inmediato.
- V. Apoyar en las actividades y eventos del área cuando se requiera.
- VI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

213/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y PAGOS

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### JEFE DE DEPARTAMENTO

**OBJETIVO:** Aplicar los diversos movimientos del personal que labora en el Instituto y sus Unidades Administrativas, y elaborar la nómina en tiempo y forma para solicitar a la Subdirección de Recursos Financieros el proceso de pago de los trabajadores del Instituto de Servicios de Salud, siguiendo los procedimientos de revisión, validación y verificación de las mismas, aplicando la normatividad vigente.

#### FUNCIONES

- I. Brindar asesoría al personal del ISSBCS y sus Unidades Administrativas que lo soliciten, en lo relativo a sus derechos y obligaciones en el ámbito de su competencia.
- II. Aplicar en sistemas informáticos las percepciones y deducciones a que está sujeto el personal del ISSBCS y sus Unidades Administrativas para efecto de un correcto ejercicio presupuestario.
- III. Verificar que se lleven los procedimientos de revisión, validación y verificación de las actualizaciones que en materia salarial, de carácter tributario, aplicación de descuentos a favor de terceros institucionales o privados, distribución de vales de despensa a cada pagador de Unidades Administrativas, en cumplimiento a la normatividad.
- IV. Coordinar la comprobación de las nóminas, soporte importante para cualquier requerimiento de los diferentes órganos de control y fiscalización.
- V. Coordinar la distribución de pagos a las diferentes Unidades Administrativas del ISSBCS.
- VI. Realizar la aplicación de los movimientos de percepciones y descuentos, licencias, comisiones sindicales, oficiales y externas en el nivel estatal y demás documentos que acrediten la situación laboral de los trabajadores de acuerdo a la normatividad vigente.
- VII. Capturar los movimientos de personal a través del formato único de movimiento de personal de las diferentes fuentes de financiamiento validada por el Departamento de Capacitación y Relaciones Laborales.
- VIII. Cargar y procesar la información de las incidencias dentro del sistema de nómina.
- IX. Verificar que se lleven los procedimientos de revisión, validación y verificación de las actualizaciones que en materia salarial, de carácter tributario, aplicación de descuentos a favor de terceros institucionales o privados, distribución de vales de despensa a cada pagador de Unidades Administrativas, en cumplimiento a la normatividad.
- X. Coordinar la distribución de pagos a las Unidades Administrativas del ISSBCS.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

214/249



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

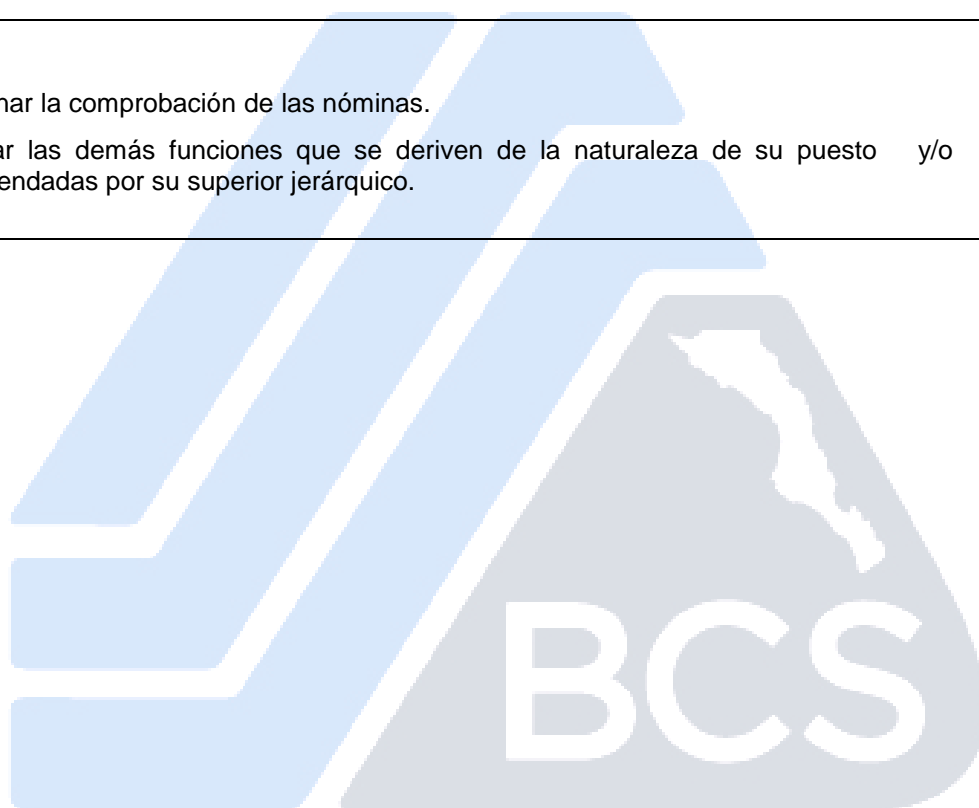
#### DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y PAGOS

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### JEFE DE DEPARTAMENTO

#### FUNCIONES

- XI. Coordinar la comprobación de las nóminas.
- XII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.



#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

215/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y PAGOS

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO NOMINAS Y PAGOS

**OBJETIVO:** Elaborar la nómina en tiempo y forma para asegurar el pago de los salarios a los trabajadores siguiendo los procedimientos de revisión, validación y verificación, gestionando la solicitud de pago y elaborando las cuentas por liquidar certificada al área responsable de la dispersión de los recursos.

#### FUNCIONES

- I. Verificar que se lleven los procedimientos de revisión, validación y verificación de las actualizaciones que en materia salarial, de carácter tributario, aplicación de descuentos a favor de terceros institucionales o privados, distribución de vales de despensa, en cumplimiento a la normatividad aplicable con el fin de garantizar que las remuneraciones y descuentos en nómina se realicen, aplicando los procedimientos, medidas y lineamientos para garantizar el cumplimiento de la política salarial.
- II. Llevar estricto control sobre el personal responsable de la comprobación de las nóminas para que estas cumplan con las leyes en su materia, así como para servir de soporte en los diferentes requerimientos de la autoridad.
- III. Llevar estricto control sobre la distribución de pagos a las diferentes unidades del estado, así como la resolución de la problemática de los pagos con las unidades externas. Apoyar en la solución de los conflictos laborales de naturaleza individual y colectiva que se susciten entre la administración de la Dependencia, los trabajadores y la representación sindical.
- IV. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

216/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y PAGOS

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO NOMINAS

**OBJETIVO:** Efectuar los procedimientos de revisión, validación y verificación de las actualizaciones que, en materia salarial, de carácter tributario, aplicación de descuentos a favor de terceros institucionales o privados, distribución de vales de despensa, en cumplimiento a la normatividad aplicable con el fin de garantizar que las remuneraciones y descuentos en nómina se realicen, aplicando los procedimientos, medidas y lineamientos para garantizar el cumplimiento de la política salarial.

#### FUNCIONES

- I. Actualizar los catálogos de sueldos, becas, centros de responsabilidad y partidas presupuestales.
- II. Validar quincenalmente la nómina de pago de remuneraciones del personal para garantizar que los conceptos de percepciones sean las autorizadas de acuerdo al puesto, tabulador y jornada laboral.
- III. Validar la nómina de pensión alimenticia, para garantizar que los pagos a los beneficiarios se realicen conforme a la resolución legal correspondiente.
- IV. Gestionar ante el Departamento de Sistematización del Pago la aplicación de las medidas de carácter tributario, verificando la aplicación de las tablas del impuesto sobre la renta, cálculo quincenal, anual y de cada una de las prestaciones que se otorgan, así como solicitar la corrección de las inconsistencias que se detecten en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP).
- V. Capturar la información validada por el Departamento de Capacitación y Relaciones Laborales respecto a los movimientos de personal de las diferentes fuentes de financiamiento.
- VI. Cargar y procesar la información de las incidencias dentro del sistema de nómina.
- VII. Capturar en el SIAP los descuentos por concepto de préstamos hipotecarios que por sus atribuciones informe el FOVISSSTE al ISSBCS.
- VIII. Emitir un resumen de los reportes contables de nómina y enviarlos quincenalmente al Departamento de Sistematización del Pago para su registro y control, efectuando quincenalmente conciliaciones de los reportes contables de nómina contra las nóminas emitidas y pagadas para el mantenimiento del portal de FONAC.
- IX. Informar al área correspondiente acerca de los pagos en demasía efectuados al trabajador.
- X. Dar respuesta a los diversos juzgados de lo familiar, para informar del cumplimiento al mandato judicial, referente a las altas, bajas y modificaciones de los porcentajes de afectación a los contribuyentes por pago de pensión alimenticia.
- XI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

217/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y PAGOS

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### PAGADOR ESTATAL

**OBJETIVO:** Controlar la entrega, cancelación, reposición y reexpedición del pago de remuneraciones de los trabajadores y la comprobación del pago en cumplimiento a la normatividad vigente.

#### FUNCIONES

- I. Clasificar y efectuar la distribución de cheques y comprobantes de pago, de nóminas y listados de firma; ordinaria, retroactivo y extraordinarios, realizando la entrega a las diferentes Unidades Administrativas a que corresponda, de acuerdo a los lineamientos emitidos.
- II. Realizar la cancelación de los pagos en el SIAP, de acuerdo a los lineamientos establecidos, validando los movimientos de las cancelaciones, para solicitar las líneas de captura a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal (DGPOP) y para su posterior reintegro presupuestal.
- III. Registrar a los responsables del manejo de valores que designen las Unidades Administrativas, de conformidad con la normatividad en la materia, con el propósito de identificar a los servidores públicos responsables del resguardo, manejo y conducción de valores.
- IV. Resguardo y manejo de vales de los diferentes estímulos que se entregan en el año.
- V. Resguardo, supervisión, entrega y control de radicación y distribución del FONAC a las unidades, así como responsable de la comprobación federal de FONAC.
- VI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

218/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y PAGOS

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### RESPONSABLE DE COMPROBACIÓN DE NÓMINA

**OBJETIVO:** Controlar la entrega de la comprobación del pago, aplicando los procedimientos, medidas y lineamientos para garantizar el cumplimiento de la comprobación, así como la salvaguarda de los listados de nóminas que servirán para la comprobación del pago antes las diferentes autoridades que lo soliciten.

#### FUNCIONES

- I. Recibir, clasificar, conciliar y archivar la recepción de los listados de pago de nóminas y listados de firma; ordinaria, retroactivo y extraordinarios.
- II. Recibir, clasificar, conciliar y archivar la comprobación del pago de remuneraciones de los servidores públicos.
- III. Clasificar por proceso y resguardar las nóminas de pago (medio magnético) y listados de firma de las Unidades, a efecto de proporcionar la información que se requiera en su oportunidad.
- IV. Atender los diferentes requerimientos de información de las diversas auditorías.
- V. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

219/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y RELACIONES LABORALES

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### JEFE DE DEPARTAMENTO

**OBJETIVO:** Asegurar un clima laboral adecuado en el trabajo que permita la realización de las funciones encomendadas, a los servidores públicos, con calidad y eficiencia; estimulando el alcanzar altos niveles de productividad en el ISSBCS y sus Unidades Administrativas; atendiendo de manera adecuada las contingencias laborales que se presenten; a través de la aplicación de las condiciones generales de trabajo y la normatividad vigente.

#### FUNCIONES

- I. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que se establezcan para la administración y desarrollo de los recursos humanos, asegurando el respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los trabajadores del ISSBCS y sus Unidades Administrativas.
- II. Brindar asesoría al personal del ISSBCS y sus Unidades Administrativas que lo soliciten, en lo relativo a sus derechos y obligaciones en el ámbito de su competencia.
- III. Coordinar y supervisar el reclutamiento, selección e inducción del personal aspirante a ser contratado, a fin de obtener a los candidatos idóneos para los puestos del ISSBCS y sus Unidades Administrativas.
- IV. Tramitar cambios de adscripción, permuta y reubicación de los trabajadores del ISSBCS y sus Unidades Administrativas para beneficiarlos.
- V. Tramitar autorizaciones de licencia con goce de sueldo por comisión sindical, oficial y externa, que soliciten los trabajadores del ISSBCS y sus Unidades Administrativas para ocupar un puesto de confianza, para el disfrute de una beca y demás que apliquen.
- VI. Elaborar las hojas de servicios por jubilación, edad y tiempo de servicios, cesantía, invalidez, viudez y orfandad, retiro de fondos ISSSTE y FOVISSSTE, constancias de reconocimiento de antigüedad para los servidores, ex servidores públicos del ISSBCS y sus Unidades Administrativas.
- VII. Elaborar las constancias de servicio solicitadas por los servidores públicos activos, requeridas para participar en los Programas Institucionales.
- VIII. Validar los formatos únicos de movimientos de personal de las Unidades Administrativas.
- IX. Coordinar y supervisar los mecanismos para el eficaz registro del expediente único de personal.
- X. Ejecutar el programa de identificaciones del personal, captar la información relacionada para el programa de control de asistencia del ISSBCS y sus Unidades Administrativas.
- XI. Apoyar, difundir y aplicar los programas de premios, estímulos y recompensas para los trabajadores del ISSBCS y sus Unidades Administrativas, en apego a la normatividad aplicable.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

220/249



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y RELACIONES LABORALES

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### JEFE DE DEPARTAMENTO

#### FUNCIONES

- XII. Tramitar los trámites de altas, modificaciones de salario y bajas del personal para que se otorguen por parte del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, las diversas prestaciones a las que tienen derecho los trabajadores del ISSBCS y sus Unidades Administrativas.
- XIII. Coordinar y verificar la tramitación y gestión ante el ISSSTE de los préstamos económicos para beneficio del personal del ISSBCS y sus Unidades Administrativas.
- XIV. Vigilar, coordinar y controlar los procedimientos para el alta al personal de nuevo ingreso, en los seguros institucionales a que tenga derecho según su código, así como supervisar los procedimientos para operar las bajas en los seguros institucionales del personal que deje de laborar en el ISSBCS y sus Unidades Administrativas.
- XV. Apoyar en la solución de los conflictos laborales de naturaleza individual y colectiva que se susciten entre la administración del ISSBCS, los trabajadores y la representación sindical.
- XVI. Mantener los canales de comunicación con la sección 61 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, con el fin de dirimir conflictos laborales, así como coadyuvar en la solución de los mismos; y establecer estrategias conjuntas para elevar la calidad en la prestación del servicio por parte de los servidores públicos, sin el menoscabo de sus derechos laborales.
- XVII. Elaborar la planeación e integración del Programa Anual de Capacitación del ISSBCS.
- XVIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

221/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y RELACIONES LABORALES

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO:** Atender, apoyar y canalizar las demandas de los usuarios y personal del ISSBCS y contribuir a la organización y desarrollo de las diferentes actividades dentro del departamento de capacitación y relaciones laborales.

#### FUNCIONES

- I. Recibir y turnar documentos sobre diversos trámites internos y externos del departamento.
- II. Atender a usuarios del ISSBCS con calidad y calidez en sus demandas, mediante un trato justo, igualitario y sin discriminación.
- III. Elaboración de oficios, memorándum, circulares y demás documentos que competen a la jefatura del departamento.
- IV. Apoyo en logística para el desarrollo de cursos de capacitación y/o reuniones ordinarias y extraordinarias del departamento en general.
- V. Ordenar, clasificar y archivar información documental del departamento.
- VI. Seguimiento a trámites de baja de trabajadores.
- VII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

222/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y RELACIONES LABORALES

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO:** Coordinar las acciones de capacitación dirigido al personal administrativo de las diferentes Unidades Administrativas que conforman el ISSBCS, con la finalidad de profesionalizar la gestión y administración pública estatal.

#### FUNCIONES

- I. Diagnosticar y detectar las necesidades de capacitación de las diferentes Unidades Administrativas.
- II. Integrar y elaborar para su aprobación el programa capacitación integral dirigido a personal técnico, administrativo y de recursos humanos de las Unidades Administrativas.
- III. Organizar, proponer y programar la capacitación dirigida al personal.
- IV. Coordinarse con las distintas áreas del ISSBCS para llevar a cabo la capacitación de forma conjunta y eficiente.
- V. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

223/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y RELACIONES LABORALES

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

**OBJETIVO:** Analizar, vincular y dar seguimiento al personal que cumpla con el perfil adecuado conforme lo marca el manual de profesionalización y catalogación de puestos de la Secretaría de Salud, a fin de obtener a los candidatos idóneos para los puestos del ISSBCS y sus Unidades Administrativas, apegados a las políticas de operación, normas y lineamientos.

#### FUNCIONES

- I. Recibir, revisar, y verificar que la documentación de los candidatos propuestos para el reclutamiento y selección de personal cumpla con los requisitos establecidos por el ISSBCS para este objetivo y canalizar a la Dirección General, Dirección de Servicios de Salud y Dirección de Administración y Finanzas las propuestas de candidatos y candidatas para su validación y autorización de contratación en su caso.
- II. Turnar para registro de los trabajadores ante el sistema de control de asistencia de personal.
- III. Realizar el procedimiento para integrar la bolsa de Trabajo del ISSBCS para el reclutamiento de aspirantes, apegado a los principios de igualdad y no discriminación, con la finalidad de contar con un grupo de candidatos idóneos que cumplan con el perfil adecuado.
- IV. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

224/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y RELACIONES LABORALES

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES.

**OBJETIVO:** Tramitar y dar seguimiento a los movimientos de alta de personal de Programas Federales y Estatal con la finalidad de cubrir las necesidades de personal en cada Unidad Administrativa.

#### FUNCIONES

- I. Tramitar y mantener actualizados los movimientos de alta de personal de Programas Federales y Estatales y remitir a las áreas correspondientes para su procesamiento.
- II. Elaborar y dar seguimiento a las altas y bajas de personal mediante el Formato Único de Movimientos FUMP para las diferentes fuentes de financiamiento.
- III. Asesorar y Apoyar a las Unidades Administrativas en la elaboración, recepción y asistencia de las diferentes constancias de servicio para personal de programas Federales y Estatal.
- IV. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

225/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y RELACIONES LABORALES

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO CONTRATOS

**OBJETIVO:** Elaborar y dar seguimiento puntual a los contratos de los trabajadores del ISSBCS remitidos a las diferentes Unidades Administrativas.

#### FUNCIONES

- I. Elaborar los contratos estatales de las y los trabajadores bajo la denominación de eventuales, validados por la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- II. Elaborar, gestionar y supervisar la completa integración de los contratos validados por la Unidad de Asuntos Jurídicos de los diferentes programas federales.
- III. Dar seguimiento al procedimiento de formalización de contratos a fin de contar con un expediente permanentemente actualizado de los trabajadores.
- IV. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

226/249



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y RELACIONES LABORALES

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO SUPLENCIAS

**OBJETIVO:** Recibir, verificar y tramitar la información para la elaboración de la nómina de suplencias con el objetivo de hacer un uso eficiente de los recursos del ISSBCS.

#### FUNCIONES

- I. Recibir, verificar y tramitar la información de las suplencias cargadas a cuotas de recuperación.
- II. Tramitar ante el área correspondiente el pago de las suplencias que cumplan con las condiciones y requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- III. Elaborar un informe quincenal sobre los movimientos de suplencias de cada Unidad Administrativa.
- IV. Establecer los mecanismos de ordenamiento de las suplencias.
- V. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

227/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y RELACIONES LABORALES

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE CONFIANZA Y BASE

**OBJETIVO:** Tramitar y dar seguimiento a los movimientos de personal de confianza, federalizado, regularizado y formalizado con el objetivo de contar con una base de datos del personal actualizada.

#### FUNCIONES

- I. Tramitar y dar seguimiento a los movimientos de personal de confianza y base y enviar para su procesamiento de captura al Departamento de Nóminas y Pagos.
- II. Atender y dar seguimiento a los diversos trámites para el personal de confianza y base tales como: licencias con y sin goce de sueldo, altas, reingresos, licencias sindicales, modificaciones de datos de personal, integración de antigüedad, prima quinquenal y bajas por diferentes motivos así como constancia de servicios entre otros.
- III. Asesorar y apoyar a los responsables de recursos humanos de las Unidades Administrativas respecto a programa de jubilación y certificación de prestaciones.
- IV. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

228/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y RELACIONES LABORALES

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO CONTROL DE ASISTENCIA

**OBJETIVO:** Coordinar y supervisar el control de asistencia a nivel estatal de acuerdo a la normatividad vigente

#### FUNCIONES

- I. Coordinar la recepción de incidencias y tramitar su aplicación en el Departamento de Nóminas y Pagos.
- II. Supervisar el control de asistencia del personal del ISSBCS y sus Unidades Administrativas mediante el estricto apego a la normatividad y lineamientos vigentes.
- III. Proponer mecanismos de control para el cumplimiento a la normatividad.
- IV. Coordinar y procesar el trámite para el pago de estímulos y recompensas de acuerdo a las condiciones generales de trabajo ante las instancias correspondientes.
- V. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

229/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y RELACIONES LABORALES

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO AFILIACIÓN Y VIGENCIAS ISSSTE

**OBJETIVO:** Tramitar a los trabajadores el beneficio de los servicios médicos y prestaciones sociales que brinda ISSSTE a sus derechohabientes.

#### FUNCIONES

- I. Realizar los movimientos de personal con prestación de ISSSTE referente a altas, bajas, modificaciones salariales y corrección de datos.
- II. Elaborar los documentos requeridos como constancia de servicio y carta patronal, necesarios para realizar unificación de cuentas ante PENSIONISSSTE, cuando el trabajador lo solicite.
- III. Atender y orientar al trabajador en inicio y término de trámites de Jubilación en el ámbito de competencia del ISSBCS, así como también al trabajador inactivo referente a constancias de evolución salarial.
- IV. Orientar y tramitar respecto al trámite del ahorro solidario, así como cualquier otra prestación a que tenga derecho el trabajador.
- V. Atender, orientar y apoyar al trabajador en cuanto a su historia laboral y cotización como derechohabiente de ISSSTE.
- VI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

230/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y RELACIONES LABORALES

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO SEGURO INSTITUCIONALES

**OBJETIVO:** Coordinar los procesos técnicos y administrativos de las diversas pólizas de seguros, mediante la supervisión, control y dirección a fin de lograr la correcta aplicación de los beneficios asignados a los trabajadores del ISSBCS.

#### FUNCIONES

- I. Coordinar, dirigir e informar a las Unidades Administrativas y trabajadores que conforman el ISSBCS, los procesos técnicos y administrativos de los diferentes tipos de seguros de personal.
- II. Aplicar en sistemas informáticos los movimientos derivados de altas, bajas o cambios de seguros del personal.
- III. Brindar orientación y asesoría en caso de siniestros.
- IV. Servir de enlace entre el ISSBCS y las distintas aseguradoras en los procesos de administración de las pólizas.
- V. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

231/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y RELACIONES LABORALES

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO ASUNTOS LABORALES Y JURÍDICOS

**OBJETIVO:** Brindar asesoría y elaborar proyectos de respuesta de los diferentes requerimientos en materia laboral que surjan en el Departamento de Capacitación y Relaciones Laborales, con estricto apego a la normatividad vigente.

#### FUNCIONES

- I. Brindar asesoría jurídica a los responsables de recursos humanos de las Unidades Administrativas del ISSBCS con base en la normatividad laboral vigente, para el correcto cumplimiento de los ordenamientos señalados.
- II. Formular proyectos de respuesta a requerimientos realizados por el Órgano Interno de Control, Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de Transparencia, así como solicitudes realizadas por el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud Sección 61.
- III. Apoyar a los Secretarios Técnicos de las diferentes comisiones sindicales, dando seguimiento a lo establecido en los Reglamentos correspondientes.
- IV. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

232/249



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y RELACIONES LABORALES

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO MANEJO DE SISTEMAS E INFORMACIÓN

**OBJETIVO:** Asesorar respecto al funcionamiento de los sistemas informativos que maneja el Departamento de Capacitación y Relaciones Laborales, los cuales contienen información básica del personal del ISSBCS.

#### FUNCIONES

- I. Proponer adecuaciones a los distintos sistemas informáticos de control de personal de salud.
- II. Apoyar y asesorar técnicamente a responsables de las áreas que conforman el Departamento de Capacitación y Relaciones Laborales en el manejo de los diferentes sistemas informáticos.
- III. Apoyo en el análisis de la información para la actualización de la base datos de personal.
- IV. Asesorar técnicamente a las Unidades Administrativas sobre el manejo de los sistemas y las acciones a implementar respecto al control de asistencia conforme a la normatividad.
- V. Colaborar en la funcionalidad de los sistemas para la actualización de la información básica del personal ante los órganos de control y fiscalización.
- VI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

233/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y RELACIONES LABORALES

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO ARCHIVO

**OBJETIVO:** Conformar, organizar y mantener activo el archivo de expedientes de la Subdirección de Recursos Humanos del ISSBCS.

#### FUNCIONES

- I. Administrar la documentación oficial a través de mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de los expedientes tanto en la entrada como salida.
- II. Supervisar todos los expedientes que se extraigan del archivo para trámites y que se ingresen de nuevo al área de archivo completos y en estricto apego a la normatividad.
- III. Dirigir una organización de archivo que permita conservar permanentemente localizables los expedientes de los trabajadores del ISSBCS.
- IV. Realizar inventarios de archivos para la evacuación de expedientes inactivos y documentación que han caducado.
- V. Elaborar informes periódicos de las actividades que realiza.
- VI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

234/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DEL PAGO

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### JEFE DE DEPARTAMENTO

**OBJETIVO:** Organizar y realizar la captación y sistematización de la información para la elaboración de las distintas nóminas, a fin de hacer eficiente el pago de sueldos y prestaciones al personal.

#### FUNCIONES

- I. Configurar en los sistemas informáticos la normatividad aplicable para la administración de los recursos humanos.
- II. Gestionar y supervisar las herramientas informáticas que administran las bases de datos de personal.
- III. Operar los procesos informáticos para la generación oportuna de los productos de pago del personal, el pago a terceros institucionales y no institucionales según calendarios establecidos para este fin. Así como validar los procesos para el cálculo correcto de las percepciones y deducciones del trabajador en los sistemas de información.
- IV. Emitir los recibos y listas de comprobación de pago de las diferentes fuentes de financiamiento del personal del ISSBCS y sus Unidades Administrativas.
- V. Generar y remitir la información de nóminas federal y estatal en medios magnéticos a la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico de Nivel Federal.
- VI. Preparar y presentar a la Subdirección de Recursos Financieros, las liquidaciones que por retenciones de sueldos y otras percepciones tengan que hacerse a otras instituciones.
- VII. Dar cumplimiento a la Ley General de la Transparencia y Acceso a la Información, Consejo Nacional para la Armonización Contable –CONAC- y la Ley de ISR, mediante el cumplimiento y seguimiento del artículo 74 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Cuenta Pública.
- VIII. Generar y validar los archivos para el timbrado de nómina así como poner a disposición de estos timbres por medios electrónicos a los trabajadores del ISSBCS y sus Unidades Administrativas.
- IX. Generar herramientas informáticas que permitan fortalecer el proceso de generación de la nómina y administración de personal.
- X. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

235/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DEL PAGO

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA

**OBJETIVO:** Administrar y procesar la nómina de acuerdo a la normatividad vigente mediante la aplicación de los procedimientos y mecanismos técnicos administrativos.

#### FUNCIONES

- I. Capacitar y asesorar a usuarios respecto a privilegios del Sistema Integral de Administración de Personal SIAP.
- II. Alimentar el sistema con los tabuladores de sueldo, prestaciones y demás catálogos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Salud Federal y Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- III. Autorizar y procesar movimientos y afectación a nóminas.
- IV. Administración de catálogos del sistema a través de procesos, movimientos, mantenimiento, consultas y reportes de terceros institucionales y no institucionales
- V. Realizar el mantenimiento al sistema de nóminas de impresión fuera de SIAP.
- VI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

236/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DEL PAGO

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO PRODUCCIÓN DE NÓMINA Y TERCEROS

**OBJETIVO:** Lograr que la expedición de cheques y recibos de nóminas de las diferentes fuentes de financiamiento se hagan con eficiencia y calidad, así como coordinar y controlar los movimientos de pago a terceros.

#### FUNCIONES

- I. Administrar, organizar y controlar e imprimir cheques, recibos de nómina y listas de comprobantes de las diferentes fuentes de financiamiento.
- II. Generar archivos para pagos electrónicos y liberación de cheques seguros.
- III. Dar seguimiento y mantener actualizado los movimientos de terceros.
- IV. Tramitar los movimientos dentro de las diferentes plataformas oficiales respecto de las aportaciones de los trabajadores.
- V. Administrar los procesos de pago hacia los terceros no institucionales.
- VI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

237/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DEL PAGO

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO TIMBRADO DE NÓMINA

**OBJETIVO:** Generar recibos de nóminas como comprobantes fiscales digitales a través de internet (CFDI) de forma quincenal de los trabajadores de la Secretaría de Salud.

#### FUNCIONES

- I. Timbrar las nóminas que se generan de forma quincenal y enviar por medios electrónicos los archivos XML a los beneficiarios del pago.
- II. Poner a disposición de los beneficiarios los archivos XML y su representación gráfica en PDF a través de un portal, con las medidas de seguridad pertinentes en la dirección de internet para la descarga manual de comprobante digitales de nómina.
- III. Establecer acciones para el intercambio de información entre los sistemas financieros y contables, los cuales reciban los archivos XML.
- IV. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

238/249



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DEL PAGO

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO SISTEMAS Y DESARROLLO

**OBJETIVO:** Implementar herramientas informáticas para generar una base de datos electrónica actualizada del personal del ISSBCS.

#### FUNCIONES

- I. Administrar las bases de datos de los sistemas de gestión de recursos humanos y control y asistencia de personal.
- II. Proporcionar mantenimiento correctivo y agregar funcionalidad a los sistemas de información y control de asistencias basado en la normatividad vigente.
- III. Realizar e implementar sistemas informáticos adicionales para agilizar las tareas del área de recursos humanos optimizando así tiempo y recursos.
- IV. Traspaso de información de nóminas procesadas en el sistema SIAP, hacia otras áreas tales como operación y pago y financieros por medio de sistemas informáticos.
- V. Generar reportes digitales para consulta y apoyo del personal del ISSBCS.
- VI. Generar respaldo, así como el resguardo de las bases de datos y sistemas de información.
- VII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

239/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DEL PAGO

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO PRODUCCIÓN DE INFORMACION PERSONAL

**OBJETIVO:** Ejecutar procesos y acciones necesarias para la rendición de cuentas tanto a autoridades locales como federales, mediante el uso de la información de las nóminas del personal del ISSBCS.

#### FUNCIONES

- I. Distribuir el presupuesto autorizado por la Federación para los trabajadores del ISSBCS en el sistema de nómina.
- II. Concentrar, analizar y enviar de forma quincenal los productos de nómina referente al artículo 74 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- III. Remitir de forma trimestral a la Secretaría de Salud Federal el informe de personal comisionado o con licencia, pagos retroactivos y pagos diferentes al costo asociado a la plaza, con referencia al artículo 74 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- IV. Enviar de forma trimestral información referente a nóminas dando cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- V. Concentrar, analizar y enviar información de nómina para efectos de planeación y fiscalización de la cuenta pública por parte de la Auditoría Superior de la Federación.
- VI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

240/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DEL PAGO

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO DE SOPORTE NÓMINA Y SISTEMAS

**OBJETIVO:** Brindar soporte técnico del Sistema de Control y Asistencia del Personal de Salud a las diferentes Unidades Administrativas que conforman el ISSBCS.

#### FUNCIONES

- I. Capacitar a los responsables del Sistema de Control y Asistencia del Personal de Salud en las Unidades Administrativas del ISSBCS.
- II. Configurar el sistema con base en las normas y reglas establecidas por el Departamento de Capacitación y Relaciones Laborales para los diferentes tipos de contrato.
- III. Asesoría y apoyo para un manejo adecuado y eficiente del sistema para todo tipo de procedimiento administrativo.
- IV. Administrar y capacitar sobre los dispositivos técnicos para el registro de asistencia.
- V. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

241/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### SUBDIRECTOR

**OBJETIVO:** Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura física en salud, propiciando sus óptimas condiciones de operación.

#### FUNCIONES

- I. Supervisar la aplicación de la legislación vigente en materia de Obra Pública para la infraestructura física en salud.
- II. Participar en la integración de los proyectos de inversión de obra pública para el plan maestro de infraestructura física en salud, en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo.
- III. Llevar a cabo la función de calidad de Administrador Local en el Sistema de la Bitácora Electrónica de Obra Pública Federal, asignando y supervisando el inicio y cierre de las bitácoras de obra.
- IV. Participar en la integración del Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas del ISSBCS.
- V. Coordinar, supervisar y verificar el grado de avance físico del Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, cumpliendo con la normativa aplicable, así como proporcionar datos respecto al avance financiero.
- VI. Participar en el Comité de Obras Públicas del ISSBCS, con las funciones de Secretario Técnico.
- VII. Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos ejecutivos de la infraestructura física en salud, que les sean solicitados por las áreas del Instituto para su posterior aprobación.
- VIII. Llevar a cabo los procesos de contratación en apego a la normatividad aplicable.
- IX. Supervisar la operación de la Unidad Compradora (UC) de obras públicas del ISSBCS.
- X. Tramitar ante el área correspondiente las estimaciones de obra susceptible de pago de las obras públicas de infraestructura física en salud.
- XI. Proporcionar la información solicitada por los diferentes órganos de control y fiscalización del ámbito de su competencia.
- XII. Supervisar la integración de los expedientes unitarios de obra.
- XIII. Recibir y atender las solicitudes de obra y conservación y mantenimiento de las áreas y unidades del ISSBCS, previa suficiencia presupuestal.
- XIV. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por el Director.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

242/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### SECRETARIA

**OBJETIVO:** Realizar eficientemente los trabajos secretariales encomendados, así como atender y orientar a los usuarios y personal que lo requiera.

#### FUNCIONES

- I. Recibir, registrar, preparar y distribuir la correspondencia, manteniendo en orden y al día la documentación que se genera y recibe para llevar control de los expedientes del área.
- II. Realizar oficios, memorándums, circulares, tarjetas y otros formatos, que se requieran.
- III. Atender el correo electrónico institucional según corresponda, realizar llamadas telefónicas, aclarar, orientar, recibir y/o proporcionar información referente a los procesos del área de su competencia.
- IV. Organizar y llevar control de la agenda del jefe inmediato.
- V. Apoyar en las actividades y eventos del área cuando se requiera.
- VI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

243/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

#### DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SUPERVISIÓN

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### JEFE DE DEPARTAMENTO

**OBJETIVO:** Supervisar que la ejecución de las obras y servicios relacionados con las mismas, cumplan con la calidad, el tiempo de ejecución, los costos, las normas y especificaciones contratadas por el ISSBCS.

#### FUNCIONES

- I. Evaluar las necesidades y el estado de conservación y mantenimiento para rehabilitar, remodelar, ampliar o sustitución en su caso de la unidad en base a un levantamiento físico y técnico de los inmuebles e informar los resultados de dicha inspección al superior jerárquico.
- II. Elaborar proyectos ejecutivos de rehabilitación, remodelación o ampliación de obra pública.
- III. Elaborar y presentar el programa médico-arquitectónico de acuerdo al programa médico entregado por el área correspondiente, cuando las acciones impliquen obra nueva.
- IV. Elaborar anteproyectos arquitectónicos en base al programa médico-arquitectónico autorizado conforme a la normatividad aplicable.
- V. Elaborar y/o coordinar el proyecto ejecutivo del anteproyecto autorizado correspondiente.
- VI. Supervisar y dar seguimiento del proceso de ejecución de acuerdo a las condiciones por las cuales fueron contratadas las acciones de obra.
- VII. Integrar expedientes unitarios de obra en coordinación con las demás áreas competentes.
- VIII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

244/249



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

#### DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SUPERVISIÓN

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### ADMINISTRATIVO LICITACIONES

**OBJETIVO:** Realizar procedimientos de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas y licitaciones públicas realizadas por medio del sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, denominado CompraNet.

#### FUNCIONES

- I. Elaborar proyecto de bases, convocatorias y anexos de Licitaciones Públicas e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
- II. Presentar proyectos de bases, convocatorias y anexos para su revisión y análisis a la Contraloría General, Órgano Interno de Control y Unidad de Asuntos Jurídicos.
- III. Organizar la logística y apoyar al servidor público designado en la celebración del acto de junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones y acto de fallo, elaboración de lista de asistencia y elaboración de acta.
- IV. Supervisar y resolver incidencias en sistema CompraNet.
- V. Dar trámite las publicaciones de licitaciones en Diario Oficial de la Federación.
- VI. Alimentar la plataforma de CompraNet con los documentos correspondientes a cada acto.
- VII. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- VIII. Elaborar los contratos de obra en base al modelo de contrato proporcionado por la Unidad de Asuntos Jurídicos del ISSBCS.
- IX. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

2017

245/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

#### DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SUPERVISIÓN

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### SUPERVISOR DE OBRA

**OBJETIVO:** Apoyar a la Subdirección de Infraestructura y al Departamento de Conservación, Mantenimiento y Supervisión en las acciones de supervisión y control de obras.

#### FUNCIONES

- I. Realizar acciones de supervisión en los términos de la Ley de Obra Pública aplicable de acuerdo a la fuente de financiamiento.
- II. Mantener informado a su superior jerárquico sobre los hallazgos derivados de su supervisión.
- III. Apoyar al Departamento en materia de levantamientos físicos.
- IV. Atender solicitudes de mantenimientos menores preventivos y/o correctivos que no requieran mano de obra especializada.
- V. En su caso, reportar la necesidad de la contratación de un tercero para la atención del servicio requerido.
- VI. Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### FECHA DE AUTORIZACIÓN

19

DICIEMBRE

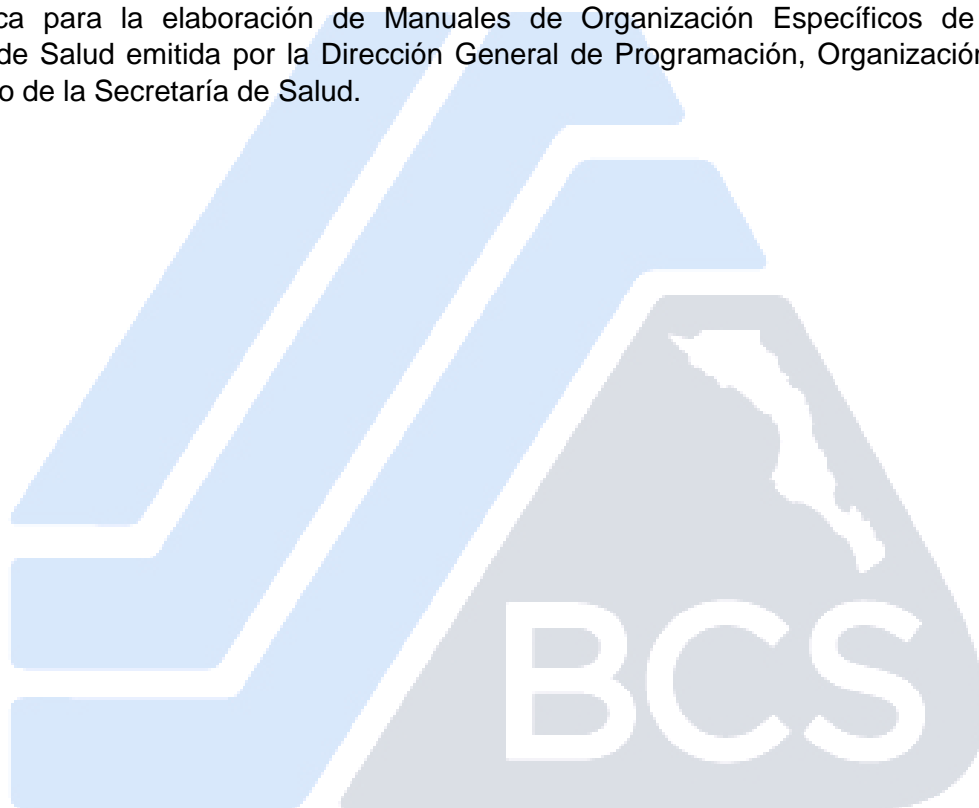
2017

246/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### XI. BIBLIOGRAFIA

- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización de la Contraloría General del Estado de Baja California Sur, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 09 de fecha 20 de marzo de 2010.
- Guía técnica para la elaboración de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud emitida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.



FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	247/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

### XII. GLOSARIO

**ACCESO EFECTIVO A LOS SERVICIOS DE SALUD:** Se refiere a la definición operativa de la cobertura universal en salud. Esto es, que un individuo que presenta una condición de salud y que identifique necesidad de atención, pueda acudir sin restricciones financieras, geográficas o de oportunidad a un servicio de salud con capacidad resolutive.

**ACREDITACIÓN:** Mecanismo de aseguramiento de la calidad, cuyo propósito es garantizar condiciones fundamentales de capacidad para llevar a cabo procesos de atención, así como para la calidad y seguridad de los pacientes.

**CAPASITS:** Centro Ambulatorio para la Prevención y Atención en SIDA e Infecciones de Transmisión Sexual.

**CAPA:** Centro de Atención Primaria de Adicciones.

**CAUSES:** Catálogo Universal de Servicios de Salud.

**Chikungunya:** Enfermedad febril vírica transmitida al ser humano por mosquitos infectados. Además de fiebre y fuertes dolores articulares, produce otros síntomas, tales como dolores musculares, dolores de cabeza, náuseas, cansancio y erupciones cutáneas.

**CESMA:** Centro Estatal de Salud Mental y Adicciones.

**COEPRA:** Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes.

**COEPRIS:** Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

**CONADIC:** Consejo Nacional Contra las Adicciones.

**CONAPO:** Consejo Nacional de Población.

**CRUM:** Centro Regulador de Urgencias Médicas.

**DIRECCIONES DE ÁREA:** A la Dirección de Servicios de Salud, Dirección de Planeación y Desarrollo y Dirección de Administración y Finanzas.

**DENGUE:** El dengue es una enfermedad causada por un virus y se transmite a las personas por la picadura del mosquito portador de la enfermedad.

**DGIS:** Dirección General de Información en Salud.

**DGPLADES:** Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.

**FAM:** Fortalecimiento a la Atención Médica.

**FONDEN:** Fondo de Desastres Naturales.

**FOVISSSTE:** Fondo de la Vivienda del ISSSTE.

**INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	248/249

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**INTERCAMBIO DE SERVICIOS PLANIFICADOS:** Estrategia que contribuye en la consecución de los objetivos de universalización de los servicios de salud, a partir de Programa Sectorial de Salud 2015-2021.

**ISSBCS:** Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.

**ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**JURISDICCIÓN SANITARIA:** Es una unidad técnico-administrativa por región del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur, que cuenta con recursos y facultades para otorgar atención médica a la población no asegurada, con el propósito de conducir adecuadamente las acciones del sector salud en su área de influencia.

**RECTORÍA:** Función del sistema de salud que incluye el diseño de políticas; la coordinación intra e intersectorial; la planeación estratégica; el diseño y monitoreo de las reglas para todos los actores del sistema (regulación sanitaria y de la atención a la salud); la generación y coordinación normativa de la información; la evaluación del desempeño y la representación estatal.

**REPSS:** Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

**RISS:** Régimen de Incorporación a la Seguridad Social.

**SEED:** Sistema Epidemiológico y Estadístico de Defunciones.

**SIGANET:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

**SINAIS:** Sistema Nacional de Información de Salud.

**SINERHIAS:** Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud.

**SPSS:** Sistema de Protección Social en Salud.

**SUIVE:** Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica.

**DIRECCIONES DE ÁREA:** A la Dirección de Servicios de Salud, Dirección de Planeación y Desarrollo y Dirección de Administración y Finanzas.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A las Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales, Unidades de Especialidades Médicas y Establecimientos de Apoyo del ISSBCS; así como la Administración de la Beneficencia Pública del Estado de Baja California Sur.

**UMM:** Unidad Médica Móvil.

**UNEME:** Unidad de Especialidades Médicas.

**VIH – SIDA:** Virus de Inmunodeficiencia Humana/Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida.

**ZIKA:** Enfermedad febril causada por la picadura de mosquitos infectados del género Aedes, y suele generar sarpullidos, fiebre leve, conjuntivitis y dolores musculares.

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
19	DICIEMBRE	2017	249/249