



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	29 DE DICIEMBRE DE 2012	Suplemento 7337 Z
-----------	-----------------------	-------------------------	----------------------

No - 30643



LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UP-M-001

Elaboró

Mtra. Olga Elena Piña Gutiérrez
Directora del Laboratorio de
Salud Pública del Estado

Revisó y validó

Dr. Baltazar León Gómez
Director de Planeación de la
Secretaría de Salud

Autorizó

Dr. Carlos Meléndez Cruz Alcántara
Secretario de Salud en el Estado

Fecha de Elaboración

Día	Mes	Año
06	03	2012

Protocolo de Revisión

FECHA DE LA 1ª EDICIÓN

OCTUBRE /2012

FECHA DE LA 2ª EDICIÓN

Índice

- I. Introducción
- II. Antecedentes Históricos
- III. Marco Jurídico
- IV. Atribuciones
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigrama
- VII. Misión y Visión
- VIII. Objetivo General
- IX. Objetivo Específico
- X. Descripción de Objetivo y Funciones
- XI. Glosario de Términos
- XII. Bibliografía
- I. Introducción

El presente Manual de Organización, tiene como objetivo básico brindar una visión integral y acertada del Laboratorio de Salud Pública, misma que se cimienta en la estructura orgánica actual de la Secretaría de Salud.

Describe cada una de las funciones que tiene encomendadas como respuesta a lo dispuesto en el Programa de Modernización Administrativa Federal y el Programa Estatal de Desarrollo, en el apartado de Salud.

La descripción del documento incluye cada uno de los atributos que presenta en los diferentes puestos y la relación que existe entre éstos, así mismo se muestran los niveles jerárquicos, los grados de autoridad y la responsabilidad con la estructura orgánica detallada.

Para dar cumplimiento a los objetivos planteados por los programas de Vigilancia Epidemiológica y Vigilancia Sanitaria, se plantea de manera general su estructura funcional y organizacional, incluyendo las Jefaturas Técnicas de Microbiología, Clínicos, Físicoquímicos y de Recepción de Muestras y Control de Resultados, enlazadas con el Área Administrativa.

Por lo anterior, aunado al sustento jurídico, el Laboratorio de Salud Pública, presenta este Manual de Organización Específico, como apoyo para la correcta prestación de Servicios Sanitarios a la Población Tabasqueña.

Dicho documento está compuesto por diez apartados, los primeros contemplan Introducción, Objetivos del Manual, Antecedentes y Marco Jurídico. Posteriormente se presentan las Atribuciones del Laboratorio, publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, fechado el 03 de Marzo del 2010, seguido de la Misión y Visión Institucionales, Estructura Orgánica, Descripción de Funciones, Glosario de Términos y por último la Bibliografía.

II. Antecedentes Históricos

El Laboratorio de Salud Pública del Estado de Tabasco, empezó a ser construido en el año de 1984. Ese mismo año, comenzó a ser adquirido parte del equipo para iniciar sus operaciones, además fueron capacitados algunos de los profesionistas que se pretendía estuvieran en su plantilla.

El Laboratorio de Salud Pública, fue inaugurado por el ciudadano, entonces, Presidente de la República, Lic. Miguel de la Madrid Hurtado, en Noviembre de 1987. Inició sus actividades el primero de Julio de 1988, con tres Departamentos: Control Microbiológico, Control Clínico y Control Ambiental, fortaleciendo paulatinamente las acciones de los Programas de Vigilancia Epidemiológica y Vigilancia Sanitaria.

Es además, el Laboratorio de Salud Pública, que cuenta con mayor superficie de construcción, en toda la República, (5,130 m²), lo que le permite ser un edificio funcional para lograr los fines para los que fue creado.

El 03 de Marzo de 2010, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en el cual se designó al Laboratorio de Salud Pública, como un Órgano Administrativo Desconcentrado a esa Institución.

El objetivo primordial del Laboratorio de Salud Pública es el de contribuir con la Vigilancia Epidemiológica y Sanitaria, que de manera permanente lleva a cabo la Secretaría de Salud. Para tal efecto, actualmente tiene implementadas un total de 118 determinaciones; destacando entre otras, Diagnóstico de Cáncer Cérvico-Uterino, Dengue, Cólera, Diagnóstico de Influenza, VIH-SIDA, así como análisis Microbiológicos y Físicoquímicos de aguas, alimentos y bebidas.

Todo ello ha permitido desempeñar un papel preponderante en la detección e identificación de riesgos y daños a la salud de la Población Tabasqueña.

Tal fue el caso del primer brote de cólera en el Estado, en el año de 1991, la contingencia presentada durante los meses de Octubre de 1995 a Febrero de 1996, como consecuencia de los huracanes Opal y Roxana, y, de las inundaciones de 1999, que afectaron gravemente al Estado de Tabasco. De manera muy oportuna se analizaron innumerables muestras de alimentos y bebidas que se proporcionaron a personas en los albergues, para asegurar su calidad microbiológica, así como el monitoreo intensivo de cuerpos de agua, para detectar la circulación del *Vibrio cholerae* para evitar mayores daños por el uso y consumos de estos productos.

Se llevan a cabo en promedio, cerca de 800 análisis diarios para la detección oportuna de Cáncer Cérvico Uterino, siendo beneficiadas igual número de mujeres de nuestra entidad, esto le ha permitido ocupar los primeros lugares en la cobertura a nivel Nacional, contribuyendo al logro de los compromisos del Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012.

Otra de sus intervenciones ha sido en la detección y control de brotes de Dengue, que a partir de 1994, iniciaron en nuestro Estado, alcanzando su máxima incidencia en 1997 y lográndose una atención oportuna en el 2002.

El establecer en 1998, el método para la cuantificación de Flúor y Yodo, en muestras de sal de mesa comercializadas en la Entidad, ha propiciado que Tabasco ocupe el primer lugar en la realización de análisis requeridos en el Programa Nacional de Sal Yodada y Fluorurada, para prevención de Bocio Endémico y Caries Dental.

En 2007, durante la contingencia por inundación que sufrió el Estado, a pesar de que gran parte de su personal operativo se vio afectado, el Laboratorio de Salud Pública, no cerró sus puertas y continuó ofreciendo sus servicios de manera habitual, analizando muestras humanas y de alimentos para evitar los consecuentes brotes epidémicos.

En 2008, nuevamente el Laboratorio de Salud Pública, participa activamente ante una nueva inundación, aunque de menor escala que la de 2007, de igual forma puso en riesgo la salud de la Población Tabasqueña.

A partir del 27 de Abril de 2009, Tabasco y el Laboratorio de Salud Pública, se suman a la Alerta Epidemiológica declarada a Nivel Nacional y Estatal por el brote de Influenza A (H1N1), recibiendo aproximadamente 4,431 muestras para diagnóstico, de esa fecha al 25 de Junio del mismo año, sin que por esa razón hayan sido descuidados el resto de programas con los que contribuye a la Vigilancia Epidemiológica y Sanitaria con la Secretaría de Salud en el Estado.

Actualmente el Laboratorio de Salud Pública ha demostrado su competencia técnica al haber alcanzado la autorización de 43 Metodologías, ante Terceros Autorizados de la Comisión Federal de Protección Contra Riesgos Sanitarios, (COFEPRIS), y ha mantenido su Autorización que consta de la Renovación de Autorización TA-10-11, con vigencia del 14 de Abril de 2011 al 14 de Abril de 2013, para la Vigilancia Sanitaria.

Así mismo al Sistema de Gestión de la Calidad, se le incluyó en el 2006, la norma ISO: 9001-2008, y alcanzó la Certificación de sus Dos Procesos Clave: Vigilancia Epidemiológica y Vigilancia Sanitaria, que consta en el Certificado ATR-0224, con vigencia del 13 de Septiembre de 2006 al 12 de Septiembre del 2009, ante el Organismo Certificador Externo American Trust Register, S. C.

Este proceso se mantuvo durante el 2009 y por haber cumplido con los requisitos de la Norma ISO: 9001-2008, se obtuvo el Certificado N° ATR-0485.

En el Proceso de Vigilancia Epidemiológica, desde 2008, se está implantando la Norma NMX-15189-IMNC-2006: Laboratorio Clínicos-Requisitos Particulares para la Calidad y la Competencia, con un avance del 90%, según consta ante el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos, (IndRE).

Por todo esto, el Laboratorio de Salud Pública de Tabasco, cumplió con el reto y ha demostrado su competencia técnica, que es evaluada por la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura, (CCAYAC), con la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad y con su participación en la edición 2008, del Premio Nacional de Calidad.

El 06 de Junio de 2012, la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental, (DGMIG), en coordinación con la Dirección de Planeación de la Secretaría de Salud, establece una nueva Estructura Orgánica integrando el Área de Enlace con la Unidad de Acceso a la Información de la Secretaría de Salud por lo que se hace la modificación correspondiente al presente Manual de Organización General del Laboratorio de Salud Pública del Estado.

III. Marco Jurídico

Disposiciones constitucionales:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05/02/1917
U.R. D.O.F. el 09/VIII/2012.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
P.O. 05/IV/1919.
U.R. P.O. Extraordinario 60, 14/V/2010.

Leyes:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29/XII/1976.
U.R. D.O.F. 14/VI/2012.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Tabasco.
P.O. Extraordinario 8, 22/III/2002.
U.R. Ninguna.

Ley General de Salud.
U.R. D.O.F. 07/06/2012.

Ley Estatal de Salud.
P.O. 25/XII/1995.
U.R. P.O. 26/XI/2006, Vigente al 30/XI/2011.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 01/VII/1992.
U.R. P.O. 09/IV/2012.

Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente.
D.O.F. 28/I/1988.
U.R. D.O.F. 04/VI/2012.

Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
U.R. P.O. Núm. 5684 del 19/II/1997, vigente al 30/XI/2011.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
DOF 31/XII/1982.
Ref. U.R. P.O. 09/IV/2012.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13/VII/1983.
Ref. P.O. 25/X/2007.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28/XII/1963.
U.R. D.O.F. 03/V/2006.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
U.R. D.O.F. 09/04/2012.

Ley Estatal de Planeación de Tabasco.
D.O.F. 13/VII/1983.
Ref. U.R. D.O.F. 25/X/2008.

Ley de Planeación.
D.O.F. 05/II/1983.
Ref. U.R. P.O., Núm. 6917, Suplemento B, 20/XII/2008.

Ley de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles.
P.O. 27/IV/2005, Suplemento 6536.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
P.O. 31/III/1990.
Vigente al 30/XI/2011.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04/VIII/1994.
U.R. D.O.F. 09/IV/2012.

Ley de Ingresos del Estado de Tabasco en el Ejercicio Fiscal 2012.
P.O. N° 28883, Suplemento S 7232, 28/XII/2011.

Ley de Archivos del Estado de Tabasco.
P.O. 27/XII/2008.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
P.O. Supl. C: 6723 del 10/II/2007.
Última Reforma: Ninguna.

Reglamentos:

Reglamento de Capacitación.

D.O.F. 15/IV/1989.

Ref. U.R. P.O. SUP. 6252 del 07/VIII/2002.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control Sanitario de actividades, establecimientos, productivos y servicios.

D.O.F. 18/01/1988.

U.R. 02/II/2008.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de investigación para la salud.

D.O.F. 07/VI/2012.

Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.

P.O. Supl. 6601, del 10/XII/2005.

U.R. P.O. 22/IX/2012.

Reglamento Interior de los Servicios de Salud del Estado de Tabasco.

P.O. 14/V/1997.

U.R. P.O. 13/VIII/2012.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

DOF 06/VIII/1997.

Ref. U.R. DOF 02/III/2012.

Reglamento Interior de la Administración de la Beneficencia Pública del Estado de Tabasco.

P.O. Supl. 5774, 07/01/1998.

Reglamento de la Ley General de salud en materia de insumos para la salud.

U.R.P. D.O.F. 35/V/2009.

Reglamento de la Ley General de salud en materia de productos y servicios. Nuevo Reglamento D.O.F. 04/V/2000.

U.R.P. D.O.F. 27/I/2012.

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

P.D.O.F. 01 de Julio de 1992.

U.R.P. D.O.F. 09/IV/2012.

Reglamento de la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

P.D.O.F. 08/02/2012.

Decretos:

Decreto por el Ejecutivo Federal establece bases para el programa de descentralización de los Servicios de Salud de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

D.O.F. 30/VIII/1983

U.R. D.O.F. 25/IX/1996

Decreto Número 213: Se crean los Servicios de Salud en el Estado de Tabasco con el carácter de Organismo Descentralizado.

D.O.F. 30/VII/2008

Decreto donde se crea el órgano desconcentrado de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, (COFEPRIS).

DOF 05/VII/2001

U.R. D.O.F. 04/IX/2012

Acuerdos:

Acuerdo específico de coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitario.

G.O. 17/IX/2008

Acuerdos que establecen las Normas de Modernización Administrativa para la Organización de las Unidades de la Secretaría de Salud.

DOF 25/VII/1997

Acuerdo de Coordinación del Ejecutivo Federal y Estatal por conducto de las Secretarías de Programación y Presupuesto y de Salud para establecer el Programa Integral de Financiamiento e Inversión en materia de Servicios de Salud a Población Abierta.

Acuerdos de Coordinación que celebran en el seno de la COPLADET, por una parte del Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud, de Desarrollo Social, de Pesca y de Agricultura y Recursos Hidráulicos a través de la Comisión Nacional del Agua y por la otra el Gobierno de Estado, para la aplicación del Programa Mexicano de Sanidad de Moluscos Bivalvos en la Entidad.

DOF 14/II/2009

Acuerdos de colaboración con el Instituto Nacional de Epidemiología para la capacitación de Recursos Humanos.

DOF 01/II/1998

Convenios:

Convenio de Coordinación y Subrogación de Servicios Médicos, que celebra la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco y el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, (ISSET).

Convenio de Coordinación y Subrogación de Servicios Médicos, que celebra la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco y el Instituto Mexicano del Seguro Social, (IMSS).

Convenio de Coordinación y Subrogación de Servicios Médicos, que celebra la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco y Petróleos Mexicanos, (PEMEX).

Convenio de Coordinación y Subrogación de Servicios Médicos, que celebra la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, (ISSSTE).

IV. Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco.
P.O. 03/III/2010.

TÍTULO VII DE LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 32. Para la eficaz atención y eficiente despacho de los acuerdos de su competencia, la Secretaría contará con órganos administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y gozarán de autonomía técnica y operativa.

ARTÍCULO 33. Los órganos administrativos desconcentrados y sus titulares tendrán la competencia y facultades que éste Reglamento les confiere, y en su caso, las específicas que les señale el Instrumento Jurídico que los cree o regule, así como los acuerdos de delegación de facultades del Secretario.

ARTÍCULO 34. Los órganos administrativos desconcentrados contarán con un Consejo Interno que presidirá el Secretario o quien él designe, cuya composición, funcionamiento y competencia observará lo establecido en las disposiciones que los rijan o en los acuerdos que para ello dicte el Secretario.

ARTÍCULO 35. Los órganos administrativos desconcentrados contarán preferentemente con un Departamento Jurídico para la atención inmediata de los asuntos legales a su cargo; en su caso, la Unidad Jurídica de la Secretaría pondrá a su disposición un abogado para proporcionarles asesoría en forma permanente, mismo que dependerá normativa y operativamente de dicha Unidad, debiendo proveerle el órgano administrativo desconcentrado los elementos y recursos administrativos para su funcionamiento.

ARTÍCULO 36. De acuerdo con las disposiciones relativas, el Secretario podrá revisar, reformar, modificar o revocar las resoluciones dictadas por los órganos desconcentrados.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

ARTÍCULO 37. Corresponde a los órganos administrativos desconcentrados el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño y funcionamiento de las áreas de su adscripción, así como los programas, lineamientos técnicos y operativos del servicio, y las políticas que indique el Secretario;
- II. Acordar con el Secretario los acuerdos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia del órgano administrativo desconcentrado;
- III. Participar en las comisiones que le encomiende el Secretario, informando de las actividades que se realicen;
- IV. Emitir dictámenes e informes relativos a su competencia y formular las opiniones acerca de otras cuando su competencia se relacione;
- V. Proporcionar la información y la cooperación técnico-administrativa que le sean solicitados conforme a las políticas y lineamientos de la Secretaría, en la elaboración de dictámenes que sean requeridos por el Secretario;
- VI. Formular, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría los asuntos de su competencia: anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, lineamientos generales,

- manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de servicios al público, para proponerlos al Secretario;
- VII. Firmar y notificar las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que le correspondan;
 - VIII. Formular los anteproyectos de presupuesto por programas, conforme a los lineamientos legales aplicables y ejercerlos una vez autorizados;
 - IX. Vigilar la aplicación de los recursos presupuestales asignados al órgano administrativo desconcentrado para que no exceda de lo autorizado y se administre de acuerdo con las normas y lineamientos aplicables;
 - X. Suscribir, en coordinación con la Unidad Jurídica de la Secretaría los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para el ejercicio, operación y distribución del presupuesto asignado, excepto los instrumentos legales que por disposición de la ley o por funciones no delegables del Secretario deban ser suscritos por éste, así como en los que se vea implicado el Sector;
 - XI. Promover la capacitación y desarrollo del personal a su cargo, en coordinación con las áreas responsables de los programas de capacitación y desarrollo;
 - XII. Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas y normas que en materia de Modernización e Innovación Gubernamental, dicte la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental;
 - XIII. Recibir en audiencia al público usuario que lo solicite;
 - XIV. Autorizar por escrito, previamente registrado ante la Unidad Jurídica y con el conocimiento del Secretario, la delegación de facultades para firmar la documentación en trámite a favor del servidor público que lo representará en caso de ausencia;
 - XV. Cumplir y hacer cumplir las leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
 - XVI. Proporcionar a la Unidad de Acceso a la Información de la Secretaría, la información que solicite; y
 - XVII. Los demás que señalen los ordenamientos legales aplicables o el Secretario.

CAPÍTULO OCTAVO DEL LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA

Artículo 55: El Laboratorio de Salud tendrá competencia en las siguientes materias:

- I. Fungir como Laboratorio de Referencia y Diagnóstico Estatal;
- II. Participar en las actividades de vigilancia sanitaria y epidemiológica, mediante procedimientos analíticos y pruebas de laboratorio, con la finalidad de coadyuvar en la prevención y control de enfermedades, así como llevar a cabo la validación de los métodos analíticos y determinar con base en la normatividad aplicable las características y condiciones que deben guardar las muestras para su procesamiento;
- III. Participar como Laboratorio de referencia en actividades de supervisión que realiza la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura, (CCAyAC), para los laboratorios privados como terceros autorizados y en los ensayos interlaboratorios cuando así se le solicite;
- IV. Gestionar los recursos necesarios para implementar metodologías de vanguardia de conformidad a las necesidades detectadas a través de la propia vigilancia o bien en situaciones emergentes;
- V. Referir muestras al Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos, (InDRE) y a la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura, (CCAyAC), para la realización de pruebas especializadas de referencia, así como para su control de calidad;
- VI. Desarrollar, promover y apoyar acciones de control de calidad, capacitación e investigación para el mejoramiento integral de la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública, así como en la Red Estatal de Laboratorios Clínicos en materia de vigilancia epidemiológica;
- VII. Promover la implementación de las normas mexicanas e internacionales de calidad aplicables a los laboratorios de ensayo y diagnóstico;

- VIII. Establecer y operar mecanismos de supervisión de las actividades técnicas en materia de vigilancia epidemiológica y llevar a cabo los programas de capacitación, investigación y control de calidad en la Red de Laboratorios del Estado;
- IX. Coordinar, supervisar y evaluar la Red de Laboratorios Clínicos y proporcionar servicios auxiliares de diagnóstico y referencia, conforme a lo establecido en la NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica;
- X. Formular en coordinación con las Direcciones de Protección Contra Riesgos Sanitarios y de Programas Preventivos, los anteproyectos de Programación y Presupuestación, previo análisis y aprobación de la Subsecretaría de Salud Pública;
- XI. Promover acuerdos y convenios de interés sectorial e institucional con la iniciativa privada, que permitan el desarrollo de la Unidad y la ejecución adecuada de sus programas en materia de prevención y control de enfermedades, así como de protección contra riesgos sanitarios, de conformidad con lo establecido en la normatividad y políticas de la Secretaría;
- XII. Asesorar técnicamente y fungir como instancia de enlace entre las áreas administrativas, normativas y operativas de los programas de salud, ante el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos, (InDRE) y la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura, (CCAyAC);
- XIII. Participar en la elaboración y actualización de los manuales técnicos referentes a diagnósticos y temas especializados, (Bioseguridad, manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos, entre otros), para el uso en el ámbito estatal y local;
- XIV. Fomentar y desarrollar la investigación en seguimiento a los convenios con las Instituciones Educativas, así como promover y fomentar el desarrollo de los programas de capacitación en coordinación con la Dirección de Calidad y Educación en Salud y las instancias normativas; y
- XV. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o su superior jerárquico.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección

- 1.1. Unidad de Apoyo Técnico
- 1.2. Unidad de Asuntos Jurídicos
- 1.3. Unidad de Planeación
- 1.4. Unidad de Gestión de la Calidad
- 1.5. Unidad de Enseñanza e Investigación
- 1.6. Enlace de la Unidad de Acceso a la Información

2. Departamento de Recepción de Muestras y Control de Resultados

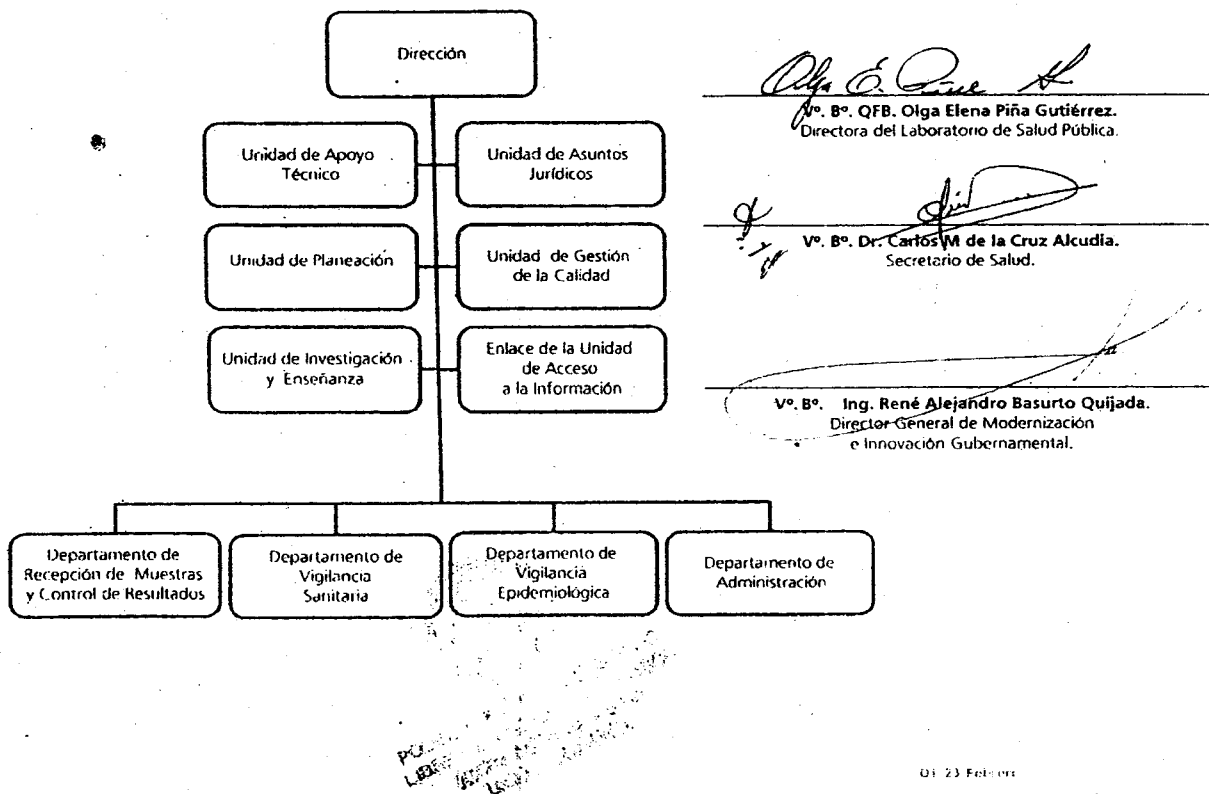
3. Departamento de Vigilancia Sanitaria

4. Departamento de Vigilancia Epidemiológica

5. Departamento de Administración

ORGANIGRAMA

LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA



MISIÓN

Contribuir a mejorar las condiciones de salud en Tabasco, mediante análisis de laboratorio confiables para la detección oportuna de enfermedades y riesgos para la salud.

VISIÓN

Ser un Laboratorio sustentable y de referencia a nivel mesoamericano, con un sistema de gestión de la calidad autorizado, certificado y acreditado.

OBJETIVO GENERAL

1. Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, así como las funciones que deberá desempeñar cada puesto para determinar los tramos de control, la responsabilidad y los canales de comunicación, que permitan funcionalidad administrativa al Laboratorio de Salud Pública.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Definir la estructura orgánica del Laboratorio de Salud Pública estableciendo los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, así como los requeridos para el buen funcionamiento organizacional;
2. Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto para el desarrollo de sus actividades para evitar duplicidad de funciones;
3. Identificar las líneas de mando y de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las áreas integrantes del Laboratorio de Salud Pública.

DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. DIRECCIÓN DEL LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA

OBJETIVO:

Definir, evaluar y dirigir los objetivos, políticas de operación y estrategias aplicables a todas las áreas que conforman la Unidad para gestionar y hacer uso eficiente los recursos.

FUNCIONES:

- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, políticas y normas vigentes en materia de vigilancia sanitaria y epidemiológica, para garantizar el correcto desarrollo de los procesos de cada Área;

- Autorizar la participación del Laboratorio en actividades de vigilancia sanitaria y epidemiológica, mediante procedimientos analíticos y pruebas de laboratorio para la prevención y control de enfermedades;
- Establecer los lineamientos para que la Unidad funja como Laboratorio de referencia y diagnóstico Estatal;
- Establecer la validación de métodos analíticos para determinar con base en la normatividad aplicable las características y condiciones que deben guardar las muestras para su procesamiento;
- Autorizar la participación como Laboratorio de referencia en actividades de supervisión que realiza la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura, (CCAYAC), con los laboratorios privados como Tercero Autorizado y en los ensayos interlaboratorios para demostrar la competencia técnica del Laboratorio de Salud Pública;
- Autorizar la gestión de recursos para implementar metodologías de vanguardia de conformidad a las necesidades detectadas a través de la propia vigilancia o bien en situaciones emergentes;
- Autorizar la referencia de muestras al Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos, (InDRE) y a la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura, (CCAYAC), para la realización de pruebas especializadas, así como para su control de calidad;
- Promover y apoyar acciones de control de calidad, capacitación e investigación para el mejoramiento integral de la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública, así como de la Red Estatal de Laboratorios Clínicos en materia de vigilancia epidemiológica;
- Promover la implementación de las normas mexicanas e internacionales de calidad aplicables a los laboratorios de ensayo y diagnóstico para el mejoramiento de sus procesos analíticos;
- Establecer y vigilar que se cumplan los mecanismos de supervisión de las actividades técnicas en materia de vigilancia epidemiológica para llevar a cabo programas de capacitación, investigación y control de calidad en la Red Estatal de Laboratorios;
- Vigilar la elaboración y/o actualización de manuales referentes a diagnóstico y temas especializados, tales como el de Organización, de Procedimientos, de Bioseguridad, de Manejo de Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos, entre otros para su aplicación dentro de la Unidad;
- Definir las investigaciones según convenios con Instituciones Educativas y el desarrollo de programas de capacitación en coordinación con la Dirección de Calidad y Educación en Salud e instancias normativas para mejora de sus procesos;
- Vigilar el cumplimiento a las políticas y normas que en materia de Modernización e Innovación Gubernamental dicte la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental y la Dirección de Planeación de la Secretaría de Salud;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen otras disposiciones legales o le confieran sus Superiores.

1.1 UNIDAD DE APOYO TÉCNICO

OBJETIVO:

Brindar a la Dirección y Áreas Técnicas y Administrativas del Laboratorio de Salud Pública, asesoría técnica, logística y de apoyo informático para el uso de las tecnologías de la información y comunicación.

FUNCIONES:

- Establecer las políticas, procedimientos y metodologías, así como difundir la normatividad técnica aplicable para el uso innovador de las tecnologías de la información y comunicación;
- Conducir y promover el aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación, así como las herramientas estratégicas para mejorar la productividad y la calidad de los servicios;
- Coordinar y administrar el Sistema de Documentación Institucional en Materia de Archivos y Documentos Digitalizados de acuerdo a las disposiciones federales y estatales correspondientes;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen otras disposiciones legales o le confieran sus Superiores.

1.2 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO:

Brindar asesoría jurídica y fungir como filtro en la revisión, elaboración, emisión y difusión de leyes, reglamentos, decretos y manuales para regular las actividades y funciones del Laboratorio y de la Secretaría de Salud.

FUNCIONES:

- Asesorar Jurídicamente a todas las Jefaturas de Departamento y de Laboratorios así como a las Unidades Staff, en actividades administrativas para brindar apoyo a la Dirección;
- Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo Federal y Estatal, así como de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B), del Artículo 123 Constitucional;
- Participar en el procedimiento Laboral o Administrativo por incumplimiento a las Condiciones, Leyes y Reglamentos que rigen a los trabajadores y servidores públicos, federales y estatales del Laboratorio de Salud Pública.
- Integrar y dar seguimiento a las Averiguaciones Previas por robo o extravío de bienes muebles del Laboratorio de Salud Pública.
- Compilar, estudiar y difundir las leyes, reglamentos, decretos federales y estatales, acuerdos, puntos de acuerdos, órdenes, fe de erratas, normas oficiales mexicanas que competan al Laboratorio de Salud Pública;
- Notificar al titular del Laboratorio de Salud Pública, el incumplimiento de los acuerdos en las reuniones del comité de calidad, revisiones de la

Dirección y de reuniones ordinarias con el Staff del Laboratorio de Salud Pública;

- Elaborar y Actualizar documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, que requieran implementar, para dejar constancia de los procedimientos y actividades que están realizando;
- Mantener Actualizado el marco legal y las normas oficiales mexicanas que les sean aplicables al Laboratorio de Salud Pública;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen otras disposiciones legales o le confieran sus Superiores.

1.3 UNIDAD DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar la integración oportuna de la información generada en el Laboratorio de Salud Pública con la finalidad de realizar una efectiva Programación-Presupuestación de metas y recursos para el cumplimiento de los programas sustantivos de la Secretaría de Salud y/o creación de nuevos proyectos que lo fortalezcan.

FUNCIONES:

- Analizar y evaluar permanentemente la funcionalidad de la Estructura Orgánica del Laboratorio para su respectiva revisión por parte de la Dirección de Planeación de la Secretaría de Salud y formalización ante la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Coordinar la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos del Laboratorio de Salud Pública para cumplir con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental y la Dirección de Planeación de la Secretaría de Salud;
- Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo de las Áreas Técnicas y Administrativas del Laboratorio, con base en los lineamientos emitidos en esta materia, para el trámite de autorización ante la Subsecretaría de Salud Pública;
- Organizar el proceso de Programación de metas y Presupuestación de recursos para solventar los proyectos o programas sustantivos del Laboratorio de Salud Pública;
- Notificar mensualmente el avance de Metas Físicas y Financieras de los proyectos autorizados para demostrar el buen manejo de los recursos autorizados;
- Integrar el informe al Sistema de Información en Salud, (SIS), de la productividad mensual de las Áreas Técnicas del Laboratorio para la toma de decisiones y el acceso a la información en materia de salud;
- Informar el avance de los Indicadores del SIAFFASPE, (Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de las Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas), para establecer parámetros en el cumplimiento de los objetivos y metas a nivel Federal;

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen otras disposiciones legales o le confieran sus Superiores.

1.4 UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

OBJETIVO:

Mantener los lineamientos básicos normativos para la vigencia del Sistema de Gestión de la Calidad, implantado en colaboración con los diferentes niveles de responsabilidad de acuerdo al Organigrama de la Unidad.

FUNCIONES:

- Vigilar que el procedimiento para la elaboración, revisión y actualización de Documentos Controlados en el Sistema de Gestión de la Calidad, se aplique conforme a la normatividad y operatividad vigente;
- Aplicar el procedimiento para organizar y realizar Auditorías Internas, para medir el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad;
- Participar en la formación de Auditores Internos del Sistema de Gestión de Calidad Actualizar con pláticas, talleres y cursos para contar con un padrón de auditores capacitados en realizar auditorías internas;
- Proponer el procedimiento para medir la Satisfacción de los Usuarios Internos y Externos, con el fin de integrar e informar los resultados de la opinión de cada tipo de usuario para la toma de decisiones y la mejora del servicio;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen otras disposiciones legales o le confieran sus Superiores.

1.5 UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA

OBJETIVO:

Contribuir a elevar la capacidad en el desempeño y desarrollo de los trabajadores del Laboratorio de Salud Pública para coadyuvar en las estrategias y metas Institucionales.

FUNCIONES:

- Vigilar la aplicación de los lineamientos de la Dirección de Calidad y Enseñanza en Salud, en materia de capacitación e investigación para fomentar el desarrollo profesional y humano del personal adscrito;
- Implementar mecanismos para la detección de necesidades de capacitación para integrar el Programa Anual de Trabajo;
- Promover Protocolos de Investigación en el Laboratorio de Salud Pública, para fomentar e integrar proyectos haciendo uso de la información científica que se genera en los laboratorios;
- Brindar apoyo al personal que presta un Servicio Social en el Laboratorio, para fortalecer sus conocimientos a través de la práctica;

- Fomentar el Desarrollo actividades de investigación para elevar el nivel académico del Personal.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen otras disposiciones legales o le confieran sus Superiores.

1.6 ENLACE DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Crear un enlace entre el Laboratorio de Salud Pública y la Unidad de Acceso a la Información de la Secretaría de Salud, para el buen ejercicio y aplicación de las atribuciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

FUNCIONES:

- Recibir y canalizar a la Unidad de Acceso a la Información de la Secretaría de Salud, las solicitudes de información, hechas por los Ciudadanos, al Laboratorio de Salud Pública;
- Recabar y enviar la información que solicite al Laboratorio de Salud Pública la Unidad de Acceso a la Información de la Secretaría de Salud, en un lapso no mayor a 2 días;
- Actualizar y enviar Trimestralmente y de manera puntual, a la Unidad de Acceso a la Información de la Secretaría de Salud, la Información Mínima de Oficio correspondiente al Laboratorio de Salud Pública, según lo establece el Artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen otras disposiciones legales o le confieran sus Superiores.

2. DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN DE MUESTRAS Y CONTROL DE RESULTADOS

OBJETIVO:

Recibir muestras para la confirmación diagnóstica de padecimientos sujetos a la vigilancia epidemiológica y sanitaria para coadyuvar en la prevención de riesgos sanitarios y daños a la salud.

FUNCIONES:

- Verificar la existencia y/o abasto de insumos necesarios para realizar eficientemente las actividades propias del Departamento;
- Implementar estrategias eficientes en la recepción de muestras y control de resultados para fortalecer los programas sustantivos de vigilancia sanitaria y epidemiológica;
- Distribuir las muestras recibidas en el departamento a los laboratorios internos para su análisis;
- Recibir y verificar la emisión oportuna de los resultados para fortalecer la vigilancia sanitaria y epidemiológica de acuerdo al mapa de riesgo del estado y cumplir con la entrega a los usuarios del servicio;

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen otras disposiciones legales o le confieran sus Superiores.

3. DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA SANITARIA

OBJETIVO:

Coordinar el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos de vigilancia sanitaria en el Laboratorio de Salud Pública para contribuir en la disminución de los riesgos a la salud.

FUNCIONES:

- Supervisar el cumplimiento de las metas anuales de los programas sustantivos de la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios para prevenir riesgos o daños a la Salud de la Población;
- Integrar la productividad mensual emitida por las Jefaturas de los laboratorios internos y enviar a la Unidad de Planeación para su reporte en el Sistema de Información en Salud;
- Coordinar la capacidad instalada de los laboratorios internos y la suficiencia de insumos para asegurar la cobertura y continuidad de los servicios cumpliendo con las normas oficiales vigentes;
- Supervisar el envío de cepas para control de calidad al InDRE y a la CCAyAC, para garantizar la confiabilidad de los resultados;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen otras disposiciones legales o le confieran sus Superiores.

3.1 CONTROL AMBIENTAL

OBJETIVO:

Colaborar con los programas de Protección contra Riesgos Sanitarios y Saneamiento Ambiental mediante la realización de análisis fisicoquímicos de aguas, alimentos y sales para evitar riesgos a la salud de la Población.

FUNCIONES:

- Supervisar de manera específica las acciones y actividades de los laboratorios a su cargo para dar cumplimiento a las metas programadas por la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios al identificar los riesgos y daños a la Salud;
- Supervisar e informar de los resultados emitidos por los laboratorios internos para integrar el Informe de productividad mensual;
- Programar la suficiencia de los insumos necesarios para asegurar la cobertura y continuidad del servicio;
- Programar de evaluación de la competencia técnica para elevar la calidad en el resultado del procesamiento de las muestras;

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen otras disposiciones legales o le confieran sus Superiores.

3.2 MICROBIOLOGÍA SANITARIA

OBJETIVO:

Colaborar con los programas de Protección contra Riesgos Sanitarios y Saneamiento Ambiental mediante la realización de análisis microbiológicos de aguas y alimentos para evitar riesgos a la salud de la Población.

FUNCIONES:

- Supervisar la realización de análisis Microbiológicos confiables y oportunos para la identificación y tipificación de microorganismos que permitan el diagnóstico oportuno y control de enfermedades y riesgos para la salud mediante aplicación de la normatividad vigente;
- Supervisar los resultados emitidos por los laboratorios internos para integrar el informe de productividad mensual;
- Programar la suficiencia de los insumos necesarios para asegurar la cobertura y continuidad del servicio;
- Programar de Evaluación de la competencia técnica para elevar la calidad en el resultado del procesamiento de las muestras;
- Programar el envío de cepas de control de calidad al InDRE y a la CCAyAC para asegurar la concordancia y confiabilidad de los resultados;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen otras disposiciones legales o le confieran sus Superiores.

4. DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

OBJETIVO:

Coordinar la realización de análisis de Laboratorio, confiables y oportunos, que cumplan con la normatividad oficial vigente para la vigilancia epidemiológica de posibles daños a la salud que afecten el bienestar de la Población.

FUNCIONES:

- Verificar la operatividad de las Áreas, con estricto apego a la normatividad técnica y jurídica vigente y a los procedimientos documentados en la Unidad de Gestión de la Calidad para el cumplimiento de las metas programadas;
- Coordinar la implementación de las estrategias, acciones y cumplimiento de las disposiciones dictadas por la Dirección en la Unidad para realizar la vigilancia epidemiológica de enfermedades;
- Verificar las acciones de supervisión de las Jefaturas a su cargo para evaluar el cumplimiento de las metas programadas;

- Gestionar oportunamente ante la Dirección y el Departamento de Administración, los insumos necesarios para asegurar la oportunidad y continuidad del servicio;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen otras disposiciones legales o le confieran sus Superiores.

4.1 CONTROL CLÍNICO

OBJETIVO:

Procesar oportunamente las muestras de vigilancia epidemiológica para coadyuvar con la Dirección de Programas Preventivos en la toma de decisiones en materia de Salud Pública.

FUNCIONES:

- Implantar la aplicación del Programa Operativo Anual del Departamento de Vigilancia Epidemiológica considerando la actualización y/o implementación de nuevas metodologías diagnósticas que se requieran para cubrir el Mapa de Riesgo Epidemiológico del Estado;
- Implantar la aplicación de las acciones, disposiciones, y procesos documentados en los laboratorios internos para cumplir con los objetivos de la Unidad;
- Implantar el Programa de Supervisión e informar al Jefe del Departamento de Vigilancia Epidemiológica mensualmente para evaluación del cumplimiento de metas;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen otras disposiciones legales o le confieran sus Superiores.

4.2 MICROBIOLOGÍA CLÍNICA

OBJETIVO:

Supervisar de manera específica, el cumplimiento de las actividades de cada laboratorio interno para apoyar los programas de prevención para la Salud, con estricto apego a la normatividad vigente de la Secretaría de Salud.

FUNCIONES:

- Implantar la evaluación de la aptitud técnica proporcionando las muestras control y los recursos necesarios al personal analista, para determinar su competencia;
- Cumplir con el Programa de control de calidad y vigilar su aplicación en cada laboratorio a su cargo para garantizar la confiabilidad en los resultados;
- Solicitar al Departamento de Vigilancia Epidemiológica, las necesidades de insumos para el procesamiento oportuno de las muestras recibidas;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen otras disposiciones legales o le confieran sus Superiores.

5. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios para satisfacer las necesidades del Laboratorio de Salud Pública con la finalidad de cumplir con sus objetivos y metas.

FUNCIONES:

- Coordinar y organizar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Laboratorio para determinar con la Dirección los requerimientos para fortalecimiento de la Unidad.
- Coordinar y supervisar las actividades que realizan las Jefaturas que integran la Unidad, siguiendo los controles establecidos y en estricta observación de leyes y reglamentos aplicables.
- Vigilar el correcto ejercicio presupuestal de los proyectos autorizados, coordinando y supervisando las etapas administrativas del ejercicio del gasto, con estricto apego a la Normatividad vigente para garantizar la optimización de recursos;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen otras disposiciones legales o le confieran sus Superiores.

5.1 RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Tramitar los recursos económicos para el ejercicio presupuestal vigilando que se efectúe conforme a la Ley sin transgredir el marco normativo vigente de la Secretaría de Salud.

FUNCIONES:

- Elaborar en base al análisis del presupuesto de egresos de los ejercicios anteriores, el anteproyecto del presupuesto de egresos para el ejercicio presupuestal siguiente;
- Realizar los trámites correspondientes de recepción y comprobación de las nóminas del personal federal y estatal para el pago de sueldos mediante los procedimientos que correspondientes;
- Realizar el ejercicio presupuestal en los proyectos autorizados, para cumplir con el calendario establecido con estricto apego al manual de normas presupuestarias y demás normatividad aplicable;
- Efectuar el pago a proveedores de acuerdo con las fechas determinadas por la Secretaría de Salud para tal efecto;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen otras disposiciones legales o le confieran sus Superiores.

5.2 RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Adquirir equipos, material, reactivos, insumos y servicios necesarios para garantizar el óptimo funcionamiento de las áreas técnicas y administrativas del Laboratorio de Salud Pública.

FUNCIONES:

- Sistematizar el proceso de adquisiciones de bienes y servicios para abastecer a las Áreas Técnicas y Administrativas para asegurar la operatividad del Laboratorio;
- Registrar, resguardar y controlar los insumos y reactivos que ingresan a la Unidad manteniéndolos en condiciones adecuadas para su óptimo funcionamiento;
- Registrar, resguardar y controlar los bienes de activo fijo del Laboratorio para mantener una adecuada ubicación de los mismos;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen otras disposiciones legales o le confieran sus superiores.

5.3 RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Implementar controles al Personal estatal y federal adscrito al Laboratorio de Salud Pública en lo relativo a la asistencia, puntualidad y permanencia, así como los derechos y obligaciones de los trabajadores para garantizar el óptimo funcionamiento de la Unidad.

FUNCIONES:

- Implementar controles para el personal Estatal y Federal adscrito al Laboratorio de Salud Pública en lo relativo a la asistencia, puntualidad y permanencia, así como de los derechos y obligaciones de los trabajadores;
- Informar a la Secretaría de Salud lo relativo al manejo y control de asistencia del personal, para establecer los incentivos o sanciones a los que sean acreedores;
- Realizar recorridos ordinarios y/o extraordinarios con la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo para hacer un diagnóstico de las condiciones ambientales y físicas con que realiza el Personal sus funciones;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen otras disposiciones legales o le confieran sus Superiores.

5.4 MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Coordinar las actividades de mantenimiento que son realizadas por Personal propio del Laboratorio o compañías subrogadas para el buen funcionamiento de los equipos de la Unidad que permita un mejor servicio.

FUNCIONES:

- Organizar y proporcionar mantenimiento preventivo y/o correctivo de maquinaria y equipos para garantizar su buen funcionamiento;
- Realizar los trámites necesarios para adquirir combustible para el funcionamiento de los equipos de uso general;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen otras disposiciones legales o le confieran sus Superiores.

5.5 SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Supervisar actividades de intendencia y vigilancia de acuerdo a los procedimientos establecidos en el programa de limpieza del Laboratorio de Salud Pública para coadyuvar en el mejoramiento del ambiente laboral y confiabilidad de los resultados de las muestras procesadas.

FUNCIONES:

- Supervisar y suministrar insumos necesarios para la limpieza de equipos e instalaciones;
- Organizar los turnos con el personal de vigilancia para garantizar el resguardo permanente de las instalaciones y equipos de la Unidad;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen otras disposiciones legales o le confieran sus Superiores.

XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Con el objeto de manejar una terminología común, a continuación se presenta la definición que para efectos de esta guía se da en los términos empleados:

- Acciones Correctivas:** Acción tomada para eliminar la causa de una "No conformidad" detectada u otra situación indeseable.
- Acciones Preventivas:** Acción tomada para eliminar la causa de una "No conformidad potencial" detectada u otra situación indeseable.
- Actividad:** Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.
- Acuerdo:** Instrumento Jurídico que sirve de base a la creación de órganos que se insertan en la estructura de la administración para atender asuntos que conciernen a la especialización y desconcentración de funciones.
- Adjetivos Calificativos:** Palabras que se agregan al sustantivo para designar una cualidad.

Adquisición:	Acción de adquirir, cosa que se adquiere.	Estadística:	Área que utiliza conjuntos de datos numéricos para obtener inferencias basadas en el cálculo de probabilidades. Conjunto de datos obtenidos tras un estudio estadístico.
Adscribir:	Inscribir, atribuir, agregar a uno a un servicio.	Estructura Orgánica:	Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales.
Afin:	Que tiene afinidad con otra cosa.	Eventual:	Que no es fijo ni regular sino sujeto a las circunstancias. Se dice del trabajo, el trabajador y el contrato temporales.
Análisis:	Examen cualitativo y cuantitativo de ciertos componentes o sustancias del organismo con métodos especializados, con un fin diagnóstico: análisis clínico.	Experiencia:	Enseñanza que se adquiere con la práctica.
Áreas Técnicas:	Jefaturas y/o Laboratorios Internos, donde se reciben y procesan las muestras.	Función:	Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia.
Atribuciones:	Facultades que le da a una persona el cargo que ejerce.	Gestión:	Conjunto de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto. Dirección, administración de una empresa, negocio, etc.
Auxiliar:	Empleado que desarrolla un trabajo que no requiere especialización bajo las órdenes directas de otra persona.	Jefatura Técnica:	En la dependencia, Oficinas dependientes de los Departamentos de Vigilancia Sanitaria o Epidemiológica en el estado.
Calidad:	Superioridad o excelencia. Propiedad o conjunto de propiedades inherentes a una persona o cosa que permiten apreciarla con respecto a las restantes de su especie.	Laboral:	Del trabajo o relativo a él, sobre todo en lo que concierne a sus aspectos jurídicos y económicos: contrato, legislación, incapacidad laboral.
Carrera:	Estudios universitarios repartidos en una serie de años con los que se obtiene un título profesional.	*Legislación:	Elaboración y redacción de las leyes. Conjunto de leyes de un Estado que versan sobre una materia determinada.
*Código:	Fijación escrita que comprende el derecho positivo en alguna de sus ramas, (Civil, penal, mercantil, etc.), con unidad de materia, plan, sistema y método.	Ley Orgánica:	Los sistemas jurídicos modernos se componen de normas que están jerárquicamente ordenadas.
Conocimientos:	Conjunto de nociones e ideas que se tiene sobre una materia.	Manual Administrativo:	Conjunto de informes sobre las labores a desarrollar de cada unidad administrativa de una organización.
Contacto Externo:	Relación o trato que se establece entre dos o más personas o entidades. Persona que sirve de enlace.	Marco Jurídico:	Conjunto de normas que regulan o justifican una acción en el marco legal.
Contrato:	Acto jurídico bilateral que se constituye por el acuerdo de voluntades de dos o más personas y que produce ciertas consecuencias jurídicas, (Creación o tramitación de derechos y obligaciones), debido al reconocimiento de una norma de derecho.	Mejora de Calidad:	Etapas de la Gestión de la Calidad orientada a aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos de la calidad.
Convenio:	Acuerdo libre y voluntario de 2 ó más personas para crear, modificar o dar por terminados derechos y obligaciones entre las partes.	Minuta:	Documento no definitivo que tiene, (O puede tener), los elementos intrínsecos del contrato o acto que habrá de celebrarse, pero al que le falta la formalidad de escritura pública.
D.O.F.	Documento Oficial de la Federación.	Misión:	Cometido o deber moral que una persona o colectividad consideran necesario llevar a cabo.
Decretos:	Resolución o decisión de carácter político o gubernativo.	Nivel Jerárquico:	Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomienda.
Departamento Técnico:	En la Dependencia, áreas que se encargan de la Vigilancia Sanitaria o Epidemiológica del Estado, cumpliendo con las metas de la Secretaría de Salud.	Normativo:	Conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad: normativa laboral.
Departamento de Vigilancia Epidemiológica:	Área organizada y preparada para vigilar el comportamiento y prevención de los riesgos epidemiológicos en la Población. Acción y resultado de vigilar.	Organigrama:	Gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen.
Departamento de Vigilancia Sanitaria:	Área organizada y preparada para vigilar el comportamiento y prevención de los riesgos sanitarios en la Población. Acción y resultado de vigilar.	P.O.	Periódico Oficial.
Desconcentrados:	Forma de organización que pertenece a las Secretaría de Estado y Departamentos Administrativos para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia. Los órganos desconcentrados no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio.	* Penal:	De la pena o relativo a las leyes, instituciones o acciones destinadas a perseguir crímenes o delitos: derecho, juez penal; sala de lo penal. También m.: es especialista en penal.
Eficacia:	Alcance hasta el que se realizan las actividades planeadas y se logran los resultados esperados.	Periódico:	Que ocurre o tiene lugar cada cierto periodo de tiempo.
Eficiencia:	Relación entre el resultado que se logra y los recursos que se emplearon.		

Permanente:	Que permanece o dura. Constante.
Plaza:	Es la posición individual de trabajo que constituye un puesto. Un mismo puesto puede ser desempeñado a la vez por varias personas, que realicen las mismas actividades, con las mismas responsabilidades y condiciones de trabajo.
Proceso Administrativo:	Conjunto de acciones interrelacionadas e independientes que conforman la función de administración e involucran diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
Pruebas de aptitud:	Se refiere a las pruebas que se realizan para determinar la exactitud y capacidad del personal, para obtener resultados confiables a través del procesamiento de muestras.
Puesto:	Es la unidad de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones.
Reglamento:	Disposición administrativa para el desarrollo de una ley.
Retroalimentación:	Es la información generada y utilizable para la mejora del servicio y/o producto, para evaluar la calidad del servicio que se brinda.
Revisión de la Dirección:	Evaluación formal efectuada por la Dirección de una organización del estado y la adecuación del Sistema de Calidad con relación a la política de calidad y los objetivos, resultado del cambio y evaluación de las circunstancias.
Sistema:	Modo de organizar, clasificar.
Staff:	Conjunto de personas que, en torno y bajo el mando del director de una empresa o institución, coordina su actividad o le asesora en la dirección.
Supervisión:	Inspección de un trabajo o actividad por una autoridad en la materia.

Supl:	Suplemento.
Técnico:	Persona que posee los conocimientos específicos sobre una ciencia, un arte o un oficio.
Título:	Documento que acredita la obtención de un grado académico tras realizar los estudios, exámenes y pruebas pertinentes.
Verbo infinitivo:	Se refiere al uso de los verbos terminados en ar, er, ir.
Visión:	Capacidad o habilidad para algo.

XII. BIBLIOGRAFÍA:

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Secretaría de Salud del Estado,
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29/XII/1976
U.R. D.O.F. 23/VI/2009
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
P.O. Extraordinario 8, 22/III/2002.
U.R. NINGUNA.
- Ley General de Salud del Estado de Tabasco.
U.R. D.O.F. 27/IV/2010
- Ley Estatal de Salud del Estado de Tabasco.
P.O. 25/XII/1995
U.R. P.O. 26/XI/2006
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco.
P.O. 03/III/2010
- Reglamento Interior del Laboratorio de Salud Pública
Fecha de Elaboración 13/IX/2011
Fecha de Publicación en el D.O.F. 22/VIII/2012
Fecha de Publicación de FE DE ERRATAS en el D.O.F. 25/VIII/2012

Manual de Organización. Laboratorio de Salud Pública

EL SUSCRITO LICENCIADO EDISON MATEOSPAYRO OROPEZA TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL ESTADO DE TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 10 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO, Y 16 FRACCIÓN XVIII, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL ESTADO DE TABASCO.-----

-----CERTIFICA-----

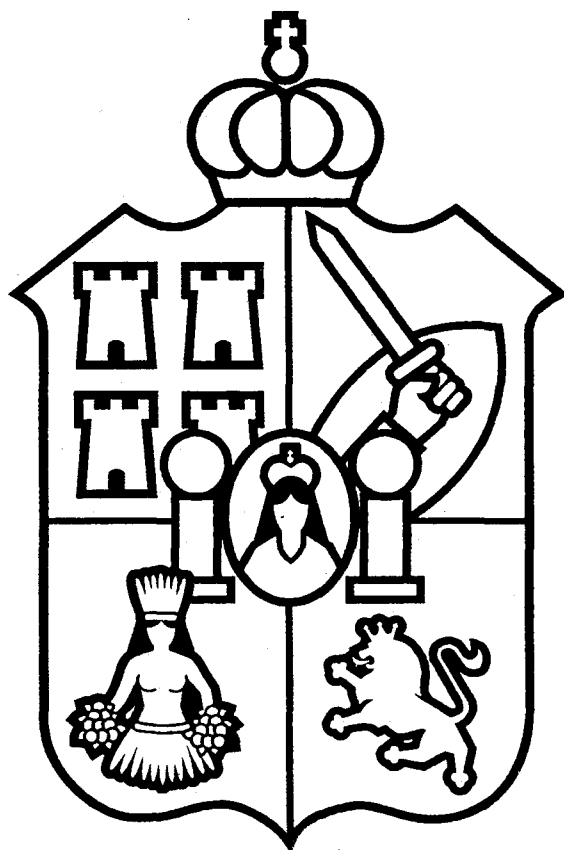
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO CONSTANTE DE CINCUENTA Y DOS (52) FOJA, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MISMO QUE SE TUVO A LA VISTA Y COTEJE, SE EXTIENDE LA PRESENTE A LOS VEINTIOCHOS DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO; REPÚBLICA MEXICANA.-----

-----CONSTE-----

TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA DE LA
SECRETARIA DE SALUD DEL ESTADO DE TABASCO.

LIC. EDISON MATEOSPAYRO OROPEZA

PODERADO DEL ESTADO DE TABASCO
LIBRE SECRETARIA DE SALUD
UNIDAD JURÍDICA



TABASCO

Trabajar para transformar

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.