



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

SEGUNDA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año IV No. 0989

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Lunes 5 de Agosto de 2019

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



INSTITUTO DE SERVICIOS
DESCENTRALIZADOS DE SALUD
PÚBLICA

SEPTIEMBRE 2018

PODER EJECUTIVO
INSTITUTO DE SERVICIOS DESCENTRALIZADOS DE SALUD PÚBLICA

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

INDICE

CONTENIDO	PÁGINA
282 INSTITUTO DE SERVICIOS DESCENTRALIZADOS DE SALUD PÚBLICA	
INDICE	
VISIÓN Y MISIÓN	3
INTRODUCCIÓN	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
MARCO JURÍDICO	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	11
ANALÍTICO DE PLAZAS GENERAL	12
OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL	20
SECRETARÍA PARTICULAR	24
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN	28
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	31
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS	35
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	38
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	41
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	44
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	47
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	50
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	53
DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y ADMINISTRATIVO	58
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	61
SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	65
DEPARTAMENTO DE SALUD REPRODUCTIVA	68
DEPARTAMENTO DE MEDICINA PREVENTIVA	71
DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	76
TRANSMISIBLES POR VECTORES Y ZONOSIS	79
DEPARTAMENTO DE PROMOCION DE LA SALUD	82
SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN SALUD	85
CENTRO ESTATAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA	91
LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PÚBLICA	94
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA	97
DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES	101
SUBDIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA	104
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA	104
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	112
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	115
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	119
DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DEL PAGO	123
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	126
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	129
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	132
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	135
DEPARTAMENTO DE OBRAS	138
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	141

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES 144
INDICE

CONTENIDO PÁGINA

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES 148
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES 151
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES 154

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

VISIÓN

Ser una Institución que forme y disponga de los servicios de atención médica en el Estado, para bien de la ciudadanía.

MISIÓN

Coadyuvar a la satisfacción del bienestar integral de la ciudadanía, a través del fortalecimiento, promoción y conducción de las tareas institucionales de salud.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado, constituye un instrumento formal para la administración de los Servicios de Salud a población abierta, que representa un apoyo administrativo en materia de organización, para que tanto la esfera de Gobierno como la Dirección del Instituto, afirmen su carácter de Organismo Público Descentralizado y a la vez cuenten con un documento que en forma ordenada y sistemática instituya la concurrencia, de acuerdo a lo previsto en el artículo 4º Constitucional y en la Ley General y Estatal de Salud.

Asimismo, el Manual de Organización tiene como propósito orientar al personal del Instituto, sobre la estructura orgánica y funciones que les competen desarrollar, en los diferentes niveles jerárquicos a donde los servicios públicos se encuentran adscritos.

A fin de propiciar una mayor comprensión del Manual, se ha dividido en 7 apartados: el primero que es la Introducción; el segundo denominado Antecedentes que describe en forma breve la historia de este organismo y las principales modificaciones estructurales; el tercero se refiere al Marco Jurídico en el cual se enlistan los ordenamientos jurídico-administrativo que fundamentan su existencia; el cuarto apartado presenta las Atribuciones del Instituto, estipuladas en su Reglamento Interior, publicado en el Periódico Oficial de fecha 16 de noviembre de 1999; el quinto la Estructura Orgánica; en el sexto se esquematiza el Organigrama que refleja los diferentes órganos administrativos que conforman al Instituto, con sus niveles jerárquicos, líneas de mando y tramo de control, y el séptimo en el que se definen las funciones correspondientes a cada uno de las unidades administrativas.

Finalmente, es conveniente señalar que para que el Manual sea afín con la realidad del Instituto, requiere ser actualizado periódicamente, así como ser congruente con la estructura orgánica aprobada.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Durante el Virreinato se fundó en la Ciudad de Campeche, Cam., el Hospital de Nuestra Señora de los Remedios, Juaninos en el año de 1925. En 1910 existió en Campeche una delegación sanitaria del Puerto, que tenía a su cargo, principalmente la vigilancia de las medidas sanitarias tendientes a proteger la salud de los habitantes de la Ciudad, entre las que destacan la inmunización con motivo de un brote de viruela que hubo en el Estado y que alcanzó mayor intensidad en la ciudad de Campeche. Este brote causó una mortalidad elevada, lo que motivó que se instalara a 500 metros del cementerio general, un reclusorio para enfermos al que se denominara "El Lazareto", que daba alojamiento a los enfermos de viruela, y que únicamente se les daba tratamiento de desinfección; y los que se recuperaban se habilitaban automáticamente como enfermeros para la atención y tratamiento de nuevos casos. En 1923 se crearon dos servicios sanitarios, es decir, la Delegación Sanitaria Federal que continuó y el Servicio Anti larvario.

Al expedirse el CÓDIGO SANITARIO de 1925, se establecen los servicios sostenidos por el Gobierno de la República, con el nombre de "DELEGACIONES FEDERALES DE SALUBRIDAD", que permitieron la extensión de las acciones sanitarias fuera del Distrito Federal.

Dentro de las 32 Delegaciones establecidas, la que se instituyó en Campeche, Cam., contó al iniciar su labor con el personal siguiente: un jefe, tres médicos, un bacteriólogo, un ayudante, un inspector farmacéutico, cinco agentes, un escribiente, una enfermera, un conserje y un mozo.

El 1º. de enero de 1931, se crea el Servicio de Sanidad Federal en los Estados, dependiendo del Departamento de Salubridad y se expide en el mismo año la Ley Federal del Trabajo.

En 1932 y 1933 se celebran los primeros convenios de Coordinación de los Servicios Sanitarios Federales y Estatales y en 1934 entra en vigor la Ley de Coordinación y Cooperación de Servicios de Salubridad, que prevé la celebración de convenios entre el Departamento de Salubridad Pública y los Ejecutivos Estatales, así como la creación de los Servicios Coordinados de Salud Pública.

En 1938 se celebró el convenio de Coordinación de los Servicios de Salubridad y Asistencia, firmándose el contrato respectivo el 7 de enero de 1936, iniciándose las labores hasta el 1º de enero de 1938, fungiendo como jefe de los Servicios el Doctor Enrique Brocio.

Al crearse los Servicios Coordinados, se promovió la creación de Centros de Salubridad y Asistencia con locales habilitados, en las poblaciones de Calkiní, Hopolchén, Hecelchakán, Champotón, y Palizada, al mismo tiempo que se aumentó el personal de la Unidad Sanitaria de Ciudad del Carmen, creándose en esta misma, un hogar infantil.

En las memorias correspondientes a 1944 - 1945, con el título el Plan de Hospital, se registra el proyecto del Hospital General Regional de Campeche, Cam., que actualmente lleva el nombre de "DR. MANUEL CAMPOS" y cuenta con una capacidad de 30 camas y depende del Gobierno Estatal.

Entre los años 1956 y 1958, funcionaron en el Estado el Hospital Regional de Ciudad del Carmen con 17 camas y la Clínica de Neurología de Campeche con 20 camas.

Por acuerdo del Presidente en 1959, se establecieron las Subsecretarías de Salubridad y Asistencia como órganos normativos y con diferentes Direcciones Generales a nivel operativo y entre ellas la de los Servicios Sanitarios y la de Salubridad.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

La estructura orgánica del Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000, Plan Estatal de Desarrollo 1997 - 2003 ha venido modificándose desde su origen como órgano desconcentrado por territorio de la Secretaría de Salud, hasta su conformación actual.

En agosto de 1984, se protocolizó entre autoridades federales y estatales una estructura compuesta por un Consejo Interno de Administración, una Dirección General, el Consejo Interno de Administración, Programación y Evaluación, una Unidad de Planeación, tres Direcciones de Área y 15 Departamentos, lo que presentó una totalidad de veinte órganos en el nivel estatal.

En 1988, como resultante de las políticas de racionalización del gasto público y del proceso de compactación estructural de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud en los Estados, la estructura de los Servicios Coordinados quedó constituida por diecinueve órganos, representados por una Dirección General, dos Direcciones de Área, dos Subdirecciones, catorce Departamentos, el Consejo Interno y la Comisión Interna de Administración Estatal; esta estructura fue registrada en agosto del mismo año ante la Secretaría de Programación y Presupuesto.

Actualmente el Consejo Directivo del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado, aprobó en su quinta sesión ordinaria celebrada con fecha 20 de Octubre de 1998, la estructura orgánica quedando de la siguiente manera: una Dirección General, cuatro Direcciones de Área, trece Subdirecciones, treinta Departamentos, nueve Direcciones de Hospitales, tres Jurisdicciones Sanitarias y tres Administradores de Jurisdicción.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley General de Salud.
- Ley de Salud para el Estado de Campeche.
- Ley de Planeación, del Estado de Campeche.
- Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.
- Ley de Asistencia Social en el Estado de Campeche.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.
- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Campeche.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del I. S. S. T. E.
- Plan Nacional de Desarrollo 2012 - 2018
- Plan Estatal de Desarrollo 2015 - 2021
- Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche
- Ley que establece las bases para la Entrega Recepción del Despacho de los titulares y otros servidores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.
- Ley de Ingresos del Estado de Campeche para el ejercicio Fiscal vigente.
- Ley de Presupuestos de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Campeche
- Ley de Protección Social del Estado de Campeche.
- Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
- Ley que crea el "Hospital Dr. Manuel Campos"
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Campeche.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia del Estado de Campeche
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia del Estado de Campeche
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley de Protección de Adultos Mayores para el Estado de Campeche
- Ley para el Desarrollo Integral de las Personas con Capacidades Diferentes en el Estado de Campeche.
- Ley de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Transparencia y acceso a la información Pública del Estado de Campeche.
- Ley para Prevenir, Combatir y Sancionar toda forma de discriminación en el Estado de Campeche.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo
- Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Campeche.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Ley de Trasplantes de Órganos para el Estado de Campeche.
- Reglamento Interior del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de seres humanos.
- Reglamento de la Ley Estatal de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Publicidad.
- Reglamento de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Campeche.
- Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Salud.
- Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud.
- Reglamento de Funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo
- Reglamento para controlar y Estimular al personal de Base de la Secretaría de Salud por Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el trabajo.
- Reglamento para evaluar y Estimular al Personal de la Secretaría de Salud por su productividad en el trabajo.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
- Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para formación de Recursos Humanos para la salud.
- Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud.
- Reglamento Interior para la organización y Funcionamiento del Consejo Nacional Contra las Adicciones.
- Reglamento de la Ley de Salud del Estado de Campeche, en materia de Control al Consumo, Venta, Promoción y Publicidad del Tabaco.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Órgano Desconcentrado denominado Administración de la Beneficencia Pública del Estado de Campeche.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

- Acuerdo del Ejecutivo que Determina la Agrupación por Sectores de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Acuerdo por el que se integra el Comité Estatal de Seguridad para el manejo y uso de plaguicidas, fertilizantes y sustancias tóxicas.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado que establece las normas y procedimientos generales para la baja y destino final de bienes muebles de las Dependencias de la Administración Pública Estatal.
- Acuerdo del Ejecutivo en el que se crea la Comisión Intersecretarial denominada Consejo para la Modernización y Calidad de la Administración Pública del Estado.
- Acuerdo que establece las bases Administrativas respecto a las disposiciones legales que regulan la asignación y uso de los Bienes y Servicios que se pongan a disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
- Acuerdo por el que se establece el programa actualizado de Simplificación y Desregulación de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Campeche, que tiene por objeto la realización de un programa de Coordinación especial denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.
- Acuerdo del ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Estatal de Trasplantes en el Estado de Campeche.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el organismo Descentralizado de la Administración, denominado "Sistema de Atención a niños, niñas, y a adolescentes fármaco dependientes del Estado de Campeche "VIDA NUEVA".
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado de Campeche, por el que se crea la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche (COPRISCAM) como órgano administrativo desconcentrado.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se Constituye el Consejo para la Prevención y Trámite del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia del Estado de Campeche.
- Acuerdo de la COTAIPEC 16/06 Lineamientos que deberán observar los entes Públicos de la Administración Pública Estatal en la Recepción, Procesamiento Resolución y Notificación de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública que formulen los Particulares.
- Acuerdo Núm. 10/07 del pleno de la COTAIPEC por el que se expiden los Lineamientos que deberán observar los entes públicos a que se refiere la fracción IV del art. 4 de la Ley de Transparencia , en la Recepción, Procesamiento, Resolución y Notificación de las solicitudes de acceso de datos personales que formulen los particulares.
- Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría por el cual se establecen los criterios mediante los cuales los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, podrán presentar su declaración de modificación patrimonial mediante el Sistema "Declarac@m, vía Web
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Consejo Estatal de Enseñanza e investigación en Salud en el Estado de Campeche
- Acuerdo por el que se restringen áreas para el Consumo de Tabaco en las Instituciones del Sector Público, Estatal y Federal y en los lugares Públicos que por sus características de ventilación y densidad de ocupación favorezcan la acumulación de humo de tabaco
- Acuerdo Federal que determina que Servidores Públicos deberán Presentar declaración de su situación Patrimonial, en adición a los que señala la Ley Federal de Responsabilidades
- Acuerdo que establece la información Relativa a los Procedimientos de Licitación Pública que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, deberá de remitir a la Secretaría de la Contraloría y Administración por Transmisión electrónica o medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que estos acrediten su personalidad en los procedimientos de Licitación Pública. (COMPRANTES).

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

- Acuerdo por el que se establece el Procedimiento para la recepción y Disposición de Obsequios, Donativos o Beneficios en General que reciban los Servidores Públicos.
- Acuerdo de la COTAIPEC, por el que se emiten los Lineamientos que deberán de Observar los Entes Públicos referente a la fracción 4 de la Ley de Transparencia en la Recepción, Procesamiento, Resolución y Notificación de las Solicitudes de Corrección de Datos Personales que formulen los Particulares.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se aprueba la Comisión de Bioética del Estado de Campeche.
- Acuerdo de la COTAIPEC en donde se establecen los lineamientos para la corrección de datos que formulen los particulares.
- Decreto por el que el Ejecutivo Federal establece bases para el Programa de Descentralización de los Servicios de Salud de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
- Decreto por el que el Ejecutivo Federal establece bases para el programa de Descentralización de los Servicios de Salud de la Secretaría de Salud.
- Convenio Único de Desarrollo que suscribe el Ejecutivo Federal y Estatal.
- Convenio de Incorporación total voluntaria al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Servicios de Seguridad Social a los Trabajadores del Estado que celebran el Ejecutivo Estatal con el Instituto de Servicios de Seguridad Social a los Trabajadores del Estado y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.
- Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Campeche con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de los servidores públicos, en cuanto a la obligación de estos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- Convenio Nacional de Colaboración celebrado entre la Secretaría de Salud y el Instituto Mexicano del Seguro Social para establecer las bases y mecanismos para la atención primaria a población que reside en áreas rurales de las Entidades Federativas.
- Convenio que Celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Campeche con el fin de Coordinar Acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las Disposiciones que contienen las leyes federal y estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos en cuanto a no contratar, Seleccionar Nombrar o Designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un cargo, empleo o comisión dentro del Servicio Público
- Manual para prevenir y disminuir riesgos de trabajo e indicar el otorgamiento de derechos adicionales.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
- Catálogo Institucional de Puestos con Indicadores Laborales
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Lineamientos de la COTAIPEC para la corrección de datos que formulen los particulares

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL TITULAR	SECRETARIA PARTICULAR	DEPARTAMENTO DE GESTION	DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO	SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD	DIRECCION ADMINISTRATIVA	JURISDICCION SANITARIA NUMERO 1	JURISDICCION SANITARIA NUMERO 2	JURISDICCION SANITARIA NUMERO 3	CONTRALORIA INTERNA	TOTAL
02.3	SECRETARIO DE ESTADO	1											1
	SECRETARIA PARTICULAR NIVEL "A"	1											1
	DEPARTAMENTO DE GESTION							1					1
	DIRECTOR DE AREA			1		1					1		3
	SUBDIRECTOR DE AREA "A, B"			2	1	4		3					10
	SUBDIRECTOR DE AREA "A"							1					1
	JEFE DE DEPARTAMENTO ESTATAL	1		2	1	7		6					17
	JEFE DE DEPARTAMENTO NIVEL A			1				2					3
	JEFE DE DISTRITO EN PROGRAMAS DE SALUD								3	1			4
	JEFE DE ENFERMERAS "A"						1	3	1	1			6
	JEFE DE ESTADISTICAS Y ARCHIVO CLINICO			6		1		1	2	2			14
	JEFE DE JURISDICCION SANITARIA								1	1	1		3
	JEFE DE LABORATORIO CLINICO									1			1
	JEFE DE SECTOR EN PROGRAMAS DE SALUD								5	4	1		10
	JEFE DE SERVICIOS						3		1		1		5
	JEFE DE UNIDAD DE ATENCION MEDICA "A"								1				1
	JEFE DE UNIDAD DE ATENCION MEDICA "C"								1				1
	JEFE DE UNIDAD DE ATENCION MEDICA "D"	1											1
	JEFE DE UNIDAD DE ATENCION MEDICA "E"												1
	PROGRAMA DE SALUD						3	2	15	26	7		53
	COORD. MEDICO EN AREA NORMATIVA NIVEL D										1		1
	COORD. MEDICO EN AREA NORMATIVA NIVEL E						1						1

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO DE SERVICIOS DESCENTRALIZADOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE
ANALÍTICO DE PLAZAS

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL TITULAR	SECRETARIA PARTICULAR	DEPARTAMENTO DE GESTION	DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO	SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD	DIRECCION ADMINISTRATIVA	JURISDICCION SANITARIA NUMERO 1	JURISDICCION SANITARIA NUMERO 2	JURISDICCION SANITARIA NUMERO 3	CONTRALORIA INTERNA	TOTAL
	COORDINADOR MEDICO EN AREA NORMATIVA "A"									2			2
	COORDINADOR MEDICO EN AREA NORMATIVA "B"									1	2		3
	COORDINADOR PARAMEDICO EN AREA NORMATIVA "A"							1					1
	COORDINADOR PARAMEDICO EN AREA NORMATIVA "B"						1						2
	CIRUJANO DENTISTA "A"						4						4
	CIRUJANO DENTISTA "B"						1		28	3	4		39
	CIRUJANO DENTISTA NIVEL 02								1				1
	CIRUJANO DENTISTA NIVEL 03								1				1
	CIRUJANO DENTISTA NIVEL 04								1				1
	CIRUJANO DENTISTA NIVEL 06										1		1
	CIRUJANO DENTISTA NIVEL 08	1											1
	CIRUJANO DENTISTA NIVEL 09						1						1
	MEDICO ESPECIALISTA "A"						3			1			5
	MEDICO ESPECIALISTA "B"						1		1				2
	MEDICO ESPECIALISTA "C"	2											2
	MEDICO ESPECIALISTA NIVEL 04								2		1		3
	MEDICO ESPECIALISTA NIVEL 06										1		1

Institución de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Manual de Organización

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL TITULAR	SECRETARIA PARTICULAR	DEPARTAMENTO DE GESTION	DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO	SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD	DIRECCION ADMINISTRATIVA	JURISDICCION SAMITARIA NUMERO 1	JURISDICCION SAMITARIA NUMERO 2	JURISDICCION SAMITARIA NUMERO 3	CONTRALORIA INTERNA	TOTAL
	MEDICO GENERAL "A"				1		14		57	25	24		121
	MEDICO GENERAL "B"						1		9	1			11
	MEDICO GENERAL 01								1				1
	MEDICO GENERAL 02						2		2	3	3		10
	MEDICO GENERAL 03								2	2			4
	MICROSCOPISTA DE DIAGNOSTICO Y PALUDISMO												
	NUTRICIONISTA								1				1
	NUTRICIONISTA 03								2				2
	NUTRICIONISTA 05	1									1		2
	PSICOLOGO CLINICO						7		3	2	3		15
	PSICOLOGO CLINICO 02								1				1
	PSICOLOGO CLINICO 03						1						1
	QUIMICO "A"				1		1						2
	QUIMICO JEFE DE SECCION DE LABORATORIO DE A. C."A"								2				2
	QUIMICO NIVEL 04										1		1
	QUIMICO NIVEL 05						1						1
	SUPERVISOR DE A. C. DEL PROGRAMA DE ATENCION A POB								4	1	1		6
	SUPERVISOR MEDICO EN AREA. NORMATIVA								4	1			5
	SUPERVISOR PARAMEDICO EN AREA NORMATIVA								1				1
	TEC. EN VERIF.DICT.O SANEAMIENTO "A"								4	2	2		8
	TEC. EN VERIF.DICT.O SANEAMIENTO "B"									1			1
	TEC. EN VERIF.DICT.O SANEAMIENTO "C"										1		1
	TECNICO EN ATENCION PRIMARIA A LA SALUD								8	8	1		17
	TEC. EN ESTADISTICA EN AREA MEDICA						1		2		1		4

Institución Documento Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública Manual de Organización

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL TITULAR	SECRETARIA PARTICULAR	DEPARTAMENTO DE GESTION	DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO	SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD	DIRECCION ADMINISTRATIVA	JURISDICCION SANITARIA NUMERO 1	JURISDICCION SANITARIA NUMERO 2	JURISDICCION SANITARIA NUMERO 3	CONTRALORIA INTERNA	TOTAL
	TECNICO EN NUTRICION						1						1
	TECNICO EN PROGRAMAS DE SALUD					1	8		40	18	17		84
	TEC. EN PROGRAMAS DE SALUD NIVEL 01								1				1
	TEC. EN PROGRAMAS DE SALUD NIVEL 02						1		1				2
	TEC. EN PROGRAMAS DE SALUD NIVEL 03						1						1
	OFICIAL Y/O PREPARADOR DESPACHADOR DE FARMACIA								2		2		4
	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL EN AREA MEDICA "A"								2				2
	PROMOTOR EN SALUD						12	2	14	8			23
	PROMOTOR EN SALUD NIVEL 02										2		2
	ENFERMERA ESPECIALISTA "A"						1						1
	ENFERMERA ESPECIALISTA "C"								2		1		3
	ENFERMERA GENERAL "A" TITULADA						2		35	9	18		64
	ENFERMERA GENERAL "B" TITULADA						1		32	1	7		41
	ENFERMERA GENERAL TECNICA								6				6
	ENFERMERA GENERAL TITULADA "C"								4	1	1		6
	ENFERMERA GENERAL TITULADA NIVEL 01								3		4		7
	ENFERMERA GENERAL TITULADA NIVEL 03						2						2
	ENFERMERA GENERAL TITULADA NIVEL 06								5		3		8
	ENFERMERA GENERAL TITULADA NIVEL 10										1		1

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

NIVEL	PUUESTO	OFICINA DEL TITULAR	SECRETARIA PARTICULAR	DEPARTAMENTO DE GESTION	DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO	SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD	DIRECCION ADMINISTRATIVA	JURISDICCION SANITARIA NUMERO 1	JURISDICCION SANITARIA NUMERO 2	JURISDICCION SANITARIA NUMERO 3	CONTRALORIA INTERNA	TOTAL
	ENFERMERA GENERAL TITULADA NIVEL 15										1		1
	ENFERMERA JEFE DE SERVICIOS						3		4		1		8
	INGENIERO BIOMEDICO NIVEL 01						1						1
	INGENIERO BIOMEDICO NIVEL 03						2						2
	SOPORTE ADMVO. "B"						2	1					3
	SOPORTE ADMVO "C"						2		1				3
	SOPORTE ADMVO A							1					1
	SOPORTE ADMVO B				1			1					2
	SOPORTE ADMVO C							1		1			2
	SOPORTE ADMVO D							1			1		2
	SOPORTE ADMVO G							1					1
	SOPORTE ADMVO H							1					1
	SOPORTE ADMVO I	1											1
	SOPORTE ADMVO. J				1								1
	SOPORTE ADMVO M							2	1				3
	SOPORTE ADMVO N	1											1
	SOPORTE ADMVO O				1								1
	SOPORTE ADMVO P				2								2
	SOPORTE ADMVO Q					1							1
	SOPORTE ADMVO S	1											1
	SOPORTE ADMVO T							1					1
	ADMINISTRADOR JURISDICCIONAL "A,B"								1	1	1		3
	ADMINISTRADOR "C"								1				1
	AFANADORA							3	7	2	4		16
	AFANADORA NIVEL 02								1				1
	AFANADORA NIVEL 04									1			1
	APOYO ADMVO. EN SALUD A1						2	5	6	6	1		20
	APOYO ADMVO. EN SALUD A2						5						5
	APOYO ADMVO. EN SALUD A3	1					4	11	15	2	4		36

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

NIVEL	PUUESTO	OFICINA DEL TITULAR	SECRETARIA PARTICULAR	DEPARTAMENTO DE GESTION	DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO	SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD	DIRECCION ADMINISTRATIVA	JURISDICCION SANITARIA NUMERO 1	JURISDICCION SANITARIA NUMERO 2	JURISDICCION SANITARIA NUMERO 3	CONTRALORIA INTERNA	TOTAL
	APOYO ADMVO. EN SALUD A4				3		15	10	10	6	8		52
	APOYO ADMVO. EN SALUD A5						7	15	10	2			34
	APOYO ADMVO. EN SALUD A6				6		13	14	13	4	6	1	57
	APOYO ADMVO. EN SALUD A7			4	8		8	26	11	4	5	2	68
	APOYO ADMVO. EN SALUD A8						2		1		1		4
	APOYO ADMVO. EN SALUD NIVEL 02						1						1
	APOYO ADMVO. EN SALUD NIVEL 06						1						1
	APOYO ADMVO. EN SALUD NIVEL 13	1						5	3		4		12
	APOYO ADMVO EN SALUD NIVEL 15							1					1
	APOYO ADMVO EN SALUD NIVEL 16				1		2	2		2			7
	APOYO ADMVO EN SALUD NIVEL 17				1		1				1		3
	APOYO ADMVO EN SALUD NIVEL 18						1	1					2
	APOYO ADMVO EN SALUD NIVEL 19							2					2
	APOYO ADMVO EN SALUD NIVEL 20				1			3					4
	APOYO ADMVO EN SALUD NIVEL 21				1								1
	APOYO ADMVO EN SALUD NIVEL 22				1		1	5					7
	APOYO ADMVO EN SALUD NIVEL 23	1					1				1		3
	APOYO ADMVO EN SALUD NIVEL 24											1	1
	APOYO ADMVO EN SALUD NIVEL 27				1								1
	APOYO ADMVO EN SALUD NIVEL 28						1	6	1				8

Institución de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Manual de Organización

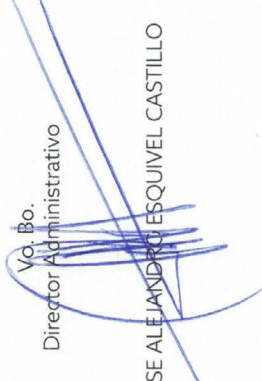
Institución
Documento

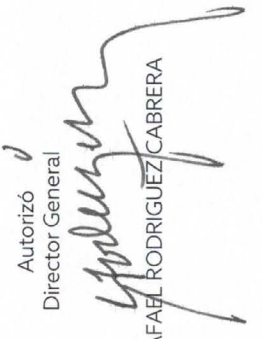
NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL TITULAR	SECRETARIA PARTICULAR	DEPARTAMENTO DE GESTION	DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO	SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD	DIRECCION ADMINISTRATIVA	JURISDICCION SANITARIA NUMERO 1	JURISDICCION SANITARIA NUMERO 2	JURISDICCION SANITARIA NUMERO 3	CONTRALORIA INTERNA	TOTAL
	APOYO ADMVO EN SALUD NIVEL 31								1				1
	APOYO ADMVO EN SALUD NIVEL 35	1						2					3
	APOYO ADMVO EN SALUD NIVEL 37							2					2
	APOYO ADMVO EN SALUD NIVEL 39				1								1
	APOYO ADMVO EN SALUD NIVEL 40				1								1
	APOYO ADMVO EN SALUD NIVEL 41												1
	APOYO ADMVO EN SALUD NIVEL 42	1					1						1
	APOYO ADMVO EN SALUD NIVEL 43				1								1
	APOYO ADMVO EN SALUD NIVEL 44				1								1
	AUDITOR ENCARGADO						1						1
	AUX. DE COCINA EN HOSPITAL NIVEL 01										1		1
	AUX. EN VERIFICACION SANITARIA										1		1
	AUXILIAR DE ADMISION						7		56	36	20		119
	AUXILIAR DE ENFERMERIA "A"						2		7				9
	AUXILIAR DE ENFERMERIA "B"								1	1			5
	AUXILIAR DE ESTADISTICA Y ARCHIVO CLINICO		1		1								1
	AUXILIAR DE LABORATORISTA DE BIOTERIO "A"								1				1
	COCINERO EN HOSPITAL				1					1			3
	LAVANDERA EN HOSPITAL				1								1
	LAVANDERA EN HOSPITAL NIVEL 01								1				1

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO DE SERVICIOS DESCENTRALIZADOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE
ANALÍTICO DE PLAZAS

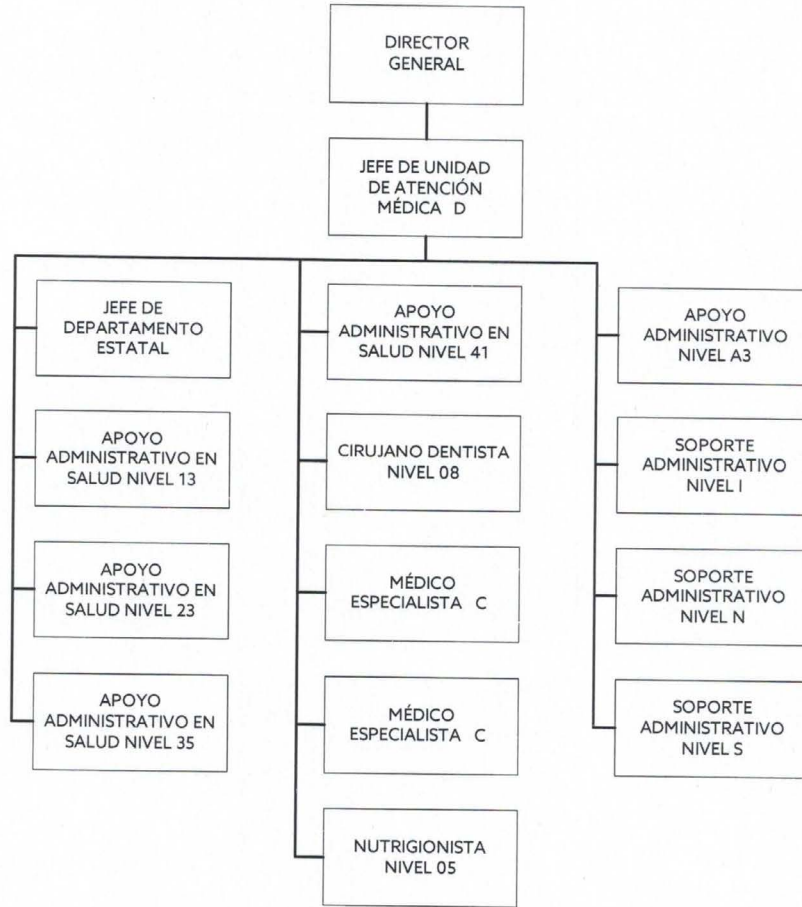
NIVEL	PUERTO	OFICINA DEL TITULAR	SECRETARIA PARTICULAR	DEPARTAMENTO DE GESTION	DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO	SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD	DIRECCION ADMINISTRATIVA	JURISDICCION SANITARIA NUMERO 1	JURISDICCION SANITARIA NUMERO 2	JURISDICCION SANITARIA NUMERO 3	CONTRALORIA INTERNA	TOTAL
	LAVANDERA EN HOSPITAL NIVEL 02										1		1
	LAVANDERA EN HOSPITAL NIVEL 03								1				1


 V.O. Bo.
 Director Administrativo
 C.P. JOSE ALEJANDRO ESQUIVEL CASTILLO


 Autorizó
 Director General
 DR. RAFAEL RODRIGUEZ CABRERA

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Director Administrativo

C.P. JOSÉ ALEJANDRO ESQUIVEL CASTILLO

Autorizó
Director General

DR. RAFAEL RODRIGUEZ CABRERA

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Director General
Jefe inmediato: Junta de Gobierno y/o Secretario de Salud
Supervisa a: Secretaria Particular
Departamento de gestión
Dirección de Planeación y Desarrollo
Dirección de Servicios de Salud
Dirección Administrativa

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Todas las áreas del INDESALUD

EXTERNAS:

Oficina del Gobernador del Estado de Campeche
Secretaría de Desarrollo Social y Humano.
Secretaría de la Contraloría del Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Secretaría de Pesca y Acuicultura.
Secretaría de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable.
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado.
Comisión Nacional del Agua.
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Instituto Mexicano del Seguro Social.
Secretaría de la Defensa Nacional.
Secretaría de Marina.
H. Ayuntamientos de: Calkiní,
H. Ayuntamiento de Campeche,
H. Ayuntamiento de Carmen,
Ayuntamiento de Champotón,
H. Ayuntamiento de Hecelchakán,
H. Ayuntamiento de Hopelchén,
H. Ayuntamiento de Tenabo,
H. Ayuntamiento de Escárcega,
H. Ayuntamiento de Escárcega,
H. Ayuntamiento de Calakmul,
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Palizada

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo:

Orientar la política en materia de salud y coordinar el Sistema Estatal de Salud, de conformidad con la Ley General de Salud, Ley Estatal de Salud y demás disposiciones aplicables, para mantener y mejorar las condiciones de salud de la población, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 4º. Constitucional

Funciones:

1. Dirigir y evaluar los programas de la Secretaría de Salud en materia de Atención Médica, Salud Pública, Regulación y Fomento Sanitario y Desarrollo y Apoyo Administrativo con base a la normatividad establecida por la Secretaría de Salud y el propio Instituto, de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado.
2. Coordinar e Integrar el Desarrollo y Consolidación del Sistema Estatal de Salud que dé respuesta a las demandas de la población en general.
3. Establecer y dirigir los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, Medicina Preventiva, Promoción y Educación para la Salud, Planeación y Administración de recursos que garanticen el óptimo funcionamiento del Sistema Estatal de Salud.
4. Establecer y Coordinar las Normas y Procedimientos para la Vigilancia Sanitaria en el Estado, observando las disposiciones legales de la Secretaría de Salud, y demás disposiciones.
5. Coordinar y conducir la integración del Inventario Físico de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, de acuerdo a la normatividad emitida por la Autoridad Competente.
6. Dirigir y Coordinar el Sistema Estatal de Cuotas de Recuperación que se obtengan por prestación de servicios de acuerdo a la Normatividad aplicable.
7. Integrar y coordinar la ejecución de los proyectos y programas de Conservación y Mantenimiento de inmuebles del Instituto, de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado.
8. Integrar y Gestionar el Programa de Inversiones de Materia de Obra Pública, así como gestionar las acciones necesarias para que la Dirección Administrativa mediante sus áreas respectivas, lleve a cabo la supervisión, y desarrollo de las obras de construcción que se realicen en Unidades de Atención Médica conforme a la Normatividad emitida por la Secretaría de Salud
9. Dirigir y controlar la Administración de los bienes y derechos que se reciban del Patrimonio de la Beneficencia Pública en la Entidad, por concepto de Donaciones, Herencias y Legados, de acuerdo a la Normatividad que emita la Secretaría de Salud
10. Observar y aplicar las Normas y Lineamientos que emita la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado para regular el funcionamiento de las actividades de Control, de Auditoría y trámite de Quejas y Denuncias
11. Otorgar poderes generales para pleitos y cobranzas con cláusula especial para formular denuncias y / o querellas y su ratificación
12. Observar y aplicar las normas y lineamientos que emita la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado, para regular el funcionamiento de las actividades de Control, de Auditoría y trámite de Quejas y Denuncias
13. Elaborar Anteproyectos de Leyes, Decretos, Acuerdos, Circulares, Órdenes y demás instrumentos jurídicos de la competencia del Instituto
14. Resolver confirmando, modificando o revocando, el recursos de inconformidad en contra de resoluciones definitivas o que den fin a un expediente, dictadas por las unidades del Instituto, por actos que deriven de la aplicación de las Leyes General y Estatal de Salud, sus Reglamentos y demás disposiciones aplicables

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

15. Formular denuncias de hechos y presentar las querellas correspondientes en defensa de los intereses del Instituto, así como otorgar el perdón legal previo resarcimiento comprobado fehacientemente, de los daños y perjuicios ocasionados
16. Coadyuvar con el Ministerio Público en la integración de las averiguaciones previas y en trámite de los procesos que afecten al Instituto, o bien cuando tenga interés jurídico en los mismos.
17. Representar al Instituto ante Tribunales Judiciales, Administrativos o del Trabajo y Autoridades Administrativas Federales y Estatales
18. Representar al Instituto en todo litigio o conflicto laboral, relativo al personal adscrito al mismo
19. Instrumentar las Actas Administrativas a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche, por violación a la misma y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y demás ordenamientos que norman las relaciones laborales de la Dependencia
20. Imponer sanciones administrativas a los trabajadores que incumplan sus obligaciones laborales de conformidad con lo que establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto
21. Dictaminar en definitiva las actas a que se refiere la fracción XIX de este artículo, determinando, en su caso la terminación de los efectos del nombramiento
22. Las demás que el reglamento o el consejo le asignen

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARIA PARTICULAR
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Secretario Particular

DR. SERGIO EMILIO ESTRELLA AGUIRRE

Autorizó
Director General

DR. RAFAEL RODRIGUEZ CABRERA

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del puesto:

Puesto: Secretario Particular
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Apoyo Administrativo en Salud A3
Auxiliar de Estadística y Archivo Clínico

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Director de Planeación y Desarrollo.
Director de Servicios de Salud.
Director Administrativo.
Directores de Hospitales Generales y Comunitarios.
Jefes de Jurisdicciones Sanitarias.

EXTERNAS:

Secretaría Particular del Gobernador del Estado de Campeche
Secretario Particular del C. Secretario de Salud Federal.
Secretarios Particulares de los Secretarios de Salud Estatales.
Secretaría Particular del Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
Secretaría Particular del Delegado del Instituto Mexicano del Seguro Social.
Secretaría Particular del Delegado del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Secretaría de Desarrollo Social y Regional
Subdelegación Médica del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Secretarios Particulares de las Secretarías y Dependencias Estatales y Federales.
Secretaría de Educación.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Objetivo:

Apoyar al Director General en la organización, realización de sus funciones ejecutivas, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos y definir las prioridades técnicas y políticas en el quehacer cotidiano del Titular.

Funciones:

1. Administrar con precisión la agenda personal y oficial del Director General a fin de llevar el control de sus actividades institucionales.
2. Acordar con el Director General de manera periódica, para poner a su consideración documentación, audiencias solicitadas y otros requerimientos relacionados a sus funciones.
3. Conducir las gestiones para la identificación o contratación de los lugares en que se realizan las reuniones de trabajo del Director General, a fin de que se de cumplimiento a los actos públicos agendados.
4. Organizar y atender las solicitudes de audiencia a fin de que se realicen en tiempo y forma.
5. Coordinar con las unidades administrativas del Instituto, la organización y conducción de los eventos a los que asistirá el Director General, a fin de que cumpla con los actos de gobierno agendados.
6. Dirigir la recepción y emisión de correspondencia en las oficinas directas del Director General, a fin de llevar el control de estas.
7. Evaluar y supervisar el estado que guardan las solicitudes o peticiones turnadas a las diferentes áreas, a fin de verificar su cumplimiento.
8. Evaluar y controlar la documentación oficial que será firmada por el Director General, a fin de llevar el control de esta.
9. Establecer estrategias de comunicación con las instancias de gobierno a fin de agilizar la gestión de los asuntos oficiales.
10. Conducir la atención de las peticiones que en materia de salud se presenten a Presidencia de la República, Gobernador del Estado o al Secretario de Salud para dar respuestas a los solicitantes.
11. Coparticipar en las giras a las que asista al Director General acompañando al Gobernador del Estado a fin de llevarse a cabo en tiempo y forma.
12. Disponer y controlar la información de los acuerdos que sostiene el Director General con el Gobierno del Estado, a fin de dar seguimiento hasta su cumplimiento.
13. Determinar y coordinar en el ámbito de su competencia, las giras de trabajo del Director General a los municipios, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.
14. Establecer comunicación con los municipios, entidades federativas y dependencias del Gobierno Federal a fin de coordinarse y cumplir con los actividades y programas de alcance regional y nacional.
15. Disponer y controlar la información de los acuerdos que sostiene el Director General con funcionarios de otros sectores y del sector salud, a fin de dar seguimiento hasta su cumplimiento.
16. Dirigir la elaboración de los mensajes del Director General a fin de que se realicen de acuerdo con los eventos que asista.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

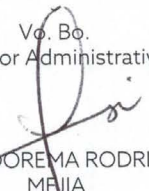
Funciones:

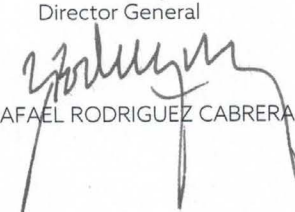
17. Evaluar las carpetas de información que le elaboran al Director General para sus reuniones de trabajo, a fin de verificar que la integración corresponda al tema a tratar.
18. Dirigir la elaboración de los informes que deba rendir el Director General a fin de verificar que contengan información confiable.
19. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegados por el Director General.
20. Remitir con oportunidad las indicaciones e instrucciones que gire el Director General a los titulares de las unidades administrativas del Instituto para su observancia y cumplimiento.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Director Administrativo

LIC. ISIS DOREMA RODRIGUEZ
MEJIA

Autorizó,
Director General

DR. RAFAEL RODRIGUEZ CABRERA

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Gestión
Jefe inmediato: Director General del INDESALUD
Supervisa a: Apoyo Administrativo en Salud A7

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretario Particular del Director General
Director de Planeación y Desarrollo.
Director de Servicios de Salud.
Director Administrativo.
Director de Hospitales Generales y Comunitarios.
Jefe de Jurisdicción Sanitaria número 1
Jefe de Jurisdicción Sanitaria número 2
Jefe de Jurisdicción Sanitaria número 3

EXTERNAS:

Comisionado del Regimen Estatal de protección Social en Salud
Director de la Administración de la Beneficencia Pública
Secretaria Particular del Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
Secretario Particular del Delegado del Instituto Mexicano del Seguro Social.
Secretario Particular del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Objetivo:

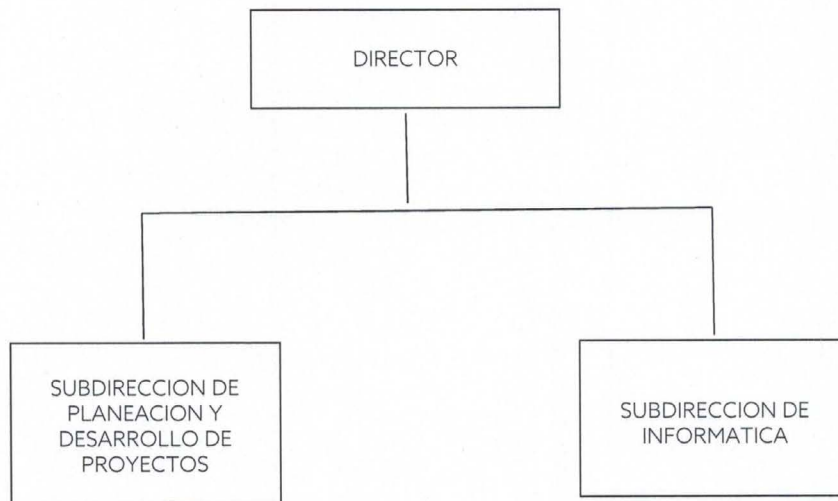
Fomentar las acciones para lograr que la ciudadanía obtenga los beneficios de diferentes programas a través de las diferentes instancias.

Funciones:

1. Atender a las personas que solicitan apoyos y realizar los trámites necesarios para resolver los asuntos en salud de las personas más necesitadas.
2. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas a su cargo.
3. Divulgar entre el personal adscrito al área, las disposiciones emanadas de las autoridades y vigilar su cumplimiento.
4. Elaborar y presentar el programa anual de trabajo del área.
5. Acordar con el Superior y mantenerlo informado de los asuntos, comisiones y/o funciones especiales que se le hayan encomendado.
6. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.
7. Recepcionar las solicitudes de apoyo médico.
8. Elaborar tarjetas de autorización de apoyos.
9. Tramitar apoyos que respondan a las necesidades de las personas más desfavorecidas, en favor de los intereses de la sociedad.
10. Evaluar periódicamente el avance y logros de las gestiones realizadas en su área.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Director de Planeación y Desarrollo

M.A.T.I. RAFAEL JAVIER MONTERO BUENFIL

Autorizó
Director General

DR. RAFAEL RODRIGUEZ CABRERA

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Planeación y Desarrollo
Jefe inmediato: Director General del INDESALUD
Supervisa a: Subdirector de Planeación y desarrollo de proyectos.
Subdirector de informática.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Directores del INDESALUD.
Dirección Administrativa
Dirección de Servicios de Salud
Jefes de Jurisdicción Sanitaria
Directores de Hospitales Generales y Comunitarios

EXTERNAS:

Servicios Médicos y de Prestaciones Económicas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Secretaría de Desarrollo Social y Regional
Coordinación Estatal del Instituto de Estadística, Geografía e Informática.
Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
Direcciones de Planeación de los H. Ayuntamientos de los Municipios del Estado de Campeche.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Objetivo

Conducir y coordinar el eficaz desempeño, la ordenación racional y sistemática del proceso de planeación de conformidad al marco de las estrategias nacionales y estatales para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Planeación, con el propósito de otorgar servicios adecuados de salud a la población abierta. Así como señalar las medidas que vinculen y den dirección a las actividades de planeación, control y evaluación, dentro del marco normativo federal y estatal.

Funciones

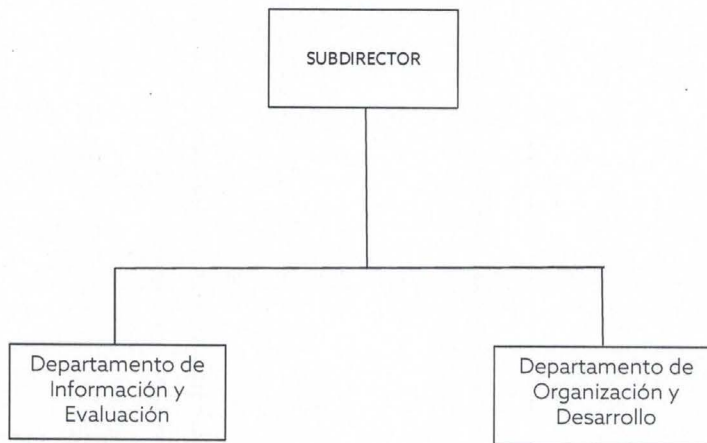
1. Apoyar en el diseño, desarrollo e implantación de instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema estatal de Salud, que soliciten las áreas del INDESALUD, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de la Secretaría con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de salud.
2. Planear, asesorar, organizar, coordinar y difundir los sistemas de información y estadística, evaluación y programación, requeridos para el funcionamiento de los servicios estatales de salud, en base a la normatividad establecida en coordinación con las áreas sustantivas y administrativas federales, vigilando su adecuado funcionamiento mediante la supervisión
3. Coordinar y consolidar la elaboración de los informes de resultados de corto, mediano y largo plazo que permitan dar seguimiento y evaluar el avance y la problemática en materia de salud, requiriendo de la información a las áreas competentes.
4. Establecer los procedimientos para el desarrollo de las actividades de planeación, de conformidad con las estrategias nacionales instruidas en el Plan Nacional de Desarrollo, Programa de Reforma del Sector Salud y en los ordenamientos normativos federales y estatales sobre la materia.
5. Proponer los datos de las labores desarrolladas por sus áreas, para la formulación del informe anual del Gobernador.
6. Participar, difundir y coordinar la elaboración del Diagnóstico Estatal de Salud, con la participación de las áreas de Servicios de Salud, Fomento Sanitario y Administración, como instrumento fundamental de la planeación institucional.
7. Coadyuvar en la definición de prioridades del programa de inversiones con base en el Plan Estatal Maestro de Infraestructura Física en Salud para Población Abierta (PEMISPA) y la coordinación con el Comité de Planeación del Estado de Campeche y Comité de Planeación de los Municipios, en consonancia con las necesidades prioritizadas de las áreas de Servicios de Salud y Regulación y Fomento Sanitaria
8. Asesorar en el proceso de programación con las áreas de Servicios de Salud, Regulación y Fomento Sanitario Estatales y apoyar el área administrativa en el proceso de planeación, para la elaboración de Programas Operativos Anuales y Especiales que permitan definir los recursos necesarios para el cumplimiento de metas, cuidando su congruencia con la normatividad aplicable
9. Coordinar, asesorar y evaluar el proceso de programación-planeación de los servicios de salud a nivel estatal, jurisdiccional y municipal, observando las políticas, normas y lineamientos aplicables
10. Coordinar y servir como unidad de gestión y enlace en el ámbito de su competencia entre la Secretaría de Salud y los Servicios Estatales de Salud, los niveles jurisdiccional, municipal y local, en el ámbito de su competencia.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

11. Participar en la propuesta de reestructuración y actualización del Reglamento Interno del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado, así como contribuir en la revisión de acuerdos, convenios, leyes y decretos relacionados en la esfera de su competencia y apoyar en la elaboración y difusión de los manuales de operación.
12. Participar y proponer en coordinación con la Dirección Administrativa, en la definición de las propuestas que permitan llevar a cabo las acciones para la modernización administrativa contribuyendo de manera específica en la vigilancia, evaluación y seguimiento de las acciones de descentralización de los servicios de salud en el ámbito de competencia de conformidad a los objetivos y estrategias de la normatividad aplicable
13. Planear, definir y dirigir los mecanismos de evaluación y seguimiento a los programas y proyectos especiales para optimizar la asignación de recursos, el mejoramiento de la productividad, la mejoría continua de la calidad y la racionalización de la tecnología de las unidades operativas estatales
14. Estructurar y coordinar un sistema de información gerencial que mantenga a los encargados de la toma de decisiones con mayor grado de certidumbre.
15. Conformar, asesorar y coordinar la adopción de sistemas, métodos e indicadores para la evaluación periódica y anual de los programas de salud
16. Aplicar, coordinar y promover la observancia de las normas emitidas en materia de informática tanto por la Secretaría de Salud, como por otras dependencias federales que normen el uso y operación de los sistemas informativos, vigilando su cumplimiento tanto en las oficinas centrales estatales, como en las jurisdicciones y unidades aplicativas
17. Vigilar y evaluar los avances en materia de ampliación de cobertura en la prestación de los servicios de salud estatales
18. Capacitar al personal operativo en materia de informática y estadística, en coordinación con el área administrativa responsable de este programa
19. Definir y resolver los requerimientos técnicos y específicos de los equipos e insumos para la adquisición, utilización, conservación y mantenimiento de los equipos de cómputo, en coordinación con las áreas administrativas, así como a través de convenios de servicios con las empresas proveedoras.
20. Promover el uso adecuado de los sistemas de informática
21. Analizar en forma periódica la operación del sistema de información y establecer en su caso los ajustes dentro de un marco integral de modernización.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y EVALUACION DE PROYECTOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Subdirección de Desarrollo y Evaluación de
Proyectos

ING. EDGAR DEL JESUS MONTUY MAY

Autorizó
Director de Planeación y Desarrollo

M.A.T.I. RAFAEL JAVIER MONTERO BUENFIL.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACION DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Desarrollo y Evaluación de Proyectos
Jefe inmediato: Director de Planeación y Desarrollo
Supervisa a: Jefe del Departamento de Información y Evaluación
Jefe del Departamento de Organización y Desarrollo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Direcciones del INDESALUD.
Jurisdicciones Sanitarias
Secretaría Estatal de Salud

EXTERNAS:

Coordinación Delegacional de Información Médica del Instituto Mexicano del Seguro Social.
Unidad de Atención al Derecho y Comunicación Social del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Coordinación de Atención Médica y Asistencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
Departamento de Información del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
Secretaría de Planeación Estatal de Gobierno del Estado de Campeche
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche
Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche
Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
Comisión Nacional de Protección Social en Salud
Subsecretaría de Desarrollo e Integración en Salud

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

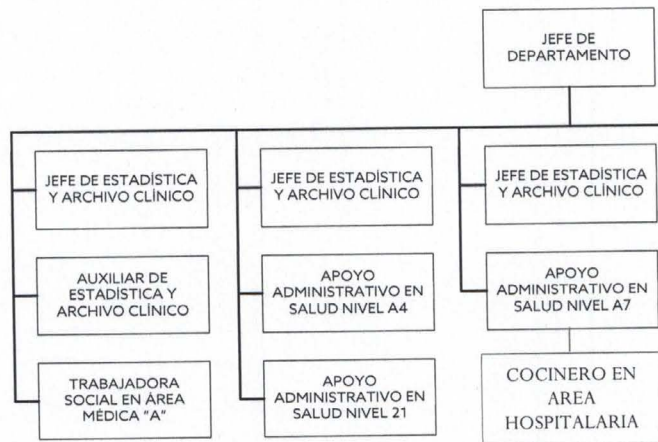
Desarrollar los proyectos en salud que se requieren para mejorar la salud de la población dentro del marco normativo federal y estatal, así como consolidar los procesos de análisis, formulación y evaluación aplicables, para garantizar el cumplimiento de las metas institucionales

Funciones

1. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de su competencia.
3. Contribuir en la elaboración del Diagnóstico Estatal de Salud, con la participación de las áreas de Servicios de Salud, Regulación y Fomento Sanitario y Administración y evaluar sus resultados por áreas sustantivas para contribuir a que la elaboración del Programa Operativo Anual atienda la problemática ahí establecida
4. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.
5. Apoyar a las áreas de Servicios de Salud, Regulación y de Fomento Sanitario en la elaboración del Programa Operativo Anual con base en el Diagnóstico Estatal de Salud.
6. Asesorar en el proceso de planeación y desarrollo institucional de programas, proyectos y servicios, vinculando las estructuras, funciones, actividades, y sus recursos humanos, financieros y materiales, proponiendo las modificaciones necesarias para lograr un adecuado funcionamiento
7. Asesorar a las unidades administrativas estatales en el establecimiento de sistemas, métodos e indicadores para la evaluación de los resultados en los proyectos desarrollados
8. Colaborar con el área administrativa en la elaboración del Programa de Inversiones de conformidad con el Plan Estatal Maestro de Infraestructura Física en Salud para Población Abierta en coordinación con el Comité de Planeación y Desarrollo Estatal y Municipal, así como en los ajustes que requiera dicho Plan.
9. Supervisar el proceso de evaluación de las unidades administrativas estatales, de conformidad a las políticas, normas, lineamientos federales y estatales.
10. Evaluar y dar seguimiento a los programas para optimizar la asignación de recursos, el mejoramiento de la productividad, la mejoría continua de la calidad y racionalización de la tecnología de las unidades administrativas estatales.
11. Vigilar y evaluar los avances en materia de ampliación de cobertura y la prestación de los Servicios de Salud Estatales.
12. Apoyar la implementación de nuevos programas institucionales así como sus métodos de control.
13. Apoyar a la Secretaría de Salud en la Vigilancia del funcionamiento adecuado del Subcomité de Salud, Asistencia Social y Demografía del Comité de Planeación del Desarrollo del Estado, procurando la participación plena de la Secretaría de Salud, así como de las instituciones del sector correspondiente.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Departamento de Información y Evaluación

LIC. MARIA LETICIA REYES MARRUFO

Autorizó
Subdirección de Planeación y Desarrollo de
Proyectos

ING. EDGAR DEL JESUS MONTUY MAY

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento de Información y Evaluación
Jefe inmediato: Subdirector de Planeación y Desarrollo de Proyectos
Supervisa a: Jefe de Estadística y Archivo Clínico.
Apoyo Administrativo en Salud A1
Apoyo Administrativo en Salud A4
Apoyo Administrativo en Salud A5
Apoyo Administrativo en Salud A7
Trabajadora Social en Área Médica
Cocinero en área Hospitalaria

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Departamento de Sistemas.
Departamento de Medicina Preventiva.
Departamento de Organización y Desarrollo

EXTERNAS:

Área Médica del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Área Médica del Instituto Mexicano del Seguro Social.
Coordinación del Área de Atención Médica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
Coordinación del Área de Atención Médica de la Secretaría de Marina.
Área del Anuario Estadístico de la Secretaría de Desarrollo Social.
Coordinación del Área de Atención a la Comunidad de la Facultad de Medicina de la Universidad Autónoma de Campeche.
Área de Sanidad Militar de la Secretaría de la Defensa Nacional

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Aplicar el sistema de evaluación para retroalimentar las etapas del proceso de Planeación con la aportación de elementos para fundamentar la toma de decisiones a través de los reportes recurrentes del ejercicio de los programas, así como de los resultados anuales, para contribuir al uso óptimo de los recursos y al mejoramiento de la prestación y calidad de los servicios de salud del sistema estatal.

Funciones

1. Acordar con el Subdirector los asuntos referentes a la Administración y Evaluación de los Subsistemas de Información.
2. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
3. Difundir a nivel Estatal en coordinación con las unidades administrativas competentes, las normas y políticas sobre evaluación programática y presupuestal de los servicios de salud.
4. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
5. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
6. Elaborar la información necesaria para la integración del Plan Estatal Maestro de Infraestructura en Salud para Población Abierta
7. Evaluar y dar seguimiento a los Programas para obtener la asignación de recursos, el mejoramiento de la productividad, la mejoría de la calidad y la racionalidad de la tecnología de las unidades administrativas estatales
8. Participar en el manejo y operación del sistema de información estatal y federal para establecer los mecanismos necesarios para actualizar la información correspondiente a los recursos humanos y materiales, a fin de sustentar el proceso de evaluación estatal.
9. Participar en actividades de asesoría y apoyo técnico de las unidades administrativas en materia de evaluación, estableciendo los lineamientos respectivos, instrumentando el proceso para la evaluación de los programas sustantivos y de inversiones con el apoyo de los responsables de los programas a efecto de identificar las desviaciones y proponer las medidas correctivas conducentes en el ámbito de su competencia.
10. Coordinar e instrumentar la generación de informes de evaluación de los servicios de salud para su difusión en los comités de Administración, Planeación y Evaluación, internos y externos.
11. Retroalimentar la programación y ejecución de los programas a nivel jurisdicción con los resultados de las evaluaciones.
12. Vigilar y evaluar los avances en materia de ampliación de cobertura de la prestación de los servicios de salud estatales.
13. Evaluar, dar seguimiento y vigilar a las acciones de descentralización de los Servicios de Salud
14. Apoyar a la Secretaría de Salud en la vigilancia del funcionamiento adecuado del Subcomité de Salud, Asistencia Social y Demografía del Comité de Planeación para el Desarrollo de Campeche, procurando la participación plena de la Secretaría, así como de las Instituciones del sector correspondiente.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCION DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACION

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Organización y Desarrollo
Jefe inmediato: Subdirector de Planeación y Desarrollo de Proyectos
Supervisa a: Jefe de Estadística y Archivo Clínico
Médico General A
Apoyo Administrativo en Salud A4
Cocinero en Hospital
Apoyo Administrativo en Salud A7
Apoyo Administrativo en Salud nivel 20
Apoyo Administrativo en Salud nivel 44
Soporte Administrativo Nivel J
Apoyo Administrativo en Salud nivel 27
Apoyo Administrativo en Salud nivel 16
Apoyo Administrativo en Salud nivel 17
Apoyo Administrativo en Salud A6

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Departamento de Información y Evaluación.
Departamento de Sistemas.
Departamento de Medicina Preventiva
Departamento de Salud Reproductiva.
Departamento de Vigilancia Epidemiológica
Departamento de Vectores
Departamento de Vacunación
Departamento de Promoción de la salud
Departamento de Programación y Presupuesto

EXTERNAS:

Departamento de Información del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
Coordinaciones Delegacionales de Información Médica del Instituto Mexicano del Seguro Social.
Unidad de Atención al Derecho y Comunicación Social del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Coordinación de Atención Médica y Asistencia del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Consejo Estatal de Población
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado
Secretaría Estatal de Planeación del Gobierno del Estado

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

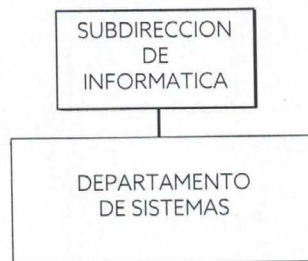
Procurar el aprovechamiento óptimo de los recursos disponibles, estableciendo la revisión y adecuación permanente de los planes, políticas, directrices, líneas de acción e instrumentos de organización administrativa con la finalidad de que la estructura funcional garantice el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución

Funciones

1. Acordar con el Subdirector la elaboración de los documentos normativos, administrativos del Instituto.
2. Participar en la elaboración del Diagnóstico Estatal de Salud en coordinación con las áreas de Servicios de Salud, Regulación y Fomento Sanitario y Administración.
3. Procesar, analizar y concentrar la información elaborada por las áreas de Servicios de Salud, Regulación y Fomento Sanitario y Administrativa para la integración del Programa Operativo Anual y verificar su congruencia a los lineamientos metodológicos en la normatividad establecida al respecto.
4. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
5. Integrar en coordinación con el área administrativa los programas estatales, ordinarios y especiales de salud, así como integrar y elaborar los informes y programas de corto, mediano y largo plazo.
6. Asesorar en materia de planeación a las áreas operativas estatales y proponer ajustes a los procedimientos de planeación con base en el análisis de resultados y en los ajustes a las estrategias nacionales y estatales.
7. Analizar y verificar que los Programas de Inversión sean acordes a lo establecido en el Plan Estatal Maestro de Infraestructura Física en Salud para Población Abierta (PEMISPA) y determinar las variaciones para solicitar su justificación
8. Desarrollar el Programa Institucional y Sectorial de simplificación administrativa, así como vigilar la observancia de las normas en materia de organización a fin de analizar y proponer cambios a la estructura orgánica de acuerdo a los criterios establecidos por las áreas competentes
9. Actualizar los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público de las unidades operativas estatales con el fin de establecer con precisión los procedimientos técnicos-administrativos que permitan ser más eficientes, productivos y homogéneos los métodos de trabajo.
10. Proponer el establecimiento de nuevos programas y las modificaciones pertinentes a los ya aprobados de acuerdo a las consideraciones de las unidades administrativas de la dependencia en las materias de su competencia.
11. Elaborar y proponer manuales e instructivos de operación de las diversas áreas estatales.
12. Establecer y mantener continuidad en las unidades administrativas de la Secretaría y Entidades del Sector, a fin de impulsar el desarrollo de los programas de salud en la Entidad.
13. Participar en la programación y seguimiento de metas las comprometidas representablemente de acuerdo a los términos establecidos por el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa de Reforma al Sector Salud y el Instituto

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Encargado de la Subdirección
de Informática

T.S.U. ALBERTO ROMÁN FLORES

Autorizó
Director de Planeación y Desarrollo

M.A.T.I. RAFAEL JAVIER MONTERO BUENFIL

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACION

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de informática
Jefe inmediato: Director de Planeación y Desarrollo
Supervisa a: Jefe del Departamento de Proceso de Sistemas
Apoyo Administrativo En Salud A6
Apoyo Administrativo En Salud A7
Soporte Administrativo Nivel B
Soporte Administrativo Nivel O
Soporte Administrativo Nivel P

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Servicios de Salud
Dirección Administrativa

EXTERNAS:

Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas
Dirección de Informática de la Secretaría de Administración e Innovación
Gubernamental del Gobierno del Estado.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Objetivo

Desarrollar, controlar, mantener y salvaguardar la información, los procedimientos informáticos y los equipos orientados a proporcionar oportunamente la información necesaria para fundamentar la toma de decisiones a fin de dar dirección a las acciones en materia de salud. Así como vigilar la aplicación de las normas estatales y federales en esta materia en el ámbito institucional.

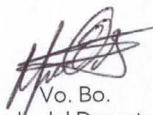
Funciones

1. Colaborar en la elaboración del Diagnóstico Estatal de Salud, con la participación de las áreas de Servicios de Salud, Regulación y Fomento Sanitario y Administrativa y evaluar sus resultados por áreas sustantivas para contribuir a que la elaboración del Programa Operativo Anual atienda la problemática ahí establecida;
2. Apoyar a las áreas de Servicios de Salud y de Regulación y Fomento Sanitario en la elaboración del Programa Operativo Anual con base en el Diagnóstico Estatal de Salud;
3. Asesorar en el proceso de planeación y desarrollo institucional de programas, proyectos y servicios, vinculando las estructuras, funciones, actividades, y sus recursos humanos, financieros y materiales, proponiendo las modificaciones necesarias para lograr un adecuado funcionamiento;
4. Asesorar a las unidades administrativas estatales en el establecimiento de sistemas, métodos e indicadores para la evaluación de los resultados en los proyectos desarrollados;
5. Colaborar con el área administrativa en la elaboración del Programa de Inversiones de conformidad con el Plan Estatal Maestro de Infraestructura Física en Salud para Población Abierta, en coordinación con el Comité de Planeación y Desarrollo Estatal y Municipal, así como en los ajustes que requiera dicho plan;
6. Supervisar el proceso de evaluación de las unidades administrativas estatales, de conformidad a las políticas, normas y lineamientos federales y estatales;
7. Evaluar y dar seguimiento a los programas para optimizar la asignación de recursos, el mejoramiento de la productividad, la mejoría continua de la calidad y racionalización de la tecnología de las unidades administrativas estatales;
8. Vigilar y valorar los avances en materia de ampliación de cobertura y la prestación de los Servicios de Salud Estatales;
9. Apoyar la implementación de nuevos programas institucionales así como sus métodos de control;


Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
ESTRUCTURA ORGÁNICA




Vo. Bo.
Encargado del Departamento
De Sistemas

ING. MARIO ENRIQUE ORTÍZ GONZÁLEZ


Autorizó
Encargado de la Subdirección
De Informática

T.S.U. ALBERTO ROMÁN FLORES

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Sistemas
Jefe inmediato: Subdirector de Informática
Supervisa a: Apoyo Administrativo en Salud Nivel 39
Apoyo Administrativo en Salud A7

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Usuarios de los Sistemas en Jurisdicciones Sanitarias.
Usuarios de los Sistemas en Hospitales Generales.
Departamento de Información y Evaluación.
Departamento de Vigilancia Epidemiológica

EXTERNAS:

Área de Estadística del Consejo Nacional de Población.
Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
Área del Anuario Estadístico de la Secretaría de Desarrollo Social

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

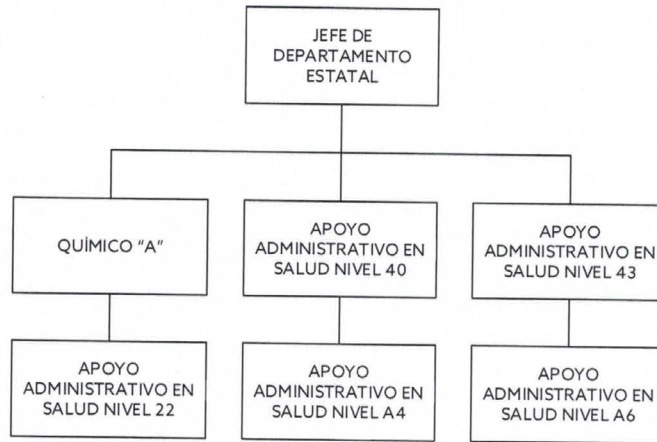
Procurar que las áreas del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche, cuenten con los sistemas de información y recursos humanos adecuados a sus necesidades, de acuerdo a los estándares establecidos en la materia, así como mantener en operación óptima los sistemas y así contribuir al desarrollo de las funciones y de los programas encomendados.

Funciones

1. Acordar con el Subdirector el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en la esfera de su competencia.
2. Organizar, inducir y controlar el manejo de los Sistemas de Información que demanden las diversas áreas del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche en el Estado, atendiendo a la normatividad vigente.
3. Asesorar y apoyar a las demás áreas de la institución de las actividades propias cuando así se requiera.
4. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
5. Analizar, diseñar, organizar, inducir la creación de los sistemas de información que demanden las diversas áreas del Instituto, así como las pruebas necesarias y puesta en marcha del programa elaborado y cumplir así con las necesidades de procesamiento de información solicitadas.
6. Establecer y definir los requerimientos con el usuario de los Sistemas de Información, implementado una estrategia para la adecuación o cambio de los existentes, así como asesorar en la operación de nuevos sistemas a fin de que estos cumplan con la necesidad de procedimiento de información que se necesite.
7. Detectar y proponer las necesidades de recursos informáticos que se requerirán para el funcionamiento de los sistemas de información en las diversas áreas del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche
8. Analizar y evaluar de manera permanente los procesos de captación de datos y su enlace con los sistemas de información, verificando que estos cumplan en tiempo y forma con los informes que se requieran.
9. Supervisar y verificar que la información requerida por el Instituto se procese en tiempo y forma en base a la normatividad, permitiendo elaborar el informe de labores estatal.
10. Demás actividades que defina el Director General, Director de Planeación y Subdirector.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Jefe del Departamento de
Comunicación Social

LIC. LAURA EUGENIA MENDOZA SARAO

Autorizó
Director General

DR. RAFAEL RODRIGUEZ CABRERA

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
DESCRIPCION DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACION

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Comunicación Social
Jefe inmediato: Director de Planeación y Desarrollo
Supervisa a: Apoyo Administrativo En Salud A4
Apoyo Administrativo En Salud A6
Apoyo Administrativo En Salud Nivel 22
Apoyo Administrativo En Salud Nivel 40
Apoyo Administrativo En Salud Nivel 43
Químico "A"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Servicios de Salud
Dirección Administrativa

EXTERNAS:

Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado, Medios de
Comunicación Escrita, Radio y Televisión

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Objetivo

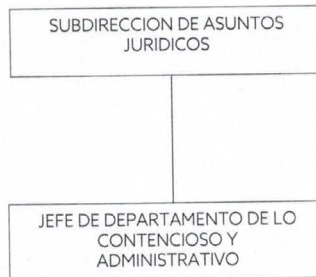
Promover y mantener una opinión pública favorable sobre el papel y programas de la Secretaría de Salud, creando conciencia en la población sobre el cumplimiento de las políticas de salud.

Funciones

1. Contribuir a generar y mantener una presencia positiva de los funcionarios superiores y trabajadores ante la opinión pública y particularmente entre los usuarios de los servicios de salud.
2. Supervisar el avance de los programas autorizados encomendados al Departamento.
3. Coordinar y supervisar al personal a su cargo distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
4. Divulgar entre el personal adscrito al área, las disposiciones emanadas de las autoridades y vigilar su cumplimiento.
5. Presentar cada vez que se lo soliciten, la información cualitativa y cuantitativa generada por el área de acuerdo a los procedimientos vigentes.
6. Alimentar, con material informativo la revista local del Indesalud.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
8. Contribuir a generar y mantener una presencia positiva de los trabajadores y funcionarios superiores ante la opinión pública y particularmente entre los usuarios de los servicios de salud.
9. Coadyuvar en la promoción y desarrollo de una cultura para la prevención en materia de salud.
10. Integrar diario una síntesis informativa sobre diversas publicaciones relacionadas con la salud.
11. Participar en programas de vigilancia epidemiológica a través de diferentes medios de comunicación
12. Realizar boletines de las actividades desarrolladas por el Instituto, en sus diversas áreas y programas.
13. Elaborar la fototeca de las actividades del Instituto.
14. Celebrar conferencias de prensa en los casos que así lo ameriten los programas del mismo Instituto
15. Sostener relaciones directas con los diferentes medios de información para mantener alimentada a la opinión pública.
16. Sostener la imagen Institucional del Instituto, así como la de los funcionarios
17. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Subdirector de Asuntos Jurídicos

LIC. ANTONIO CUEVAS ALVARADO

Autorizó
Director General

DR. RAFAEL RODRIGUEZ CABRERA

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del puesto y relaciones de coordinación

Puesto: Subdirector de Asuntos Jurídicos
Jefe Inmediato Director General
Supervisa a: Jefe de Departamento de lo Contencioso y Administrativo.

Relación de coordinación

INTERNA:

Dirección General del INDESALUD
Dirección de Planeación y Desarrollo del INDESALUD
Dirección de Servicios de Salud del INDESALUD
Dirección Administrativa del INDESALUD
Subdirección de Contraloría Interna
Subdirección de Planeación y Desarrollo de Proyectos.
Subdirección de Salud Pública.
Subdirección de Atención Médica.
Subdirección de Enseñanza e Investigación en Salud.
Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Programación, Organización y Presupuesto.
Subdirección de Obras, Conservación y Mantenimiento.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Jurisdicción Sanitaria No. 1.
Jurisdicción Sanitaria No. 2
Jurisdicción Sanitaria No. 3
Hospital General "Dr. José E. Nazar Raidén" (Champotón).
Hospital General de Escárcega.
Hospital General de Candelaria.
Hospital General "Dra. María del S. Quiroga Aguilar (Carmen).
Hospital Integral de Hopelchen.
Hospital Integral de Sabancuy.
Hospital Integral de Xpujil.
Hospital Integral de Palizada.

EXTERNA

Consejería Jurídica.
Fiscalía General del Estado.
Juzgados de Distritos del Poder Judicial de la Federación.
Procuraduría de la Defensa del Menor del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
Juzgados de Primera Instancia del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.
Procuraduría General de la República.
Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche.
Tribunales Colegiados de Circuito del Poder Judicial de la Federación.
Tribunales Colegiados Unitarios del Poder Judicial de la Federación.
Tribunal Unitario del Poder Judicial de la Federación.
Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche.
Hospital de Especialidades "Dr. Manuel Campos".
Comisión de Arbitraje Médico de Campeche.
SANNAFARM "Vida Nueva".
Comisión Estatal contra Riesgos Sanitarios.
Administración de la Beneficencia Pública.
Secretaría de Gobierno del Estado.
Secretaría de la Contraloría.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Objetivo

Representar jurídicamente al Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado apoyando y asesorando a las unidades administrativas, en materia de reglamentación sanitaria.

Funciones

1. Representar Jurídicamente al Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado.
2. Analizar, proponer los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares y demás ordenamientos jurídicos en materia de salud, emitidos por autoridades estatales.
3. Coordinar la compilación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes circulares y demás ordenamientos jurídicos en materia de salud, así como sus respectivas reformas.
4. Examinar y remitir documentos que vayan a publicarse en el Periódico Oficial, así como difundir la información que se refiere a las disposiciones legales que afecten al Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado.
5. Definir, unificar y sistematizar los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas, para su aplicación, en materia de salud.
6. Asesorar y apoyar jurídicamente a las unidades administrativas del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado.
7. Coadyuvar con la Fiscalía General del Estado, en la integración de las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten al Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado, o bien tengan interés en los mismos.
8. Presentar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridades responsables, servidores públicos del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado, por actos del servicio.
9. Participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo.
10. Supervisar que las unidades administrativas del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas.
11. Resolver conforme a las disposiciones legales aplicables los recursos que interpongan los particulares contra actos y resoluciones del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado que den fin a una instancia o resuelva un expediente.
12. Revisar las bases y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación, concesiones, autorizaciones, adquisiciones o permisos que realice o expida el Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado.
13. Representar al Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado y a sus servidores públicos cuando sean parte en juicios y en todo procedimiento judicial, por actos derivados del servicio, de conformidad con la legislación.
14. Supervisar las denuncias de hechos, querellas, desistimientos y perdones legales que procedan y, por ausencia del Director General del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado, absolver posiciones.
15. Certificar las constancias que obren en los archivos del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado para ser exhibidos ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, y en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación.
16. Dictaminar en definitiva las actas administrativas que se levantan a los trabajadores del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado por violación a las

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes de cese que hubiere emitido.

17. Suscribir en ausencia del Director General del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado, el informe que debe rendir ante la autoridad judicial; y los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales y contencioso administrativo.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y ADMINISTRATIVO
ESTRUCTURA ORGÁNICA

JEFE DE DEPARTAMENTO
DE LO CONTENCIOSO Y
ADMINISTRATIVO

Vo. Bo.
Jefe de Departamento de lo Contencioso y
Administrativo


LIC. ROLANDO ALONSO CABALLERO
BALAN

Autorizó
Subdirector de Asuntos Jurídicos


LIC. ANTONIO CUEVAS ALVARADO

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y ADMINISTRATIVO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del puesto y relaciones de coordinación

Puesto: Jefe de Departamento de lo Contencioso y Administrativo
Jefe inmediato: Subdirección de Asuntos Jurídicos.
Supervisa a: Soporte Administrativo Nivel Q

Relación de coordinación

INTERNA:

Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.

EXTERNA:

Fiscalía General del Estado.
Juzgados de Distritos del Poder Judicial de la Federación.
Procuraduría de la Defensa del Menor del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
Juzgados de Primera Instancia del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.
Procuraduría General de la República.
Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche.
Tribunales Colegiados de Circuito del Poder Judicial de la Federación.
Tribunales Colegiados Unitarios del Poder Judicial de la Federación.
Tribunal Unitario del Poder Judicial de la Federación.
Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche.
Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche.
Hospital de Especialidades "Dr. Manuel Campos".
Comisión de Arbitraje Médico de Campeche.
SANNAFARM "Vida Nueva".
Comisión Estatal contra Riesgos Sanitarios.
Administración de la Beneficencia Pública.
Secretaría de Gobierno del Estado.
Secretaría de la Contraloría.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

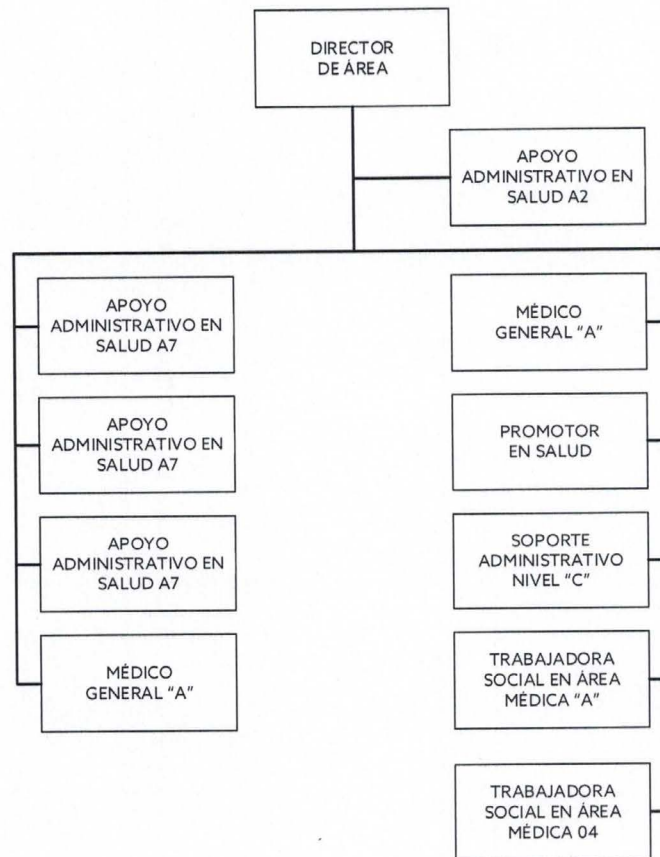
Objetivo

Propiciar la oportuna gestión de los asuntos y dictámenes legales, que realice el Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado, en materia administrativa.

1. Funciones Asesorar y dar trámite en su caso, en los asuntos en materia de lo contencioso administrativo que formulen las autoridades del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado.
2. Substanciar en los casos que no se confieran a otras unidades administrativas, los procedimientos y recursos administrativos que tiendan a modificar o a extinguir derechos creados por resoluciones emanadas del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado, proponiendo la determinación procedente.
3. Integrar y tramitar los expedientes que se formulen con motivo de levantamiento de actas administrativas.
4. Coordinar y vigilar que las unidades administrativas cumplan con el trámite de los asuntos de orden contencioso administrativo y el establecimiento de los lineamientos uniformes.
5. Elaborar y presentar los informes previos y justificados que deban rendir los servidores públicos del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridades responsables.
6. Coadyuvar en el desahogo de exhortos que solicite la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Salud.
7. Formular y en su caso presentar denuncias de hechos y querellas que procedan por ilícitos cometidos en contra de los intereses o del Patrimonio del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado Coordinándose con la Fiscalía General del Estado.
8. Formular y en su caso presentar los dictámenes de cese y suspensión de los efectos de nombramiento de los trabajadores, así como dar vista a la Contraloría Interna Estatal de los actos y hechos contenidos en las actas administrativas para que se determine si hay violación a la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos en base a la competencia que esta ley le confiere.
9. Analizar y dictaminar las actas administrativas que envíen las unidades del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado, por robo o extravió de bienes de las mismas y por motivo de incumplimiento de los trabajadores a sus obligaciones laborales en sus unidades administrativas.
10. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado, en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos.
11. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Director de Servicios de Salud

DRA. XOCHITL GEORGINA POOT LOPEZ

Autorizó
Director General

DR. RAFAEL RODRIGUEZ CABRERA

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Servicios de Salud
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Subdirector de Salud Pública
Subdirector de Atención Médica
Subdirector de Enseñanza e Investigación
Apoyo Administrativo en Salud A2
Apoyo Administrativo en Salud A7
Médico General "A"
Promotor en Salud
Soporte Administrativo "C"
Trabajadora Social en Área Médica "A"
Trabajadora Social en Área Médica Nivel 04
Centro Estatal de Transfusión Sanguínea
Laboratorio Estatal de Salud Pública

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección Administrativa.
Dirección de Planeación y Desarrollo.
Jefes de Jurisdicciones Sanitarias.
Subdirección de Programación, Organización y Presupuesto.
Subdirección de Obras, Conservación y Mantenimiento.
Departamento de Licitaciones

EXTERNAS:

Subdelegación Administrativa del Instituto Mexicano del Seguro Social.
Área de Atención Médica del Instituto Mexicano del Seguro Social.
Coordinación Estatal del IMSS-Oportunidades.
Subdelegación Médica.
Subdelegación Administrativa del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Presidenta y Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
Dirección del Centro de Emergencia del Estado de Campeche.
Delegación del Instituto Nacional Indigenista.
H. Ayuntamientos de: Calkiní, Campeche, Carmen, Champotón, Hecelchakán, Hopelchén, Tenabo, Escárcega, Calakmul, Candelaria y Palizada.
Responsable del Área Médica de la Secretaría de la Defensa Nacional.
Área Médica de la Secretaría de Marina.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Objetivo

Organizar, Coordinar, Supervisar y Evaluar los programas sustantivos de Salud Pública, Atención Médica, Enseñanza e Investigación en Salud y de Ampliación de Cobertura, y promover la coordinación intro y extra institucional, con el propósito de eficientar los recursos dentro del marco de la mejora continua de la calidad de los servicios.

Funciones

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Funciones

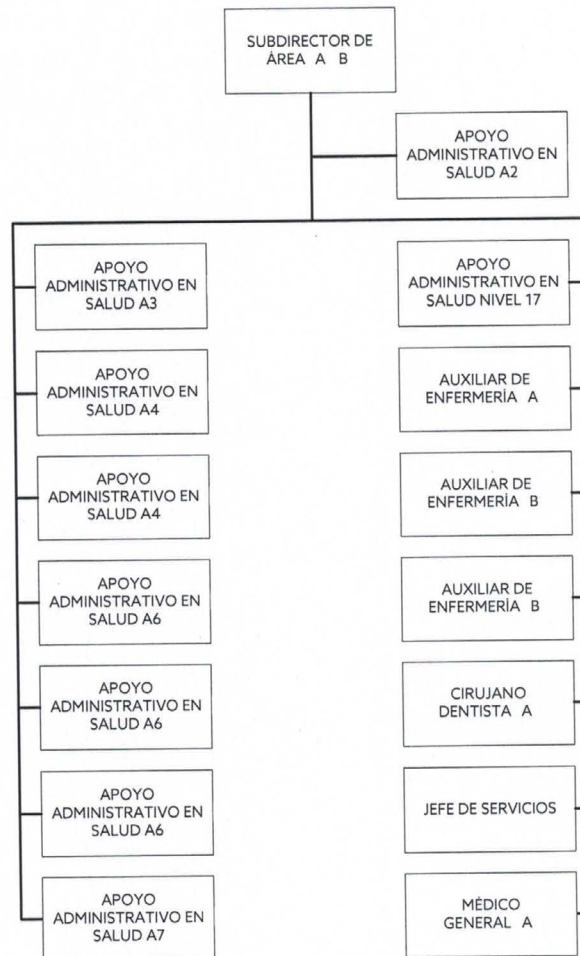
- 1.- Acordar con el C. Director General el despacho de los asuntos a su cargo y los de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- 2.- Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico establecidos por la Secretaría de Salud, que deban aplicarse en el Estado;
- 3.- Desempeñar las funciones que el C. Director General le encomiende y mantenerlo constantemente informado acerca del avance y cumplimiento de las mismas;
- 4.- Coordinar la elaboración de los programas de trabajo de todas las Subdirecciones y Departamentos a su cargo;
- 5.- Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo y coordinar las actividades de ellas con las demás del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud del Estado;
- 6.- Proponer al C. Director General, a las personas idóneas, tanto a nivel estatal como jurisdiccional y municipal, para ocupar cargos y desempeñar tareas y responsabilidades en el área de servicios de salud;
- 7.- Formular los anteproyectos de presupuesto por programa que les corresponda y, una vez aprobados, verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas de su adscripción;
- 8.- Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en todos los asuntos que sean de su competencia;
- 9.- Someter a la aprobación del C. Director General los programas, proyectos, estudios, iniciativas y acuerdos para la mejoría de la calidad en las áreas de su responsabilidad;
- 10.- Apoyar al C. Director general en sus funciones de coordinación del Sector y en la operación y funcionalidad del Sistema Estatal de Salud;
- 11.- Participar en las reuniones del Organismo Público Descentralizado INDESALUD con la asistencia del Cuerpo de Gobierno del mismo y de los representantes de los once H. Ayuntamientos de la Entidad;
- 12.- Apoyar la vigilancia del cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- 13.- Enlazar y fortalecer la interrelación de cada uno de los once Municipios entre si y con la Jurisdicción Sanitaria de la cual forman parte para promover la respuesta social organizada institucional y comunitaria;

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

- 14.- Apoyar la gestoría Jurisdiccional ante los H. Ayuntamientos y contribuir al fortalecimiento de los Comités Municipales de Salud proporcionando la asesoría que soliciten;
- 15.- Presentar al C. Director General, mensualmente, y cuando la situación lo requiera, documentos propositivos para que se apoye en su toma de decisiones;
- 16.- Fungir como órgano y asesoría permanente para los asuntos que determine el C. Director General;
- 17.- Coordinar la interrelación de las Subdirecciones y Departamentos de su responsabilidad con las Jurisdicciones Sanitarias para dar coherencia y adecuado desarrollo a los programas;
- 18.- Participar en la instrumentación de las estrategias y mecanismos para la implantación de las acciones que realice al Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado, a través de las Jurisdicciones Sanitarias en los once Municipios de la Entidad;
- 19.- Promover y coordinar la realización de acciones en los municipios para la optimización de la operación local de los servicios, los recursos y los resultados;
- 20.- Proponer mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial que coadyuven a la consolidación del Sistema Estatal de Salud;
- 21.- Verificar, supervisar, monitorear y evaluar el avance, desarrollo y cumplimiento de los Programas de Prevención y Control de Enfermedades en las Jurisdicciones Sanitarias;
- 22.- Apoyar la coordinación de actividades que en materia de Salud Reproductiva realicen los sectores público, social y privado en el Estado, de acuerdo con la normatividad vigente emitida por la Secretaría de Salud;
- 23.- Promover y proponer mecanismos para el fortalecimiento normativo y operativo del Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica;
- 24.- Apoyar y promover la coordinación de acciones en torno a la política estatal en materia de prevención y control de enfermedades y riesgos;
- 25.- Apoyar la coordinación de acciones para vigilar el cumplimiento de las políticas estatales en materia de atención médica prevención y promoción de la salud en el primero y segundo nivel de atención;
- 26.- Proponer mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial para la atención de las estrategias nacionales de los problemas emergentes de Salud Pública.
- 27.- Establecer la instrumentación de estrategias y mecanismos para la implantación de las acciones en materia de Salud Mental a través de las Jurisdicciones Sanitarias en los once Municipios de la Entidad;
- 28.- Las demás funciones que le señale el C. Director General, de acuerdo con las políticas y normas emanadas de la Secretaría de Salud y de Conformidad con las instrucciones del Gobierno del Estado y las Disposiciones legales aplicables.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Subdirector de Salud Pública

DRA. LUCILA PATRICIA FERNANDEZ
MENDOZA

Autorizó
Director de Servicios de Salud

DRA. XOCHITL GEORGINA POOT LOPEZ

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCION DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACION

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Salud Pública
Jefe inmediato: Director de Servicios de Salud
Supervisa a: Jefe de Departamento de Salud Reproductiva
Jefe de Departamento de Medicina Preventiva
Jefe del Departamento de Vigilancia Epidemiológica
Jefe del Departamento de Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores y Zoonosis
Jefe del Departamento de Promoción de la Salud
Apoyo Administrativo en Salud A2
Apoyo Administrativo en Salud A3
Apoyo Administrativo en Salud A4
Apoyo Administrativo en Salud A6
Apoyo Administrativo en Salud A7
Apoyo administrativo en Salud Nivel 17
Auxiliar de Enfermería "A"
Auxiliar de Enfermería "B"
Cirujano Dentista "A"
Jefe de Servicios
Médico General "A"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Planeación y Desarrollo
Dirección Administrativa
Jurisdicciones Sanitarias
Hospitales Generales
Hospitales Integrales
Subdirección de Atención Médica
Departamento de Prevención de Accidentes

EXTERNAS:

Área de Salud Comunitaria del Instituto Mexicano del Seguro Social.
Unidad de Salud Comunitaria Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Área de Sanidad Militar de la Secretaría de la Defensa Nacional.
Área de Sanidad Naval de la Secretaría de Marina.
Coordinación Estatal del IMSS-Prospera

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Objetivo

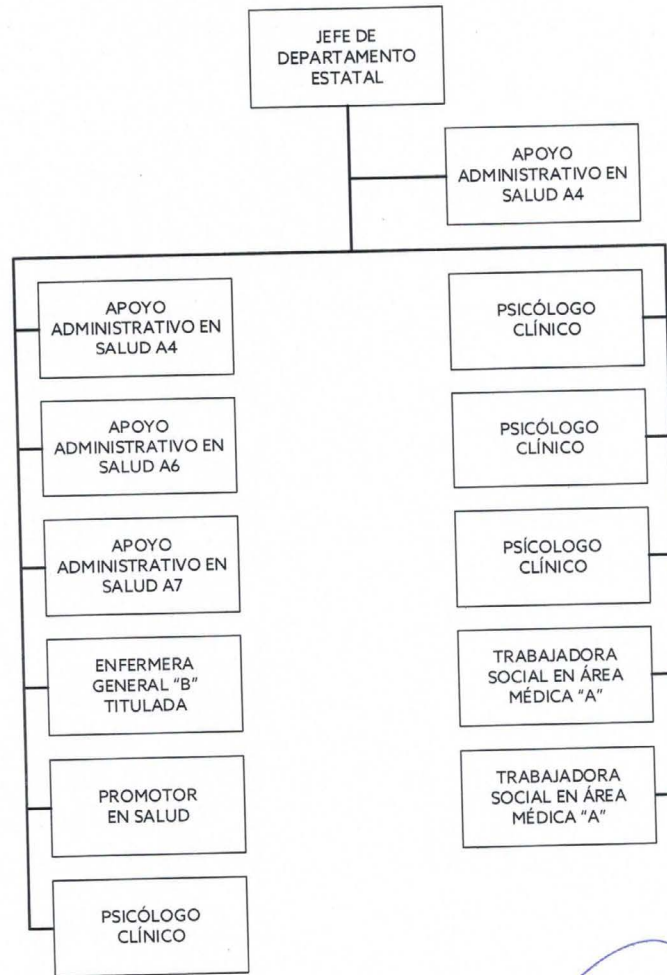
Organizar, coordinar, supervisar y evaluar los programas de salud reproductiva, atención a la salud del niño, atención del adulto y del anciano, microbacteriosis, los sistemas de vigilancia epidemiológica y las estrategias de promoción a la salud y enfermedades transmitidas por vectores y zoonosis; en coordinación con grupos interinstitucionales, privados y unidades administrativas competentes a esta área.

Funciones

- 1.- Coordinar y dirigir las políticas en materia de salud reproductiva que incluyen a la planificación familiar, salud perinatal, salud de la mujer; así mismo coordinar con el área competente las actividades de formación, capacitación, actualización técnica, fomentar la participación comunitaria, vincular al consejo estatal de población a los programas sustantivos;
- 2.- Coordinar y dirigir las necesidades, estrategias, políticas, medidas, acciones, criterios mínimos y normas oficiales mexicanas (NOM) para la promoción de la salud en búsqueda del mejoramiento y conservación física, mental y social de la población, integrar estrategias que correspondan a la participación social, comunicación educativa, educación para la salud, reproducción de materiales de promoción en colaboración con las instituciones públicas, privadas y sociales del estado;
- 3.- Coordinar y dirigir las acciones tendientes a la vigilancia epidemiológica de prevención y control de enfermedades y desastres, mediante la programación, capacitación, educación, medidas de prevención, evaluación y difusión de la información, todo esto en coordinación con organismos del sector y la red estatal de laboratorios;
- 4.- Coordinar y dirigir las acciones tendientes a la vacunación universal que impacten en todas las localidades del Estado, mediante el abasto y distribución oportuna de insumos y el funcionamiento correcto de la red de frío, así como fortalecer la coordinación entre los sectores público, social y privado en los Municipios;
- 5.- Coordinar y dirigir las acciones tendientes a prevenir y controlar el Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA) y otras enfermedades de transmisión sexual, mediante intervenciones de educación, capacitación, coordinación, difusión, realización y evaluación de este programa
- 6.- Coordinar y dirigir acciones tendientes a prevenir y controlar las enfermedades transmitidas por vectores y zoonosis; y
- 7.- Coordinar y dirigir acciones tendientes a prevenir y controlar las enfermedades Crónicas degenerativas como: Hipertensión Arterial, Diabetes Mellitas, y los Micobacteriosis como Tuberculosis Pulmonar y Lepra.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Jefe del Departamento
De Salud Reproductiva

DRA. TERESA DE JESÚS ROSADO PECH

Autorizó
Subdirector de Salud Pública

DRA. LUCILA PATRICIA FERNANDEZ
MENDOZA

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SALUD REPRODUCTIVA
DESCRIPCION DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACION

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Salud Reproductiva
Jefe inmediato: Subdirector de Salud Pública
Supervisa a: Jefe de Departamento de Salud Reproductiva
Apoyo Administrativo en Salud A4
Apoyo Administrativo en Salud A6
Apoyo Administrativo en Salud A7
Enfermera General "B" Titulada
Promotor en Salud
Psicólogo Clínico
Trabajadora Social en Área Medica "A"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Departamento de Vigilancia Epidemiológica
Departamento de Promoción de la Salud
Departamento de Medicina Preventiva
Departamento de Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores y Zoonosis
Departamento de Accidentes

EXTERNAS:

Departamento del Instituto Mexicano del Seguro Social.
Departamento de Salud Reproductiva del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Área de Participación Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
Departamento del Instituto Mexicano del Seguro Social.
Departamento de Salud Reproductiva del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Objetivo

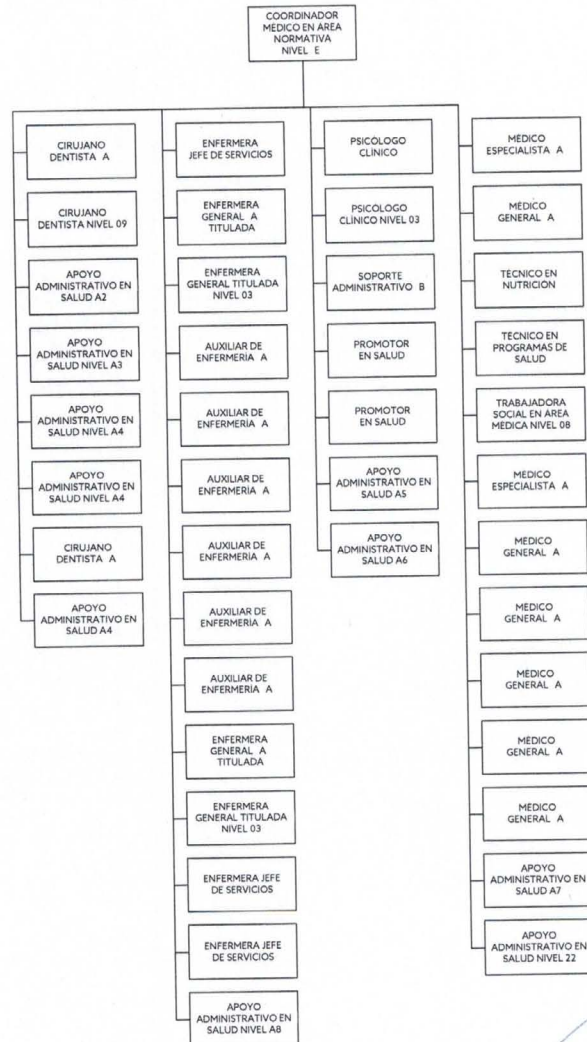
Orientar la política en materia de salud y coordinar el Sistema Estatal de Salud, de conformidad con la Ley General de Salud, Ley Estatal de Salud y demás disposiciones aplicables, para mantener y mejorar las condiciones de salud de la población, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 4º. Constitucional

Funciones

- 1.- Aplicar y desarrollar acciones de programación, organización, instrumentación y control de los subprogramas y estrategias elaborados para la adecuada aplicación y operación de las actividades relacionadas con la Salud Reproductiva, incluyendo Planificación Familiar, Cáncer de la mujer, Salud Materna y Perinatal;
- 2.- Organizar y apoyar la operación de los servicios de salud reproductiva y planificación familiar con la participación de los sectores público, social y privado;
- 3.- Establecer coordinación interinstitucional e intersectorial a fin de optimizar los recursos existentes, lo que favorecerá la ampliación de la cobertura de los servicios de salud reproductiva;
- 4.- Promover, conducir y supervisar las actividades en salud reproductiva dirigidas al personal de los servicios formales de salud, incluyendo al personal administrativo en sus diferentes niveles;
- 5.- Integrar, supervisar, analizar y evaluar los sistemas institucionales de información relacionados con las actividades de los programas de Salud Reproductiva, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- 6.- Programar, organizar y evaluar la calidad y la eficiencia de la presentación de los servicios de atención en materia de salud reproductiva y retroalimentar la operación de los servicios;
- 7.- Establecer las especificaciones técnicas del equipo e insumos que se utilizan en los programas de salud reproductiva;
- 8.- Proponer, supervisar y evaluar, los mecanismos que permitan el control en el suministro y distribución oportuna, suficiente y de calidad de los insumos utilizados en los programas, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente;
- 9.- Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de la normatividad, lineamientos, y estrategias de los programas de salud reproductiva;
- 10.- Participar en los convenios que suscriban la Secretaría de Salud con las instituciones del Sistema Nacional de Salud, con la finalidad de optimizar la utilización de sus instalaciones y compartir la prestación de servicios;
- 11.- Promover, conducir y capacitar la instrumentación de acciones que permitan incorporar la perspectiva de género en la prestación de servicios de Salud, así como en todas las actividades de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud; y
- 12.- Supervisar, monitorear y evaluar el registro de indicadores, así como la generación de informes sobre el ejercicio, destino y los resultados de los recursos financieros ministrados.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Encargado del Departamento
De Medicina Preventiva

[Signature]
DRA. MARILU G. POOT LÓPEZ

Autorizó
Subdirector de Salud Pública

[Signature]
DRA. LUCILA PATRICIA FERNANDEZ
MENDOZA

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Medicina Preventiva
 Jefe inmediato: Subdirector de Salud Pública
 Supervisa a: Apoyo Administrativo en Salud A2
 Apoyo Administrativo en Salud A3
 Apoyo Administrativo en Salud A4
 Apoyo Administrativo en Salud A5
 Apoyo Administrativo en Salud A6
 Apoyo Administrativo en Salud A7
 Apoyo Administrativo en Salud A8
 Apoyo Administrativo en Salud Nivel 22
 Auxiliar en Enfermería "A"
 Cirujano Dentista "A"
 Cirujano Dentista Nivel 09
 Coordinador Médico en Área Normativa Nivel E
 Enfermera General "A" Titulada
 Enfermera General Titulada Nivel 03
 Enfermera Jefe de Servicios
 Médico Especialista "A"
 Médico General "A"
 Promotor en Salud
 Psicólogo Clínico
 Psicólogo Clínico Nivel 03
 Apoyo Administrativo en Salud A2
 Soporte Administrativo "B"
 Técnico en Nutrición
 Técnico en Programas de Salud
 Trabajadora Social en Área Médica Nivel 08
 Departamento de Epidemiología y Atención Médica del Instituto Mexicano del Seguro Social.
 Área de Medicina Preventiva del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
 Área de Atención Médica y Asistencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Departamento de Salud Reproductiva
 Departamento de Vigilancia Epidemiológica
 Departamento de Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores y Zoonosis
 Departamento de Promoción de la Salud

EXTERNAS:

Área de Salud Militar de la Secretaría de la Defensa Nacional.
 Área de Atención Médica de Petróleos Mexicanos
 Instituto del Deporte de Campeche de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Coordinar en su caso operar, supervisar y evaluar los Programas de Medicina Preventiva: Programa de Atención a la Salud el Niño, Programa de Atención a la Salud del Adulto y del Anciano, Programa de Micobacteriosis.

Funciones

- 1.- Coordinar, supervisar y evaluar los Programas de Medicina Preventiva: Micobacteriosis; Programa de Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza; Atención a la Salud del Adulto y el Anciano y Salud Bucal, conforme a las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, políticas y estrategias federales y estatales, impulsando la participación interinstitucional e intersectorial, de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y de la sociedad civil organizada;
- 2.- Organizar, supervisar y evaluar las campañas estatales para la prevención, eliminación y control de los problemas de Salud Pública de acuerdo a las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, políticas y estrategias del Gobierno Federal y Estatal, impulsando la participación interinstitucional e intersectorial, de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y de la sociedad civil organizada;
- 3.- Desarrollar y supervisar las actividades de capacitación a la población, para la prevención, control de enfermedades contenidas en los programas de Micobacteriosis; Programa de Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza; Atención a la Salud del Adulto y el Anciano y Salud Bucal de acuerdo a las normas, políticas y estrategias del Gobierno Federal procurando la participación interinstitucional e intersectorial y en su caso proponer medidas preventivas;
- 4.- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de capacitación y adiestramiento dirigidas al personal involucrado en la operación de los programas Micobacteriosis; Programa de Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza; Atención a la Salud del Adulto y el Anciano y Salud Bucal;
- 5.- Supervisar y validar los datos que se registren en el Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud, bases y plataformas relacionadas a los programas de Micobacteriosis; Programa de Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza; Atención a la Salud del Adulto y el Anciano y Salud Bucal;
- 6.- Planeación, desarrollo y evaluación de acciones de promoción de la salud que propongan otras áreas del Instituto, en beneficio del impacto de los programas de Medicina Preventiva;
- 7.- Evaluar y supervisar de manera periódica los procesos y resultados de los Programas del Departamento de Medicina Preventiva; de acuerdo a las normas, políticas y estrategias del Gobierno Federal y Estatal;
- 8.- Gestionar y administrar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros necesarios para la operación de cada uno de los programas;
- 9.- Contribuir a promover las líneas y estudios de investigación en Salud Pública; y
- 10.- Participar en los Consejos y Comités vinculados con los programas de acción a su cargo para coadyuvar al fortalecimiento de las concertaciones.
- 11.- Conocer y difundir políticas, estrategias Estatales, Lineamientos y Procedimientos en materia de Vacunación en la población en general con el propósito de favorecer la erradicación, eliminación y control de las enfermedades prevenibles por vacunación;

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Funciones:

- 12.- Participar en la Coordinación de las acciones de las Instituciones del Sistema Estatal de Salud en materia de Vacunación en la población en general con el propósito de dar cumplimiento a las políticas y estrategias estatales en la materia;
- 13.- Evaluar el desarrollo e impacto de las políticas, estrategias y acciones del Programa de Vacunación para retroalimentar el proceso de planeación;
- 14.- Participar en el control y seguimiento de los procesos de adquisición, distribución y almacenamiento de las vacunas en coordinación con las unidades administrativas competentes, con la finalidad de que los servicios de vacunación dispongan del insumo en forma suficiente, oportuna y de calidad;
- 15.- Proponer mecanismos de control en los procesos para la adquisición y distribución de insumos del Programa de Vacunación para que se dispongan con oportunidad, eficiencia y calidad;
- 16.- Participar en la operación relacionada con el Programa de Vacunación en la población en general, con el objetivo de contar con la información suficiente que apoye la toma de decisiones;
- 17.- Fomentar la participación Comunitaria y de la Sociedad Civil así como de los sectores públicos y privados a favor de las actividades de Vacunación;
- 18.- Participar con asistencia técnica en los estudios de Enfermedades Prevenibles por Vacunación y ESAVI en coordinación con las unidades administrativas competentes en el control epidemiológico;
- 19.- Participar en la aplicación de los procedimientos normativos necesarios que propicien la mejora del control interno del CEV, para el mejor aprovechamiento de los recursos materiales, humanos y financieros que permitan garantizar la eficiencia de los mismos;
- 20.- Conducir la permanencia del museo de Vacunología para el acopio, resguardo y difusión de la historia de la vacunación en Campeche;
- 21.- Coordinar, supervisar y evaluar los Programas de Salud en la Infancia y Adolescencia y Cáncer en la Infancia y Adolescencia; conforme a las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, políticas y estrategias federales y estatales, impulsando la participación interinstitucional e intersectorial, de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y de la sociedad civil organizada;
- 22.- Desarrollar y supervisar las actividades de capacitación a la población, para la prevención, control de enfermedades contenidas en los programas de Salud en la Infancia y Adolescencia y Cáncer en la Infancia y Adolescencia; de acuerdo a las normas, políticas y estrategias del Gobierno Federal procurando la participación interinstitucional e intersectorial y en su caso proponer medidas preventivas;
- 23.- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de capacitación y adiestramiento dirigidas al personal involucrado en la operación de los programas Salud en la Infancia y Adolescencia y Cáncer en la Infancia y Adolescencia;
- 24.- Planeación, desarrollo y evaluación de acciones de promoción de la salud que propongan otras áreas del Instituto, en beneficio del impacto de los programas de Infancia y Adolescencia;
- 25.- Evaluar y supervisar de manera periódica los procesos y resultados de los Programas de Infancia y Adolescencia; de acuerdo a las normas, políticas y estrategias del Gobierno Federal y Estatal;

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

- 26.- Gestionar y administrar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros necesarios para la operación de cada uno de los programas;
- 27.- Contribuir a promover las líneas y estudios de investigación en Salud Pública; y
- 28.- Participar en los Consejos y Comités vinculados con los programas de acción a su cargo para coadyuvar al fortalecimiento de las concertaciones.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto: Jefe de Departamento de Vigilancia
Jefe inmediato: Subdirector de Salud Pública
Supervisa a: Apoyo Administrativo en Salud A1
Apoyo Administrativo en Salud A3
Apoyo Administrativo en Salud A6
Apoyo Administrativo en Salud Nivel 16
Jefe de Estadística y Archivo Clínico
Jefe de Servicios
Médico General "A"
Médico General Nivel 03
Psicólogo Clínico
Químico "A"
Soporte Administrativo "B"
Soporte Administrativo "C"
Técnico en Estadística en Área Médica

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Departamento de Salud Reproductiva
Departamento de Medicina Preventiva
Departamento de Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores y Zoonosis
Departamento de Promoción de la Salud

EXTERNAS:

Coordinación Comunitaria del Instituto Mexicano del Seguro Social.
Departamento de Medicina Preventiva del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Área de Atención Médica de la Secretaría de la Defensa Nacional.
Área de Medicina Preventiva de Petróleos Mexicanos.
Regidurías de Salud de los H. Ayuntamientos de: Calkiní, Campeche, Carmen, Champotón, Hecelchakán, Hopelchén, Tenabo, Escárcega, Calakmul, Candelaria y Palizada

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

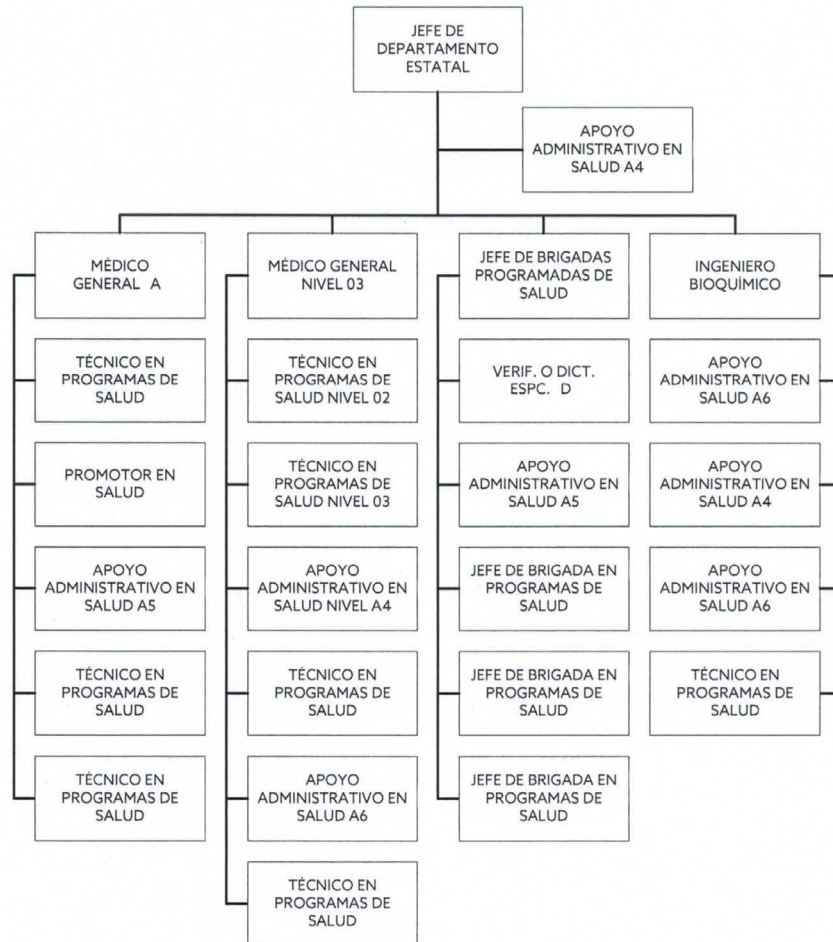
Establecer, coordinar, supervisar y evaluar los programas en materia de vigilancia epidemiológica y de prevención y control de enfermedades en el ámbito estatal.

Funciones

- 1.- Mantener permanentemente actualizado el conocimiento del panorama epidemiológico de las enfermedades transmisibles y no transmisibles, emergentes y reemergentes en el estado de Campeche, mediante procesos activos de vigilancia epidemiológica y alerta temprana en las unidades de atención de primero y segundo nivel, y/o Centros especializados a través de personal altamente capacitado, y así favorecer la mejor toma de decisiones para su prevención y control oportuno, y contribuir así a un mejor nivel de salud de la población;
- 2.- Planear, promover, asesorar y evaluar la capacitación del personal institucional en los programas de vigilancia epidemiológica y prevención y control de enfermedades;
- 3.- Establecer y mantener coordinación con el Laboratorio Estatal de Salud Pública como instancia de apoyo para las actividades de vigilancia epidemiológica y sanitaria;
- 4.- Difundir, promover, conducir y evaluar el cumplimiento estricto de las normas oficiales de vigilancia epidemiológica y el control de enfermedades en materia de su competencia y de la Vigilancia epidemiológica internacional;
- 5.- Planear, Establecer y Evaluar las medidas de prevención y control epidemiológico de los problemas de salud pública en el ámbito estatal;
- 6.- Promover, coordinar, conducir, evaluar para coadyuvar en la consolidación del Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica;
- 7.- Conducir y evaluar la organización y operación de las diferentes plataformas informáticas para control de los registros de casos nuevos de enfermedades que forman parte del Sistema Nacional de Vigilancia epidemiológica;
- 8.- Realizar la evaluación permanente del impacto de los programas de prevención y control de enfermedades sujetos a vigilancia epidemiológica;
- 9.- Recopilar, concentrar, evaluar y analizar la información en salud, garantizar, para la difusión oportuna de la información epidemiológica y de salud pública generada como parte de los programas de vigilancia epidemiológica y control de enfermedades;
- 10.- Identificar, establecer, evaluar y mantener la coordinación necesaria y específica con los sectores públicos y privados en materia de vigilancia epidemiológica y prevención y control de enfermedades.
11. - Planificar recursos financieros utilizando metas para el desarrollo operativo de los programas de vigilancia epidemiológica, Urgencias y Desastres y Prevención y control del Cólera;
- 12.- Realizar seguimiento estricto del ejercicio de los recursos específicos que sean asignados a los programas de prevención y control epidemiológico.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES
Y ZOONOSIS
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.

Jefe del Departamento de Control de
Enfermedades Transmitidas por
Vector y Zoonosis

Q.F.B. ALEX RAMÓN CHI ESQUIVEL

Autorizó

Subdirector de Salud Pública

DRA. LUCILA PATRICIA FERNANDEZ
MENDOZA

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Puesto: Jefe del Departamento de Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores y Zoonosis
Jefe inmediato: Subdirector de Salud Pública
Supervisa a: Jefe de Brigada en Programas de Salud
Apoyo Administrativo en Salud A4
Apoyo Administrativo en Salud A5
Apoyo Administrativo en Salud A6
Ingeniero Biomédico
Médico General "A"
Médico General Nivel 03
Promotor en Salud
Técnico en Programas de Salud
Técnico en Programas de Salud Nivel 02
Técnico en Programas de Salud Nivel 03
Verificador o Dictaminador Especializado "D"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Departamento de Epidemiología
Departamento de Promoción de la Salud
Laboratorio Estatal e Salud Pública
Jurisdicciones Sanitarias

EXTERNAS:

Área de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social.
Unidad de Salud del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Área de Sanidad Militar de la Secretaría de la Defensa Nacional.
Área de Sanidad Naval de la Secretaría de Marina.
Departamento de Salud de los Municipios.
Instituto Nacional de Diagnóstico y Referencia epidemiológico.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Objetivo

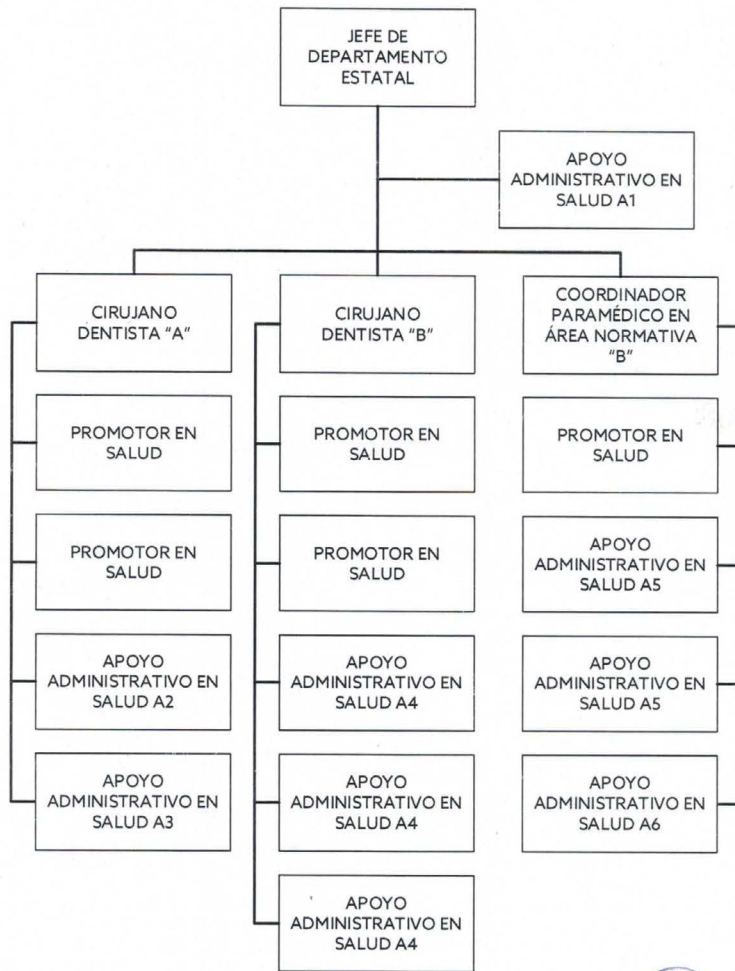
Coordinar, supervisar y evaluar los programas de prevención y control de enfermedades transmitidas por vectores y Zoonosis en coordinación con grupos interinstitucionales, privados y unidades administrativas competentes a esta área

Funciones

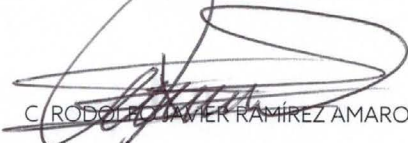
- 1.- Planear, programar y organizar las acciones de vigilancia, prevención y control de los programas de enfermedades transmitidas por vectores y zoonosis;
- 2.- Elaborar, conducir, coordinar, asesorar y promover a nivel estatal la operación de los programas de prevención y control de enfermedades transmitidas por vectores y zoonosis;
- 3.- Promover y asesorar la capacitación y adiestramiento continuo, del personal institucional de los programas de prevención y control de enfermedades transmitidas por Vectores y Zoonosis;
- 4.- Promover y evaluar a nivel estatal el cumplimiento de la normatividad (lineamientos y guías operativas) para la prevención y control de Enfermedades Transmitidas por Vectores y Zoonosis;
- 5.- Promover, supervisar y asesorar el diagnóstico de laboratorio, que apoya la clasificación de los casos de enfermedades transmitidas por vectores y zoonosis;
- 6.- Conducir, establecer y evaluar las acciones de prevención y control de las acciones de prevención y control de enfermedades transmitidas por vectores y zoonosis;
- 7.- Promover, conducir y supervisar permanentemente las acciones de prevención y control de enfermedades transmitidas por vectores y zoonosis, así como la operación de jornadas intensivas y/o conmemorativas nacionales;
- 8.- Elaborar el Programa Operativo Anual y administrar los insumos para la operación de los programas de prevención y control de enfermedades transmitidas por vectores y zoonosis en las jurisdicciones sanitarias;
- 9.- Promover, coordinar y conducir la evaluación permanente de bioensayos de resistencia y susceptibilidad de los insecticidas para el control de los vectores;
- 10.- Establecer coordinación interinstitucional e intersectorial para la operación de los programas de enfermedades transmitidas por vectores y zoonosis;
- 11.- Coordinar y supervisar el uso efectivo de los recursos para los programas de enfermedades transmitidas por vectores y zoonosis; y
- 12.- Integrar la información de las acciones operativas y participar en el análisis del panorama epidemiológico para la toma de decisiones, de los programas de enfermedades transmitidas por vectores y zoonosis.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización


MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Jefe del Departamento de
Promoción de la Salud


C. RODOLFO JAVIER RAMÍREZ AMARO

Autorizó
Subdirector de Salud Pública


DRA. LUCILA PATRICIA FERNÁNDEZ
MENDOZA

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto: Jefe de Departamento de Promoción de la Salud
Jefe inmediato: Subdirector de Salud Pública
Supervisa a: Apoyo Administrativo en Salud A1
Apoyo Administrativo en Salud A2
Apoyo Administrativo en Salud A3
Apoyo Administrativo en Salud A4
Apoyo Administrativo en Salud A5
Apoyo Administrativo en Salud A6
Cirujano Dentista "A"
Cirujano Dentista "B"
Coordinador Paramédico en Área Normativa "B"
Promotor en Salud

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Departamento de Salud Reproductiva
Departamento de Medicina Preventiva
Departamento de Vigilancia Epidemiológica
Departamento de Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores y Zoonosis
Departamento de Accidentes

EXTERNAS:

Área Asistencial, Atención Médica, Programa AMA, Albergues del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
Áreas de Promoción a la Salud y Medicina Preventiva del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Área de Corresponsabilidad Social, Planeación; Subdirección de Educación Básica y Media Superior de la Secretaría de Educación, Cultura de Deporte.
Departamento de Comunicación y Difusión del Instituto Nacional Indigenista.
Departamento de Medicina Preventiva, Salud Comunitaria y Promoción del Instituto Mexicano del Seguro Social.
Promotores Rurales del IMSS-Oportunidades
Jefe del Departamento de Docentes del Consejo Nacional de Fomento a la educación.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

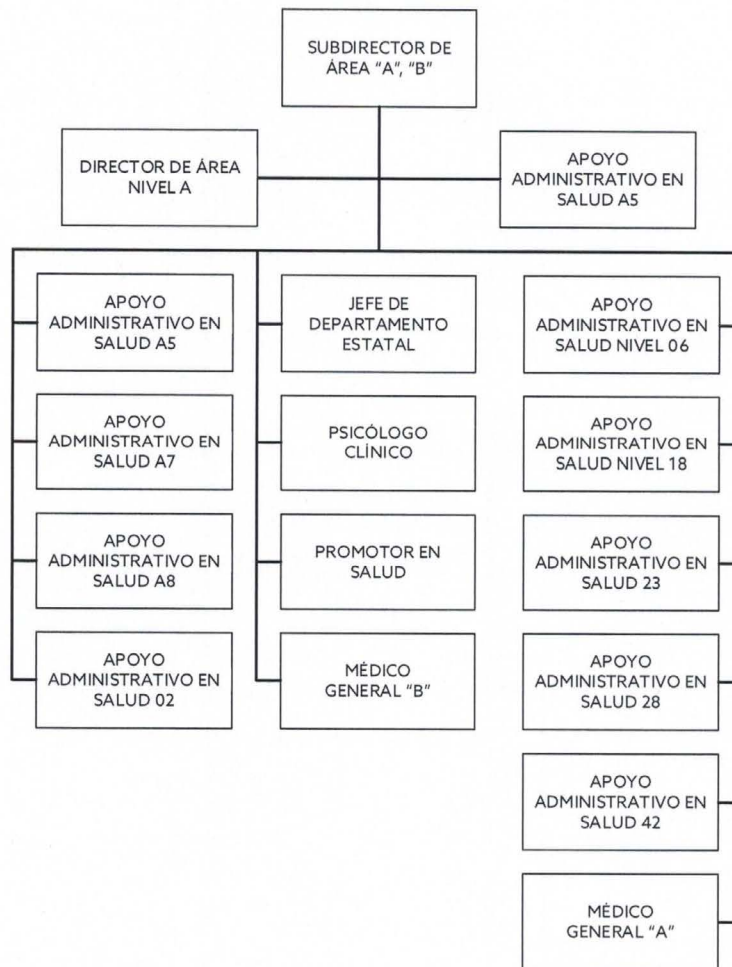
Coordinar, supervisar y evaluar los programas de Promoción de la Salud.

Funciones

- 1.- Ejecutar las políticas y estrategias propuestas del nivel nacional, a seguir para el desarrollo de programas de Promoción de la Salud que coadyuven el mejoramiento y conservación de la salud física, mental y social de la población;
- 2.- Verificar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Promoción de la Salud; mediante la supervisión de la ejecución de las acciones de promoción;
- 3.- Evaluar los sistemas, modelos, estrategias y procedimientos para la promoción de la salud, así como mecanismos de difusión, aplicación y rendición de cuentas;
- 4.- Planeación, desarrollo y evaluación de acciones de promoción de la salud que propongan otras áreas del Instituto, sin menoscabo de las atribuciones de estas últimas;
- 5.- Ejecutar proyectos de Investigación en materia de promoción de la Salud;
- 6.- Realizar mecanismos de difusión mediante la vinculación y coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales, estatales y locales, para la ejecución conjunta de programas de promoción de la salud, orientadas a mejorar los estilos de vida;
- 7.- Capacitar al personal de salud y comunitario en materia de educación y participación social para la promoción de la salud;
- 8.- Realizar el Plan de Trabajo con metas alineadas a las fuentes de financiamiento establecidas;
- 9.- Supervisión a unidades operativas a través de guías, las cuales se darán a conocer de manera oportuna a los involucrados para el seguimiento de compromisos.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN SALUD
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Subdirector de Enseñanza e
Investigación en Salud

DR. LEONARDO M. CARRILLO MENDOZA

Autorizó
Director de Servicios de Salud

DRA. XOCHITL GEORGINA POOT LOPEZ

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCION DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACION

Puesto: Subdirector de Enseñanza e Investigación en Salud
Jefe inmediato: Director de Servicios de Salud
Supervisa a: Jefe de Departamento Estatal
Apoyo Administrativo en Salud A5
Apoyo Administrativo en Salud A7
Apoyo Administrativo en Salud A8
Apoyo Administrativo en Salud Nivel 02
Apoyo Administrativo en Salud Nivel 06
Apoyo Administrativo en Salud Nivel 18
Apoyo Administrativo en Salud Nivel 23
Apoyo Administrativo en Salud Nivel 28
Apoyo Administrativo en Salud Nivel 42
Director de Área Nivel A
Médico General "A"
Médico General "B"
Promotor en Salud
Psicólogo Clínico

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección General
Dirección de Innovación y Calidad
Dirección Administrativa
Dirección de Planeación y Desarrollo
Dirección de Servicios de Salud
Dirección de Atención Médica
Dirección de Protección Social en Salud
Comisión para la Protección de Riesgos Sanitarios
Subdirección de Asuntos Jurídicos
Subdirección de Planeación y Desarrollo de Proyectos
Subdirección de Informática
Subdirección de Salud Pública
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Salud Reproductiva
Departamento de Medicina Preventiva
Departamento de Administración y Desarrollo de Personal
Departamento de Vigilancia Epidemiológica
Departamento de Promoción a la Salud
Jurisdicción Sanitaria No. 1
Jurisdicción Sanitaria No. 2
Jurisdicción Sanitaria No. 3
Hospital General de Especialidades "Dr. Javier Buenfil Osorio".
Hospital de Especialidades "Dr. Manuel Campos"
Centro Estatal de Oncología "Dr. Luis González Francis"
Centro Estatal de Oftalmología
Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea
Centro Estatal de Vacunología

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Laboratorio Estatal de Salud Pública
Hospital General de Champotón "Dr. José Emilio Nazar Raiden"
Hospital General del Carmen "Dra. María del Socorro Quiroga Aguilar"
Hospital General de Candelaria
Hospital General de Escárcega "Dr. Janell Romero Aguilar"
Hospital Comunitario de Calkiní
Hospital Comunitario de Hopelchén
Hospital Comunitario de Palizada
Hospital Comunitario de Sabancuy
Hospital Comunitario de Xpujil Comités Institucionales

EXTERNAS:

Superior de Ciencias de la Salud de la Universidad Autónoma del Carmen
Dirección de Enseñanza del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"
Dirección de Enseñanza del Instituto Nacional de Cardiología "Dr. Ignacio Chávez"
Dirección de Enseñanza del Hospital Juárez de México
División de Enseñanza e Investigación del Hospital de la Mujer
Direcciones de las diferentes Facultades Afines a la Salud de la Universidad Nacional Autónoma de México
Direcciones de las diferentes Facultades Afines a la Salud del Instituto Politécnico Nacional
Dirección de las Facultades Afines a la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
Dirección de Enseñanza del Hospital Regional de Alta Especialidad del Niño "Dr. Rodolfo Nieto Padrón"
Dirección de Enseñanza del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán
Direcciones de las Facultades Afines a la Salud de la Universidad Autónoma de Yucatán
Direcciones de las Facultades Afines a la Salud de la Universidad Anáhuac Mayab
Direcciones de las Facultades Afines a la Salud de la Universidad Autónoma de Veracruz Villa Rica
Direcciones de las Facultades Afines a la Salud de la Universidad Veracruzana
Direcciones de las Facultades Afines a la Salud de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco
Direcciones de las Facultades Afines a la Salud de la Universidad Autónoma Juárez de Oaxaca
Direcciones de las Facultades Afines a la Salud de la Universidad Autónoma de Guerrero
Direcciones de las Facultades Afines a la Salud de la Universidad Autónoma de Michoacán
Direcciones de las Facultades Afines a la Salud de la Universidad Autónoma de Tamaulipas
Coordinación de Posgrado del Instituto Nacional de Salud Pública
Departamento de Vinculación del Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios en el estado de Campeche.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

EXTERNAS:

Departamento de Servicios Escolares de la Dirección General de Educación
Tecnológica Industrial en el estado de Campeche
Departamento de Titulación y Servicio Social del Instituto de Educación Superior
Guadalupe Victoria
Coordinación General de Educación Superior de la Universidad Hispanoamericana
Justo Sierra
Secretaría Académica de la Escuela de Trabajo Social del Instituto Campechano
Vinculación Académica del Colegio de Estudios Científicos y Técnicos en el Estado de
Campeche
Área de Capacitación y Desarrollo del Colegio de Educación Profesional Técnica de
Campeche
Departamento de Servicio Social del Instituto Tecnológico de Campeche
Departamento de Servicio Social del Instituto Tecnológico de Carmen
Departamento de Servicio Social del Instituto Tecnológico de Escárcega
Departamento de Servicio Social del Instituto Tecnológico de Champotón
Departamento de Servicio Social del Instituto Tecnológico de Calkiní
Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial
Departamento de Vinculación de la Universidad Interamericana para el Desarrollo
Campus Campeche
Departamento de Vinculación del Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Planear, Supervisar, Coordinar, Evaluar y Ejecutar los procesos de Formación de Recursos Humanos para la Salud, así como proponer, dar seguimiento y evaluar planes y programas de educación continua para la Capacitación para el Desarrollo y Desempeño de los trabajadores del Instituto de Servicios Descentralizados para la Salud Pública del Estado de Campeche, además de Planear, Coordinar, Evaluar y Supervisar las actividades de investigación que se desarrollan en el estado.

Funciones

1. Acordar con el Director el Despacho y resolución de los asuntos relacionados con los procesos de formación de Recursos Humanos, capacitación, así como coordinar las actividades de investigación que se desarrollen en el Instituto.
2. Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas de educación, capacitación e investigación que se desarrollen en el Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche, propiciando la participación de las áreas y disciplinas relacionadas con la materia.
3. Lograr que las acciones de educación y capacitación en salud generen los recursos humanos con las competencias técnico científicas y humanísticas requeridas para apoyar el Programa Estatal de Salud y contribuir a generar información significativa, confiable y útil en la toma de decisiones en la planeación y prestación de servicios de salud a través de la promoción y desarrollo de la investigación en salud
4. Coordinar y supervisar el Sistema Estatal de Capacitación de desarrollo del personal de las ramas médica, paramédica y afín, así como del área administrativa y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos que para el efecto establezca el Instituto.
5. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
6. Ejercer todas las atribuciones señaladas en el capítulo XIII, artículo 15 del Reglamento Interior del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública en el Estado.
7. Participar activamente en las comisiones o programas académicos y asistenciales encomendados por la Dirección de Innovación y Calidad, y el Director General.
8. Efectuar y organizar el seguimiento de las actividades del Comité Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud y sus Subcomités.
9. Apoyar y colaborar en la elaboración del Programa Estatal Anual en materia de su competencia; captar las necesidades de educación en salud, aprendizaje, capacitación, investigación y desarrollo tecnológico para la mejora de las competencias en los niveles estatal, jurisdiccional y aplicativo.
10. Apoyar la planeación y programación de las actividades e impulsar la actualización de técnicas de enseñanza, capacitación e investigación en las unidades hospitalarias.
11. Coordinar la asignación de campos clínicos de pregrado y posgrado de las carreras y profesiones relacionadas con la salud en coordinación con las instituciones educativas del estado y del país.
12. Fomentar un sistema de educación continua en coordinación con las instituciones de salud y educativas del estado y del país.
13. Promover, gestionar y coordinar la celebración de convenios de colaboración en materia de educación, capacitación, investigación y desarrollo tecnológico con los sectores público, social y privado del estado y del país, así como de observar el cumplimiento y el seguimiento de los mismos.
14. Fomentar e impulsar la capacitación del personal de salud en los niveles estatal, jurisdiccional y aplicativo, con el propósito de mejorar las competencias, la calidad de la atención y la seguridad de los pacientes.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

15. Coordinar, evaluar, supervisar y apoyar las funciones de los departamentos que compone esta subdirección.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Puesto: Jefe de Departamento de Hemoterapia
Jefe inmediato: Director de Servicios de Salud
Supervisa a: Afanadora
Apoyo Administrativo en Salud A5
Apoyo Administrativo en Salud A6
Apoyo Administrativo en Salud Nivel 37
Auxiliar de Enfermería "A"
Coordinador Paramédico en Área Normativa "B"
Médico General "A"
Médico General "B"
Médico General Nivel 03
Químico "A"
Químico Jefe de Sección De Laboratorio De A. C. "A"
Soporte Administrativo Nivel E
Técnico Laboratorista "A"
Trabajadora Social en Área Médica "A"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Laboratorio Estatal de Salud Pública
Hospitales Generales,
Departamento de Información y Evaluación,
Departamento de Vigilancia Epidemiológica,

EXTERNAS:

COPRISCAM

Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea
Servicio de Transfusión Sanguínea del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los
Trabajadores del Estado.
Servicio de Transfusión Sanguínea del Instituto Mexicano del Seguro Social.
Servicio de Transfusión Sanguínea del Hospital Naval.
Servicio de Transfusión Sanguínea de Clínicas Particulares

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

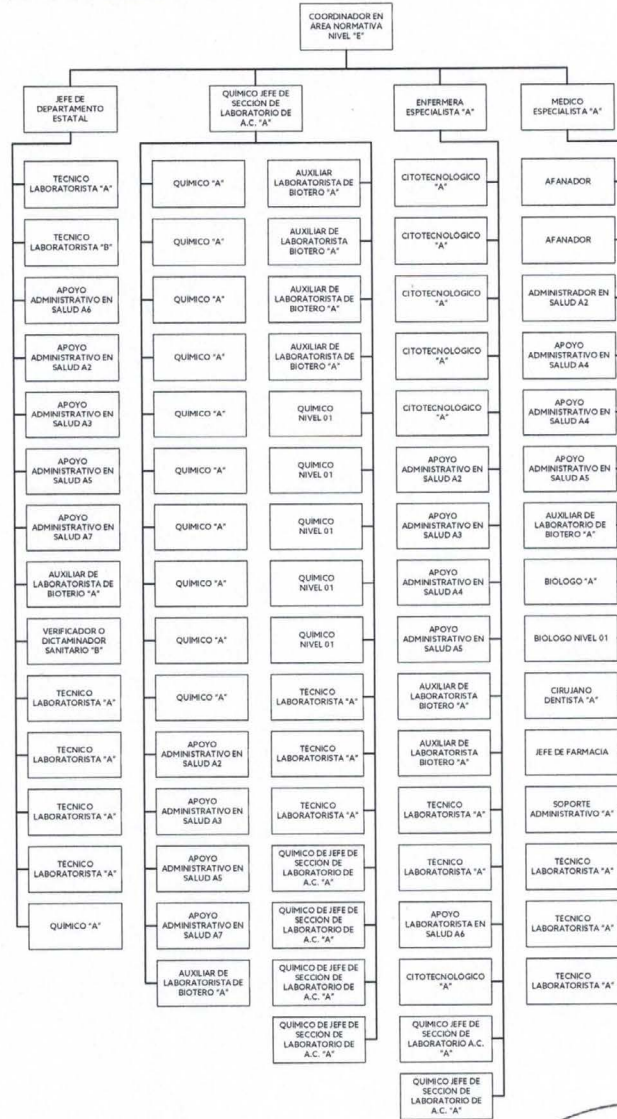
Lograr que las acciones de captación, uso y distribución de sangre y sus derivados, en los establecimientos de Atención Médica y Bancos de Sangre del estado, sean suficiente y se efectúe en cumplimiento a la Ley General de Salud.

Funciones

1. Planear, promover y coordinar las campañas educativas para la donación gratuita de sangre que se realicen dentro del Sistema Estatal de Salud, así como los procedimientos de distribución a las Instituciones, Organismos o interesados que lo requieran.
2. Organizar y ejercer el control y vigilancia sanitaria de bancos de sangre y servicios de transfusión sanguínea institucionales y privados.
3. Mantener la Coordinación Interinstitucional para el uso óptimo de la sangre y hemocomponentes con todos los establecimientos autorizados como bancos de sangre.
4. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
5. Coordinar e impulsar las acciones que se realicen en la Entidad, orientadas a la disposición de sangre y sus componentes con promoción del uso racional.
6. Captar, integrar y manejar la información relativa a voluntarios que proporcionen gratuitamente su sangre; así como lo relativo al uso y destino final de sus componentes y reactivos utilizados en técnica de investigación.
7. Realizar y gestionar las autorizaciones o licencias que procedan para la internación o salida del país, de sangre y sus componentes; para los responsables de establecimientos que manejan bancos de sangre; asimismo de los servicios de transfusión y finalmente coordinar su expedición, revalidación y renovación.
8. Proponer al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea los mecanismos de orientación al público para facilitar el cumplimiento de la legislación sanitaria
9. Capacitar y participar en la formación de los recursos en el área del Sector Salud en relación a la sangre y sus componentes.
10. Actuar como laboratorio estatal en estudio de problemas inmunohematológicos.
11. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PÚBLICA
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Titular del Laboratorio Estatal de
Salud Pública

Q.F.B. Raquel Castillo Rodriguez
Q.F.B. RAQUEL CASTILLO RODRIGUEZ

Autorizó
Director de Servicios de Salud

Dra. Xochitl Georgina Poot Lopez
DRA. XOCHITL GEORGINA POOT LOPEZ

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCION DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACION

Puesto: Subdirector de Área "A, B
Jefe inmediato: Director de Servicios de Salud
Supervisa a: Jefe de Departamento Estatal
Afanadora
Apoyo Administrativo en Salud A2
Apoyo Administrativo en Salud A3
Apoyo Administrativo en Salud A4
Apoyo Administrativo en Salud A5
Apoyo Administrativo en Salud A6
Apoyo Administrativo en Salud A7
Auxiliar de Laboratorista de Bioterio "A"
Biólogo "A"
Biólogo Nivel 01
Cirujano Dentista "A"
Citotecnólogo "A"
Enfermera Especialista "A"
Jefe de Farmacia
Médico Especialista "A"
Químico "A"
Químico Jefe de Sección de Laboratorio de A. C. "A"
Químico Nivel 01
Soporte Administrativo "A"
Técnico Laboratorista "A"
Técnico Laboratorista "B"
Verificador o Dictaminador Sanitario "B"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Hospitales Generales e Integrales.
Departamento de Bienes Recursos Materiales

EXTERNAS:

COPRISCAM
Secretarías y Direcciones de Agua Potable de los H. Ayuntamientos de los diversos
Municipios que conforman el Estado de Campeche.
Propietarios y Gerentes de Empresas Particulares.
Comisión Nacional de Agua.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

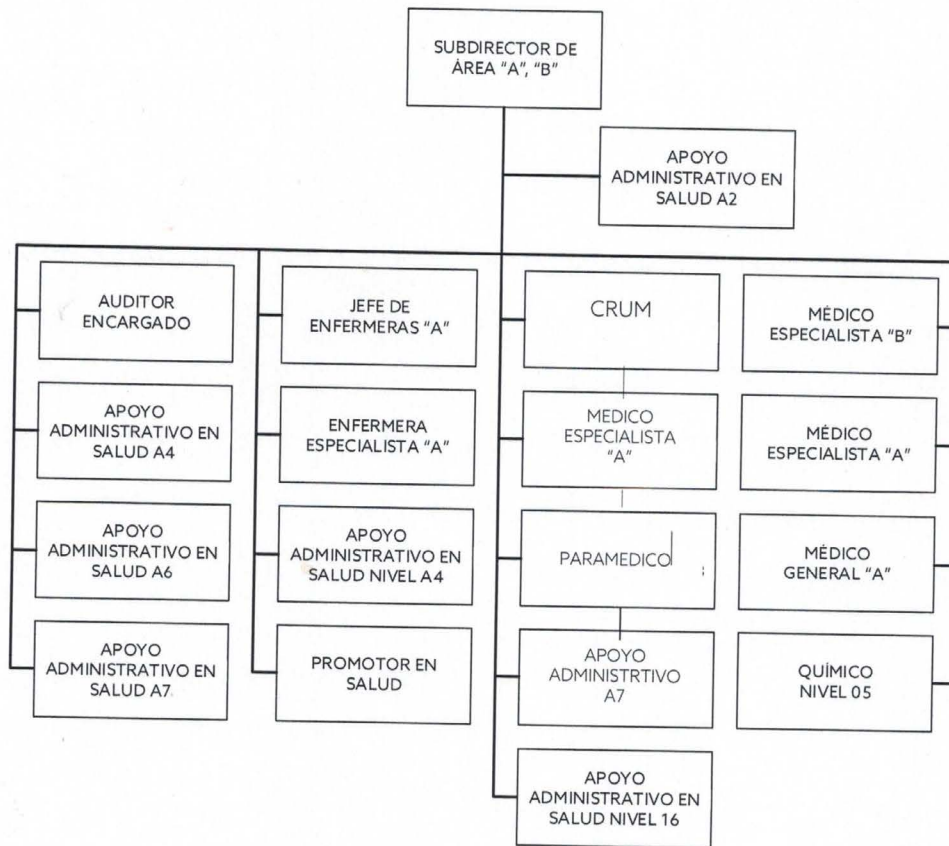
Contribuir al mejoramiento de la vigilancia en salud pública, emitiendo información que favorezca al control epidemiológico y sanitario de los problemas prioritarios de salud en la población

Funciones

1. Establecer las políticas y normas de operación del laboratorio con base a las directrices de las áreas superiores y supervisar el cumplimiento de las mismas.
2. Elaborar el programa operativo anual (POA).
3. Integrar y coordinar la red de laboratorios locales que efectúen pruebas de salud pública.
4. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
5. Participar en la elaboración de acuerdos y lineamientos relacionados al laboratorio.
6. Elaborar el programa anual de actividades, considerando la aplicación de tecnología apropiada que dé respuesta a las necesidades del sistema de vigilancia epidemiológica y a los programas de fomento sanitario.
7. Elaborar el programa de capacitación interna y externa para el personal del laboratorio con el objetivo de prepararlos y actualizarlos continuamente para hacer frente a las nuevas demandas.
8. Establecer los procedimientos operativos necesarios para lograr el nivel de calidad requerido en los procesos de análisis y diagnóstico, a fin de asegurar a los usuarios resultados confiables y oportunos.
9. Proporcionar o emitir informes periódicos a las autoridades superiores, de acuerdo a las políticas establecidas.
10. Establecer los mecanismos técnico - administrativos adecuados que garanticen la comunicación y coordinación con las diferentes áreas intra y extra laboratorios.
11. Supervisar las actividades relacionadas con la normatividad y procedimientos técnicos y administrativos.
12. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Subdirector de Atención Médica

DR. GILBERTO MEX MISS

Autorizó
Director de Servicios de Salud

DRA. XOCHITL GEORGINA POOT LOPEZ

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Puesto: Subdirector de Atención Médica
Jefe inmediato: Dirección de Servicios de Salud
Supervisa a: Jefe de Departamento
Auditor Encargado
Jefe de Enfermeras "A"
Jefe de Servicios
Apoyo Administrativo en Salud A2
Apoyo Administrativo en Salud A4
Apoyo Administrativo en Salud A6
Apoyo Administrativo en Salud A7
Apoyo Administrativo en Salud Nivel 16
Enfermera Especialista "A"
Médico Especialista "A"
Médico Especialista "B"
Médico General "A"
Promotor en Salud
Químico Nivel 05

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirección de Salud Pública
Subdirección de Obras, Conservación y Mantenimiento
Subdirección de Recursos Humanos
Subdirección de Asuntos Jurídicos
Departamento de Salud Reproductiva
Departamento de Promoción a la Salud
Departamento de Administración y Desarrollo de Personal
Hospitales en general.

EXTERNAS:

Instituto Mexicano del Seguro Social
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
COPRISCAM
DIF
Secretaría de Marina
PEMEX
Hospitales particulares
SEDENA

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Normar el funcionamiento y prever la operación de las unidades médicas de primer y segundo nivel de la Secretaría de Salud.

Funciones

1. Contribuir al cumplimiento de la Ley General de Salud, Plan Nacional de Desarrollo, Plan Nacional de Salud, Ley Estatal de Salud, Plan Estatal de Desarrollo, normas oficiales mexicanas y reglamentos vigentes relativos a la prestación de atención médica.
2. Coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las unidades médicas dentro del Estado.
3. Aplicar y difundir en las unidades médicas de la secretaría estatal de salud y del indesalud, las normas oficiales mexicanas, reglamentos, manuales de organización, manuales de procedimientos, guías de práctica clínica, protocolos y lo relativo vigente a la reglamentación de la prestación de atención médica.
4. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
6. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
8. Establecer las bases para el desarrollo de los modelos de atención médica de acuerdo al Modelo de Atención a la Salud Para Población Abierta, Nacional y Estatal.
9. Establecer las bases para la planeación del crecimiento en infraestructura de atención médica de acuerdo a la normatividad nacional y necesidades estatales.
10. Establecer las bases para la planeación de recursos humanos de acuerdo a los tipos de unidad existentes en el estado en base a indicadores de demanda y productividad.
11. Establecer las bases para la planeación y organización de equipamiento de unidades de acuerdo a su capacidad resolutive programada con relación al Modelo de Atención a la Salud para Población Abierta.
12. Establecer las bases para la disponibilidad de insumos necesarios para la operación de las unidades médicas de acuerdo a su capacidad resolutive y Cuadro Básico Esencial de Medicamentos e insumos mínimos suficientes de curación y/o laboratorio.
13. Seguimiento y evaluación de indicadores operativos relacionados con la atención médica
14. Vigilar que la normatividad en materia de atención médica se lleven a cabo acorde a las normas oficiales mexicanas y en apego a la Ley General de Salud.
15. Vigilancia del sistema de seguimiento de la red de referencia y contrarreferencia entre unidades de primer, segundo y tercer nivel.
16. Establecer un sistema de seguimiento de la red del sistema de referencia y contra referencia entre unidades del primero, segundo y tercer nivel.
17. Supervisar que la atención médica de los afiliados al seguro popular y la de los pacientes con patologías cubiertas por el Fondo de Gastos Catastróficos, se otorgue con base en la normatividad y políticas aplicables.
18. Participar en la planeación, definición y establecimiento de los criterios de regionalización de los servicios de salud por niveles de atención, de acuerdo al Programa Estatal de salud, a las circunstancias y recursos del Estado, propiciando la referencia y contrarreferencia de pacientes.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

19. Realizar en el ámbito de su competencia la verificación y supervisión para que el proceso de atención se realice de forma adecuada.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización


MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Prevención
de Accidentes


DR. ALBERTO ROSADO LAVALLE

Autorizó
Subdirector de Atención Médica


DR. GILBERTO MEX MIS

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Puesto: Jefe de Departamento de Prevención de Accidentes
Jefe inmediato: Subdirector de Atención Médica
Supervisa a: Apoyo Administrativo en Salud A4

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirección de Salud Pública

EXTERNAS:

Coordinación de Salud en el Trabajo del Instituto Mexicano del Seguro Social.
Departamento de Atención Médica del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Área de Atención Médica del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Proponer las acciones en materia de prevención y control de accidentes que permitan disminuir la morbi-mortalidad generada por estos en el estado.


Funciones

1. Proponer la adopción de medidas de carácter general para prevenir accidentes.
2. Divulgar entre el personal adscrito al área, las disposiciones emanadas de las autoridades del sistema y vigilar su cumplimiento.
3. Elaborar y presentar al Subdirector el Programa Anual de trabajo del área.
4. Acordar con el superior en turno y mantenerlo informado de los asuntos, comisiones y/o funciones especiales que se le hayan encomendado.
5. Acordar periódicamente con el Subdirector y con el personal a su cargo.
6. Presentar cada vez que se lo soliciten, la información cualitativa y cuantitativa generada por el área de acuerdo a los procedimientos vigentes.
7. Asesorar y apoyar a las demás áreas de la Institución de las actividades propias, cuando así lo requiera.
8. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
9. Fomentar la orientación a la población para la prevención de accidentes.
10. Promover la participación comunitaria en la prevención de accidentes.
11. Fomentar la realización de investigaciones para la prevención de accidentes.
12. Promover la elaboración de estudios de las causas más usuales de accidentes.
13. Analizar y difundir los resultados de las investigaciones y estudios realizados entre las Dependencias que tengan atribuciones en la materia.
14. Proponer medidas para la atención de los padecimientos producidos como consecuencia de accidentes.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Yo, Bo.
Subdirector de Contraloría Interna

C.P. JOSE FRANCISCO LOPEZ LUGO

Autorizó
Director General

DR. RAFAEL RODRIGUEZ CABRERA

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA
DESCRIPCION DE PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACION

Descripción del puesto y relaciones de coordinación

Puesto: Subdirector de Contraloría Interna del INDESALUD
Jefe inmediato: Director General del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado.
Supervisa a: Jefe de Departamento de Auditoría

Relación de coordinación

INTERNA:

Oficina del Titular
Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional
Dirección General de Auditoría Gubernamental
Dirección General de Contraloría Social
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Coordinación Administrativa
Unidad de Acceso Común a la Información Pública en Poder de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

EXTERNA:

Proveedoras y Prestadores de Servicios
Contratistas
Auditoría Superior del Estado
Dependencias y Entidades Públicas Estatales y Municipales
Organismos Fiscalizadores Federales
Organismos No Gubernamentales
Usuarios de los Servicios de Salud.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Objetivo

Planear y organizar en base al Programa Anual de Trabajo, las actividades pertinentes a realizar de Control Interno Gubernamental, para vigilar el cumplimiento de las leyes, lineamientos y demás normatividades o disposiciones vigentes y vigilar las acciones que realicen en la Dependencia o Entidad en materia de Planeación, programación, presupuestación, registro, control y evaluación. Así como informar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Dirección General de Contraloría Social las quejas y denuncias recibidas, interpuestas en contra de los Servidores Públicos de la Dependencia o Entidad a la que se encuentra adscrito, y proponer las medidas adecuadas para fortalecer el Sistema de Control Interno.

Funciones

1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo.
2. Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso particular, en la elaboración del presupuesto de gasto corriente capítulos 2000 y 3000, así como en el anteproyecto del presupuesto de egresos en los que a su competencia le atañe.
3. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la subdirección a su cargo.
4. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso concederá audiencia al público.
5. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato, la información de las labores y actividades desarrolladas por la Subdirección a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado.
6. Cuando se le requiera concurrir con la presentación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
7. Proponer al superior jerárquico inmediato, para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.
8. Formular para su aprobación, el proyecto de Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control a su cargo, con base en los lineamientos, políticas y prioridades que dicte el titular de la Secretaría.
9. Cumplir el Programa Anual de Trabajo autorizado
10. Organizar y realizar las revisiones, verificaciones y acciones de control interno en la Dependencia o Entidad a la que se encuentre asignado.
11. Elaborar y remitir mensualmente a la Coordinación General de órganos internos de control los informes sobre el avance y cumplimiento del programa Anual de Trabajo del órgano de Control interno a su cargo.
12. Formular, fundar y motivar los requerimientos de información necesarios para el desempeño de sus funciones y emitir informes de resultados derivados de sus procesos de revisión y/o verificación.
13. Evaluar los sistemas de control interno de la Dependencia o Entidad en la que se encuentre asignado, a efecto de proponer las medidas que permitan el fortalecimiento de ese control.
14. Vigilar el cumplimiento de las normas y acciones de control interno gubernamental, así como el de las demás disposiciones vigentes en materia de planeación, programación,

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

- presupuestación y gestión; ingresos, egresos y patrimonio; inversión y obra pública; financiamiento ; sistemas de registros y control de contabilidad; adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios; recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales.
15. Dar seguimiento, evaluar y dictaminar la solventación de las recomendaciones y observaciones que se formulen con motivo de los procesos de revisión y verificación que practique el Órgano Interno de Control o la Dirección General de Auditoría Gubernamental.
 16. Apoyar a la Dirección General de Auditoría Gubernamental cuando ésta se lo requiera en el desarrollo de sus funciones.
 17. Fungir como enlace de la Secretaría en los procesos de auditoría que efectúen las instancias de fiscalización federales y estatales.
 18. Informar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos los movimientos de altas y bajas de personal, a efecto de contar con un padrón actualizado de los sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial.
 19. Recibir, tramitar, investigar y resolver, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la de la Dependencia o Entidad en la que se encuentra asignado e informar a la Dirección General de Investigación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.
 20. Coadyuvar en los procedimientos licitatorios para la vigilancia y cumplimiento de la legislación federal y estatal en materia de obra pública y de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
 21. Coadyuvar en la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Campeche en materia de archivos
 22. Aplicar las normas fijadas en materia de control, fiscalización y evaluación, atención de quejas y denuncias, licitaciones, contrataciones, responsabilidades administrativas e inconformidades.
 23. Requerir a las unidades administrativas del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado y a las autoridades estatales y municipales la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, así como brindar la asesoría que le requiera en el ámbito de su competencia.
 24. Instruir y participar de conformidad con las disposiciones emitidas al efecto en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto y de los responsables de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades.
 25. Evaluar y dar seguimiento con motivo de las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de verificación y revisión de los sistemas de control interno de las unidades administrativas y operativas que conforman el Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado.
 26. Participar en los Programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentos vigentes.
 27. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
 28. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el código de ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
 29. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como para prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega-recepción.
 30. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía, e igualmente fomente

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

31. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
32. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como la información y documentación inherentes a su labor.
33. Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPARTAMENTO DE
AUDITORÍA

Vo. Bo.
Departamento de Auditoría

LIC. YANUARIO EMMANUEL CHAN CAN

Autorizó
Subdirector de Contraloría Interna

C.P. JOSE FRANCISCO LOPEZ LUGO

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACION

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento de Auditoría
Jefe inmediato: Subdirector de Contraloría Interna
Supervisa a: Apoyo administrativo en salud A6
Apoyo administrativo en salud A7
Apoyo administrativo en salud Nivel 24

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirección de Asuntos Jurídicos

EXTERNAS:

Secretaría de Contraloría del Estado de Campeche
Ministerio Público de la Procuraduría General de la República.
Procuraduría General de Justicia del Estado.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Objetivo

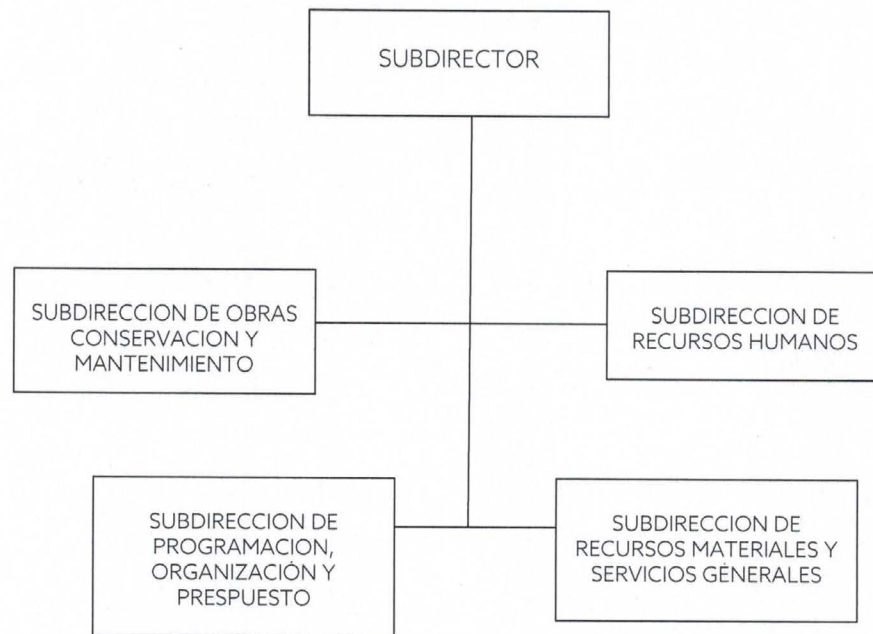
Planear y ejecutar las revisiones en el ámbito de competencia del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche, derivadas del Programa Anual de Control y Auditoría o de requerimientos de las autoridades competentes, sometiendo a la consideración de las instancias respectivas a los resultados de las auditorías practicadas, así como los reportes y requerimientos del Sistema de Información Periódica.

Funciones

1. Planear y ejecutar el Programa Anual de Control y Auditoría.
2. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Auditoría y otras intervenciones, considerando los criterios de importancia relativa, revisión selectiva, administración del riesgo, relación costo beneficio y estándares técnicos desarrollados.
3. Coordinar las reuniones de trabajo que realice el Subdirector de Contraloría Interna.
4. Coordinar las Auditorías Internas en las diferentes áreas del Instituto, tomando en consideración las normas internas y normas de Auditoría Gubernamental.
5. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
6. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Control y Auditoría (PACA), así como realizar las revisiones que de manera coordinada se establezcan con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche y otras instancias fiscalizadoras, cumpliendo en la realización de las auditorías, los "Lineamientos Generales para la planeación y Ejecución", emitidos por la Secretaría de La Función Pública, y los que de manera particular se determinen conjuntamente con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche
7. Vigilar que la recepción y ejercicio de recursos propios, federales y estatales, se realicen con estricto apego a las disposiciones legales y normativas vigentes en la materia, así como las que de manera particular emita la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche y las instancias globalizadoras
8. Elaborar los informes de auditoría que deriven de las revisiones practicadas y llevar control de las observaciones relevantes, así como el seguimiento de las medidas correctivas que derivan de las mismas, para su integración al Sistema de Información Periódica cumpliendo con los requisitos de contenido, plazos y entrega de información requeridos por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche.
9. Verificar selectivamente la documentación y papeles de trabajo que respalde los informes de Auditoría.
10. Mantener el registro y control de la ejecución de las Auditorías practicadas, para información oportuna a las autoridades competentes que le soliciten.
11. Asistir en representación del Subdirector de la Contraloría Interna a comisiones y actividades que se le deleguen.
12. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bc.
Director Administrativo

C.P. JOSE ALEJANDRO ESQUIVEL CASTILLO

Autorizó
Director General

DR. RAFAEL RODRIGUEZ CABRERA

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACION DE COORDINACION

Puesto: Director Administrativo
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Subdirector de Programación, Organización y Presupuesto
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Subdirector de Recursos Humanos,
Subdirector de Obras, Conservación y Mantenimiento.
Apoyo Administrativo en Salud A5
Apoyo Administrativo en Salud A7
Apoyo Administrativo en Salud Nivel 15
Apoyo Administrativo en Salud Nivel 35
Soporte Administrativo Nivel T
Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Servicios de Salud,
Dirección de Planeación y Desarrollo.
Subdirector de Enseñanza e Investigación en Salud
Dirección de Servicios de Salud,
Dirección de Planeación y Desarrollo.
Subdirector de Enseñanza e Investigación en Salud

EXTERNAS:

Subsecretaría de Finanzas y Tesorería de la Secretaría de Finanzas y Administración.
Dirección de Auditoría Fiscal de la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado.
Subdelegación Administrativa del Instituto Mexicano del Seguro Social.
Subdelegación Administrativa del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Directores y Administradores del Hospital Dr. Manuel Campos.
COPRISCAM

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

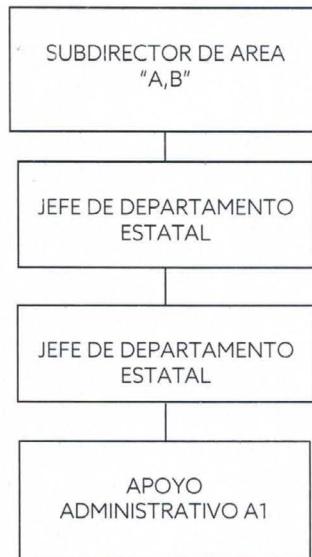
Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados, así como implantar las normas y políticas para su regulación, verificando su cumplimiento, a fin de proporcionar una mejor atención a la población abierta.

Funciones

1. Difundir e implementar las normas y políticas para regular la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, los servicios generales, supervisión de obra pública y conservación y mantenimiento de las áreas.
2. Participar y elaborar el Programa Estatal de Salud, Programa Operativo Anual y Anteproyecto del Programa Presupuesto, en colaboración con las áreas respectivas.
3. Coordinar y operar la integración, formulación y control del ejercicio del Programa Presupuesto, así como tramitar y autorizar las adecuaciones.
4. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
5. Supervisar y vigilar en el ámbito de su competencia, la aplicación y cumplimiento de las normas, sistemas, procedimientos y controles administrativos, de conformidad con las políticas establecidas.
6. Controlar y registrar los movimientos financieros, así como asesorar a las diferentes áreas en su manejo y aplicación.
7. Programar, presupuestar y realizar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles y promover su regulación con el apoyo del área de Asuntos Jurídicos y Subdirección de Recursos Materiales.
8. Integrar y desarrollar el programa de levantamiento de datos de las diferentes unidades médicas para la elaboración de proyectos de obra.
9. Llevar a cabo el programa de conservación, mantenimiento y obra en forma sistemática y programada.
10. Controlar y evaluar los proyectos y programas de las obras de conservación, adaptación y mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y equipo.
11. Llevar a cabo las licitaciones de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra, conservación y mantenimiento, así como la contratación de los prestadores de servicios y dictaminación de fallos, de conformidad con la legislación vigente.
12. Coordinar las acciones de supervisión de las Obras realizadas en áreas del INDESALUD.
13. Coordinar la entrega recepción de las obras ejecutadas.
14. Realizar programas de capacitación del personal, tanto de las jurisdicciones sanitarias y unidades hospitalarias, así como brindar asesoría y apoyo técnico en materia de rehabilitación de equipo médico y de obra.
15. Asesorar y apoyar técnicamente a las Jurisdicciones Sanitarias y a las unidades hospitalarias en materia de funcionalidad en los aspectos físicos e instalaciones.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Yo, Bo.
Subdirector de Recursos Humanos

ING. MIGUEL ÁNGEL LUIS GONZÁLEZ

Autorizó
Director Administrativo

C.P. JOSE ALEJANDRO ESQUIVEL CASTILLO

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Puesto: Subdirector de Recursos Humanos
Jefe inmediato: Director Administrativo
Supervisa a: Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal
Jefe de Departamento de Sistematización del Pago
Apoyo Administrativo en Salud A1

INTERNAS:

Subdirección de Asuntos Jurídicos
Subdirección de Contraloría Interna
Subdirección de Planeación y Desarrollo de Proyectos
Subdirección de Informática
Subdirección de Salud Pública
Subdirección de Atención Médica
Subdirección de Enseñanza e Investigación en Salud
Subdirector de Programación, Organización y
Departamento de Organización y Presupuesto
Departamento de Contabilidad
Subdirector de Obras, Conservación y Mantenimiento.
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.

EXTERNAS:

COPRISCAM
Subdelegación de Prestaciones Económicas del Instituto de Seguridad y Servicios
Sociales de los Trabajadores del Estado.
Responsable de los Seguros Institucionales de Compañías Aseguradoras.
Secretarios de Acuerdos de los Juzgados Familiares de este Primer Distrito Judicial.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

Objetivo

Administrar los recursos humanos y presupuestales de manera eficiente, con el fin de proveer los recursos necesarios y adecuados para el desarrollo del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud, así como la planeación, programación, coordinación y evaluación de los programas y recursos de conformidad con las disposiciones legales emitidas en materia jurídico-laboral.

Funciones

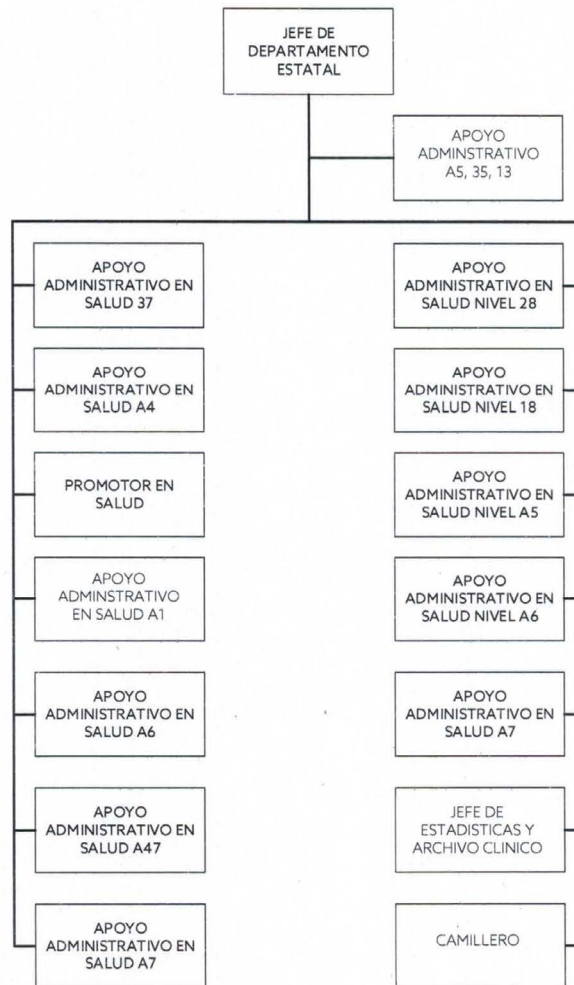
1. Planear, programar, coordinar y normar la administración y desarrollo de personal del instituto, así como establecer los sistemas para su evaluación, en coordinación con las unidades administrativas competentes.
2. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informar de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
4. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos de los mismos.
5. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
6. Planear, programar, coordinar y normar la administración y desarrollo del personal del Instituto, así como establecer los sistemas para su evaluación, en coordinación con las unidades administrativas competentes.
7. Establecer, promover e implementar programas, criterios y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal; así como definir los lineamientos de la estructura ocupacional y vigilar su cumplimiento.
8. Operar el sistema de remuneraciones, incentivos y de política salarial para el personal del Instituto, así como difundir y supervisar la aplicación de las normas y lineamientos que, en la materia, emitan las dependencias competentes.
9. Verificar con las Instituciones Bancarias respectivas el ejercicio de las nóminas mediante la conciliación correspondiente.
10. Coordinar con el área de presupuesto el pago de terceros Institucionales, de conformidad a la normatividad correspondiente.
11. Revisar en coordinación con el Área de Asuntos Jurídicos, las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales internas de la Secretaría, así como difundirlas entre el personal y vigilar su observancia, en coordinación con las unidades administrativas competentes.
12. Participar en la integración de los diferentes Comisiones Auxiliares Mixtas que se creen en materia laboral.
13. Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones legales en materia laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los trabajadores y sus representantes sindicales.
14. Solicitar, cuantificar y costear los programas de reclasificación y requerimientos de recursos humanos necesarios para el mejor funcionamiento en las áreas médica y administrativa que requiera la Entidad, así como la adecuada distribución de plazas de nueva creación.
15. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual en lo referente a servicios personales.
16. Establecer y operar programas de capacitación técnico-administrativa con base en las necesidades de las diferentes Unidades Administrativas.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

17. Validar las conciliaciones y erogaciones contra el ejercicio del presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales", reportadas por el Departamento de Sistematización de Pago.
18. Las demás que le confieran el Director Administrativo, y otras disposiciones legales vigentes y reglamentarias aplicables.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Administración
Y Desarrollo de Personal

C.P. PATRICIA DEL SOCORRO PÉREZ CANTÚN

Autorizó
Subdirector de Recursos Humanos

ING. MIGUEL ANGEL IUIT GONZÁLEZ

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACION DE COORDINACIÓN

Puesto: Jefe de Departamento de Administración y Desarrollo de Personal
Jefe inmediato: Subdirector de Recursos Humanos
Supervisa a: Jefe de Estadísticas y Archivo Clínico
Camillero
Apoyo Administrativo en Salud A5
Apoyo Administrativo en Salud A7
Apoyo Administrativo en Salud A6
Apoyo Administrativo en Salud A1
Apoyo Administrativo en Salud Nivel 37
Promotor en Salud
Apoyo Administrativo en Salud A2
Soporte Administrativo "A"
Apoyo Administrativo en Salud Nivel 13
Apoyo Administrativo en Salud Nivel 35

INTERNAS:

Subdirección de Programación, Organización y Presupuesto.
Subdirección de Asuntos Jurídicos
Subdirección de Atención Médica
Subdirección de Enseñanza e Investigación
Subdirección de Contraloría Interna
Departamento de Sistematización de Pago Jurisdicciones Sanitarias
Hospitales Generales y Comunitarios

EXTERNAS:

Departamento de Prestaciones Económicas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Ejecutivos de las Instituciones Bancarias.
Responsable de los Seguros Institucionales de las Compañías Aseguradoras.
Secretarios de Acuerdos de los Juzgados Familiares de este Primer Distrito Judicial.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Administrar y Coordinar la optimización de los recursos humanos que coadyuven al desarrollo de los servicios en las áreas médicas y administrativas, así como realizar en forma oportuna y eficiente el pago de remuneraciones al personal que labora en el Instituto de Servicios Descentralizados de Salud de conformidad con las disposiciones legales en la materia

Funciones

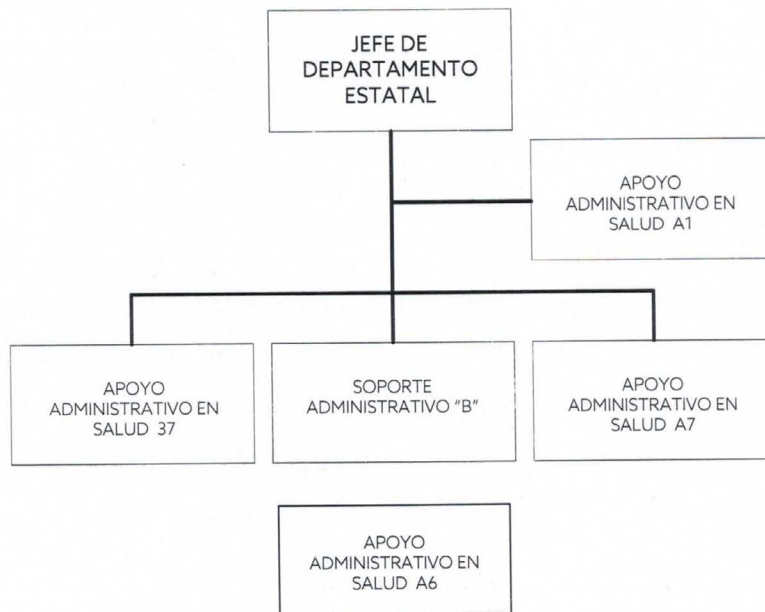
1. Acordar con el Subdirector el despacho y resolución de todos los casos relacionados con la administración y desarrollo de personal.
2. Aplicar y vigilar las normas y procedimientos para la operación, control y comprobación del pago de remuneraciones al personal y de los programas de internos, pasantes y residentes del Instituto de Servicios Descentralizados
3. Divulgar entre el personal adscrito a la área, las disposiciones emanadas de las autoridades del sistema y vigilar su cumplimiento.
4. Elaborar y presentar al Subdirector el programa anual de trabajo del área.
5. Acordar con el Subdirector y mantenerlo informado de los asuntos, comisiones y/o funciones especiales que se le hayan encomendado.
6. Acordar periódicamente con el Subdirector y el personal a su cargo.
7. Asesorar y apoyar a las demás áreas de la Institución de las actividades propias, cuando así lo requieran.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
9. Coordinar, capacitar y supervisar los mecanismos administrativos y de control para el buen funcionamiento de las oficinas encargadas de la Administración del personal en los Hospitales y Jurisdicciones Sanitarias de acuerdo a los lineamientos, normas y procedimientos establecidos.
10. Coordinar, controlar y evaluar la administración y desarrollo de personal de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos, así como de las leyes reglamentos y demás disposiciones legales emitidas en materia jurídico-laboral.
11. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Aplicar y promover en las diversas áreas del Instituto encargadas de la Administración de personal de acuerdo a la normatividad el sistema de estímulos al personal por asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo.
13. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos para determinar la distribución de plazas vacantes y de nueva creación, cuyos puestos sean de pie de rama, así como lo relativo a la aplicación del sistema escalafonario de conformidad con las disposiciones aplicables.
14. Promover y coordinar los sistemas de premios estímulos y recompensas para los trabajadores del Instituto, así como proporcionar a los trabajadores los beneficios y prestaciones económicas y sociales que establezcan las disposiciones aplicables.
15. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral; y atender las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los trabajadores del Instituto y sus representantes sindicales.
16. Colaborar en la integración del programa operativo anual en lo que respecta a servicios personales, en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos.
17. Coordinar el desarrollo de las actividades oficiales, culturales, cívicas, sociales y deportivas que lleve a cabo el Instituto, así como la difusión de las mismas.
18. Efectuar y vigilar el pago de sueldos del personal y en general todo pago que las normas aplicables señalen como remuneración e incentivos para los trabajadores del Instituto, en Coordinación con el Departamento de Sistematización del pago.

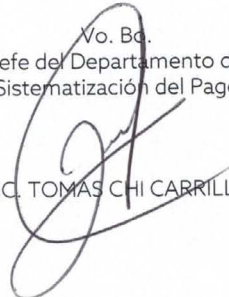
Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

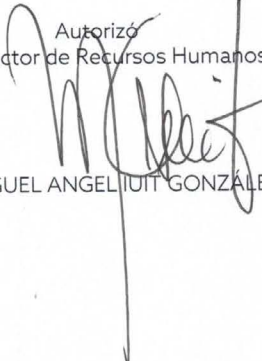
19. Tramitar, controlar y registrar los nombramientos para contrataciones, promociones, transferencias, cambios de adscripción, reubicaciones, permutas, comisiones, suspensiones, licencias, permisos, bajas, jornadas especiales de trabajo, tolerancias, medidas disciplinarias, expedición de credenciales de identificación, certificación de prestación de servicios, constancias y demás incidencias de personal, de conformidad con los ordenamientos legales vigentes en la materia.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DEL PAGO
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bc.
Jefe del Departamento de
Sistematización del Pago

LIC. TOMAS CHI CARRILLO

Autorizo
Subdirector de Recursos Humanos

ING. MIGUEL ANGEL IUIT GONZÁLEZ

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DEL PAGO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACION DE COORDINACIÓN

Puesto: Jefe de Departamento de Sistematización del Pago
Jefe inmediato: Subdirector de Recursos Humanos
Supervisa a: Soporte Administrativo "B"
Apoyo Administrativo en Salud A6
Apoyo Administrativo en Salud A7
Apoyo Administrativo en Salud A1
Apoyo Administrativo en Salud Nivel 37

INTERNAS:

Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.

EXTERNAS:

Dirección General de Recursos Humanos
Empresas con convenios Institucionales relacionadas con Prestamos a los
trabajadores.
Responsables de los Seguros Institucionales de las Compañías Aseguradoras.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DEL PAGO
OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

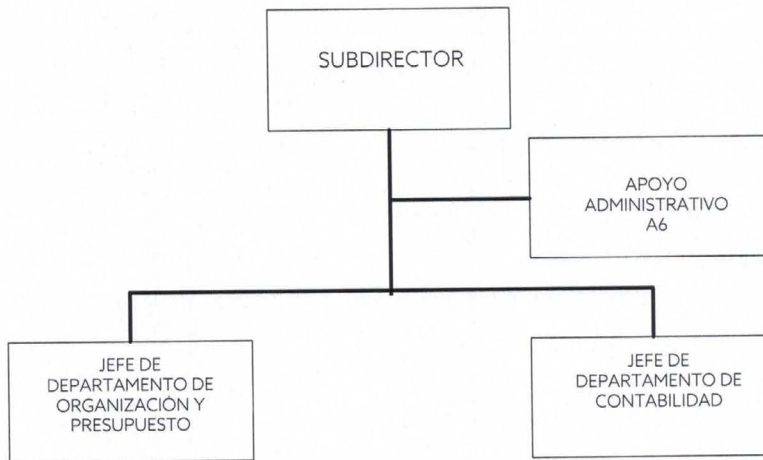
Procesar y controlar el ejercicio presupuestal en lo relativo al capítulo de servicios personales, de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Salud.

Funciones

1. Acordar con el Subdirector el despacho y resolución de todos los casos relacionados con el Proceso de Sistematización del pago.
2. Divulgar entre el personal adscrito al área las disposiciones emanadas del las autoridades vigilar su cumplimiento.
3. Elaborar y presentar al Subdirector el Programa anual de trabajo del área.
4. Acordar con el Subdirector y mantenerlo informado de los asuntos, comisiones y/o funciones especiales que se le hayan encomendado.
5. Acordar periódicamente con el Subdirector y con el personal a su cargo.
6. Asesorar y apoyar a las demás áreas de la Institución de las actividades propias, cuando así se requiera.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
8. Controlar y explotar al máximo la infraestructura informática disponible para la emisión de productos autorizados y para el manejo de información sistemática de la materia de administración de personal.
9. Implantar y operar los sistemas computacionales de apoyo a la Administración de Personal.
10. Proporcionar asesoría, en materia de informática a los departamentos y oficinas que integran la Subdirección de Recursos Humanos, con el objeto de eficientar el desarrollo de sus funciones.
11. Proporcionar apoyo y servicio en materia de informática a los departamentos y oficinas que integran la Subdirección de Recursos Humanos, con el objeto de eficientar el desarrollo de sus funciones.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Subdirector de Programación,
Organización y Presupuesto

C.P. PABLO FABIÁN PERALTA

Autorizó
Director Administrativo

C.P. JOSE ALEJANDRO ESQUIVEL CASTILLO

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACION DE COORDINACIÓN

Puesto: Subdirector de Programación, Organización y Presupuesto
Jefe inmediato: Director Administrativo
Supervisa a: Jefe de Departamento de Organización y Presupuesto
Jefe de Departamento de Contabilidad
Apoyo Administrativo en Salud A1
Apoyo Administrativo en Salud A2
Apoyo Administrativo en Salud A5
Apoyo Administrativo en Salud A6
Apoyo Administrativo en Salud A7

INTERNAS:

Subdirección de Recursos Humanos
Subdirección de Obras, Conservación y Mantenimiento
Subdirección de Servicios de Salud
Jurisdicciones Sanitarias
Hospitales
Departamento de Administración y Desarrollo de Personal
Contraloría Interna

EXTERNAS:

Tesorería de la Secretaría de Finanzas.
Dirección de Auditoría Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado.
Área de fiscalización de la Auditoría Superior del Estado
Gerente y Ejecutivo de Cuentas de las Instituciones Bancarias.
Área de Atención al Contribuyente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Auditoría Superior de la Federación
Secretaría de la Función Pública
Despacho de Auditoría Externa

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

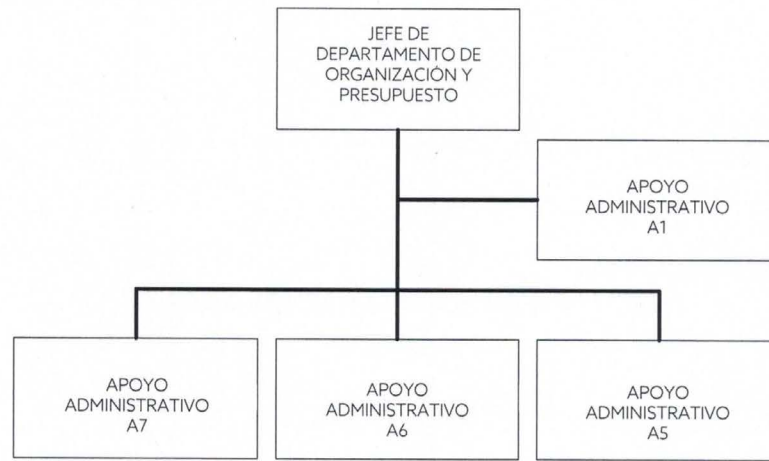
Constituir un eficiente sistema que garantice el adecuado manejo, registro y control de los recursos financieros propios y los asignados presupuestalmente.

Funciones

1. Reunirse con el Director Administrativo para la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
2. Divulgar entre el personal adscrito al área, las disposiciones emanadas de las autoridades y vigilar su cumplimiento.
3. Analizar y proponer a su Jefe inmediato la creación, modificación o adecuación de las normas establecidas para el funcionamiento del área.
4. Elaborará y presentar al Director el programa anual de trabajo del área.
5. Proponer al Director los recursos humanos y materiales necesarios para la realización del trabajo del área.
6. Reunirse con el Director para mantenerlo informado de los asuntos, comisiones y/o funciones especiales que se le hayan encomendado.
7. Reunirse periódicamente con el Director y con el personal a su cargo.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
9. Realizar y coordinar la integración del programa operativo anual del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche, de acuerdo a la normatividad que emita la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, correspondiente al Ramo 33 FASSA.
10. Supervisar y controlar el ejercicio y operación del presupuesto autorizado, correspondiente al Ramo 33 FASSA, a efecto de hacerlo congruente con el desarrollo de las metas programadas.
11. Controlar la ministración oportuna, de los recursos financieros asignados mediante el fondo de aportaciones a los servicios de salud FASSA. Ramo 33.
12. Aplicar adecuadamente y proponer en su caso, las políticas, normas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que fijan las autoridades centrales.
13. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Jefe del Departamento de
Organización y Presupuesto

LIC. IGNACIO JIMENEZ POOT

Autorizó
Subdirector de Programación,
Organización y Presupuesto

C.P. PABLO FABIÁN PERALTA

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACION DE COORDINACIÓN

Puesto: Jefe de Departamento de Organización y Presupuesto
Jefe inmediato: Subdirector de Programación, Organización y Presupuesto
Supervisa a: Apoyo Administrativo en Salud A1
Apoyo Administrativo en Salud A5
Apoyo Administrativo en Salud A6
Apoyo Administrativo en Salud A7

INTERNAS:

Subdirección de Recursos Humanos
Subdirección de Obras, Conservación y Mantenimiento
Subdirección de Servicios de Salud
Jurisdicciones Sanitarias
Hospitales
Departamento de Administración y Desarrollo de Personal
Área de la Contraloría Interna

EXTERNAS:

Tesorería de la Secretaría de Finanzas.
Dirección de Auditoría Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado.
Área de Fiscalización de la Auditoría Superior del Estado.
Gerente y Ejecutivo de Cuentas de las Instituciones Bancarias.
Área de Atención al Contribuyente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Auditoría Superior de la Federación
Secretaría de la Función Pública
Despacho de Auditoría Externa
Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)
Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC)
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC)

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCION DEL PUESTO

Objetivo

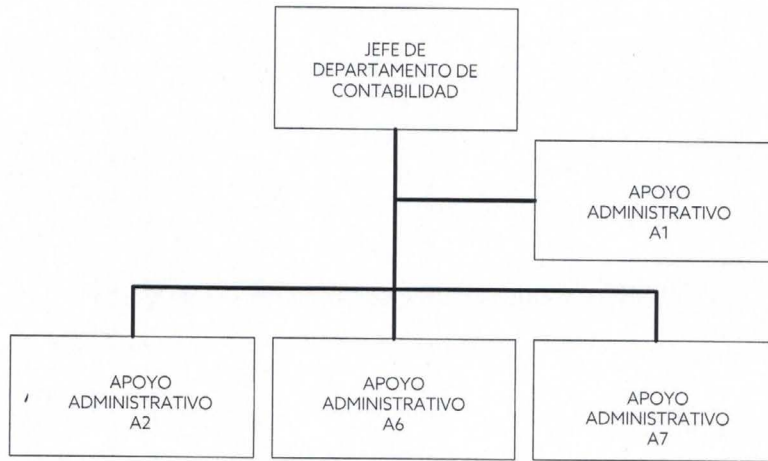
Constituir un eficiente sistema integral que garantice el adecuado manejo, registro y control de los recursos financieros propios y los asignados presupuestalmente.

Funciones

1. Reunirse con el Subdirector para la resolución de los asuntos que se generan en la esfera de su competencia.
2. Integrar y vigilar que opere el sistema de información presupuestal y presentar informes relativos al presupuesto original, modificado, radicado, ejercido y por ejercer a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, correspondiente al Ramo 33, FASSA
3. Tramitar y promover las adecuaciones programático presupuestales de conformidad con las disposiciones aplicadas.
4. Verificar que la documentación comprobatoria que se capte de las distintas unidades del instituto de servicios descentralizados de salud pública del estado de Campeche, cumplan con las políticas, normas y procedimientos establecidos, así como con los requisitos contables, fiscales y legales.
5. Divulgar entre el personal adscrito al área, las disposiciones emanadas de las autoridades vigilar su cumplimiento.
6. Aplicar los sistemas y procedimientos del registro presupuestal, que se deriven de las operaciones realizadas en las unidades, de acuerdo a su presupuesto autorizado.
7. Desarrollar programas de capacitación y actualización permanentes, para la aplicación de normas, políticas, lineamientos y procedimientos que fije la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, relacionadas con el control del ejercicio presupuestal.
8. Vigilar el registro presupuestal de los programas denominados convenios
9. Elaborar y presentar al Subdirector el programa anual de trabajo del área.
10. Proponer al Subdirector, los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de las tareas del área.
11. Reunirse con el Subdirector y mantenerlo informado de los asuntos, comisiones y/o funciones especiales que se le hayan encomendado.
12. Reunión periódicamente con el Subdirector y con el personal a su cargo.
13. Apoyar a las demás áreas de la Institución de las actividades propias, cuando así se requiera.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia..

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Jefe del Departamento de
Contabilidad

C.P. MARICELA ISABEL MIER UCO

Autorizó
Subdirector de Programación,
Organización y Presupuesto

C.P. PABLO FABIÁN PERALTA

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto: Jefe de Departamento de Contabilidad
Jefe inmediato: Subdirector de Programación, Organización y Presupuesto
Supervisa a: Apoyo Administrativo en Salud A1
Apoyo Administrativo en Salud A2
Apoyo Administrativo en Salud A6
Apoyo Administrativo en Salud A7

INTERNAS:

Subdirección de Recursos Humanos
Subdirección de Obras, Conservación y Mantenimiento
Subdirección de Servicios de Salud
Jurisdicciones Sanitarias
Hospitales
Departamento de Administración y Desarrollo de Personal
Área de la Contraloría Interna

EXTERNAS:

Tesorería de la Secretaría de Finanzas.
Dirección de Auditoría Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado.
Área de Fiscalización de la Auditoría Superior del Estado.
Gerente y Ejecutivo de Cuentas de las Instituciones Bancarias.
Área de Atención al Contribuyente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Auditoría Superior de la Federación
Secretaría de la Función Pública
Despacho de Auditoría Externa
Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)
Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC)
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC)

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

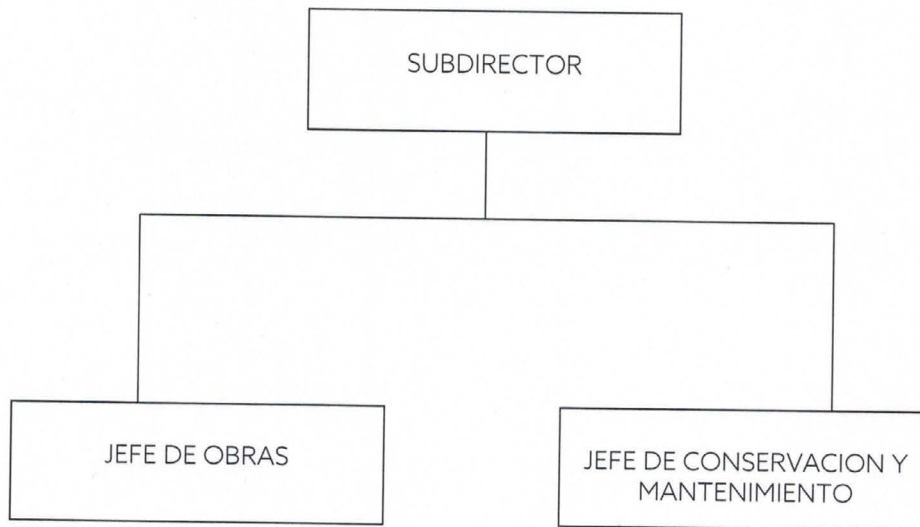
Verificar que la contabilidad se efectúe dentro de las normas y lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, así como conservar los libros, registros y documentos justificativos y comprobatorios de las operaciones financieras de acuerdo a los plazos legales (5 años).

Funciones

1. Reunión con el Subdirector para la resolución de los asuntos que se generan en la esfera de su competencia.
2. Coordinar y controlar la elaboración, registro y actualización de las operaciones financieras del Instituto de acuerdo a las normas emitidas por Ley General de Contabilidad Gubernamental, para la integración de la cuenta Pública del Gobierno del Estado correspondiente al Ramo 33 FASSA.
3. Formular, integrar e interpretar los estados financieros de acuerdo con el sistema de contabilidad establecido y los lineamientos emitidos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
4. Divulgar entre el personal adscrito al área, las disposiciones emanadas de las autoridades y vigilar su cumplimiento
5. Reunirse con el Subdirector y mantenerlo informado de los asuntos, comisiones y/o funciones especiales que se le hayan encomendado.
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
7. Supervisar los trámites de pago en forma oportuna mediante la elaboración de transferencias a través del sistema net cash y Bancomer.com del Ramo 33 FASSA
8. Concentrar la información contable de los Convenios para la Consolidación de la Cuenta Pública
9. Analizar y proponer al subdirector la creación, modificación o adecuación de las normas establecidas para el funcionamiento del área.
10. Elaborar y presentar al subdirector el programa anual de trabajo del área.
11. Proponer al subdirector los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de las tareas del área.
12. Reunirse periódicamente con el subdirector y con el personal a su cargo.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Subdirector de Obras, Conservación
y Mantenimiento

ARQ. ARQ. OSCAR IGNACIO FIERROS PEREZ

Autorizó
Director Administrativo

C.P. JOSE ALEJANDRO ESCOBAR CASTILLO

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACION DE COORDINACIÓN

Puesto: Subdirector de Obras, Conservación Y Mantenimiento
Jefe inmediato: Director Administrativo
Supervisa a: Apoyo Administrativo en Salud A6

INTERNAS:

Dirección de Servicios de Salud
Dirección de Planeación y Desarrollo
Direcciones de Hospitales Generales y Comunitarios
Jurisdicciones Sanitarias 1,2 y 3.
Subdirección de Atención Médica
Subdirección de Programación, Organización y Presupuesto
Departamento de Organización y Presupuesto
Departamento de Contabilidad
Contraloría Interna

EXTERNAS:

Propietarios o Gerentes de las Empresas Constructoras.
Administrador de Fondos de la Secretaría de Desarrollo Social

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Normar y consolidar la planeación estatal y jurisdiccional en materia de infraestructura física destinada a los Servicios de Salud para Población Abierta.

Funciones

1. Acordar con el Director las acciones de Obra, Conservación y Mantenimiento de los Servicios de Salud.
2. Planear, programar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones conservación y mantenimiento de la Infraestructura; así como, las obras nuevas destinadas a la presentación de los Servicios de Salud.
3. Normar la ejecución de obras que realice el Gobierno del Estado en otras dependencias del sector, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud.
4. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
6. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
7. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
8. Coadyuvar en coordinación con la Subdirección de Programación, Organización y Presupuesto, en la formulación de los programas operativos anuales de inversión en obra pública, conservación de unidades y equipamiento.
9. Ejecutar, controlar y evaluar el programa anual autorizado de inversión de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad aplicable.
10. Elaborar y fundamentar el presupuesto de las obras programadas y someterlo a consideración del Comité de Planeación, Control y Desarrollo de la Infraestructura Física en Salud para Población Abierta.
11. Propiciar la actualización anual del Plan Estatal Maestro de Infraestructura Física en Salud para Población Abierta (PEMISPA), que coadyuve en la planeación y en la toma de decisiones de inversión en materia de Infraestructura en Salud.
12. Realizar gestiones con las organizaciones e instituciones públicas y sociales para la autorización y liberación de recursos de las obras programadas.
13. Realizar estudios técnicos de factibilidad de proyectos para que sean dictaminados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
14. Programar y ejecutar procesos de contratación de obra pública, a través Licitaciones Públicas, Invitaciones Restringidas y Adjudicaciones Directas de acuerdo con la normatividad aplicable.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE OBRAS
ESTRUCTURA ORGÁNICA

JEFE DE DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Obras

Autorizó
Subdirector de Obras, Conservación
y Mantenimiento

ARQ. OSCAR IGNACIO FIERROS PEREZ

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE OBRAS
DESCRIPCION DE PUESTO Y RELACION DE COORDINACION

Puesto: Jefe de Departamento de Obras
Jefe inmediato: Subdirector de Obras, Conservación Y Mantenimiento
Supervisa a: Apoyo Administrativo en Salud A6
Apoyo Administrativo en Salud A7

INTERNAS:

Subdirección de Asuntos Jurídicos
Subdirección de Contraloría Interna
Jurisdicción Sanitaria
Hospitales Generales y Comunitarios

EXTERNAS:

Secretaría de Desarrollo Urbano Obras Públicas

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Desarrollar y realizar sistemas que coadyuven en la ejecución y control de calidad de las obras que se destinan para la ampliación de la cobertura, así como para la modernización de los servicios de salud.

Funciones

1. Acordar con el Subdirector la Planeación de Obras que se requieran en los Servicios de Salud.
2. Apegarse a las normas técnicas necesarias para la ejecución de las obras y de las unidades de atención, en coordinación con el área de Regulación de Servicios de Salud.
3. Promover el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas de construcción para la creación de los expedientes técnicos y de conformidad con lo establecidos por la normatividad de operación.
4. Divulgar entre el personal adscrito al área, las disposiciones emanadas de las autoridades y vigilar su cumplimiento.
5. Elaborar y presentar al Subdirector el programa anual de trabajo.
6. Acordar periódicamente con el Subdirector y con el personal a su cargo.
7. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
8. Verificar que las obras que se realicen en el ámbito de su competencia, se sujeten a las normas y procedimientos de control de calidad adecuados.
9. Llevar el seguimiento de la adjudicación de los contratos de obra pública de conformidad con los recursos pactados, en coordinación con la Subdirección de Asuntos Jurídicos y la Subdirección de Contraloría Interna
10. Autorizar y controlar los pagos de finiquito de construcción de obra y contratados y liberar las fianzas, para el cumplimiento del contrato
11. Coordinar las acciones de supervisión y de las obras en proceso y administración
12. Analizar y proponer al Subdirector la creación, modificación o adecuación de las normas establecidas para el funcionamiento del área.
13. Acordar con el Subdirector y mantenerlo informado de los asuntos, comisiones y/o funciones especiales que se le hayan encomendado.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
ESTRUCTURA ORGÁNICA

JEFE DE DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
Jefe de Departamento de
Conservación y Mantenimiento

ING. RITTER ANTONIO GOMEZ DUARTE

Autorizó
Subdirector de Obras, Conservación y
Mantenimiento

ARQ. OSCAR IGNACIO FIERROS PEREZ

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
DESCRIPCION DEL PUESTO Y RELACIOND DE COORDINACION

Puesto: Jefe de Departamento de Conservación y Mantenimiento
Jefe inmediato: Subdirector de Obras, Conservación Y Mantenimiento
Supervisa a: Afanadora
Apoyo Administrativo en Salud A1
Apoyo Administrativo en Salud A3
Apoyo Administrativo en Salud A4
Apoyo Administrativo en Salud A5
Soporte Administrativo Nivel M

INTERNAS:

Jurisdicción Sanitaria Número 1.
Jurisdicción sanitaria Número 2.
Jurisdicción Sanitaria Número 3.
Hospitales Generales y Comunitarios.

EXTERNAS:

Secretaría de Desarrollo Social y Regional.
Comisión Nacional del Agua
Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente
COPRISCAM

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

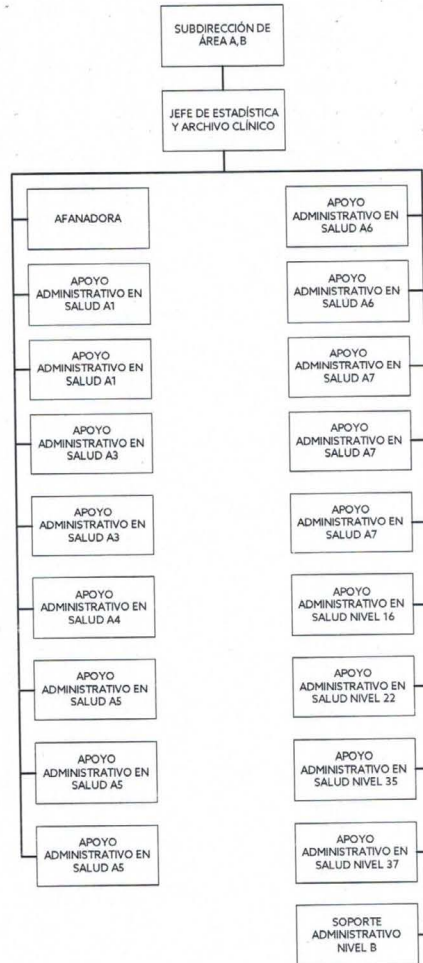
Diseñar, establecer y desarrollar sistemas y modelos para la conservación de la infraestructura física de salud, que coadyuven en la prestación de los servicios médicos de calidad a la población abierta.

Funciones

1. Acordar con el subdirector el programa de conservación y mantenimiento de las unidades de salud para la mejor prestación de los servicios.
2. Diseñar y establecer los sistemas y modelos para la conservación a nivel estatal.
3. Planear las acciones de conservación de obra civil, equipo electromecánico, equipo médico y mobiliario de las jurisdicciones que conforman su entidad, con base en las normas establecidas por el ámbito federal.
4. Divulgar entre el personal adscrito al área las disposiciones emanadas de las autoridades y vigilar su cumplimiento.
5. Analizar y proponer a su jefe inmediato la creación, modificación o adecuación de las normas establecidas para el funcionamiento del área.
6. Acordar con el subdirector y mantenerlo informado de los asuntos, comisiones y/o funciones especiales que se le hayan encomendado.
7. Acordar periódicamente con el subdirector y con el personal a su cargo.
8. Asesorar y apoyar a las demás áreas de la institución de las actividades propias, cuando así se requiera.
9. Proponer al subdirector los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de las tareas del área.
10. Presentar cada vez que lo soliciten, la información cualitativa y cuantitativa generada por el área de acuerdo a los procedimientos vigentes.
11. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
12. Elaborar el programa-presupuesto anual de las acciones de conservación de la Infraestructura Física de las unidades médicas.
13. Supervisar y controlar la aplicación de presupuesto autorizado para la conservación.
14. Supervisar el trabajo o tarea que realice el técnico polivalente en las unidades médicas de atención.
15. Contribuir al mejoramiento de la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios a través de los polivalentes.
16. Captar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de obra civil, equipo electromecánico, equipo médico y electromecánico, de las jurisdicciones y unidades de atención para programas la atención a través de los servicios directos y subrogados.
17. Identificar la disponibilidad y suministros de insumos críticos para correcto desempeño de las funciones del personal a su cargo.
18. Vigilar el aprovechamiento racional y óptimo de los recursos técnicos y materiales.
19. Elaborar los informes solicitados por el área central.
20. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
21. Elaborar y presentar al Subdirector el programa anual de trabajo del área.
22. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Subdirector de Recursos Materiales
y Servicios Generales


DR. LUIS CUAUHEMOC SANTOS PEREZ

Autorizó
Director Administrativo


C.P. JOSE ALEJANDRO ESQUIVEL CASTILLO

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACION DE COORDINACIÓN

Puesto: Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Jefe inmediato: Director Administrativo
Supervisa a: Jefe del Departamento de Licitaciones
Jefe de Departamento de Recursos Materiales
Jefe de Departamento de Servicios Generales
Jefe de Estadística y Archivo Clínico
Afanadora
Apoyo Administrativo en Salud A1
Apoyo Administrativo en Salud A3
Apoyo Administrativo en Salud A4
Apoyo Administrativo en Salud A5
Apoyo Administrativo en Salud A6
Apoyo Administrativo en Salud A7
Apoyo Administrativo en Salud Nivel 16
Apoyo Administrativo en Salud Nivel 22
Apoyo Administrativo en Salud Nivel 35
Apoyo Administrativo en Salud Nivel 37
Soporte Administrativo Nivel B

INTERNAS:

Subdirección de Asuntos Jurídicos.
Subdirección de la Contraloría Interna.
Subdirección de Planeación y Desarrollo de Proyectos.
Subdirección de Informática.
Subdirección de Salud Pública.
Subdirección de Atención Médica.
Subdirección de Enseñanza e Investigación en Salud.
Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Programación, Organización y Presupuesto.
Subdirección de Obras, Conservación y Mantenimiento
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

EXTERNAS:

Subdirección de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Gobierno del Estado.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Difundir las normas, políticas y procedimientos para el adecuado procedimiento de solicitud, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios requeridos por las áreas administrativas del Instituto, así como supervisar su cumplimiento.

Normar y supervisar el adecuado manejo de los servicios de archivo, transporte y vigilancia que requiere el Instituto

Funciones

1. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
2. Ejecutar las disposiciones que en materia de adquisiciones y solicitudes de servicios emanen del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Servicios Descentralizados de salud Pública del estado, apegándose a los lineamientos establecidos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
4. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
5. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar al Director de los resultados obtenidos de los mismos.
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
7. Programar, presupuestar, adquirir, recibir y distribuir los insumos requeridos por las unidades médicas y administrativas que conforman el INDESALUD, de acuerdo a sus diagnósticos de necesidades, de las partidas comprendidas en los capítulos 2000, 3000 y 5000 de la Clasificación por Objeto del Gasto; en base a los procedimientos y normatividad que establece la Ley de Adquisiciones y Servicios del Gobierno del Estado de Campeche, buscando garantizar al Instituto las mejores condiciones en precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
8. Participar como integrante del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche.
9. Tomar las medidas requeridas y supervisar que los insumos adquiridos no se caduquen en nuestros almacenes y subalmacenes.
10. Elaborar en base a necesidades y techos presupuestales, el programa anual de aseguramiento vehicular y de bienes inmuebles del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche.
11. Controlar y mantener actualizados los inventarios físicos de los activos fijos con que cuenta el Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche, así como tramitar las bajas de los bienes que así lo ameriten, en base a las disposiciones legales aplicables.
12. Mantener la flotilla vehicular del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche, en condiciones adecuadas de funcionamiento y presentación, a través de la supervisión constante de su mantenimiento preventivo y correctivo y el control del uso de los vehículos.
13. Dar un manejo confiable y expedito a la correspondencia que se genera o se recibe en las diferentes áreas del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche, así como un adecuado control de archivo general de la Institución.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

14. Mantener el adecuado control del personal de vigilancia de las diferentes áreas del Instituto a fin de asegurar la salvaguarda de los bienes que lo conforman.
15. Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones encaminadas al logro de los objetivos de cada una de las áreas de su responsabilidad, teniendo a la calidad como el principio rector de las acciones.
16. Fungir como Secretario Técnico del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche, con todas las prerrogativas y obligaciones que de ello emanan.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES
ESTRUCTURA ORGÁNICA

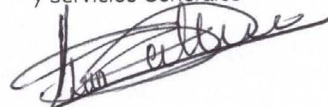
JEFE DE DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
Encargado del Departamento
de Licitaciones



C. MARÍA NOEMI PECH TAMAY

Autorizó
Subdirector de Recursos Materiales
y Servicios Generales



DR. LUIS CUAHTEMOC SANTOS PEREZ

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES
DESCRIPCION DEL PUESTO Y RELACION DE COORDINACION

Puesto: Jefe de Departamento de Licitaciones
Jefe inmediato: Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Supervisa a: Apoyo Administrativo en Salud A2
Apoyo Administrativo en Salud A6
Apoyo Administrativo en Salud Nivel 13

INTERNAS:

Subdirección de Servicios de Salud
Subdirección de Asuntos Jurídicos
Subdirección de Contraloría Interna,
Departamento de Recursos Materiales

EXTERNAS:

Dirección de Apoyos a Consolidados de la Secretaría de Salud del Nivel Central.
Unidad Jurídica de la Secretaría de la Contraloría.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Realizar los procedimientos de adquisición de los bienes y servicios requeridos por las áreas administrativas del Instituto en base a la legislación vigente.

Funciones


1. Acordar con el Subdirector la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
2. Realizar los Programas Anuales de Arrendamiento, Adquisiciones y Servicios del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche así como las Licitaciones correspondientes.
3. Divulgar entre el personal adscrito al área las disposiciones emanadas de las autoridades y vigilar su cumplimiento.
4. Analizar y proponer al Subdirector la creación, modificación o adecuación de las normas establecidas para el funcionamiento del área.
5. Elaborar y presentar al Subdirector el programa anual de trabajo del área.
6. Proponer al Subdirector los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de las tareas del área.
7. Acordar con el Subdirector y mantenerlo informado de los asuntos, comisiones y/o funciones especiales que se le hayan encomendado.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
9. Realizar a través del procedimiento de compras directas la adquisición de los bienes o servicios solicitados por las unidades médicas y administrativas en base a sus diagnósticos de necesidades o por determinación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche, de acuerdo a la normatividad establecida por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
10. En base a las necesidades y techo presupuestal proyectado, realizar los trámites correspondientes para adherir las necesidades anuales de medicamentos, material de curación, material de laboratorio y material del programa bucodental del Estado, al consolidado nacional de la Licitación Pública Internacional.
11. En apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche y en las Bases de la Licitación correspondiente, dar seguimiento al cumplimiento, en tiempo y forma, a los suministros o prestaciones de servicio hasta su total cumplimiento, y en su caso, dictaminar, con apoyo de la Contraloría Interna, las sanciones correspondientes.
12. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
ESTRUCTURA ORGÁNICA

JEFE DE DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
Jefe del Departamento de
Recursos Materiales


C.P. CANDELARIO CAMBRANIS BRICEÑO

Autorizó
Subdirector de Recursos Materiales
y Servicios Generales


DR. LUIS CUAHTEMOC SANTOS PEREZ

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Materiales
Jefe inmediato: Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Supervisa a: Jefe de Brigada en Programas de Salud
Apoyo Administrativo en Salud A1
Apoyo Administrativo en Salud A2
Apoyo Administrativo en Salud A3
Apoyo Administrativo en Salud A4
Apoyo Administrativo en Salud A5
Apoyo Administrativo en Salud A6
Apoyo Administrativo en Salud A7
Apoyo Administrativo en Salud Nivel 13
Apoyo Administrativo en Salud Nivel 19
Apoyo Administrativo en Salud Nivel 20
Apoyo Administrativo en Salud Nivel 22
Apoyo Administrativo en Salud Nivel 35
Soporte Administrativo Nivel A
Soporte Administrativo Nivel G
Soporte Administrativo Nivel H

INTERNAS:

Departamentos de Licitaciones.
Subdirección de Organización Programación y Presupuesto.
Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Obra, Conservación y Mantenimiento.

EXTERNAS:

Dirección de Suministros de la Secretaría de Salud

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Normar, supervisar y coordinar los mecanismos establecidos para el desarrollo de las actividades que se realizan en los almacenes del Instituto, mismas que deberán garantizar el abasto a las unidades de salud mediante una adecuada planeación.

Funciones

1. Acordar con el Subdirector la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
2. Divulgar entre el personal a su cargo las disposiciones emanadas de las autoridades y vigilar su cumplimiento.
3. Analizar y proponer a su jefe inmediato la creación, modificación o adecuación de las normas establecidas para el funcionamiento del área.
4. Elaborar y presentar al Subdirección el programa anual de trabajo del área.
5. Proponer al Subdirector los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de las tareas del área.
6. Acordar con el Subdirector y mantenerlo informado de los asuntos, comisiones y/o funciones especiales que le hayan encomendado.
7. Acordar periódicamente con el Subdirector y con el personal a su cargo.
8. Presentar cada vez que lo soliciten, la información cualitativa y cuantitativa generada por el área de acuerdo a los procedimientos vigentes.
9. Asesorar y apoyar a las demás áreas de la Institución de las actividades propias, cuando así se requiera.
10. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
11. Controlar la recepción de todos insumos adquiridos, vigilando se cumpla con los requerimientos de calidad de los mismos.
12. Supervisar la distribución inmediata a las áreas operativas correspondientes, de los bienes adquiridos, con el fin de evitar su almacenamiento innecesario en el Almacén Estatal y subalmacenes.
13. Supervisar que a través del sistema primeras entradas - primeras salidas (peps), se realice el almacenamiento y distribución de los insumos, para evitar que los mismos se caduquen en nuestros almacenes y subalmacenes.
14. Llevar el control y actualización de resguardos de los activos fijos, incluida la flotilla vehicular, propiedad del Instituto.
15. Tramitar la baja y disposición de los bienes que, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, así lo ameriten.
16. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
ESTRUCTURA ORGÁNICA

JEFE DE DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
Jefe del Departamento de
Servicios Generales


C. JULIÁN UC ALMEIDA

Autorizó
Subdirector de Recursos Materiales
y Servicios Generales


DR. LUIS CUAHTEMOC SANTOS PEREZ

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
DESCRIPCION DEL PUESTO Y RELACION DE COORDINACION

Puesto: Jefe de Departamento de Servicios Generales
Jefe inmediato: Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Supervisa a: Jefe de Brigada en Programas De Salud
Apoyo Administrativo en Salud A3
Apoyo Administrativo en Salud A6
Apoyo Administrativo en Salud Nivel 13

INTERNAS:

Departamento de Recursos Materiales

EXTERNAS:

Institución Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública
Documento Manual de Organización

MO 2827 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Normar y supervisar el manejo de la correspondencia, la vigilancia a los inmuebles, el mantenimiento de la flotilla vehicular y de los aparatos electrónicos de uso administrativo.

Funciones

1. Acordar con el Subdirector la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
2. Divulgar entre el personal adscrito al área, las disposiciones emanadas de las autoridades y vigilar su cumplimiento.
3. Analizar y proponer al Subdirector la creación, modificación o adecuación de las normas establecidas para el funcionamiento del área.
4. Elaborar y proponer a la Subdirección el programa anual de trabajo del área.
5. Acordar con el Subdirector y mantenerlo informado de los asuntos, comisiones y/o funciones especiales que se le hayan encomendado.
6. Asesorar y apoyar a las demás áreas de la Institución de las actividades propias, cuando así se requiera.
7. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
8. Mantener la flotilla vehicular en las mejores condiciones de funcionamiento y presentación, a través de la supervisión constante, del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades y del control del uso de las mismas.
9. Supervisar el manejo confiable y expedito de la correspondencia que se genera y recibe en el Instituto.
10. Llevar el control y adecuado resguardo del archivo muerto que las diferentes áreas ponen bajo custodia de ésta Subdirección.
11. Supervisar y controlar las actividades de vigilancia nocturna y de días inhábiles de las oficinas estatales y talleres del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche.
12. Dar seguimiento a la reparación de las máquinas de escribir, fotocopadoras y duplicadoras asignadas a las áreas de las oficinas estatales.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



