

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

**SERVICIOS
DE SALUD**

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
SUBDIRECCIÓN DE PRIMER NIVEL DE
ATENCIÓN**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., JUNIO 2018



CONTENIDO

▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base Legal	3
▪ Misión	4
▪ Código de Conducta	5
▪ Estructura Orgánica	6
▪ Organigrama	7
▪ Descripción de funciones	8
▪ Autorización.	9
▪ Control de Actualizaciones	10



INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización **de la Subdirección de Primer Nivel de Atención**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra **la Subdirección de Primer Nivel de Atención**, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Desde la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.



DIRECTORIO

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA

Juan Jesús Martínez López

SUBDIRECCIÓN DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN

Juan Hernández Martínez



LEGISLACION O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Subdirección de Primer Nivel de Atención son las siguientes:

MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 5/II/1917). Ultima reforma 24/11/2016
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, Fecha (09/II/1918) Ultima Reforma 18/X/2016.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018, Programa Nacional de Salud 2013 – 2018 y Plan Estatal de Desarrollo 2015 – 2021.

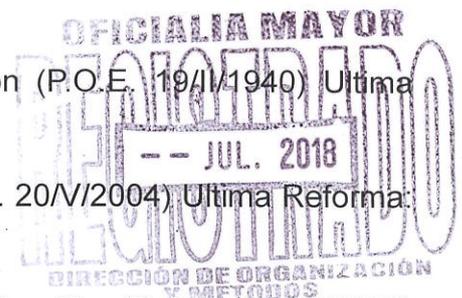
LEYES Y CODIGOS

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29/XII/1976). Reformas: 29/XII/1992, 21/I/1985 y 19/XII/2016. Decreto Publicado el 21/II/1992 y 25/V/1992 Por la Ley del Banco de México. Publicado 23/XII/1993 y 28/II/1995, 15/II/1996 y 12/XII/1996, 04/XII/1997 Y 10/I/2014.
- Ley del Presupuesto de egresos del Estado para el ejercicio Fiscal 2017. Publicada en POE: 17/XII/2016.
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí; Decreto 234-18/X/2007, Ultima Reforma 06/X/2016.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí; 20/X/2012.
- Ley Federal de Archivos; 23/I/2012.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí (P.O.E. 27/III/2001) Ultima Reforma: 15/X/2013
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos, 09/IV/2012.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; Ultima Reforma 27/I/2017.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, (P.O.E. 24/X/1997) Ultima Reforma: 18/XI/2016.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. 31/XII/1982) Ultima Reforma: 18/VII/2015



LEGISLACION O BASE LEGAL

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí (P.O.E. 14/VIII/2003) Última Reforma: 17/IX/2016.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí Última Reforma: 07/V/2016.
- Ley General de Salud (D.O.F. 07/II/1984) Última Reforma: 27/II/2017.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 04/II/2000) Última Reforma 10/XI/2014.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, (P.O.E. 29/II/1997) Ultima Reforma: 25/X/2016.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de San Luis Potosí, (P.O.E. 24/X/2013) Ultima Reforma: 29/X/2016.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de San Luis Potosí (P.O.E. 30/IV/1997) Ultima Reforma: 25/IV/2015.
- Ley de Salud del Estado de San Luis Potosí (P.O.E. 23/XII/2004) Ultima Reforma 20/XII/2016.
- Ley Federal del Trabajo (D.O.F. 01/IV/1970) Ultima Reforma: 12/VI/2015.
- Ley General de Población (D.O.F. 07/II/1974) Ultima Reforma 01/XII/2015.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí (P.O.E. 03/III/2016) Ultima Reforma: 15/XII/2016)
- Ley de Vías Generales de Comunicación (P.O.E. 19/II/1940) Ultima Reforma 18/XII/2015.
- Ley General de bienes Nacionales (D.O.F. 20/V/2004) Ultima Reforma: 01/VI/2016.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización (D.O.F. 01/VII/1992) Ultima Reforma: 18/XII/2015.



LEGISLACION O BASE LEGAL

- Ley general para el Control de Tabaco (D.O.F. 30/VI/2008) Última Reforma: 06/II/2010.
- Código Nacional de Procedimientos Penales (D.O.F. 05/III/2014) Última Reforma: 17/VI/2016.
- Código Penal para el Distrito Federal (30/IX/2015) publicado en la gaceta del Distrito Federal el 17/VI/2002. ultima reforma 16/VI/2016
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (D.O.F. 01/II/2007) Última Reforma: 17/XII/2015.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (D.O.F. 02/VIII/2006) Última Reforma: 24/III/2016.
- Código Civil Federal (D.O.F. 26/VI/1928) Última Reforma: (24/XII/2013).
- Código Federal de Procedimientos Civiles (09/IV/2012).
- Código Civil para el Estado de San Luis Potosí, (P.O.E 18/IV/1946) Ultima Reforma: 10/XI/2016.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí, (P.O.E. 19/VI/1947) Ultima Reforma: 14/III/2017.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública D.O.F. 04/V/2015)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis (P.O.E. 09/V/2016) Última Reforma 06/X/2016.
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí (P.O.E. 16/III/1999) Ultima Reforma 28/IV/2016.
- Ley de Protección a la Salud de las Personas No Fumadoras para el Estado de San Luis Potosí (P.O.E. 20/XII/2016)
- Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí (P.O.E. 31/XII/1998) Ultima Reforma: 17/XII/2016.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (D.O.F. 29/VI/1992, Última Reforma (27/II/2017).
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud (D.O.F. 26/VI/2000) Ultima Reforma: (27/II/2015).



LEGISLACION O BASE LEGAL

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de San Luis Potosí (P.O.E. 18/XI/1981) Última Reforma 29/III/2007.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Salud (D.O.F. 19/II/2004) Última Reforma 20/VII/2016.
- Reglamento Interior del Organismo Descentralizado denominado Servicios de Salud de San Luis Potosí Última Reforma 10/IX/2015.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud Última Reforma: 17/XII/2014.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos (26/III/2014).
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí 11/VII/2002.
- Reglamento de la ley Federal de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental 11/VI/2003.
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Medica (D.O. 14/V/1986) DECRETO que adiciona el capitulo IV bis y deroga la fracción VII del articulo 135 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Medica, Publicado en DOF: 25/III/2014. Última reforma (19/XII/2016)
- Reglamento de Insumos para la Salud (DOF: 14/II/1998) Última Reforma:14/III/2014
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Publicidad (DOF 04/V/2000), Última Reforma: 14/II/2014
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud, Última Reforma. 02/IV/2014.
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de control sanitario de Actividades, Establecimientos, productos y servicios (DOF 18/II/1998) Última Reforma 28/XII/2014.



LEGISLACION O BASE LEGAL

- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización D.O.F 14/I/1999 Última Reforma 28/XI/2012.
- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco D.O.F. Última Reforma 09/X/2012.
- Reglamento Interior de la Comisión Intersecretarial para el control de proceso y uso de plaguicidas, fertilizantes y sustancias toxicas (D.O.F. 27/X/1988).
- Reglamento de la Ley Estatal en Salud (21/IV/2001).
- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado, D.O.F 17/XII/2002 Última Reforma: 16/I/2007.
- Reglamento de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Última Reforma: 28/VII/2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de San Luis Potosí, (POE. 24/VIII/2015).
- Reglamento Interior de la Secretaria de Salud (19/I/2004).
- Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF. 13/IV/2004).
- Reglamento Interno de los Servicios de Salud de San Luis Potosi (30/VII/2005. Última Reforma 28/XII/2010.
- Reglamento Interior de la Comisión Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios de San Luis Potosí (12/X/2010).

CONVENIOS

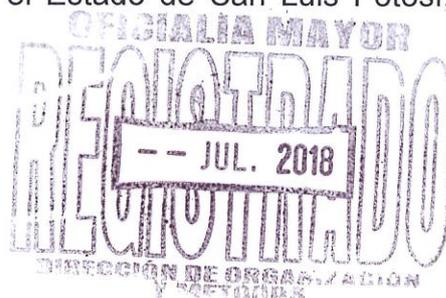
- Convenio Único de Desarrollo D.O.F. 13/XI/1984.
- Convenio 170, sobre la seguridad en la utilización de productos químicos en el trabajo. 1990. Adoptado por la OIT y ratificado por México. (DOF. 4/XI/1993).



LEGISLACION O BASE LEGAL

DECRETOS

- Decreto por el que el Ejecutivo Federal establece las bases para el Programa de Descentralización de los Servicios de Salud de la Secretaría de Salubridad y Asistencia (DOF. 30/VIII/1983).
- Decreto por el que se descentraliza los Gobiernos Estatales de los Servicios de Salud que presta la Secretaría de Salubridad y Asistencia en los Estados y en los que dentro del Programa de Solidaridad social por Participación Comunitaria denominado "IMSS COPLAMAR" proporciona el Instituto Mexicano del Seguro Social (DOF 8/III/1984).
- Decreto que ordena a las Dependencias y Entidades la elaboración de un Programa de Descentralización Operativa (DOF. 16/VIII/1984).
- Decreto que reforma y adiciona la Ley General de Salud (DOF 12/XI/2015).
- Decreto por el que se reforma y adiciona el diverso decreto, que creó el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Servicios de Salud de San Luis Potosí, dotándolo con cinco artículos más que corresponden del 15 al 20. 07 de octubre 1998. P.O.E.
- Decreto administrativo mediante el cual se modifica y adicional el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de San Luis Potosí, (19/X/2002) y 07/VII/2005.
- Decreto administrativo por el que constituyen los Servicios de Salud de San Luis Potosí, como un organismo descentralizado de gobierno Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios. (POE 11/IX/1996).
- Decreto con el que se crea la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF 05/VII/2001).
- Decreto Administrativa por el que se modifica y adicional el Reglamento Interior del organismo Público descentralizado de los Servicios de Salud (P.O.E. 07/VII/2005) REFORMAS, (26/VI/2007, 28/XII/2010, 20XI/2014)
- Decreto Administrativo por el que se reforma el Decreto por el cual se constituyeron los Servicios de Salud en el Estado de San Luis Potosí, (07/VII/2005). 07/VII/2005 10/VII/2012



LEGISLACION O BASE LEGAL

- Decreto por el que se reforma el artículo 464 Ter de la Ley General de Salud. (DOF. 27/IV/2010) .
- Decreto por el que se reforman los artículos 77 Bis 12 y 77 Bis 13 de la Ley General de Salud, (DOF 30/XII/2009).
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Salud, del código Penal Federal y del código Federal de Procedimientos Penales. DOF: 20/VIII/2009.
- Decreto por el que se crea la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado, como Órgano administrativo Desconcentrado de los Servicios de Salud. (13/II/2010).
- Decreto Administrativo por medio del cual la clínica psiquiátrica Everardo Neumann Peña dejara de ser una Unidad Administrativa desconcentrada de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, y pasa a ser una Unidad medica sectorizada a los propios Servicios de Salud. (P.O.E. 09/XII/2014)

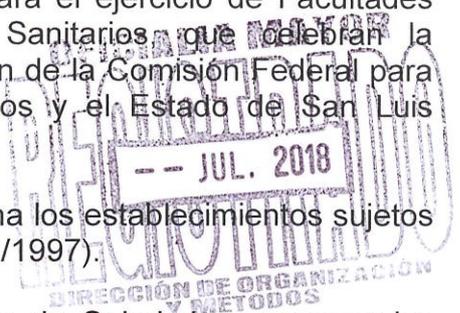
ACUERDOS

- Compilación de la Normatividad laboral de la Secretaria de Salud Vigencia 2007 – 2013.
- Acuerdo presidencial que dispone las acciones concretas que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben instrumentar para la simplificación administrativa (8/VIII/1984)
- Acuerdo Interno por el que se crea la Comisión de Simplificación de procedimientos administrativos de la Secretaria de Salubridad y Asistencia (DOF 22/VI/1983).
- Acuerdo por el que se crea la Comisión de Descentralización y desconcentración de la Secretaria de Salubridad y Asistencia (DOF. 25/IX/1196).
- Acuerdo interno que crea y establece las normas de Modernización Administrativa para la Organización de las Unidades Administrativa de la Secretarías de Salud (D.O.F. 07/V/1998).



LEGISLACION O BASE LEGAL

- Acuerdo que crea las oficinas de quejas y denuncias de la Secretaria de Salubridad y Asistencia por el que se establece el procedimiento para aplicar la Ley Federal de responsabilidades de los Servidores Públicos de la Secretaria de Salud en los Términos de los artículos 50 y 51 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF. 22/VI/1988).
- Acuerdo Interno No. 25, por el que las Unidades Administrativas de la Secretaria de Salud que se indican, deben contar con una Unidad de Planeación. (2/IV/1984).
- Acuerdo Interno No. 31, por el que se establecen las normas a las que se ajustarán la organización y funcionamiento de las Delegaciones Administrativas de la Secretaría (DOF. 17/VIII/1984).
- Acuerdo No. 33, por el que se desconcentran las facultades a los Servicios Coordinados de Salud Pública en las entidades Federativas (DOF. 31/VIII/1984).
- Acuerdo presidencial que dispone las acciones concretas que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal deben instrumentar para la simplificación administrativa (DOF. 8/VIII/1984).
- Acuerdo Interno por el que se crea el Comité técnico de Administración de documentos de la Secretaria de Salud. (DOF. 19/IV/1993).
- Acuerdo de Coordinación para establecer las bases para la elaboración y ejecución del Programa de Descentralización de los Servicios de salud (DOF. 14/XII/1984).
- Acuerdo de aportación económica que hacen los ayuntamientos con recursos del ramo 33 C.E.F.P. IX/2006, D.O.F. 25/IV/2013).
- Acuerdo Especifico de Coordinación para el ejercicio de Facultades en materia de Control y Fomento Sanitarios que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios y el Estado de San Luis Potosí, (DOF.03/VI/2016)
- Acuerdo No. 141 por el que se determina los establecimientos sujetos a aviso de Funcionamiento (DOF. 29/VII/1997).
- Acuerdo mediante el cual la Secretaria de Salud da a conocer las Reglas de Operación del Programa Caravanas de la Salud (DOF. 04/I/2011).



LEGISLACION O BASE LEGAL

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA-2010, Que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. Publicación en el D.O.F.: 26/enero/2011. Entrada en vigor: 27/marzo/2011.
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA1-1993, Salud ambiental. Bienes y servicios. Envases metálicos para alimentos y bebidas. Especificaciones de la costura. Requisitos sanitarios. Publicación en el D.O.F.: 14/nov/1994 . Entrada en vigor: 15/nov/1994.
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA1-2006, Salud ambiental. Requisitos sanitarios que debe satisfacer el etiquetado de pinturas, tintas, barnices, lacas y esmaltes. Publicación en el D.O.F.: 04/ago/2008. Entrada en vigor: 05/feb/2010.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA1-2013, Salud ambiental. Limitaciones y requisitos sanitarios para el uso y comercialización de monóxido de plomo (litargirio), óxido rojo de plomo (minio) y del carbonato básico de plomo (albayalde). Publicación de la modificación en el D.O.F.: 12/ago/2004. Entrada en vigor de la modificación: 02/may/2014.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA1-2013, Salud ambiental. Limitaciones y especificaciones sanitarias para el uso de los compuestos de plomo. Publicación de la modificación en el D.O.F.: 02/may/2014. Entrada en vigor de la modificación: 02/may/2015 La presente Norma entrará en vigor a los 365 días posteriores al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA1-1993, Salud ambiental. Pigmentos de cromato de plomo y de cromo molibdato de plomo. Extracción y determinación de plomo soluble. Métodos de prueba. Publicación del proyecto en el DOF: 11/nov/1993. Entrada en vigor: 18/nov/1994. Entrada en vigor de la modificación: 21/ene/2004.
- Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA1-1993. Salud ambiental. Pinturas y barnices. Preparación de extracciones ácidas de las capas de pintura seca para la determinación de plomo soluble. Métodos de prueba. Publicación del proyecto en el DOF: 17/nov/1994. Entrada en vigor: 18/nov/1994.



LEGISLACION O BASE LEGAL

- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA1-1993 Salud ambiental. Pinturas y barnices. Preparación de extracciones ácidas de pinturas líquidas o en polvo para la determinación de plomo soluble y otros métodos. Publicación del proyecto en el DOF: 28/nov/1994. Entrada en vigor: 29/nov/1994.
- Norma Oficial Mexicana NOM-020-SSA1-2014, Salud Ambiental. Criterio para evaluar el valor límite permisible para la concentración de ozono (O3) de la calidad del aire ambiente. Criterio para evaluar la calidad del aire. Publicación en el D.O.F.: 19/ago/2014. Entrada en vigor: 17/oct/2014.
- Norma Oficial Mexicana NOM-021-SSA1-1993, Salud ambiental. Criterio para evaluar la calidad del aire ambiente con respecto al monóxido de carbono (CO). Valor permisible para la concentración de monóxido de carbono (CO) en el aire ambiente como medida de protección a la salud de la población. CALIDAD DEL AIRE. Publicación en el D.O.F.: 23/dic/1994. Entrada en vigor: 24/dic/1994.
- Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA1-2010 Salud ambiental. Criterio para evaluar la calidad del aire ambiente, con respecto al dióxido de azufre (SO2). Valor normado para la concentración de dióxido de azufre (SO2) en el aire ambiente, como medida de protección a la salud de la población. CALIDAD DEL AIRE. Publicación en el D.O.F.: 08/sep/2010. Entrada en vigor: 22/mar/2011.
- Norma Oficial Mexicana NOM-023-SSA1-1993, Salud ambiental. Criterio para evaluar la calidad del aire ambiente con respecto al bióxido de nitrógeno (NO2). Valor normado para la concentración de bióxido de nitrógeno (NO2) en el aire ambiente como medida de protección a la salud de la población. CALIDAD DEL AIRE. Publicación en el D.O.F.: 23/dic/1994. Entrada en vigor: 24/dic/1994.
- Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA1-2014. Salud Ambiental. Criterios para evaluar el valor límite permisible para la concentración de material particulado. Valor límite permisible para la concentración de partículas suspendidas totales PST, partículas menores de 10 micrómetros PM10 y partículas menores de 2.5 micrómetros PM2.5 de la calidad del aire ambiente. Criterios para evaluar la calidad del aire. CALIDAD DEL AIRE. Publicación en el D.O.F. de la modificación: 20/ago/2014. Fecha de entrada en vigor la modificación: 19/oct/2014.



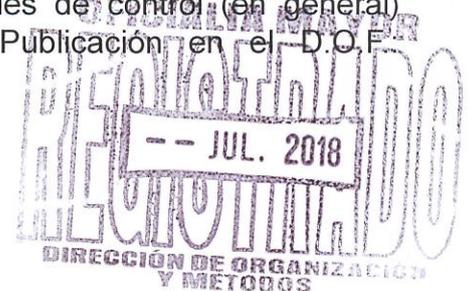
LEGISLACION O BASE LEGAL

- Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA1-1993. Salud ambiental. Criterio para evaluar la calidad del aire ambiente con respecto al plomo (Pb). Valor normado para la concentración de plomo (Pb) en el ambiente como medida de protección a la salud de la población. Publicación en el D.O.F.: 23/dic/1994. Entrada en vigor: 24/dic/1994.
- Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA1-1993, Productos y servicios. Sal yodada y sal yodada fluorada. Especificaciones sanitarias. Publicación en el D.O.F. de la modificación: 23/sep/2003. Entrada en vigor de la modificación: 21/03/2004. Modificación: Modificación de los numerales 2, 3, 6, 8, 9 y 11 de la NOM-040-SSA1-1993. DOF-31/12/2010. Modificación: Modificación de los numerales 3.1, 4, 6.6 y eliminación del numeral 6.6.1 de la Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA1-1993, Productos y servicios. Sal yodada y sal yodada fluorada. Especificaciones sanitarias. DOF-26-12-2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA1-2011, Que establece los límites biológicos máximos permisibles de disolventes orgánicos en el personal ocupacionalmente expuesto. Publicación en el D.O.F.: 06/jun/2012. Entrada en vigor: 03/dic/2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-048-SSA1-1993, Que establece el método normalizado para la evaluación de riesgos a la salud como consecuencia de agentes ambientales. Publicación en el D.O.F.: 9/ene/1996. Entrada en vigor: 10/ene/1996.
- Norma Oficial Mexicana NOM-051-SCFI/SSA1-2010, Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas pre envasados-información comercial y sanitaria. Publicación en el D.O.F.: 05/04//2010. Entrada en vigor: 05/01/2011. Modificación: Resolución por la que se modifican los numerales 3.22, 3.41, 4.2, 4.2.8.3.2, la Tabla 3 del numeral 4.2.8.3.6, 4.3.1.1, 4.3.1.2 y la Tabla 4; se adicionan un inciso vii al numeral 4.2.8.2.4, así como los numerales 4.2.8.3.9 y 4.3.1.3, y se elimina el inciso d) del numeral 4.3.1.1 de la Norma Oficial Mexicana NOM-051-SCFI/SSA1-2010, Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas pre envasados Información comercial y sanitaria, publicada el 14 de agosto de 2010. DOF-30/jun/15.



LEGISLACION O BASE LEGAL

- Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015 Buenas prácticas de fabricación de medicamentos. Publicación en el D.O.F.: 22/jul/2013. 05/FEB/2016 Entrada en vigor: 18/ene/2014. Esta Norma entrará en vigor a los 180 días naturales posteriores a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- Norma Oficial Mexicana NOM-064-SSA-1993, Que establece las especificaciones sanitarias de los equipos de reactivos utilizados para diagnóstico. Publicación en el D.O.F.: 24/feb/1995. Entrada en vigor: 25/feb/1995.
- Norma Oficial Mexicana NOM-065-SSA1-1993, Que establece las especificaciones sanitarias de los medios de cultivo. Generalidades. Publicación en el D.O.F.: 27/feb/1995. Entrada en vigor: 28/feb/1995
- Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-2012, Etiquetado de medicamentos y de remedios herbolarios. Publicación en el D.O.F.: 21/nov/2012. Entrada en vigor: 01/abril/2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2015. D.O.F: 07 JUNIO 2016 La entrada en vigor de la presente Norma, deja sin efectos la Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2005, Estabilidad de fármacos y medicamentos (modifica a la NOM-073-SSA1-1993, Estabilidad de medicamentos, publicada el 3 de agosto de 1996), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2006, así como la Modificación de la tabla Pruebas para Sólidos contenida en el numeral 9.1 y de los numerales 3 y 11 de la Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2005, Estabilidad de fármacos y medicamentos (modifica a la NOM-073-SSA1-1993, Estabilidad de medicamentos, publicada el 3 de agosto de 1996), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-076-SSA1-2002, Salud ambiental. Que establece los requisitos sanitarios del proceso del etanol (alcohol etílico). Publicación en el D.O.F.: 9/feb/2004. Entrada en vigor: 7/ago/2004.
- Norma Oficial Mexicana NOM-077-SSA1-1994, Que establece las especificaciones sanitarias de los materiales de control (en general) para laboratorios de patología clínica. Publicación en el D.O.F.: 1/jul/1996. Entrada en vigor: 2/jul/1996.



- Norma Oficial Mexicana NOM-078-SSA1-1994, Que establece las especificaciones sanitarias de los estándares de calibración utilizados en las mediciones realizadas en los laboratorios de patología clínica. Publicación en el Diario Oficial de la Federación.: 1/jul/1996. Entrada en vigor: 2/jul/1996.
- Norma Oficial Mexicana NOM-086-SSA1-1994, Bienes y Servicios. Alimentos y bebidas no alcohólicas con modificaciones en su composición. Especificaciones nutrimentales. Modificaciones. Publicación en Diario Oficial de la Federación 22/dic/2010. Entra en vigor 1/Ene/2011.
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo. Publicación en el Diario Oficial de la Federación. 17/feb/2003. Entrada en vigor: 14/mayo/2003
- Norma Oficial Mexicana NOM-089-SSA1-1994, Métodos para la determinación del contenido microbiano en productos de belleza. Publicación en el Diario Oficial de la Federación: 25/sep/1995. Entrada en vigor: 27/nov/1995.
- Norma Oficial Mexicana NOM-092-SSA1-1994, Método para la cuenta de bacterias aerobias en placa. Publicación en el D.O.F.: 12/dic/1995. Entrada en vigor: 25/ene/1996.
- Norma Oficial Mexicana NOM-110-SSA1-1994, Bienes y servicios. Preparación y dilución de muestras de alimentos para su análisis microbiológico. Publicación en el D.O.F.: 16/oct/1995. Entrada en vigor: 28/nov/1995.
- Norma Oficial Mexicana NOM-111-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la cuenta de mohos y levaduras en alimentos. Publicación en el D.O.F.: 13/sep/1995. Entrada en vigor: 25/oct/1995.
- Norma Oficial Mexicana NOM-112-SSA1-1994, Bienes y servicios. Determinación de bacterias coliformes. Técnica del número más probable. Publicación en el D.O.F.: 19/oct/1995. Entrada en vigor: 18/nov/1995.
- Norma Oficial Mexicana NOM-113-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la cuenta de microorganismos coliformes totales en placa. Publicación en el D.O.F.: 25/ago/1995. Entrada en vigor: 06/oct/1995.

-- JUL. 2018

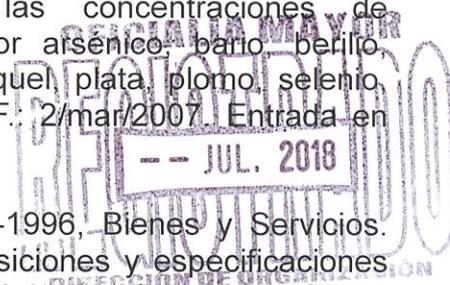
DIRECCION DE ORGANIZACION

LEGISLACION O BASE LEGAL

- Norma Oficial Mexicana NOM-114-SSA-1994, Bienes y servicios. Método para la determinación de Salmonella en alimentos. Publicación en el D.O.F.: 22/sep/1995. Entrada en vigor: 22/oct/1995.
- Norma Oficial Mexicana NOM-115-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la determinación de Staphylococcus aureus en alimentos. Publicación en el D.O.F.: 25/sep/1995. Entrada en vigor: 25/oct/1995.
- Norma Oficial Mexicana NOM-116-SSA1-1994, Bienes y servicios. Determinación de humedad en alimentos por tratamiento térmico. Método por arena o gasa. Publicación en el D.O.F.: 10/ago/1995. Entrada en vigor: 09/sep/1995.
- Norma Oficial Mexicana NOM-117-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método de prueba para la determinación de cadmio, arsénico, plomo, estaño, cobre, fierro, zinc y mercurio en alimentos, agua potable y agua purificada por espectrometría de absorción atómica. Publicación en el D.O.F.: 16/ago/1995. Entrada en vigor: 15/sep/1995.
- Norma Oficial Mexicana NOM-125-SSA1-2016, que establece los requisitos sanitarios para el proceso y uso de asbesto.- fecha de publicación 28 de febrero de 2017, entrara en vigor, el 01 de septiembre de 2018.
- Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización. Publicación en el D.O.F.: 22/nov/2000. Entrada en vigor: 22/feb/2001.
- Norma Oficial Mexicana NOM-130-SSA1-1995 Bienes y servicios. Alimentos envasados en recipientes de cierre hermético y sometidos a tratamiento térmico. Disposiciones y especificaciones sanitarias. Publicación en el D.O.F.: 21/nov/1997. Entrada en vigor: 2/mayo/1998. Modificación de los numerales 2, 3 y 10, DOF-22-12-2010.. Modificación de los numerales 3.4, 4 y 7.6 DOF-27-12-2012. Vigente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-131-SSA1-2012, Productos y servicios. Fórmulas para lactantes, de continuación y para necesidades especiales de nutrición. Alimentos y bebidas no alcohólicas para lactantes y niños de corta edad. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales. Etiquetado y método de prueba. Publicación en el D.O.F.: 10/sep/2012. Entrada en vigor: 08/01/2013. Modificación del numeral 15.- DOF-04-01-2013.

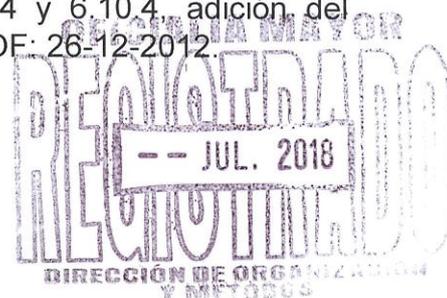
LEGISLACION O BASE LEGAL

- Norma Oficial Mexicana NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de dispositivos médicos. Publicación en el D.O.F.: 12/dic/2008. Entrada en vigor: 10/feb/2009.
- Norma Oficial Mexicana NOM-138-SSA-1995, Que establece las especificaciones sanitarias del alcohol desnaturalizado, antiséptico y germicida (utilizado como material de curación), así como para el alcohol etílico de 96° G.L sin desnaturalizar y las especificaciones de los laboratorios o plantas envasadoras de alcohol. Publicación en el D.O.F.: 10/ene/1997. Entrada en vigor: 11/ene/1997
- Norma Oficial Mexicana NOM-141-SSA1/SCFI-2012, Etiquetado para productos cosméticos pre envasados. Etiquetado sanitario comercial. Publicación en el D.O.F.: 14/feb/2014. Entrada en vigor: 15/feb/2014.
- Norma Oficial Mexicana NOM-142-SSA1-1995, Bienes y servicios. Bebidas alcohólicas. Especificaciones sanitarias. Etiquetado sanitario y comercial. Publicada en el D.O.F.: el 9/jul/1997. Entrada en vigor: 1/ene/1998, actualizada, y publicada en 23 de marzo de 2015, entrada en vigor en 21 de julio de 2015
- ACUERDO por el cual se establece el criterio para la verificación de cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-142-SSA1/SCFI-2014, Bebidas alcohólicas. Especificaciones sanitarias. Etiquetado sanitario y comercial, publicada el 23 de marzo de 2015. VIGENTE.
- Norma Oficial Mexicana NOM-143-SSA1-1995, Bienes y servicios. Método de prueba microbiológico para alimentos. Determinación de *Listeria monocytogenes*. Publicación en el D.O.F.: 19/nov/1997. Entrada en vigor: 1/ene/1998.
- Norma Oficial Mexicana NOM-147-SEMARNAT-SSA1-2004, Que establece criterios para determinar las concentraciones de remediación de suelos contaminados por arsénico, bario, berilio, cadmio, cromo hexavalente, mercurio, níquel, plata, plomo, selenio, talio y/o vanadio. Publicación en el D.O.F.: 2/mar/2007. Entrada en vigor: 1/mayo/2007.
- Norma Oficial Mexicana NOM-159-SSA1-1996, Bienes y Servicios. Huevo, sus productos y derivados. Disposiciones y especificaciones sanitarias. Publicación en el D.O.F.: 2/dic/1999. Entrada en vigor: 2/feb/2000. Modificación de los numerales 2, 3.1, 4, 6.1.4, 6.1.6, 6.3.4, 7.3, 10 y 11 DOF-27-12-2012. Vigente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-163-SSA1-2000, Que establece las especificaciones sanitarias de las hojas para bisturí de acero al carbón. Publicación en el D.O.F.: 09/mar/2001. Entrada en vigor: 08/abr/2001.



LEGISLACION O BASE LEGAL

- Norma Oficial Mexicana NOM-164-SSA1-2013, Buenas prácticas de fabricación para fármacos. Publicación en el D.O.F.: 25/jun/2013. Entrada en vigor: 26/jun/2013. Actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 04 de febrero de 2016,
- Norma Oficial Mexicana NOM-179-SSA1-1998, Vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público. Publicación en el D.O.F.: 24/sep/2001. Entrada en vigor: 17/dic/2001.
- Norma Oficial Mexicana NOM-182-SSA1-2010, Etiquetado de nutrientes vegetales. Publicación en el D.O.F.: 21/04/2011. Entrada en vigor: 20/04/2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-186-SSA1-SCFI-2002, Productos y servicios. Cacao, productos y derivados. I) Cacao. II) Chocolate. III) Derivados. Especificaciones sanitarias. Denominación comercial. Actualización y publicación el 17 de febrero de 2014, en el Diario Oficial de la Federación.
- Norma Oficial Mexicana NOM-187-SSA1/SCFI-2002, Productos y servicios. Masa, tortillas, tostadas y harinas preparadas para su elaboración y establecimientos donde se procesan. Especificaciones sanitarias. Información comercial. Métodos de prueba. Publicación en el D.O.F.: 18/ago/2003. Entrada en vigor: 14/feb/2004. Modificaciones: de los numerales 2, 3, 4, 6, 8 y 9 , Modificación de los numerales 3.1, 4 y 6.3.5, y eliminación de los numerales del 6.3.5.1 al 6.3.5.8 DOF-03-01-2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-189-SSA1/SCFI-2002, Productos y servicios. Etiquetado y envasado para productos de aseo de uso doméstico. Publicación en el D.O.F.: 2/dic/2002. Entrada en vigor: 06/may/2004.
- Norma Oficial Mexicana NOM-194-SSA1-2004, Productos y servicios. Especificaciones sanitarias en los establecimientos dedicados al sacrificio y faenado de animales para abasto, almacenamiento, transporte y expendio. Especificaciones sanitarias de productos. Publicación en el D.O.F.: 18/sep/2004. Entrada en vigor: 18/sep/2005. Modificación de los numerales 2, 3, 6 y 9. DOF-22-12-2010. Modificación a los numerales 4 y 6.10.4, adición del numeral 3.0 y eliminación del numeral 2.8. DOF: 26-12-2012.



LEGISLACION O BASE LEGAL

- Esta Norma Oficial Mexicana NOM-201-SSA1-2002, Productos y servicios. Agua y hielo para consumo humano, envasados y a granel. Especificaciones sanitarias. Publicación en el D.O.F.: 18/oct/2002. Entrada en vigor: 17/dic/2002. se actualiza y se publica en dof el 22 de diciembre de 2015, entro en vigor 120 dias después de haber sido publicada, vigente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-210-SSA1-2014, Productos y Servicios, Métodos de pruebas microbiológicas, Determinación de Microorganismos indicadores, Determinación de microorganismos patógenos. Publicación en el D.O.F.: 26/jun/2015. Entrada en vigor: 23/dic/2015..
- Norma Oficial Mexicana NOM-213-SSA1-2002, Productos y servicios. Productos cárnicos procesados. Especificaciones sanitarias. Métodos de prueba. Publicación en el D.O.F.: 11/jul/2005. Entrada en vigor: 9/sep/2005. MODIFICACIÓN de los numerales 2, 3, 5.1.1, 5.1.3.15, 7 y 8. DOF-17-12-10 Modificación de los numerales 3.1, 4, 5.2.3 y eliminación del Apéndice Normativo A de la Norma Oficial Mexicana NOM-213-SSA1-2002,. DOF-26-12-2012. Vigente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-218-SSA1-2011, Productos y servicios. Bebidas saborizadas no alcohólicas, sus congelados, productos concentrados para prepararlas y be bidas adicionadas con cafeína. Especificaciones y disposiciones sanitarias. Métodos de prueba. Publicación en el D.O.F.: 10/febrero/2012. Entrada en vigor: 09/febrero/2013. Modificación de los numerales 3.2, 4, 5.2.7.1 y eliminación de los numerales del 5.2.7.2 al 5.2.7.4 y del Apéndice Normativo A. DOF-26-12-2012. entra en vigor 09/feb/2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2012, Instalación y operación de la farmaco vigilancia. Publicación en el D.O.F.: 07/enero/2013. Entrada en vigor: 07/abril/2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X. Publicación en el D.O.F.: 15/sep/2006. Entrada en vigor: 16/sep/2006. Modificación: del numeral 6 . DOF-26-12-11



LEGISLACION O BASE LEGAL

- Norma Oficial Mexicana NOM-230-SSA1-2002, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que se deben cumplir en los sistema de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo. Publicación en el D.O.F.: 12/jul/2005. Entrada en vigor: 15/dic/2005.
- Norma Oficial Mexicana NOM-231-SSA1-2002, Artículos de alfarería vidriada, cerámica vidriada y porcelana. Límites de plomo y cadmio solubles. Método de ensayo. Publicación en el D.O.F.: 2/mar/2007. Entrada en vigor: 28/ago/2009. 14/dic/2012. se actualiza y en fecha 25 de octubre de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación.
- Norma Oficial Mexicana, NOM-240-SSA1-2012, Instalación y operación de la tecno vigilancia, Publicación en el D.O.F.: 30/oct/2012. Entrada en vigor: 28/abril/2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-241-SSA1-2012, Buenas prácticas de fabricación para establecimientos dedicados a la fabricación de dispositivos médicos. Publicación en el D.O.F.: 11/oct/2012. Entrada en vigor: 09/abril/2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-242-SSA1-2009, Productos y servicios. Productos de la pesca frescos, refrigerados, congelados y procesados. Especificaciones sanitarias y métodos de prueba. Publicación en el D.O.F.:10/feb/2011. Entrada en vigor: 11/may/2011. Modificación de los numerales 3.1, 4.2, 6.13.3, 7.1.1.1.2, 7.1.5.2.3, 7.1.7, 7.1.10 y eliminación del Apéndice normativo A de la Norma Oficial Mexicana NOM-242-SSA1-2009, DOF-27-12-2012. Vigente -- JUL. 2018
- Norma Oficial Mexicana NOM-243-SSA1-2010, Productos y servicios. Leche, fórmula láctea, producto lácteo combinado y derivados lácteos. Disposiciones y especificaciones sanitarias. Métodos de prueba. Publicación en el D.O.F.: 27/sep/2010. Entrada en vigor: 27/nov/2010. Modificación de la tabla 5. DOF-30-05-11. Modificación de la denominación y de los numerales 1.1, 1.2, 2, 3.1, 3.41, 3.44, 4.2, 4.3, 5, 6.1.5.6, 6.1.5.10, tablas 2, 3, 4 y 5, 6.1.9.1, 6.2.1, 9.1, 9.13 y la eliminación de los numerales 3.21, y del Apéndice Normativo A y la adición de los numerales 3.38 bis y 3.43 bis. DOF-26-12-2012. Vigente
- Norma Oficial Mexicana NOM-244-SSA1-2008, Equipos y sustancias germicidas para tratamiento doméstico de agua. Requisitos sanitarios. Publicación en el D.O.F.: 04/sep./2009 Entrada en vigor: 03/nov./2009..
- Norma Oficial Mexicana NOM-245-SSA1-2010, Requisitos sanitarios y calidad del agua que deben cumplir las albercas. Publicación en el D.O.F.: 25/jun/2012. Entrada en vigor: 24/ago/2012..

LEGISLACION O BASE LEGAL

- Norma Oficial Mexicana NOM-247-SSA1-2008, Productos y servicios. Cereales y sus productos. Cereales, harinas de cereales, sémolas o semolinas. Alimentos a base de: cereales, semillas comestibles, de harinas, sémolas o semolinas o sus mezclas. Productos de panificación. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales. Métodos de prueba. Publicación en el D.O.F.: 27/jul./2009. Entrada en vigor: 23/ene/2010. Modificación publicada el 22 de enero de 2010 en el Diario Oficial de la Federación.. Modificación publicada el 27 de julio de 2009. DOF-22-01-2010. Modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación en 10-05-2011. Modificación publicada Diario Oficial de la Federación -27-12-2012. entra en vigor 28/dic/2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-248-SSA1-2011, Buenas prácticas de fabricación para establecimientos dedicados a la fabricación de remedios herbolarios. Publicación en el D.O.F.: 22/marzo/2012. Entrada en vigor: 18/sep/2012.
- Norma Oficial Mexicana. NOM-249-SSA1-2010, Mezclas estériles: nutricionales y medicamentosas, e instalaciones para su preparación. Publicación en el D.O.F.: 04/marzo/2011. Entrada en vigor: 31/agosto/2011.
- Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios. Publicación en el D.O.F.:01/mar./2010. Entrada en vigor: 18/mar./2011.
- Norma Oficial Mexicana NOM-252-SSA1-2011, Salud ambiental. Juguetes y artículos escolares. Límites de biodisponibilidad de metales pesados. Especificaciones químicas y métodos de prueba. Fecha de publicación 15 de febrero de 2012.Vigente
- Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos. Modificación de Publicación en el DOF: 18/sep/2015 Entrada en vigor: 19/sep/2015
- Norma Oficial Mexicana NOM-256-SSA1-2012, Condiciones sanitarias que deben cumplir los establecimientos y personal dedicados a los servicios urbanos de control de plagas mediante plaguicidas Publicación en el DOF: 29/enero/2013. Entrada en vigor: 14/oct/2013..
- Norma Oficial Mexicana NOM-257-SSA1-2014, En materia de medicamentos biotecnológicos Publicación en el DOF: 11/dic/2014. Entrada en vigor: 09/feb/2015.



LEGISLACION O BASE LEGAL

- Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos. Publicación en el DOF: 04/enero/2013. Entrada en vigor: 05/marzo/2013
- Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama. Publicación en el D.O.F.: 09/jun/2011. Entrada en vigor: 10/jun/2011. Esta Norma Oficial Mexicana es de observancia obligatoria para todo el personal de salud, profesional y auxiliar de los sectores público, social y privado pertenecientes al Sistema Nacional de Salud que brinden atención médica en materia de cáncer de mama.



MISION

Somos una organización de Salud Pública que con dedicación, optimización de recursos y un alto sentido de responsabilidad social, trabajamos día a día para mejorar y preservar la salud de los potosinos, brindando un servicio de calidad y buen trato humano.



CODIGO DE CONDUCTA

I. Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

II. Transparencia

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

III. Rendición de Cuentas

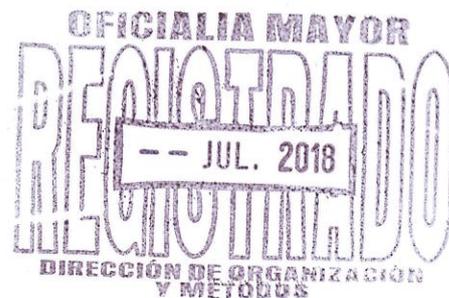
Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

IV. Diálogo

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

V. Respeto

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.



CODIGO DE CONDUCTA

VI. Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

VII. Honradez

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

VIII. Lealtad

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

IX. Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

X. Eficiencia

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.



ESTRUCTURA ORGANICA

7.0 Dirección General.

7.3 Dirección de Atención Médica.

7.3.1 Subdirección de Primer Nivel de Atención.

7.3.1.1 Unidades de Primer Nivel de Atención.

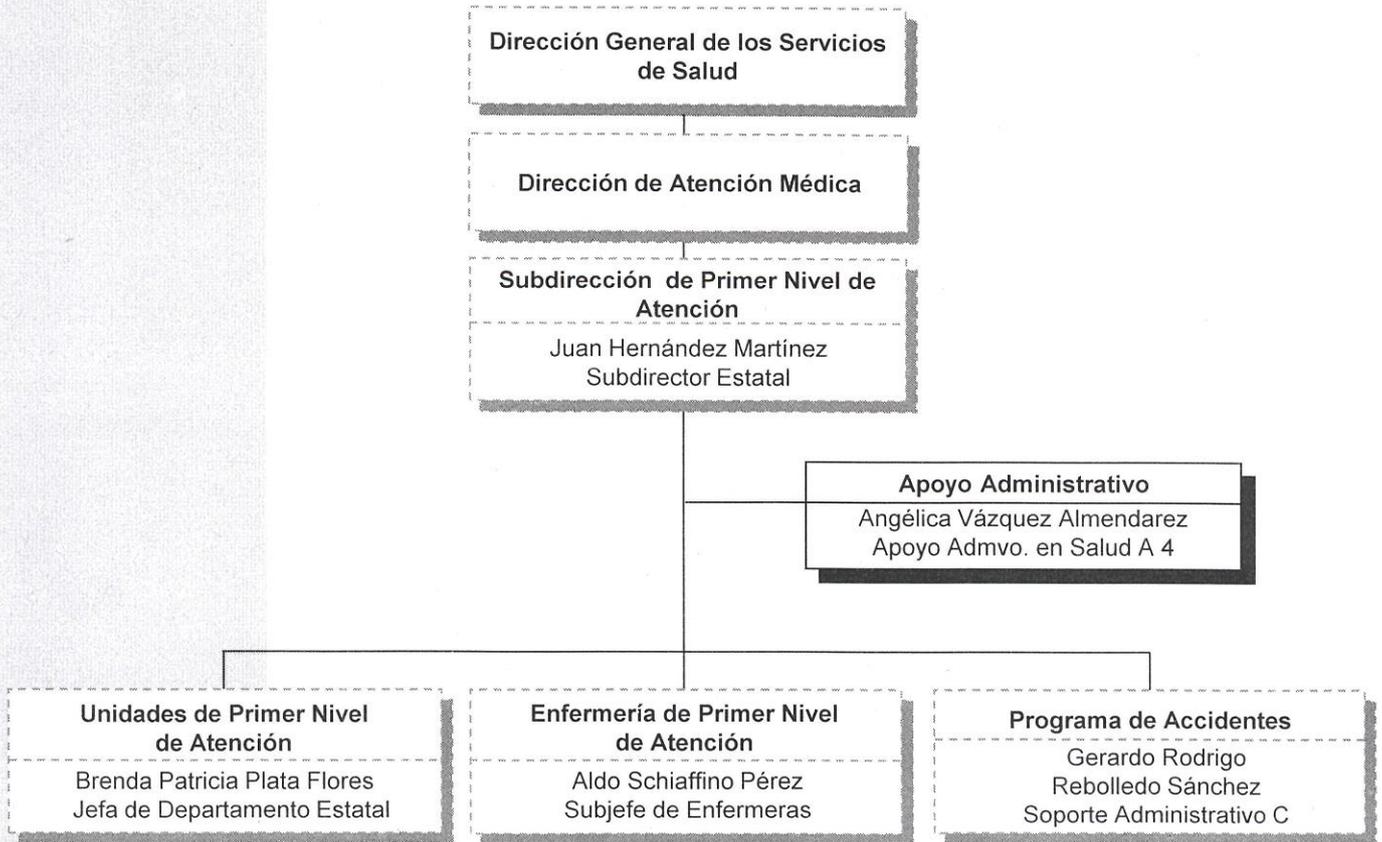
7.3.1.2 Enfermería de Primer Nivel de Atención.

7.3.1.3 Programa de Accidentes

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- JUL. 2018
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

ORGANIGRAMA

SUBDIRECCION DE PRIMER NIVEL DE ATENCION



01 Puestos de Base
04 Puestos de Confianza

05 TOTAL

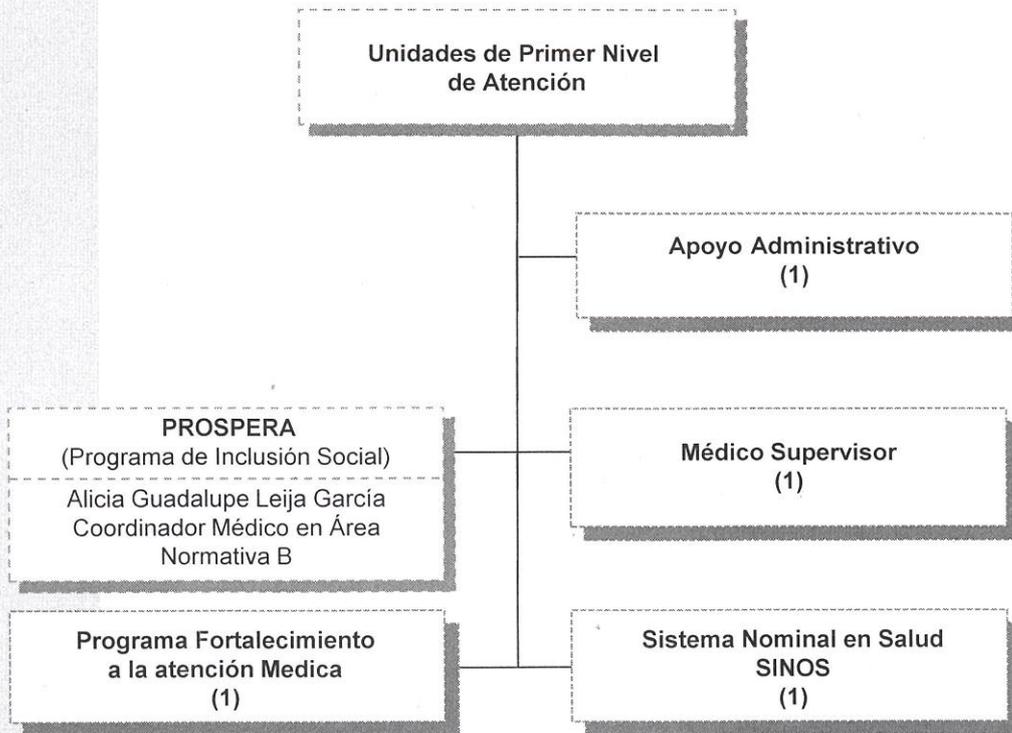


El C. Antonio Alberto Hernández Hernández titular administrativo de los Servicios de Salud. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de junio del año 2018.

Firma

ORGANIGRAMA

UNIDADES DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN



01 Puestos de Confianza
04 Contrato por Tiempo determinado

05 TOTAL

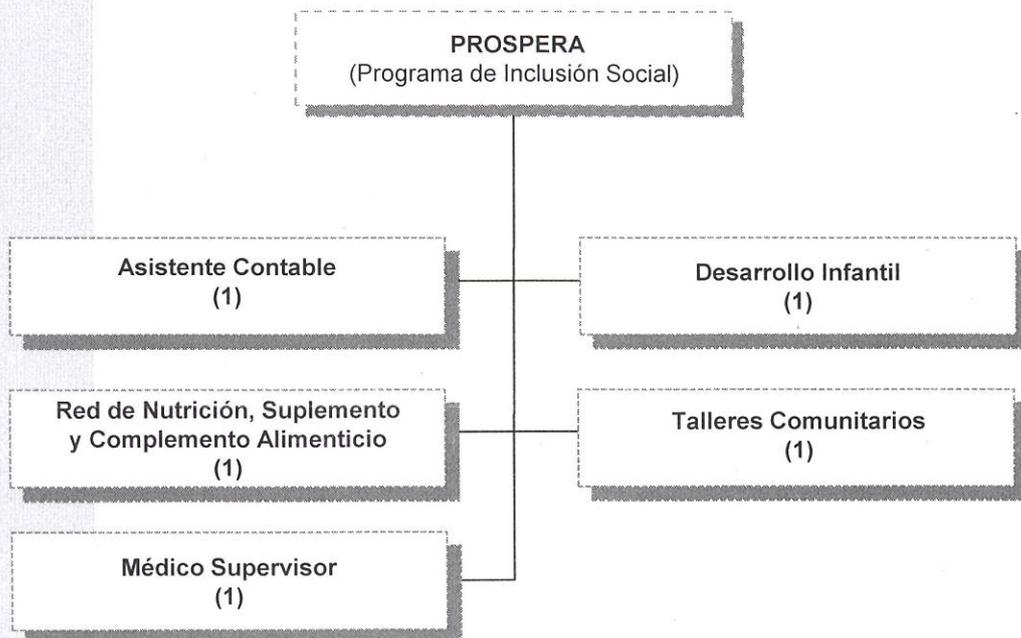


El C. Antonio Alberto Hernández Hernández titular administrativo de los Servicios de Salud Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de junio del año 2018.

Firma

ORGANIGRAMA

PROSPERA



05 Contrato por Tiempo determinado -----

05 TOTAL

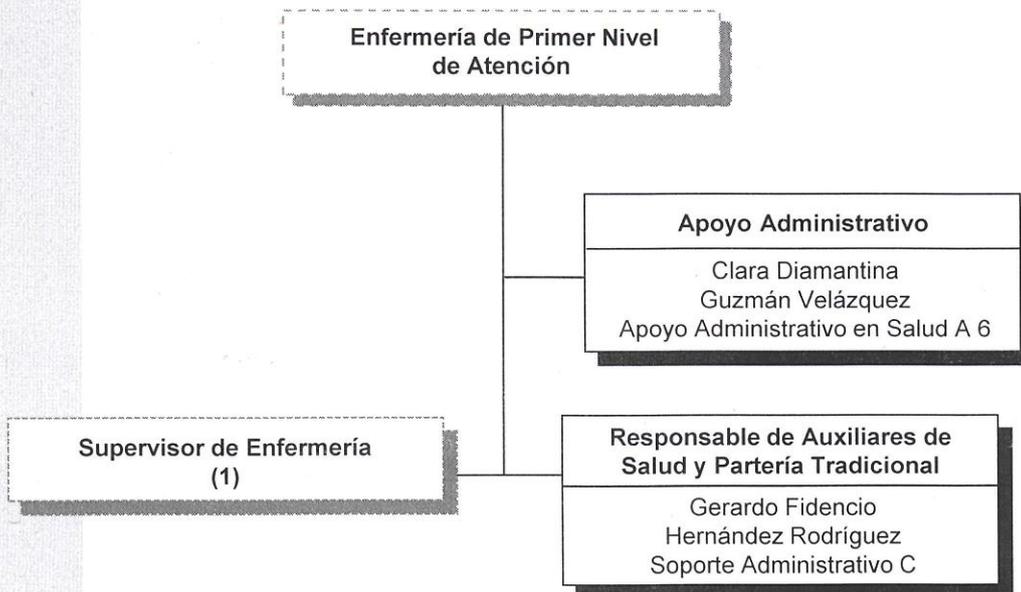


El C. Antonio Alberto Hernández Hernández titular administrativo de los Servicios de Salud. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de junio del año 2018.

Firma

ORGANIGRAMA

ENFERMERIA DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN



02 Puestos de Base

01 Contrato por Tiempo determinado

03 TOTAL

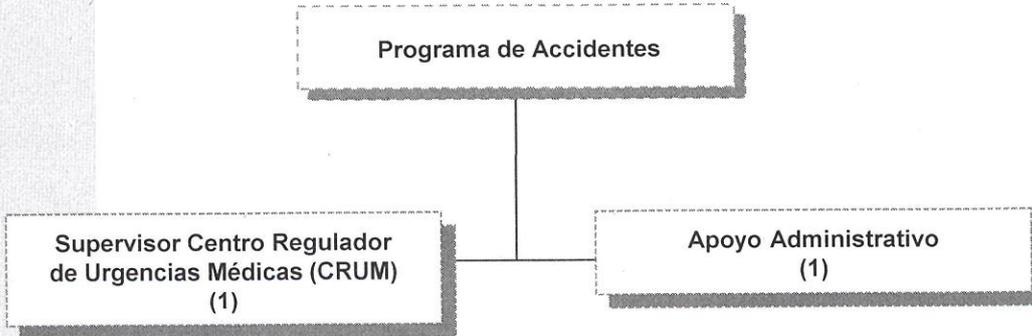


El C. Antonio Alberto Hernández Hernández titular administrativo de los Servicios de Salud. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de junio del año 2018.

Firma

ORGANIGRAMA

PROGRAMA DE ACCIDENTES



02 Contrato por Tiempo determinado -----

02 TOTAL



El C. Antonio Alberto Hernández Hernández titular administrativo de los Servicios de Salud. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de junio del año 2018.

Firma

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCION DE PRIMER NIVEL DE ATENCION

OBJETIVO

Vigilar la prestación de servicios básicos de atención primaria, promoviendo la prevención y acceso a la salud en la población.

FUNCIONES

- Vigilar que la prestación de los servicios en el Primer Nivel de Atención, sea acorde a la planeación y a las disposiciones normativas y administrativas vigentes.
- Coordinar y vigilar que la atención en el Primer Nivel sea integral, continua y oportuna, con fundamento en la aplicación del Modelo de Atención Integral (MAI).
- Supervisar que las Unidades de Primer Nivel de Atención funcionen de acuerdo a los Indicadores de Calidad en Salud (INDICAS).
- Orientar y promover el proceso de acreditación de los servicios esenciales de salud.
- Reforzar el desarrollo de la prestación de servicios de salud de acuerdo con las necesidades de la población con base en estrategias que permitan captar y atender las demandas de la población.
- Coordinar la integración del diagnóstico de salud con las áreas correspondientes y las acciones que tienden a fortalecer las estrategias de organización en el Primer Nivel de Atención.
- Vigilar la configuración de las redes de servicio y que el Primer Nivel cuente con el equipo e insumos correspondientes para su operatividad.

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
MAYOR
REGISTRADO
-- JUL. 2018
SECRETARÍA DE SALUD

Responsable	Director de Atención Médica
Juan Hernández Martínez	Juan Jesús Martínez López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCION DE PRIMER NIVEL DE ATENCION (Continúa)

- Gestionar con el personal estatal correspondiente la dotación de insumos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Fortalecer la articulación de los programas y acciones interinstitucionales, para evitar duplicidad de recursos.
- Promover la actualización de los programas de trabajo jurisdiccionales y los eventos de capacitación dirigidos a las Unidades de Primer Nivel en base al diagnóstico de necesidades en coordinación con el área correspondiente.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Director de Atención Médica
Juan Hernández Martínez	Juan Jesús Martínez López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Realizar trámites administrativos y documentales inherentes a la ejecución de los programas de la subdirección.

FUNCIONES

- Realizar las funciones administrativas y secretariales relacionadas con la operatividad de los programas de la coordinación.
- Realizar los documentos administrativos en materia de recursos humanos de la coordinación.
- Transcribir grabaciones y textos transmitidos por otros medios para documentarlos.
- Concertar entrevistas a su jefe inmediato, registrarlas y comunicarlas el día y fecha previstas para su atención adecuada.
- Realizar el control de la correspondencia recibida, turnarla al área correspondiente.
- Atender la red telefónica y registrar las llamadas efectuadas y recibidas para realizar los reportes diarios
- Operar catálogos y formatos de registro para organizar y agilizar los trabajos encomendados.
- Solicitar el material necesario para el desempeño de las actividades diarias del área.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Director de Atención Médica
Angélica Vázquez Almendárez	Juan Jesús Martínez López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

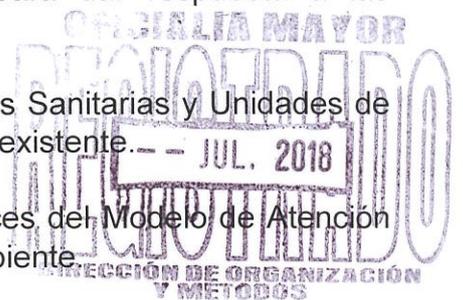
UNIDADES DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN

OBJETIVO

Planificar las estrategias del Modelo de Atención Integral (MAI) para su operación en las Unidades de Primer Nivel de acuerdo a las políticas estatales y nacionales.

FUNCIONES

- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Trabajo para las Unidades de Primer Nivel de Atención.
- Elaborar el Catálogo Estatal de Medicamentos y material de curación para el primer nivel de atención.
- Coordinar acciones para el desarrollo del Modelo de Atención Integral (MAI) para población beneficiaria en el Estado.
- Evaluar el cumplimiento de las acciones realizadas para la consolidación del Modelo Integrador de Atención a la Salud (MIDAS).
- Establecer coordinación interinstitucional para dar respuesta a las peticiones ciudadanas referentes a salud.
- Supervisar en forma integral a Jurisdicciones Sanitarias y Unidades de Salud para la resolución de la problemática existente.
- Formular y presentar los informes de avances del Modelo de Atención Integral de Salud para población derechohabiente.
- Proponer y promover acciones para el cumplimiento de las actividades establecidas en la Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud Durante la Línea de Vida.



Responsable	Director de Atención Médica
Brenda Patricia Plata Flores	Juan Jesús Martínez López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDADES DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN (Continúa)

- Participar en las licitaciones para la adquisición de medicamento y equipo para las unidades de primer nivel.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas



Responsable	Director de Atención Médica
Brenda Patricia Plata Flores	Juan Jesús Martínez López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

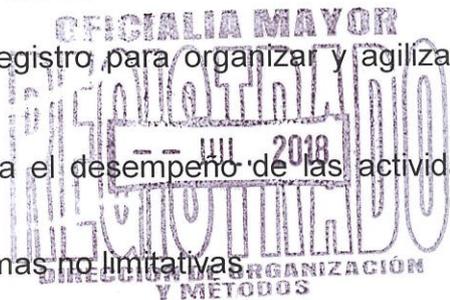
APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Realizar trámites administrativos y documentales inherentes a la ejecución del programa.

FUNCIONES

- Realizar las funciones administrativas y secretariales relacionadas con la operatividad de los programas de la coordinación.
- Realizar los documentos administrativos en materia de recursos humanos de la coordinación.
- Transcribir grabaciones y textos transmitidos por otros medios para documentarlos.
- Concertar entrevistas a su jefe inmediato, registrarlas y comunicarlas el día y fecha previstas para su atención adecuada.
- Realizar el control de la correspondencia recibida, turnarla al área correspondiente.
- Atender la red telefónica y registrar las llamadas efectuadas y recibidas para realizar los reportes diarios
- Operar catálogos y formatos de registro para organizar y agilizar los trabajos encomendados.
- Solicitar el material necesario para el desempeño de las actividades diarias del área.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas



Director de Atención Médica

Juan Jesús Martínez López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROSPERA (Programa de Inclusión Social)

OBJETIVO

Coordinar la operatividad del Prospera Programa de Inclusión Social en las unidades de salud de primer nivel que garantice el otorgamiento de una atención integral.

FUNCIONES

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo (PAT) y el Programa Operativo Anual (POA), gestionando ante las instancias correspondientes los recursos necesarios para coordinar la planeación y aplicación de recursos para la operación del Programa
- Administrar los recurso económicos, materiales y humanos que se otorguen para la operatividad del programa.
- Supervisar la aplicación de las estrategias operativas del programa en las Unidades de Salud.
- Analizar la operatividad del programa en el Componente de Salud mediante los indicadores de seguimiento de manera bimensual en las unidades de salud.
- Coordinar dentro del Comité Técnico Estatal y Subcomité de Salud la identificación de áreas de oportunidad promoviendo propuestas que permitan mejoras en la operatividad del programa.
- Capacitar en acciones para fortalecer el desarrollo del personal involucrado en la operación del Programa, para que conozcan los objetivos, las normas y especificaciones del mismo.
- Prever la capacitación al personal institucional y orientación a la organización comunitaria brindando atención a las familias sobre la aplicación de las acciones del Paquete Básico Garantizado de Salud.

Responsable	Director de Atención Médica
Alicia Guadalupe Leija García	Juan Jesús Martínez López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROSPERA

(Programa de Inclusión Social)

(Continúa)

- Realizar la validación de la accesibilidad y capacidad de atención de los servicios de salud, para confirmar el acceso y la capacidad de atención a las familias beneficiarias del Programa, en las unidades de salud.
- Establecer la coordinación con las áreas responsables de la operación de los talleres comunitarios.
- Dar seguimiento a los proyectos pilotos que se llevan a cabo en el programa.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Director de Atención Médica
Alicia Guadalupe Leija García	Juan Jesús Martínez López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE CONTABLE

OBJETIVO

Administrar los recursos financieros para la operatividad del Programa PROSPERA.

FUNCIONES

- Asesorar y colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) para la distribución de los recursos financieros
- Realizar la revisión del convenio específico en materia de transferencia de recursos del programa.
- Elaborar la distribución del presupuesto para entrega al Depto. de Control Presupuestal para su análisis y revisión.
- Validar los reportes de Estado de Ejercicio y Certificados de Gastos para su envío a nivel Federal.
- Vigilar el ejercicio de los recursos a través del monitoreo y revisión de los sistemas financieros contables Sy Bancos y SACP.
- Asesorar en el análisis y elaboración de transferencias presupuestales para las Jurisdicciones.
- Asesorar a las Unidades sobre las solicitudes derivadas de las obtención de recursos adicionales.
- Apoyar en la validación del uso y aplicación de recursos emitidos por el Nivel Federal para la comprobación informativa.
- Gestionar las transferencias presupuestales ante Nivel Federal (proyectos).

Director de Atención Médica

Juan Jesús Martínez López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE CONTABLE (Continúa)

- Coadyuvar con otras áreas para integrar información y/o documentación en materia financiera ante cualquier Órgano Fiscalizador.
- Apoyar a la Coordinación del Programa de Inclusión Social (PROSPERA) a la supervisión de las unidades ejecutoras de recursos (Jurisdicciones Sanitarias).
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Director de Atención Médica
Juan Jesús Martínez López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RED DE NUTRICIÓN Y SUPLEMENTO/COMPLEMENTO ALIMENTICIO

OBJETIVO

Coordinar las estrategias para la distribución del Complemento/Suplemento Alimenticio incluido en el programa de Desarrollo Humano Oportunidades, a las familias beneficiarias.

FUNCIONES

- Elaborar el programa anual de trabajo para la implementación del programa a nivel estatal.
- Difundir y asegurar el cumplimiento de los lineamientos emitidos en convenios manuales o contratos celebrados en relación al suplemento alimenticio.
- Solicitar y analizar de manera bimestralmente el complemento/suplemento alimenticio a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS) para cubrir el abastecimiento en las unidades de salud.
- Informar a las Jurisdicciones Sanitarias las cantidades autorizadas de suplemento para su distribución.
- Supervisar la aplicación de la estrategia en las Unidades de Salud.
- Validar la conciliación de distribución del complemento alimenticio en coordinación con los representantes estatales de la empresa distribuidora (DICONSA), para evitar duplicidad de remesas y rezago en la comprobación de pago, en apego al Convenio de Colaboración.
- Revisar y validar la información de la plataforma del Sistema de Inventario Nacional de Suplemento Alimenticio (SINSA).

Director de Atención Médica

Juan Jesús Martínez López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RED DE NUTRICIÓN Y SUPLEMENTO/COMPLEMENTO ALIMENTICIO (continua)

- Vigilar las caducidades de suplemento y crear estrategias para evitar posibles bajas por caducidad.
- Validar la información reportada de entrega de suplemento de acuerdo a la población beneficiaria, en el Sistema de Información en Salud (SIS).
- Diseñar estrategias de capacitación y supervisión sobre la importancia del manejo, almacenaje, control y registro de la información del suplemento alimenticio.
- Analizar y dar seguimiento a los Nuevos Indicadores de Seguimiento Operativo (N ISO) relacionados a las coberturas de suplemento alimenticio
- Dar seguimiento a la actualización de los tarjeteros de control del niño y la mujer, deberán realizar el cambio a las nuevas tarjetas por los rubros que se ingresaron a fin de tener los registros para el reporte en el SIMBA.
- Realizar Informes de los registros contables y presupuestales de suplemento alimenticio en coordinación con la Dirección de Administración.
- Dar seguimiento sobre la notificación que realizara el área de administración a la Dirección General de Finanzas el registro contable y presupuestal de suplemento alimenticio.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Director de Atención Médica

Juan Jesús Martínez López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

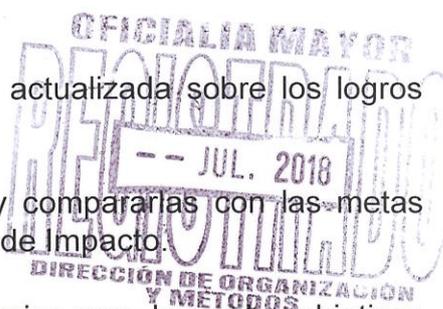
MEDICO SUPERVISOR

OBJETIVO

Capacitar, asesorar y controlar las tareas asignadas, que contribuyen al mejoramiento de los procedimientos y posibilita el cumplimiento de los objetivos trazados, realizando el seguimiento de las acciones programadas con base en la normatividad establecida.

FUNCIONES.

- Elaborar un Programa Anual de Trabajo (PAT) en donde se determinen las metas a alcanzar.
- Elaborar el programa anual de visitas de asesoría y supervisión a las unidades de salud.
- Realizar visitas de asesoría, supervisión, seguimiento y control a las Unidades de Salud con la finalidad de verificar el cumplimiento de las funciones encomendadas y que cuenten con los insumos necesarios para cumplir con estas actividades.
- Verificar que los procesos de atención del personal de Salud cumplan con los criterios establecidos para la acreditación de cada una de las Unidades Médicas fijas y móviles.
- Recopilar datos para obtener información actualizada sobre los logros obtenidos y las dificultades identificadas.
- Analizar el desarrollo de las actividades y compararlas con las metas establecidas, plan de trabajo e indicadores de Impacto.
- Tomar acciones correctivas o complementarias para lograr los objetivos y metas mejorando el rendimiento de las actividades.



Director de Atención Médica

Juan Jesús Martínez López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

MEDICO SUPERVISOR (Continúa)

- Difundir y vigilar la aplicación de las Normas Oficiales y guías de práctica clínica en materia de atención médica.
- Establecer acciones con los diferentes responsables de programas para el mejor desempeño de las actividades en salud.
- Participar en el proceso de acreditación de las Unidades Médicas de nueva creación y dar seguimiento a las Unidades ya acreditadas.
- Analizar los indicadores propios de los procesos de atención de las unidades médicas para la implementación de estrategias que permitan la mejora continua de las acciones.
- Actualizar y dar seguimiento a la información generada mensualmente en la subdirección.
- Analizar y dar seguimiento a la productividad de las unidades medicas adscritas a la Dirección de Atención Medica.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Director de Atención Médica

Juan Jesús Martínez López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DESARROLLO INFANTIL

OBJETIVO

Coordinar la Estrategia de Desarrollo Infantil dando seguimiento integral del niño (as) beneficiarias del Programa desde el embarazo y durante los primeros cinco años de edad, promoviendo su crecimiento y desarrollo neurológico, para que alcancen sus máximas capacidades.

FUNCIONES

- Elaborar el programa anual de trabajo para la implementación del programa a nivel estatal.
- Difundir y asegurar el cumplimiento de las Reglas de Operación y Lineamientos de los Centros Regionales de Desarrollo Infantil (CEREDI) y Estimulación Temprana vigentes.
- Establecer las estrategias de mejora continua y correctivas que permitan el logro del objetivo del Programa y las metas programadas.
- Analizar los resultados obtenidos, a nivel Jurisdiccional y Estatal en relación a la Estrategia de Desarrollo Infantil.
- Controlar y dar seguimiento de la Estrategia de Desarrollo Infantil
- Programar y coordinar las capacitaciones al personal del Programa de Inclusión Social (PROSPERA) de las Jurisdicciones Sanitarias y el Centro Regional de Desarrollo Infantil (CEREDI)
- Monitorear la Productividad y dar seguimiento a las acciones de los Responsables de Jurisdicciones Sanitarias y el CEREDI
- Validar y dar seguimiento de la programación de la aplicación de pruebas de Evaluación del Desarrollo Infantil (EDI) y el Inventario de Desarrollo de BATTELLE.

Director de Atención Médica

Juan Jesús Martínez López

OFICIALIA MAYOR
-- JUL. 2018
REGISTRACION DE ORGANIZACION Y METODOS

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DESARROLLO INFANTIL (continua)

- Validar la información de los reportes con el Sistema Integral de Salud (SIS), de las Jurisdicciones Sanitarias y Centro Regional de Desarrollo Infantil (CEREDI).
- Dar seguimiento a la programación de los Talleres del Modelo de Promoción y Atención del Desarrollo Infantil (CEC-PRADI) y Talleres de Estimulación Temprana.
- Supervisar la aplicación de la estrategia Desarrollo en las Unidades de Salud.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Director de Atención Médica

Juan Jesús Martínez López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

TALLERES COMUNITARIOS

OBJETIVO

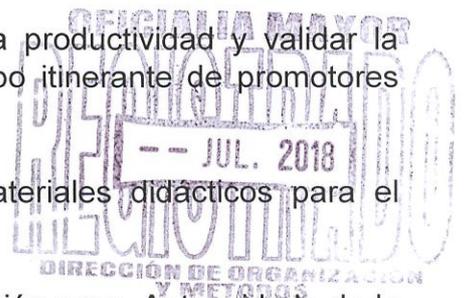
Supervisar y asesorar la aplicación de talleres comunitarios del programa prospera programa de inclusión social en zonas rurales y urbanas.

FUNCIONES

- Elaborar el programa anual de trabajo para la implementación del programa a nivel estatal.
- Supervisar y asesorar en la aplicación sobre la correcta aplicación y otorgamiento de los talleres comunitarios en zonas rurales y urbanas.
- Analizar los indicadores de productividad en sesiones otorgadas a titulares y a nivel medio superior de beneficiarios del programa y realizar estrategias de mejora.
- Coordinar el trabajo del equipo itinerante de promotores de salud.
- Supervisar que las Unidades de Salud cuenten con la programación oportuna del calendario y listas de los grupos de beneficiarios del programa para la realización de los Talleres Comunitarios.
- Validar los informes generados, obtener la productividad y validar la programación de cada integrante del equipo itinerante de promotores de salud .
- Realizar y supervisar distribución de materiales didácticos para el otorgamiento de talleres comunitarios.
- Planear, coordinar el trabajo en la capacitación para Autocuidado de la salud en la población a nivel jurisdiccional.

Director de Atención Médica

Juan Jesús Martínez López



DESCRIPCION DE FUNCIONES

TALLERES COMUNITARIOS (Continúa)

- Capacitar al personal de las unidades de salud que cuenten con Modelo de Atención en Salud para zonas urbanas y rurales.
- Elaborar informes de trabajo para que éstos apoyen adecuadamente los objetivos fijados y proporcionen información objetiva; además, obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente para la toma de decisiones.
- Coordinar en conjunto con la Delegación de PROSPERA el proceso de la certificación electrónica, así como el seguimiento de incumplimientos de corresponsabilidades de los beneficiarios en las unidades de salud.
- Dar seguimiento a las acciones de Regionalización de Unidades de Salud que operan dentro del Programa.
- Reportar trimestralmente el equipamiento y recursos humanos de las unidades de salud activas en el programa.
- Revisar y validar la información generada por las acciones en el Sistema de Información de Salud.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Director de Atención Médica

Juan Jesús Martínez López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

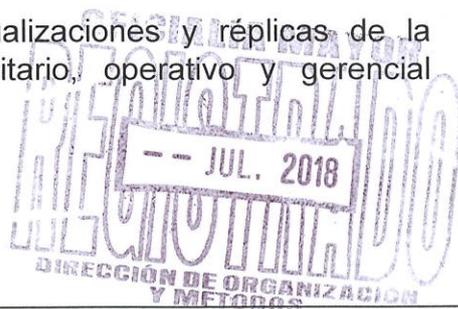
PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

OBJETIVO

Coordinar el proceso de planeación, ejecución y evaluación del Programa Caravanas de la Salud en el Estado.

FUNCIONES

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo con base en los lineamientos normativos establecidos en las Reglas de Operación del Programa Caravanas de la Salud y los determinados por la Dirección General de Planeación y Desarrollo Social en Salud.
- Promover la actualización y validación de la micro-regionalización ante autoridades federales y estatales para actualizar las rutas de los Equipos de Salud Itinerantes de acuerdo a los criterios establecidos en las Reglas de Operación del Programa.
- Coordinar la organización, supervisión y control del Programa, en el ámbito estatal y jurisdiccional con base en la normatividad establecida por la Dirección General de Planeación y Desarrollo Social en Salud y los programas federales.
- Desarrollar el proceso de acreditación en las Unidades Médicas Móviles de nueva creación y dar seguimiento a las Unidades ya acreditadas.
- Organizar y conducir los cursos, actualizaciones y réplicas de la capacitación para el personal comunitario, operativo y gerencial responsable del programa.



Director de Atención Médica

Juan Jesús Martínez López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA (Continúa)

- Participar en la elaboración de los convenios de gestión para la prestación de servicios de salud del Programa a las familias afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud que celebren los Servicios de Salud y el Régimen Estatal de Protección Social en Salud para asegurar el financiamiento del programa.
- Participar en el proceso de afiliación conforme a la meta programada de familias establecidas en el anexo 2 del Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud con el Estado y verificar su cumplimiento.
- Notificar las rutas definidas para los Equipos de Salud Itinerantes al Responsable del Régimen Estatal de Protección Social en Salud para efectos de la compensación económica en términos del artículo 16 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
- Promover la vinculación con otros programas que coinciden con el cumplimiento del objetivo del Programa.
- Conducir las acciones de Conservación y Mantenimiento de las unidades médicas móviles del programa y vigilar que se lleven a cabo puntualmente.
- Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de información solicitados por la Dirección General de Planeación y Desarrollo Social en Salud.
- Supervisar, asesorar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas del Programa de Fortalecimiento a la Atención Médica.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

REGISTRADO
SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
-- JUL. 2018

Director de Atención Médica

Juan Jesús Martínez López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

MEDICO SUPERVISOR

OBJETIVO

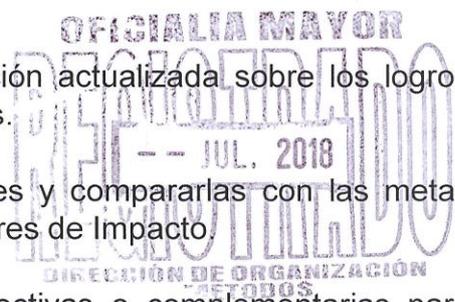
Capacitar, asesorar y controlar las tareas asignadas, que contribuyen al mejoramiento de los procedimientos y posibilita el cumplimiento de los objetivos trazados, realizando el seguimiento de las acciones programadas con base en la normatividad establecida.

FUNCIONES

- Elaborar un Programa Anual de Trabajo (PAT) en donde se determinen las metas a alcanzar.
- Elaborar el programa anual de visitas de asesoría y supervisión a las unidades de salud.
- Realizar visitas de asesoría, supervisión, seguimiento y control a las Unidades de Salud con la finalidad de verificar el cumplimiento de las funciones encomendadas y que cuenten con los insumos necesarios para cumplir con estas actividades.
- Verificar que los procesos de atención del personal de Salud cumplan con los criterios establecidos para la acreditación de cada una de las Unidades Médicas fijas y móviles.
- Recopilar datos para obtener información actualizada sobre los logros obtenidos y las dificultades identificadas.
- Analizar el desarrollo de las actividades y compararlas con las metas establecidas, plan de trabajo e indicadores de Impacto.
- Tomar si es necesario, acciones correctivas o complementarias para lograr los objetivos y metas, y mejorar el rendimiento de las actividades.

Director de Atención Médica

Juan Jesús Martínez López



DESCRIPCION DE FUNCIONES

MEDICO SUPERVISOR (Continúa)

- Difundir y vigilar la aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas y guías de práctica clínica en materia de atención médica.
- Establecer acciones con los diferentes responsables de programas para el mejor desempeño de las actividades en salud.
- Participar en el proceso de acreditación de las Unidades Médicas de nueva creación y dar seguimiento a las Unidades ya acreditadas.
- Analizar los indicadores propios de los procesos de atención de las unidades médicas para la implementación de estrategias que permitan la mejora continua de las acciones.
- Actualizar y dar seguimiento a la información generada mensualmente en la subdirección.
- Analizar y dar seguimiento a la productividad de las unidades medicas adscritas a la Dirección de Atención Medica.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Director de Atención Médica

Juan Jesús Martínez López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SISTEMA NOMINAL EN SALUD (SINOS)

OBJETIVO

Coordinar la operatividad del Sistema Nominal en Salud en las Unidades Médicas para promover la aplicación del Paquete Básico Garantizado de los Servicios Salud.

FUNCIONES

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo (PAT) para la implementación de estrategias de manera sistemática del Sistema Nominal en Salud (SINOS) y Consulta Segura (CONSEG) a nivel estatal.
- Administrar los recursos económicos, materiales y humanos para asegurar la operatividad del programa de SINOS a nivel estatal.
- Supervisar la operatividad y logística del SINOS en las unidades de salud y brigadas para asegurar la aplicación del Paquete Básico Garantizado de los Servicios Salud.
- Diseñar e implementar estrategias de capacitación para el personal operativo del Sistema Nominal en Salud (SINOS) en la aplicación de los componentes del programa y del Sistema Electrónico de Registro Nominal.
- Concentrar la información estadística de la aplicación del programa por jurisdicción para el análisis de los avances obtenidos.
- Monitorear la productividad del personal operativo para delimitar su continuidad y permanencia dentro del programa.
- Elaborar informes bimestrales de los avances del programa para entregar a la coordinación.
- Participar en actividades y proyectos relacionados con el área.

Director de Atención Médica

Juan Jesús Martínez López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SISTEMA NOMINAL EN SALUD

(SINOS)

(Continúa)

- Dar seguimiento a la operatividad del programa implementando estrategias para el cumplimiento de las metas de Consulta Segura (CONSEG) en las Unidades de Salud de las Jurisdicciones Sanitarias del Estado de San Luis Potosí.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Director de Atención Médica
Juan Jesús Martínez López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENFERMERIA DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN

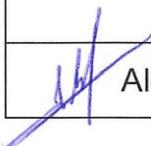
OBJETIVO

Proyectar y administrar la atención de los servicios de enfermería en las Unidades de Primer Nivel de Atención al usuario, familia y comunidad a través de los servicios de Salud con enfoque interdisciplinario sustentado en los lineamientos correspondientes a los programas de salud nacionales y estatales.

FUNCIONES

- Elaborar el Plan de Trabajo Anual (PAT) para gestionar los recursos humanos y materiales de acuerdo a las necesidades de las unidades médicas de primer nivel de atención.
- Participar en el programa de inducción al puesto, evaluación de desempeño, capacitación y el sistema de méritos del personal de enfermería, para la detección de las necesidades de capacitación y así mismo proponer su participación en cursos y programas de formación.
- Elaborar estrategias de capacitación para favorecer la preparación y profesionalismo del personal de enfermería.
- Organizar, dirigir y asesorar a los jefes de enfermería de las diferentes jurisdicciones, para asegurar el cumplimiento de programas de trabajo y la atención adecuada a la población.
- Participar en la selección del personal de nuevo ingreso asignado a enfermería primer nivel de atención, así como de los jefes de enfermeras de jurisdicción y de las unidades de salud, para evaluar los conocimientos, habilidades y competencias y dar seguimiento a los resultados obtenidos.

OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
-- JUL. 2018
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODIZACIÓN

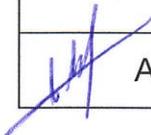
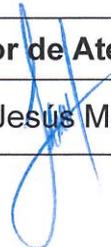
 Responsable	Director de Atención Médica
Aldo Schiaffino Pérez	Juan Jesús Martínez López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENFERMERIA DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN (Continúa)

- Organizar y evaluar el desarrollo de eventos académico-científicos, así como difundir y aplicar las estrategias para el desarrollo de la educación e investigación científica en enfermería..
- Difundir y verificar la aplicación de indicadores para la dotación de recursos humanos de enfermería en las unidades de salud de las jurisdicciones sanitarias.
- Determinar los insumos básicos de salud, por medio de la participación y ejecución de programas, para el uso racional de los mismos.
- Promover la investigación operativa en el personal de enfermería para la generación de propuestas que incidan en la mejora del nivel de salud en la población.
- Programar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de enfermería en coordinación con las jefaturas jurisdiccionales para asegurar un adecuado servicio y actitud hacia la población.
- Coordinar las solicitudes para el abastecimiento de medicamentos, material de curación y otros insumos necesarios de acuerdo al Programa Operativo Anual (POA) de necesidades, otorgando atención médica y el desarrollo de otras actividades de las unidades de primer nivel.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Director de Atención Médica
 Aldo Schiaffino Pérez	 Juan Jesús Martínez López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Atender de forma directa o telefónica al público en general y personal de la Institución enlazando la información por vía documental o verbal a las áreas correspondientes.

FUNCIONES

- Capturar oficios, memorándums y demás documentos utilizando los formatos oficiales de la Institución y de acuerdo al cuadro clasificador con el objetivo de agilizar actividades y necesidades para el área de subdirección de enfermería.
- Organizar y clasificar la documentación (de entrada y salida) en trámite para dar cumplimiento a los lineamientos en el manejo de archivos.
- Mantener actualizado el inventario general del área de trabajo aplicando el catalogo de vigencias documentales.
- Depurar anualmente el archivo de trámite para la emisión de documentación de baja y realizar la transferencia primaria.
- Organizar la agenda del área de trabajo integrando citas, entrevistas, reuniones, comunicando día, fecha y hora, con el objetivo de garantizar la asistencia y participación de los convocados a dichos eventos.
- Atender la red telefónica y realizar reportes correspondientes, para proporcionar la información correcta y un servicio adecuado cuando así se requiera.
- Elaborar solicitudes de material, accesorios de oficina y papelería requerida en el área, con la finalidad de facilitar las tareas diarias de trabajo, garantizando el abastecimiento de los materiales necesarios.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Atención Médica
Clara Diamantina Guzmán Velázquez	Juan Jesús Martínez López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUPERVISOR DE ENFERMERIA

OBJETIVO

Controlar la atención de calidad a los usuarios de las unidades de salud, a través de paquetes garantizados de servicios de promoción y prevención para la mejora de salud en la Población.

FUNCIONES

- Establecer coordinación con el personal directivo y de enfermería de las unidades de salud para el desarrollo de programas prioritarios de salud.
- Verificar y actualizar programas de trabajo y manuales de procedimientos emanados del diagnóstico de las necesidades nacionales, estatales y jurisdiccionales, con el objetivo de contar con una guía clara y específica que garantice el desarrollo de las diferentes actividades.
- Impulsar los programas prioritarios de salud, a través de la capacitación sistemática, con el objetivo de motivar y aumentar la productividad del personal.
- Planear en conjunto con la jefatura de primer nivel estrategias dirigidas a incrementar el porcentaje de cobertura, para alcanzar los indicadores de caminando a la excelencia.
- Realizar propuestas de mejora que permitan la ejecución correcta de los programas de salud, aplicables al área de enfermería, con la finalidad de enfatizar la prevención y promoción de la salud.
- Promover e impulsar la profesionalización y certificación del personal de enfermería para aumentar las capacidades propias del trabajador.

Director de Atención Médica

Juan Jesús Martínez López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUPERVISOR DE ENFERMERIA **(Continúa)**

- Dar seguimiento a las supervisiones realizadas en base a estructura, proceso y resultado, con enfoque de asesoría y seguimiento, con el objetivo de detectar áreas de oportunidad y plantear soluciones pertinentes para mejorar los procesos.
- Elaborar y actualizar las guías de procedimientos específicos de enfermería de primer nivel de atención, con la finalidad de notificar cualquier desviación encontrada en los procesos y tomar acciones pertinentes para el cumplimiento de los compromisos establecidos por la Comisión Permanente de Enfermería.
- Participar en la evaluación del personal inscrito en el programa de estímulos a la calidad del desempeño, con el objetivo de analizar y revisar los resultados.
- Coadyuvar en el estímulo de los insumos necesarios para el desempeño de las actividades de las áreas de enfermería, con la finalidad de verificar que no existan faltantes que entorpezcan el cumplimiento de los programas prioritarios.
- Actualizar datos en el Sistema de Información Administrativa de Recursos Humanos en Enfermería.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Director de Atención Médica

Juan Jesús Martínez López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

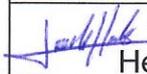
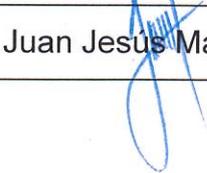
RESPONSABLE DE AUXILIARES DE SALUD Y PARTERIA TRADICIONAL

OBJETIVO

Planear, Gestionar y Administrar los recursos Humanos y materiales, del personal voluntario (Auxiliares de Salud y Partería Tradicional) ofertando actividades de salud básica al individuo, familia o comunidad.

FUNCIONES

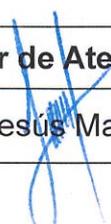
- Elaborar un diagnóstico situacional, que refleje la situación actual del personal voluntario (auxiliares de salud y partería tradicional), así como las necesidades que presentan para poder continuar con su atención.
- Construir el plan de trabajo de auxiliares de salud y partería tradicional, con el fin de realizar las gestiones necesarias de acuerdo a los recursos humanos y materiales con un enfoque resolutivo en base a sus problemáticas.
- Realizar la Identificación de las necesidades de capacitación y formación de liderazgo, tanto de los auxiliares de salud como de las parteras tradicionales, con el objetivo de fortalecer el programa de inducción al puesto y realizar la reestructuración de las estrategias de capacitación.
- Efectuar un programa de inducción al puesto, con enfoque a las necesidades de los auxiliares de salud y parteras tradicionales.
- Generar un cronograma de supervisión, con el objetivo de monitorizar el avance de los cursos de capacitación, obteniendo una visión del impacto del mismo y evaluando necesidad de modificaciones.
- Coordinar y vigilar las acciones del personal que faciliten las labores asistenciales, educativas y de promoción, mediante la capacitación continua y realización de cursos.

Responsable	Director de Atención Médica
 Gerardo Fidencio Hernández Rodríguez	 Juan Jesús Martínez López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RESPONSABLE DE AUXILIARES DE SALUD Y PARTERIA TRADICIONAL (Continua)

- Organizar un cronograma de entrega de información oficial mensual a fin de disponer de cortes de datos de indicadores y avances de las estrategias establecidas en el plan de trabajo anual.
- Establecer una coordinación eficaz con los diferentes programas y personal directivo de las unidades de salud para el desarrollo de las actividades que realizan el personal auxiliar de salud y parteras tradicionales en las Jurisdicciones Sanitarias.
- Gestionar la capacitación para auxiliares de salud y partería tradicional de los programas que solicitan apoyo en actividades en comunidad.
- Establecer una coordinación con el Programa de Salud Materna y Perinatal, estableciendo una estrategia de seguimiento en los compromisos adquiridos a Nivel Estatal y Federal, con el único objetivo de fortalecer las acciones comunitarias.
- Promover la participación del personal voluntario, para la generación de nuevas propuestas que incidan en la mejora del nivel de salud en la población.
- Coordinar las solicitudes para el abastecimiento de medicamentos, material de curación y otros insumos necesarios de acuerdo al POA anual de necesidades, para brindar la atención médica básica y el desarrollo de otras actividades de las unidades de primer y segundo nivel de atención.
- Realizar, verificar y actualizar programas de trabajo y manuales de procedimientos emanados del diagnóstico de las necesidades nacionales, estatales y jurisdiccionales, con el objetivo de contar con una guía clara y específica que garantice el desarrollo de las diferentes actividades.

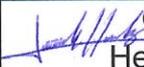
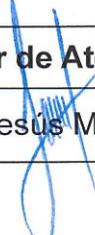
Responsable	Director de Atención Médica
 Gerardo Fidencio Hernández Rodríguez	 Juan Jesús Martínez López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RESPONSABLE DE AUXILIARES DE SALUD Y PARTERIA TRADICIONAL (Continua)

- Realizar propuestas de mejora que permitan la ejecución correcta de los programas de salud, aplicables al personal, con la finalidad de enfatizar la prevención y promoción de la salud.
- Programar la distribución de Insumos para auxiliares de salud y partería tradicional a fin de cubrir con las necesidades básicas de la población, teniendo como resultado la cobertura de la demanda de su población.
- Programar y realizar curso anual de capacitación para Auxiliares de Salud, con el objetivo de mejorar la calidad de atención que recibe que se oferta a la población. mejorar la calidad.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director de Atención Médica
 Gerardo Fidencio Hernández Rodríguez	 Juan Jesús Martínez López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROGRAMA DE ACCIDENTES

OBJETIVO

Coordinar las estrategias, programas y acciones para impulsar y fortalecer la prevención de accidentes y promover el sistema de atención de urgencias médicas en el estado.

FUNCIONES

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo (PAT) para llevar a cabo las acciones de prevención de accidentes, capacitación y atención médica de urgencias, de acuerdo a las políticas y lineamientos nacionales acorde a las necesidades estatales.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de la Norma Oficial Vigente NOM-034-SSA3-2013 para la atención pre hospitalaria de las urgencias médicas.
- Coordinar las actividades del Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes para promover la participación de las dependencias y entidades del sector público, social y privado en el programa.
- Implementar el Sistema Estatal de Atención de Urgencias Médicas en el Estado para proporcionar atención médica las 24 hrs. los 365 días del año a través de la Red Hospitalaria, el Centro Regulator de Urgencias Médicas (CRUM) y la Red de ambulancias.
- Promover la capacitación a la población en general como primer respondiente en primeros auxilios y la profesionalización del personal de salud que presta servicios de urgencias médicas.
- Promover la certificación y profesionalización de los técnicos en urgencias médicas de acuerdo a la Ley General de Salud para mejorar la calidad de la atención médica de urgencias.

Responsable	Director de Atención Médica
Gerardo Rodrigo Rebolledo Sánchez	Juan Jesús Martínez López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROGRAMA DE ACCIDENTES (Continúa)

- Supervisar y asesorar al responsable Jurisdiccional y Unidades de Salud para verificar el cumplimiento de las acciones Programa.
- Validar la información generada por el Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM) para integrar el Concentrado de Actividades.
- Participar en las licitaciones para la adquisición del equipo del programa acorde a las especificaciones establecidas.
- Participar en campañas de difusión sobre la prevención de accidentes en coordinación con el Departamento de Comunicación Social.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable Gerardo Rodrigo Rebolledo Sánchez	Director de Atención Médica Juan Jesús Martínez López
--	---

DESCRIPCION DE FUNCIONES

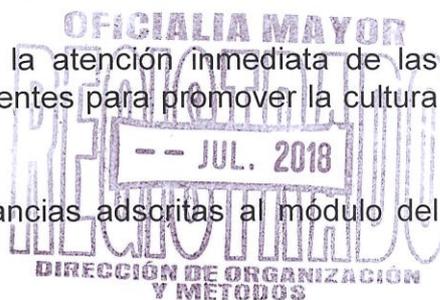
SUPERVISOR CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS MÉDICAS (CRUM)

OBJETIVO

Difundir las acciones del programa de prevención de accidentes y de la Red Estatal de Ambulancias para contribuir a la disminución de las discapacidades.

FUNCIONES

- Verificar el cumplimiento de la Norma Oficial Vigente NOM-034-SSA-3-2013 para la atención pre hospitalaria de las urgencias médicas en coordinación con COEPRIS.
- Apoyar las actividades que se llevan a cabo dentro del Consejo Estatal para la Prevención y Atención de los Accidentes y sus Comités, para dar cumplimiento a los compromisos establecidos.
- Participar en el desarrollo del Sistema Estatal de Atención de Urgencias Médicas en el Estado para proporcionar atención médica las 24 hrs. los 365 días del año a través de la Red Hospitalaria, el Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM) y la Red de ambulancias.
- Capacitar a la población en general en la atención inmediata de las urgencias médicas y prevención de accidentes para promover la cultura del autocuidado de la salud.
- Supervisar la operatividad de las ambulancias adscritas al módulo del Sistema Estatal de Urgencias Médicas
- Supervisar y asesorar al responsable Jurisdiccional y Unidades de Salud para verificar el cumplimiento de acciones del Programa.



Responsable	Director de Atención Médica
Juan Daniel Rubio Hernández	Juan Jesús Martínez López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUPERVISOR CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS MÉDICAS (CRUM) (Continúa)

- Supervisar el parque vehicular de ambulancias asignadas a los módulos de atención de emergencias, Centros de Salud y/o Presidencias Municipales ubicados en el Estado en función de su operatividad, mantenimiento, equipamiento y dotación de insumos.
- Elaborar la información generada por el Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM) para integrar el concentrado de actividades.
- Participar en campañas de difusión sobre la prevención de accidentes en coordinación con el Departamento de Comunicación Social.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Director de Atención Médica
Juan Daniel Rubio Hernández	Juan Jesús Martínez López

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Apoyar las actividades, estrategias, programas y acciones para impulsar y fortalecer la prevención de accidentes.

FUNCIONES

- Apoyar las actividades que se llevan a cabo dentro del Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes y sus Comités, para dar cumplimiento a los compromisos establecidos.
- Realizar la captura de información del Observatorio Estatal de Lesiones en la plataforma y formatos establecidos por el Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes (STCONAPRA).
- Realizar el registro y bases de datos de las actividades de Capacitación en Primeros Auxilios y Sensibilización en Seguridad Vial.
- Apoyar en el proceso de despacho y seguimiento de documentos relacionados con el Programa de Accidentes.
- Participar en campañas de difusión sobre la prevención de accidentes en coordinación con el Departamento de Comunicación Social.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Director de Atención Médica

Juan Jesús Martínez López

AUTORIZACION

RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN



Juan Jesús Martínez López
Director de Atención Médica

REVISO



Gonzalo Ortúño Castro 
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

Directora General de los Servicios
de Salud



Mónica Liliana Rangel Martínez

Oficial Mayor del Poder Ejecutivo



Elías Jesrael Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACIÓN

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZAN

(Responsable de
la Unidad de
la Dependencia)

(Dirección de
Organización y
Métodos)

(Titular de la
Dependencia)

(Oficial Mayor)
