



# 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	15 DE JULIO DE 2017	Suplemento 7811 C
-----------	-----------------------	---------------------	----------------------

No.- 7671



**T**  
Tabasco  
cambia contigo

**SS**  
Secretaría de  
Salud



---

---

## SECRETARÍA DE SALUD

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA

ELABORÓ

---

Q.F.B. VÍCTOR ALFREDO TORRES CASANOVA  
DIRECTOR DEL LABORATORIO DE SALUD  
PÚBLICA

AUTORIZO

---

DR. ROMMEL FRANZ CERNA LEEDER  
SECRETARIO DE SALUD EN EL ESTADO

## ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO DEL MANUAL
- III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- IV. MARCO JURÍDICO
- V. ATRIBUCIONES
- VI. MISIÓN Y VISIÓN
- VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VIII. ORGANIGRAMA
- IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
  - Dirección del Laboratorio de Salud
  - Unidad de Transparencia
  - Órgano de Control Interno
  - Unidad de Apoyo Técnico
  - Unidad de Gestión de Bioriesgo
  - Unidad de Planeación
  - Unidad de Gestión de la Calidad
  - Unidad de Investigación y Enseñanza
  - Unidad de Asuntos Jurídicos
  - Departamento de Recepción de Muestras y Control de Resultados
  - Departamento de Vigilancia Sanitaria
  - Departamento Vigilancia Epidemiológica
  - Departamento de Administración
- X. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- XI. FECHA DE INICIO Y VIGENCIA DEL MANUAL



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO  
ESTADO DE TABASCO  
SECRETARÍA DE SALUD

## I. INTRODUCCIÓN

El Laboratorio de Salud Pública es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Salud que tiene por objeto proporcionar resultados oportunos y confiables al analizar las muestras recibidas para la vigilancia epidemiológica y sanitaria en el Estado.

En cumplimiento con una administración pública moderna y transparente se desarrolla el presente documento alineado a una estructura vigente y un reglamento autorizado, eficiente en contexto con una gestión pública, apegada a los principios de productividad y transparencia; como instrumento que establece claramente las funciones y objetivos de las unidades administrativas de la estructura orgánica y por ende de los servidores públicos que laboran en el Laboratorio de Salud Pública.

El presente Manual de Organización establece claramente su objetivo, contiene una síntesis de los antecedentes históricos del Laboratorio de Salud Pública, enlista el marco jurídico, define su estructura orgánica, su organigrama, la misión y visión, las atribuciones, así como las funciones de cada una de las áreas que lo conforman.

Al interior del documento el lector encuentra una serie de elementos que complementan la comprensión de la forma de cómo se han organizado las competencias y funciones en el Laboratorio de Salud Pública.

La elaboración de este importante instrumento ha sido coordinado por la Unidad de Planeación con intervención de la Dirección, Jefes de Departamento y de Unidades Staff del Laboratorio de Salud Pública apegándose a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización emitida por la Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental (CMAIG), de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tabasco; así como con la asesoría de la Dirección de Planeación (DIPLA), de la Secretaría de Salud del Estado.

Se trata de un documento de observancia general y obligatoria, por ello los responsables de cada área del Laboratorio de Salud Pública, deben difundirlo y vigilar su cumplimiento dentro del ámbito de su competencia así como proponer a la Unidad de Planeación aquellas actualizaciones que surjan en base a la modificación, crecimiento o compactación de la Estructura Orgánica.

## II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica del Laboratorio de Salud Pública para determinar los cargos y sus funciones, la relación entre ellos, los tramos de control y responsabilidad, y los canales de comunicación que propicien el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales.

### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el año de 1984, inicia la construcción de lo que actualmente se conoce como el Laboratorio de Salud Pública. En este mismo año comenzó la adquisición de los primeros equipos propios de un laboratorio y paralelamente inicia la capacitación de los profesionistas para el manejo de los equipos.

En noviembre de 1987, fue inaugurado el edificio del Laboratorio de Salud Pública e 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 Sanitaria.

En el año de 1991, para coadyuvar a la Secretaría de Salud, el Laboratorio de Salud Pública interviene en el primer brote de cólera en el Estado, así como en las contingencias presentadas durante 1995 y 1996, por los huracanes Isidoro y Roxana, e inundaciones de 1999; donde de manera muy oportuna se analizaron innumerables muestras para asegurar la calidad microbiológica de alimentos y bebidas que se proporcionaban a las personas albergadas, así como el monitoreo intensivo de cuerpos de agua para detectar la circulación del "*Vibrio cholerae*".

En 1994, interviene en la detección y control de brotes de dengue que iniciaron en nuestro Estado, alcanzando su máxima incidencia en 1997, y lográndose una atención oportuna en el 2002.

En el año de 1997, el Laboratorio de Salud Pública establece el método para la cuantificación de flúor y yodo en muestras de sal de mesa comercializadas en la entidad, lo que ha propiciado que Tabasco ocupe el primer lugar en la realización de este tipo de análisis requeridos en el Programa Nacional de Sal Yodada y Fluorurada para prevención de bocio endémico y caries dental.

En el 2007, durante la contingencia por inundación que sufrió el Estado, el Laboratorio de Salud Pública coadyuva para el análisis de muestras humanas y de alimentos para evitar los consecuentes brotes epidémicos.

Nuevamente para los eventos naturales del 2008, el Laboratorio de Salud Pública participa activamente ante la inundación que de igual forma puso en riesgo la salud de la ciudadanía, aunque en menor escala que en los eventos anteriores.

En abril de 2009, el Laboratorio de Salud Pública de Tabasco se suma a la alerta epidemiológica declarada a nivel nacional por el brote de influenza "A" (H1N1), habiendo recibido al 25 de junio del mismo año 4,431 muestras para diagnóstico contribuyendo así a la vigilancia epidemiológica y sanitaria con la Secretaría de Salud en el Estado, sin que por ello hayan sido descuidados el resto de programas de su marco analítico básico implementado.

En el ámbito de la mejora continua, para asegurar la calidad de los servicios de salud, en 2006 el Sistema de Gestión de la Calidad del Laboratorio de Salud Pública logra la certificación de sus dos procesos clave: Vigilancia Epidemiológica y Vigilancia Sanitaria, bajo la norma ISO: 9001-2000, con el certificado No. ATR-0224, con vigencia del 13 de septiembre de 2006 al 12 de septiembre del 2009, (Otorgada por la American Trust Register, S. C.).

En el 2009, fue el primer Laboratorio de Salud Pública en obtener la Certificación ISO: 9001-2008, en sus dos procesos clave: Vigilancia Sanitaria y Vigilancia Epidemiológica, (Certificado

ATR-0485, este proceso se mantuvo durante 2010, 2011 y 2012, por haber cumplido con los requisitos de la norma ISO: 9001-2008, obteniéndose el certificado No. ATR-0485).

El 14 de abril de 2011, el Laboratorio de Salud Pública obtuvo la renovación de autorización TA-10-11, con vigencia del 14 de abril de 2011 al 14 de abril de 2013, ante terceros autorizados de la Comisión Federal de Protección contra Riesgos Sanitarios, (COFEPRIS) para la vigilancia sanitaria.

Durante el año de 2014, el Laboratorio de Salud Pública demuestra su competencia técnica mediante la evaluación y dictamen de capacidad técnica y probidad realizada por el Comité Técnico para la autorización de terceros en 44 metodologías como Laboratorio de Prueba a través de la autorización No. TA-42-14, con una vigencia del 10 de julio de 2014 al 10 de julio de 2016.

En 2014, el Sistema de Gestión de la Calidad se renueva la certificación ISO 9001-2008, mediante el certificado No. ATR-1248, con vigencia al 2017. En 2016, el mismo Organismo Certificador otorga el mantenimiento de la ISO: 9001-2008, para continuar con dicha Certificación.

En Vigilancia Epidemiológica, se concreta la implementación de la norma NMX-15189-IMNC-2008, "Laboratorios clínicos-requisitos particulares para la calidad y la competencia".

De igual forma en 2014, el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos (InDRE), entregó al Laboratorio de Salud Pública el reconocimiento a la competencia técnica en los diagnósticos de Dengue, Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH), Tuberculosis, Cólera e Influenza, con vigencia al 31 de septiembre de 2016.

En 2015, reconoce la Competencia Técnica en los diagnósticos de IRA's Bacterianas (Infecciones Respiratorias Agudas), Rotavirus, Chagas, Paludismo y Brucelosis. En 2016, otorga el reconocimiento a la competencia técnica a otros 5 diagnósticos: Sarampión, Rubéola, y a las tres Hepatitis Virales ("A", "B", "C").

En 2017, se realizan las gestiones para una nueva Certificación con la transición a la versión 2015, de la ISO: 9001, en sus dos Procesos Clave: Vigilancia Sanitaria y Vigilancia Epidemiológica.

#### IV. MARCO JURÍDICO

El Laboratorio de Salud Pública se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico-normativo:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
D.O.F. 05/02/1917  
U.R. D.O.F. 24/02/17
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco**  
P.O. 05/04/1919  
U.R. P.O. 03/10/2015

Leyes:

- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**  
D.O.F. 29/12/1976  
U.R. D.O.F. 19/05/2017

- **Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Tabasco**  
P.O. 22/03/2002  
U.R. P.O. 24/12/2016
- **Ley General de Salud**  
D.O.F. 07/02/1984  
U.R. D.O.F. 27/01/2017
- **Ley de Salud del Estado**  
P.O. 12/12/2009  
U.R. P.O. 15/12/2015
- **Ley Federal sobre Metrología y Normalización**  
D.O.F. 01/07/1992  
U.R. D.O.F. 18/12/2015
- **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente**  
D.O.F. 28/01/1988  
U.R. D.O.F. 24/01/2017
- **Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco**  
P.O. 19/02/1997  
U.R.P.O. 24/01/2017
- **Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos**  
D.O.F. 31/12/1982  
U.R. D.O.F. 18/07/2016
- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**  
D.O.F. 13/02/2002  
U.R. D.O.F. 18/07/2016
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco**  
P.O. 13/07/1983
- **Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional**  
D.O.F. 28/12/1963  
U.R. D.O.F. 02/04/2014
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**  
D.O.F. 30/03/2006  
U.R. D.O.F. 30/12/2015
- **Ley de Planeación del Estado de Tabasco**  
P.O. 13/07/1983  
U.R. P.O. 14/05/2013
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**  
D.O.F. 04/01/2000  
U.R. D.O.F. 10/11/2014
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco**  
P.O. 10/12/2013
- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco**  
P.O. 31/03/1990  
U.R. P.O. 28/10/2015
- **Ley Federal de Procedimiento Administrativo**  
D.O.F. 04/08/1994  
U.R. D.O.F. 02/02/2017
- **Ley de Ingresos del Estado de Tabasco para el Ejercicio Fiscal del año 2017**  
P.O. 24/12/2016
- **Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco**  
P.O. 27/12/2008

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO  
SECRETARÍA DE SALUD

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO  
SECRETARÍA DE SALUD

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco**  
P.O. 16/12/2015

**Reglamentos:**

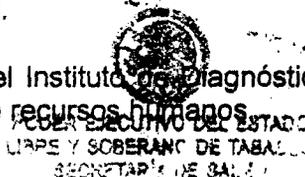
- **Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud**  
D.O.F. 15/04/1989
- **Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control Sanitario de actividades, establecimientos, productivos y servicios**  
D.O.F. 18/01/1988  
U.R. 28/12/2004
- **Reglamento de la Ley General de Salud en materia de investigación para la salud**  
D.O.F. 06/01/1987  
U.R. D.O.F. 02/04/2014
- **Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado**  
P.O. 10/12/2005
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco**  
P.O. 03/03/2010  
U.R. D.O.F. 24/11/2012
- **Reglamento Interior del Laboratorio de Salud Pública**  
P.O. 21/01/2017
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Salud**  
D.O.F. 19/01/2004  
U.R. D.O.F. 10/01/2011
- **Reglamento Interior de la Administración de la Beneficencia Pública del Estado**  
P.O. 7/01/1998  
UR. P.O. 21/12/2013
- **Reglamento de Insumos para la Salud**  
D.O.F. 04/02/1998  
U.R. D.O.F. 05/08/2005
- **Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización**  
D.O.F. 14/01/1999  
U.R. D.O.F. 28/11/2012
- **Reglamento de la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios**  
U.R. D.O.F. 13/04/2004

**Decretos Diversos:**

- Decreto por el Ejecutivo Federal que establece bases para el programa de descentralización de los Servicios de Salud de la Secretaría de Salubridad y Asistencia  
DOF 30/VIII/1983  
U.R. DOF 27/II/2013
- Decreto Número 213: Se crean los Servicios de Salud en el Estado de Tabasco con el carácter de Organismo Descentralizado.  
P.O. 12/II/2014
- Decreto donde se crea el órgano desconcentrado de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, (COFEPRIS).  
DOF 05/VII/2001  
U.R. DOF 29/V/2014

**Acuerdos:**

- Acuerdo específico de coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitario  
G.O. 18/VIII/2013
- Acuerdos que establecen las Normas de Modernización Administrativa para la Organización de las Unidades de la Secretaría de Salud  
DOF 25/VII/2013
- 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/III/2013
- Acuerdos de colaboración con el Instituto Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos, (InDRE), para la capacitación de recursos humanos.  
DOF 01/III/2014

**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).
- Convenio de concertación de acciones de colaboración y apoyo interinstitucional, que celebran el Laboratorio de Salud Pública y el Hospital General de Comalcalco.

**V. 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, a través de la Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental (CMAIG);
  - XIII. Recibir en audiencia al público usuario que lo solicite;
  - XV. 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;
  - XVI. Cumplir y hacer cumplir las leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
  - XVII. Proporcionar a la Unidad de Acceso a la Información de la Secretaría, la información que solicite; y
  - XVIII. 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.

## VI. MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Somos un Laboratorio autorizado y certificado con tecnología de vanguardia que realiza análisis confiables para la detección oportuna y prevención de riesgos sanitarios y epidemiológicos contribuyendo a mejorar las condiciones de salud en Tabasco.

### VISIÓN

Ser un Laboratorio de ensayo y de diagnóstico, autorizado, certificado y acreditado, con personal altamente calificado para brindar un servicio de excelencia y consolidar su liderazgo nacional.

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Dirección del Laboratorio de Salud Pública

1.1 Unidad de Transparencia

1.2 Órgano de Control Interno

1.3 Unidad de Apoyo Técnico

1.4 Unidad de Gestión de Bioriesgo

1.5 Unidad de Planeación

1.6 Unidad de Gestión de la Calidad

1.7 Unidad de Investigación y Enseñanza

1.8 Unidad de Asuntos Jurídicos

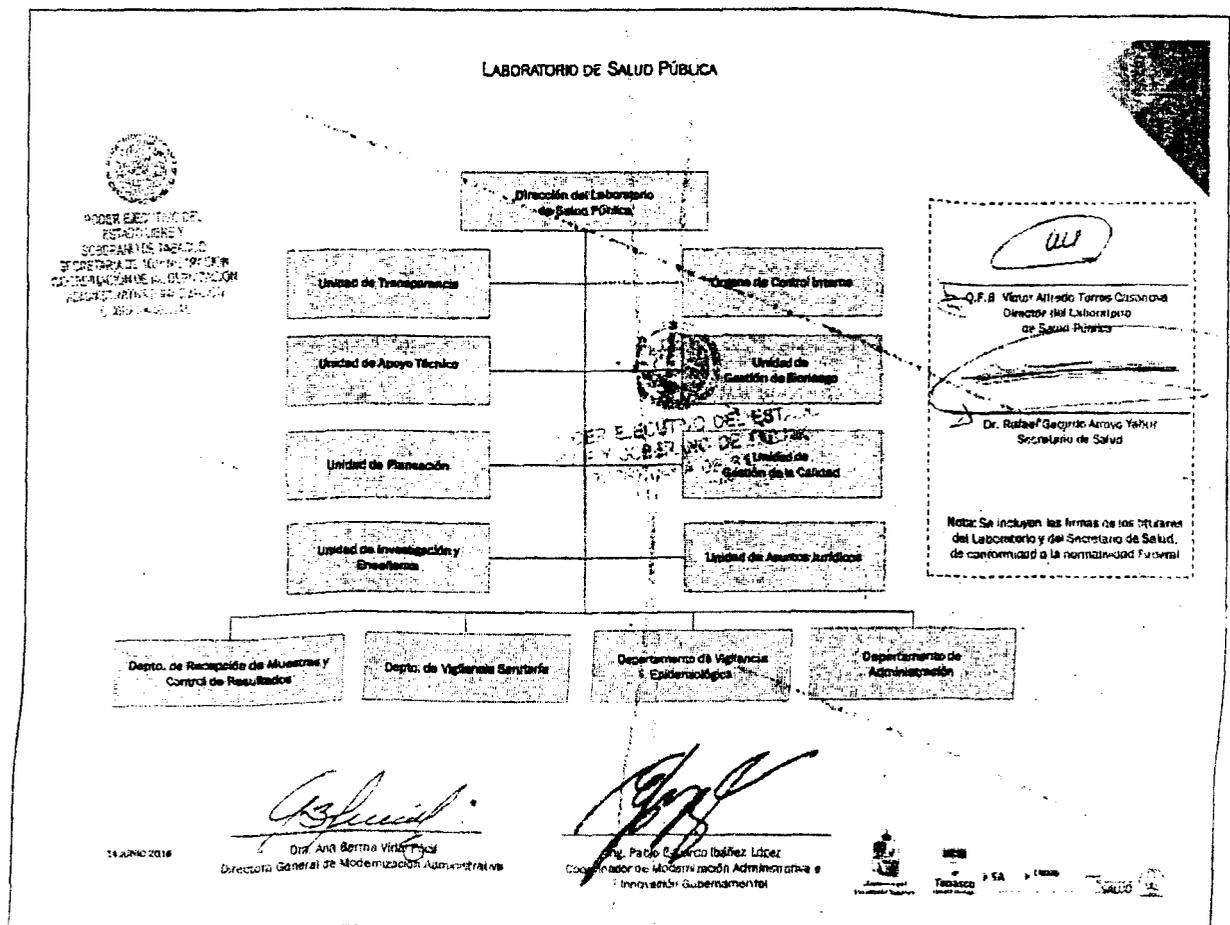
2. Departamento de Recepción de Muestras y Control de Resultados

3. Departamento de Vigilancia Sanitaria

4. Departamento de Vigilancia Epidemiológica

5. Departamento de Administración

VIII. ORGANIGRAMA



## IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## PERFIL DEL PUESTO

## Dirección del Laboratorio de Salud Pública

## Objetivo:

Coordinar la identificación y prevención oportuna de enfermedades y riesgos a la salud de la Ciudadanía, supervisando la aplicación de métodos analíticos que aporten resultados confiables y oportunos.

## I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Director/a del Laboratorio de Salud Pública
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	1
<b>ÁREA DE DESCRIPCIÓN:</b>	Dirección del Laboratorio de Salud Pública
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	Secretario/a Salud y Subsecretario/a de Salud Pública
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	4 Jefes/as de Departamento, 9 Jefes/as de Área, 8 Jefes/as de Unidad, 2 Secretarías/os y 1 Chofer
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jefes de Departamento, Jefes de Área y Jefes de Unidades Staff</li> <li>Dirección de Programas Preventivos, (DPP)</li> <li>Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios, (DPCRS)</li> <li>Dirección de Planeación, (DIPLA)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Establecer los lineamientos para la programación-presupuestación de metas de programas de vigilancia epidemiológica; establecer los lineamientos para la programación-presupuestación de metas de programas de vigilancia sanitaria; indicar la elaboración y/o actualización de la estructura orgánica y manuales de organización y de procedimientos; y promover la integración del Programa Anual de Trabajo (PAT), para definir las actividades del Laboratorio de Salud Pública.</li> <li>Solicitar la programación de metas de muestreo de los programas sujetos a vigilancia epidemiológica para integrar el programa presupuestario del Laboratorio de Salud Pública.</li> <li>Solicitar la programación de metas de muestreo de los programas de vigilancia sanitaria para integrar el programa presupuestario del Laboratorio de Salud Pública.</li> <li>Solicitar lineamientos para la actualización de los manuales de organización y de procedimientos; y solicitar la autorización de la estructura orgánica y manuales de organización y</li> </ol>

CONTACTOS INTERNOS	
<p>5. Subsecretaría de Salud Pública, (SSP)</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA</p>	<p>de procedimientos del Laboratorio de Salud Pública para los trámites administrativos ante la Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, (CMAIG), de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado.</p> <p>5. Solicitar la revisión y visto bueno de la estructura orgánica, manuales de organización y procedimientos para el sustento legal; y solicitar la autorización para la actualización del Programa Anual de Trabajo (PAT).</p>
CONTACTOS EXTERNOS	
<p><b>CON:</b></p> <p>1. Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura, (CCAyAC)</p> <p>2. Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos, (InDRE)</p> <p>3. Red Nacional de Laboratorio de Salud Pública</p>	<p><b>PARA:</b></p> <p>1. Recibir asesoría técnica para fungir como enlace entre las áreas administrativas, normativas y ejecutoras de los Programas de Salud; solicitar autorización de la CCAyAC como laboratorio de referencia en actividades de tercería con laboratorios privados así como en ensayos interlaboratorios para demostrar la competencia técnica del personal; y promover y apoyar la referencia de muestras a la CCAyAC, para la realización de pruebas especializadas y para su control de calidad.</p> <p>2. Promover y apoyar la referencia de muestras para control de calidad y recepción de pruebas de aptitud para el personal técnico; y autorizar la referencia de muestras al InDRE, para la realización de pruebas especializadas.</p> <p>3. Solicitar ensayos interlaboratorios para competencia técnica del personal.</p>

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### FUNCIONES GENERICAS

Dirigir las políticas de operación, estrategias y objetivos aplicables con las necesidades del Sistema Estatal de Salud así como de las actividades de los Departamentos y áreas que conforman el Laboratorio de Salud Pública gestionando y aprovechando eficientemente los recursos financieros, materiales y humanos, en el marco de la normatividad vigente.

### FUNCIONES ESPECIFICAS

#### PERMANENTES:

- Dirigir las políticas de operación del Laboratorio de Salud Pública para el fortalecimiento de sus actividades;

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Planear mecanismos de acción estatal y regional para contribuir en el desarrollo de las actividades del Laboratorio de Salud Pública;
- Coordinar las actividades analíticas en apego a normas oficiales mexicanas y lineamientos de la Secretaría de Salud para dar cumplimiento a sus objetivos;
- Analizar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros para garantizar un buen funcionamiento;
- Autorizar los resultados obtenidos por el personal técnico para su entrega oportuna a los usuarios;
- Notificar al órgano normativo estatal correspondiente los casos sospechosos, probables o confirmados de los padecimientos y eventos señalados en la NOM-017-SSA2-1994, "Para la vigilancia epidemiológica", para su respectivo trámite administrativo;
- Dar seguimiento a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad implantado para el fortalecimiento de los procesos del Laboratorio de Salud Pública; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**PERIODICAS:**

- Representar al Laboratorio de Salud Pública en el ámbito de su competencia ante organizaciones locales, nacionales e internacionales;
- Autorizar la aplicación de modelos para el monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios que proporciona el Laboratorio de Salud Pública, en términos de las disposiciones legales aplicables e identificar la opinión y percepción de la Ciudadanía sobre estos servicios;
- Dar seguimiento a las medidas de bioseguridad en las áreas técnicas del Laboratorio de Salud Pública para garantizar la protección de la Ciudadanía, del personal e integridad de las muestras; y
- Efectuar la Entrega y Recepción así como la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

**EVENTUALES:**

- Acudir a eventos y/o reuniones convocadas por el Gobierno del Estado o por la Secretaría de Salud para conocer sus nuevas disposiciones;
- Autorizar la documentación técnica y administrativa, interna o externa, recibida o emitida para garantizar el flujo constante de información relevante;
- Coordinar el Sistema de Gestión de la Calidad del Laboratorio de Salud Pública para fortalecimiento de las actividades diarias y cumplimiento de sus objetivos;
- Participar en las reuniones de trabajo que le encomiende el Secretario de Salud;
- Asistir a eventos Públicos o Cívicos que le encomiende su Superior Jerárquico; y
- Asistir con comisión autorizada por el superior jerárquico a cursos, talleres, reuniones de trabajo y otros eventos para el fortalecimiento de las actividades y procesos del Laboratorio de Salud Pública.

## PERFIL DEL PUESTO

Unidad de Transparencia

Objetivo: No aplica.

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe/a de la Unidad de Transparencia	
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	1	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección del Laboratorio de Salud Pública	
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	Director/a del Laboratorio de Salud Pública	
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	Ninguno	
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>		
<b>CON:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titular de la Unidad de Transparencia</li> <li>2. Subsecretaría de Salud Pública</li> <li>3. Personal de la Unidad de Transparencia</li> <li>4. Unidad de Transparencia</li> </ol>	<b>PARA:</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y canalizar las solicitudes de información hechas por la Ciudadanía al Laboratorio de Salud Pública; acatar la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y enviar en el lapso establecido por la norma la información que solicite la ciudadanía.</li> <li>2. Enviar a la Subsecretaría de Salud Pública la Información Mínima de Oficio, (IMO), Actualizada al corte solicitado.</li> <li>3. Acudir para revisión de la IMO según el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>4. Integrar la documentación para su envío trimestral; y entregar la IMO, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.</li> </ol>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>		
<b>CON:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado</li> </ol>	<b>PARA:</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acudir para revisión de la IMO según el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> </ol>

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**FUNCIÓN GENERAL**

Fungir como enlace entre el Laboratorio de Salud Pública y la Unidad de Transparencia y 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.

<b>FUNCIÓNES ESPECÍFICAS</b>	
<b>PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar y enviar la información que solicite al Laboratorio de Salud Pública la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Salud en el lapso establecido por la norma; y</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.</li> </ul>
<b>PERIÓDICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar y enviar a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Salud la Información Mínima de Oficio (IMO), según el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen otras disposiciones legales o le confieran sus superiores; y</li> <li>• Efectuar la Entrega y Recepción así como la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.</li> </ul>
<b>EVENTUALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las que le señalen otras disposiciones legales, el reglamento de la Secretaría de Salud o le confieran sus superiores para cumplir con sus funciones;</li> <li>• Participar en las reuniones de trabajo que le encomiende el Secretario de Salud;</li> <li>• Asistir a eventos Públicos o Cívicos que le encomiende su Superior Jerárquico; y</li> <li>• Asistir con comisión autorizada por el superior jerárquico a cursos, talleres, reuniones de trabajo y otros eventos para el fortalecimiento de las actividades y procesos del Laboratorio de Salud Pública.</li> </ul>

**PERFIL DEL PUESTO**

**Órgano de Control Interno**

**Objetivo:** No aplica.

**I. DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe/a del Órgano de Control Interno
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	1
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección del Laboratorio de Salud Pública
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	Director/a del Laboratorio de Salud Pública
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	1 Auxiliar de Control Interno y 1 Auxiliar de Administración de Riesgos
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON:</b> 1. Titular del Órgano de Control Interno	<b>PARA:</b> 1. Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Órgano de Control Interno con base a los Lineamientos Generales emitidos por la Secretaría de Contraloría; supervisar el trabajo de sus Auxiliares en función de los objetivos planteados; y verificar que sus funciones se lleven a cabo con economía, eficiencia, eficacia, afectividad, imparcialidad, honestidad, y en apego a la normatividad vigente.

<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
2. Auxiliares del Órgano de Control Interno	2. Revisar, analizar y dar seguimiento a los informes de auditorías y revisiones de control; verificar que se atiendan oportunamente las recomendaciones preventivas, correctivas y acciones de mejora, derivadas de las auditorías y revisiones de control realizadas; programar la capacitación del personal adscrito al Órgano de Control Interno; enviar de agenda de actividades a realizar, así como la agenda de riesgos; y promover y verificar el cumplimiento y evaluar el resultado de programas orientados a la transparencia.
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON:</b> 1. Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Tabasco	<b>PARA</b> 1. Hacer un reporte de oportunidades y amenazas de los Procesos administrativos para cumplir con las exigencias legales, reglamentarias y normativas del Laboratorio de Salud Pública.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>FUNCION GENERICA</b>
Coadyuvar en la identificación de las oportunidades y amenazas de los procesos administrativos para cumplir con las exigencias legales, reglamentarias y normativas del Laboratorio de Salud Pública.
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>
<b>PERMANENTES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender de manera puntual la ocurrencia de conflictos administrativos considerando la evaluación del riesgo para aumentar la probabilidad de lograr los objetivos y fomentar la gestión proactiva y de autocontrol;</li> <li>• Conocer la necesidad de identificar y tratar los riesgos en el Laboratorio de Salud Pública;</li> <li>• Establecer una base confiable de gestión de cualquier forma de riesgo de manera sistemática, transparente y creíble en cualquier ámbito y contexto para la planificación y toma de decisión en el Laboratorio de Salud Pública;</li> <li>• Involucrar y comprometer a todo el personal del Laboratorio de Salud Pública en la búsqueda de acciones encaminadas a prevenir y administrar los riesgos;</li> <li>• Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios inherentes a los procesos del Laboratorio de Salud Pública;</li> <li>• Procurar en todo momento la mejora continua en las funciones encomendadas al ejercicio de su cargo para elevar la calidad de los procesos del Laboratorio de Salud Pública;</li> <li>• Mantener estricta confidencialidad de los resultados obtenidos para no transgredir la normatividad de la Secretaría de Salud del Estado;</li> </ul>

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Vigilar la aplicación de medidas de racionalidad, austeridad, ahorro y disciplina del gasto emitida por el Poder Ejecutivo del Estado para garantizar la optimización de recursos; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**PERIÓDICAS:**

- Asesorar a los Departamentos y Jefaturas del Laboratorio de Salud Pública, en actividades administrativas para brindar apoyo a la Dirección;
- Analizar la información recibida de las áreas técnicas y administrativas para llevar un control de las actividades diarias;
- Desarrollar cursos de capacitación en materia de identificación y mitigación de riesgos administrativos con la Unidad de Investigación y Enseñanza del Laboratorio de Salud Pública;
- Establecer normas en materia de control interno coadyuvando en la implementación de las políticas que se generen dentro del 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; y
- Efectuar la Entrega y Recepción así como la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

**EVENTUALES:**

- Las que le señalen otras disposiciones legales, el reglamento de la Secretaría de Salud o le confieran sus superiores para cumplir con sus funciones;
- Participar en las reuniones de trabajo que le encomiende el Secretario de Salud;
- Asistir a eventos Públicos o Cívicos que le encomiende su Superior Jerárquico; y
- Asistir con comisión autorizada por el superior jerárquico a cursos, talleres, reuniones de trabajo y otros eventos para el fortalecimiento de las actividades y procesos del Laboratorio de Salud Pública.

**PERFIL DEL PUESTO**

Unidad de Apoyo Técnico

Objetivo: No aplica.

**I. DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe/a de la Unidad de Apoyo Técnico
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	1
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección del Laboratorio de Salud Pública
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	Director/a del Laboratorio de Salud Pública
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	3 Jefes/as de Oficina, 10 Capturistas y 1 Secretaria/o
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
1. Área de Informática	1. Fomentar programas de capacitación en Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), para el fortalecimiento de los procesos; y establecer normas en materia de

CONTACTOS INTERNOS	
2. Área de Revisión y Registro	seguridad informática coadyuvando en la implementación de las políticas que se generen de manera interna.
3. Área de Captura de Cáncer Cérvico Uterino	2. Agendar las actividades relevantes, a realizar para retroalimentación de la Dirección del Laboratorio de Salud Pública (LSP), y de la Subsecretaría de Salud Pública; y un informe de captura de resultados para notificación a la Dirección del LSP.
4. Subsecretaría de Salud Pública	3. Recibir y capturar formatos de Citología y Virus del Papiloma Humano (VPH), para cumplir las metas del Laboratorio de Salud Pública. 4. Enviar agenda de actividades y de riesgos; enviar documentos con información del Laboratorio de Salud Pública para la comparecencia del Secretario de Salud ante el H. Congreso del Estado; y efectuar el seguimiento y evaluación de acuerdos derivados de reuniones en general para el buen funcionamiento de los procesos del Laboratorio de Salud Pública.
CONTACTOS EXTERNOS	
<b>CON:</b> 1. Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos, (InDRE)	<b>PARA</b> 1. Dar seguimiento al cumplimiento de captura en las páginas electrónicas diseñadas para cada metodología.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FUNCIÓN GENERAL
Brindar a la Dirección del Laboratorio de Salud Pública, asesoría técnica y logística en la realización de los eventos programados y fungir como filtro en la revisión de documentación oficial interna y/o externa, recibida y/o emitida.
FUNCIÓN ESPECÍFICA
<b>PERMANENTES:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cumplimiento a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad implantado para el fortalecimiento de los procesos del Laboratorio de Salud Pública;</li> <li>• Procurar en todo momento la mejora continua en las funciones encomendadas al ejercicio de su cargo para elevar la calidad de los procesos del Laboratorio de Salud Pública;</li> <li>• Mantener estricta confidencialidad de los resultados obtenidos para no transgredir la normatividad de la Secretaría de Salud del Estado;</li> <li>• Vigilar la aplicación de medidas de racionalidad, austeridad, ahorro y disciplina del gasto emitida por el Poder Ejecutivo del Estado para garantizar la optimización de recursos;</li> <li>• Establecer las políticas, procedimientos y metodologías, así como difundir la normatividad técnica aplicable para el uso innovador de las Tecnologías de Información y Comunicación, (TIC), en el Laboratorio de Salud Pública;</li> </ul>

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Conducir y promover el aprovechamiento de las TIC, así como las herramientas estratégicas para mejorar la productividad y la calidad de los servicios que se proporcionan en el Laboratorio de Salud Pública;
- Aprobar los requerimientos en materia de tecnologías, así como proyectos de informática y desarrollo;
- Establecer el uso de TIC, para innovar procesos en las áreas del Laboratorio de Salud Pública, con el fin de optimizar el desarrollo de sus actividades;
- Coordinar y administrar el sistema de documentación institucional en materia de archivos y documentos digitalizados de acuerdo a disposiciones federales y estatales; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**PERIÓDICAS:**

- Revisar la documentación interna y externa recibida o emitida por la Dirección para filtrar y agilizar los trámites de su competencia;
- Asesorar a los Departamentos y Jefaturas del Laboratorio de Salud Pública, en actividades administrativas para brindar apoyo a la Dirección;
- Analizar la información recibida de las áreas técnicas y administrativas para llevar un control de las actividades diarias;
- Fomentar la capacitación en tecnologías de la información y comunicación con la Unidad de Investigación y Enseñanza del Laboratorio de Salud Pública;
- Establecer normas en materia de seguridad informática coadyuvando en la implementación de las políticas que se generen dentro del 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; y
- Efectuar la Entrega y Recepción así como la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

**EVENTUALES:**

- Coordinar los eventos relevantes organizados por la Dirección para brindar apoyo logístico en su realización;
- Coordinar reuniones del cuerpo de gobierno del Laboratorio de Salud Pública para llevar un control de los acuerdos tomados y asistencia del personal convocado;
- Participar en las reuniones de trabajo que le encomiende el Secretario de Salud;
- Asistir a eventos Públicos o Cívicos que le encomiende su Superior Jerárquico; y
- Asistir con comisión autorizada por el superior jerárquico a cursos, talleres, reuniones de trabajo y otros eventos para el fortalecimiento de las actividades y procesos del Laboratorio de Salud Pública.

## PERFIL DEL PUESTO

Unidad de Gestión de Bioriesgo

Objetivo: No aplica.

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe/a de la Unidad de Bioriesgo
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	1
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección del Laboratorio de Salud Pública
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	Director/a del Laboratorio de Salud Pública
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	1 Supervisor de Bioriesgo y 1 Secretaria/o
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON:</b> 1. Supervisor del Sistema de Gestión de Bioriesgo  2. Auxiliar de la Unidad de Gestión de Bioriesgo	<b>PARA:</b> 1. Implantar en el Laboratorio de Salud Pública los lineamientos del Comité Europeo de Normalización, (CEN), y de la Organización Mundial de la Salud, (OMS); y cumplir con las medidas de bioseguridad en las áreas para garantizar la protección del personal e integridad de las muestras en el Laboratorio de Salud Pública.  2. Cumplir con el Sistema de Bioriesgo; apoyar en las funciones administrativas que se le encomienden; y recibir capacitación y asesoría para participar en asuntos relacionados con sistemas de Bioriesgo.
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON:</b> 1. Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos, (InDRE)	<b>PARA:</b> 1. Reportar cumplimiento de los lineamientos establecidos para la implementación del Sistema, de acuerdo a los lineamientos internacionales del Comité Europeo de Normalización, (CEN), y de la Organización Mundial de la Salud, (OMS); y promover la organización, participación, atención y logística de auditorías externas para mantener la certificación de los procesos del Laboratorio de Salud Pública.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



**FUNCION GENERAL**

Proporcionar los principios esenciales así como la dirección del desarrollo de actividades para la evaluación y mitigación de riesgos biológicos en cumplimiento a la normativa vigente para implementar el Sistema de Gestión de Bioriesgo en el Laboratorio de Salud Pública.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**PERMANENTES:**

- Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la implementación del Sistema, en apego a los lineamientos internacionales: CWA15793:2008. Comité Europeo de Normalización, (CEN), y de la Organización Mundial de la Salud, (OMS);
- Implantar el Sistema de Bioriesgo en el Laboratorio de Salud Pública para el buen desempeño de sus funciones;
- Dar a conocer las medidas de bioseguridad para protección de la Ciudadanía así como del personal e integridad de las muestras;
- Mantener estricta confidencialidad de los resultados obtenidos para no transgredir la normatividad de la Secretaría de Salud del Estado; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**PERIÓDICAS:**

- Asegurar que el Sistema de Gestión de Bioriesgo sea implantado en el Laboratorio de Salud Pública y cumpla con la normatividad vigente;
- Coordinar la aplicación de auditorías de manera integral al Sistema de Gestión de Bioriesgo del Laboratorio de Salud Pública para evaluar la funcionalidad y operatividad y a su vez implementar acciones preventivas y correctivas dependiendo de los tipos de hallazgos detectados;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen otras disposiciones legales o le confieran sus superiores; y
- Efectuar la Entrega y Recepción así como la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

**EVENTUALES:**

- Asistir a las reuniones del comité de calidad, dar seguimiento a los acuerdos y a las acciones correspondientes para el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Bioriesgo y lograr el avance de los procesos hacia la mejora continua del Laboratorio de Salud Pública;
- Organizar y participar en las auditorías internas para evaluar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Bioriesgo (SGB);
- Asistir a eventos Públicos o Cívicos que le encomiende su Superior Jerárquico; y
- Asistir con comisión autorizada por el superior jerárquico a cursos, talleres, reuniones de trabajo y otros eventos para el fortalecimiento de las actividades y procesos del Laboratorio de Salud Pública.

## PERFIL DEL PUESTO

Unidad de Planeación

Objetivo: No aplica.

## I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe/a de la Unidad de Planeación
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	1
<b>ÁREA DE ADSORCIÓN:</b>	Dirección del Laboratorio de Salud Pública
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	Director/a del Laboratorio de Salud Pública
<b>A QUIÉN SUPERVIS:</b>	3 Jefes/as de Oficina y 1 Secretaria/o
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Área de Estadística</li> <li>2. Área de Organización y Proyectos</li> <li>3. Área de Programación y Evaluación</li> <li>4. Dirección de Programas Preventivos, (DPP)</li> <li>5. Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios, (DPCRS)</li> <li>6. Dirección de Planeación, (DIPLA)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar la productividad semanal y mensual de la vigilancia sanitaria y epidemiológica para el reporte oportuno en la página electrónica del Sistema de Información en Salud, (SIS); integrar el reporte trimestral de muestras analizadas de los programas contemplados en el denominado catálogo del Seguro Popular para reintegro de recursos.</li> <li>2. Notificar la vigencia de los manuales de organización y procedimientos y documentos de calidad para actualización en el Sistema de Gestión de la Calidad; e integrar la agenda de actividades para su envío a la Subsecretaría de Salud Pública.</li> <li>3. Concentrar avance físico y financiero de proyectos autorizados para su envío a la DIPLA.</li> <li>4. Solicitar las metas para la presupuestación de vigilancia epidemiológica del Laboratorio de Salud Pública.</li> <li>5. Solicitar las metas de muestreo para la presupuestación de programas de vigilancia sanitaria del Laboratorio de Salud Pública.</li> <li>6. Solicitar la revisión y autorización de proyectos sustantivos del Laboratorio de Salud Pública para su buen funcionamiento; envío mensual del avance físico y financiero de los proyectos del Laboratorio de Salud</li> </ol>

**CONTACTOS INTERNOS**

<p>7. Subsecretaría de Salud Pública</p> <p>8. Secretaría de Salud</p>	<p>Pública para cumplimiento de metas; y solicitar al Departamento de Organización y Modernización Administrativa, (DOMA), los lineamientos generales para integración de estructuras orgánicas y manuales de organización y procedimientos para su actualización en el Laboratorio de Salud Pública.</p> <p>7. Enviar la solicitud de visto bueno de la propuesta de estructura orgánica y de manuales de organización y de procedimientos del Laboratorio de Salud Pública para los correspondientes trámites administrativos.</p> <p>8. Enviar la solicitud de autorización de la estructura orgánica y de manuales de organización y de procedimientos del Laboratorio de Salud Pública.</p>
--	--

**CONTACTOS EXTERNOS**

<p><b>CON:</b></p> <p>1. Dirección General de Información en Salud, (DGIS)</p> <p>2. Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos, (InDRE)</p>	<p><b>PARA:</b></p> <p>1. Solicitar actualización de los lineamientos de llenado del formato del Sistema de Información en Salud, (SIS), para el puntual reporte de la productividad mensual de las áreas técnicas del Laboratorio de Salud Pública.</p> <p>2. Integrar el Programa Anual de Trabajo, (PAT), con el Departamento de Vigilancia Epidemiológica y Dirección en la página electrónica del SIAFFASPE, (Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de las Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas), para determinar las metas a nivel federal; capturar la programación-presupuestación hecha por el Departamento de Vigilancia Epidemiológica de insumos, reactivos y equipos con los presupuestos derivados de las fuentes de financiamiento ramo 12, ramo 33 y anexo IV, en la página electrónica del SIAFFASPE, para el fortalecimiento de las actividades del Laboratorio de Salud Pública; Integrar el Informe del avance trimestral de los indicadores del Programa Anual de Trabajo, (PAT), en la página electrónica del SIAFFASPE, para cumplimiento de</p>
---	---

**CONTACTOS EXTERNOS**

objetivos y metas a nivel federal; e integrar reporte trimestral del presupuesto de insumos de ramo 12, proporcionados por InDRE y de recursos de ramo 33 y anexo IV, en la página electrónica del SIAFFASPE, para transparentar el ejercicio presupuestal a nivel federal.

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****FUNCIÓN GENERAL**

Coordinar la integración y distribución oportuna de la información generada en la Unidad para realizar una efectiva programación-presupuestación de metas y los recursos asignados al Laboratorio de Salud Pública para el cumplimiento de los programas sustantivos de la Secretaría de Salud y/o creación de nuevos proyectos que fortalezcan a la Institución.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS****PERMANENTES:**

- Dar cumplimiento a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad implantado para el fortalecimiento de los procesos del Laboratorio de Salud Pública;
- Cumplir con las medidas de bioseguridad en las áreas técnicas del Laboratorio de Salud Pública para garantizar la protección del personal e integridad de las muestras;
- Mantener estricta confidencialidad de los resultados obtenidos para no transgredir la normatividad de la Secretaría de Salud del Estado;
- Vigilar la aplicación de medidas de racionalidad, austeridad, ahorro y disciplina del gasto emitida por el Poder Ejecutivo del Estado para garantizar la optimización de recursos; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**PERIÓDICAS:**

- Analizar y evaluar permanentemente la funcionalidad de la estructura orgánica del Laboratorio de Salud Pública, con la finalidad de identificar y promover su actualización ante la Coordinación de Modernización e Innovación Gubernamental (CMAIG), en coordinación con la Dirección de Planeación de la Secretaría de Salud, para su respectiva formalización ante la Secretaría de Administración;
- Analizar el avance de las metas del Laboratorio de Salud Pública para evaluar el cumplimiento de los programas sustantivos;
- Realizar análisis del avance financiero, presupuestal y de productividad del Laboratorio de Salud Pública para optimizar la aplicación del presupuesto recibido con las metas programadas;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen otras disposiciones legales o le confieran sus superiores; y
- Efectuar la Entrega y Recepción así como la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

**EVENTUALES:**

- Integrar y evaluar de manera trimestral y anual la información financiera del gasto e inversión ejercido en los proyectos autorizados al Laboratorio de Salud Pública, para su reporte a la Dirección de Planeación de la Secretaría de Salud;
- Asistir a eventos Públicos o Cívicos que le encomiende su Superior Jerárquico; y

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Asistir con comisión autorizada por el superior jerárquico a cursos, talleres, reuniones de trabajo y otros eventos para el fortalecimiento de las actividades y procesos del Laboratorio de Salud Pública.

**PERFIL DEL PUESTO**

Unidad de Gestión de la Calidad

Objetivo: No aplica.

**I. DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe/a de la Unidad de Gestión de la Calidad
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	1
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección del Laboratorio de Salud Pública
<b>A QUIÉN REPORTA:</b>	Director/a del Laboratorio de Salud Pública
<b>A QUIÉN SUPERVISA:</b>	2 Supervisores/as, 2 Auxiliares, 1 Jefe/as de Oficina y 1 Secretaria/o

**CONTACTOS INTERNOS**

<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisores del Sistema de Gestión de la Calidad en el Departamento de Vigilancia Sanitaria y Epidemiológica</li> <li>Auxiliar de Apoyo Informático</li> <li>Dirección de Calidad y Enseñanza en Salud de la Secretaría de Salud</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Procurar en todo momento la mejora continua en las funciones encomendadas para elevar la calidad de los procesos del Laboratorio de Salud Pública; y cumplir con las medidas de bioseguridad en las áreas para garantizar la protección del personal e integridad de las muestras en el Laboratorio de Salud Pública.</li> <li>Verificar la estricta confidencialidad de los resultados obtenidos para no transgredir la normatividad de la Secretaría de Salud del Estado en el Laboratorio de Salud Pública.</li> <li>Recibir capacitación y asesoría para participar en asuntos relacionados con sistemas de calidad que fortalezcan las funciones del Laboratorio de Salud Pública.</li> </ol>

**CONTACTOS EXTERNOS**

<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura, (CCAyAC)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Promover la organización y participación en las auditorías con la norma NMX-EC-17025-IMNC-2006, "Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y de calibración para mejora de procesos".</li> </ol>

CONTACTOS EXTERNOS	
2. Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos, (InDRE)	2. Promover la organización y participación en las auditorías externas con la norma NMX-EC-15189-IMNC-2008, "Laboratorios clínicos, requisitos particulares para la calidad y la competencia" para mejora de los procesos.
3. American Trust Register, (ATR), S.C. Organismo Certificador de Sistemas de Gestión de Calidad	3. Promover la organización, participación, atención y logística de auditorías externas para mantener la certificación de los procesos del Laboratorio de Salud Pública.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**FUNCIÓN GENERAL:**  
 Documentar y comunicar a los integrantes del Laboratorio de Salud Pública la política y objetivos de calidad establecida por la Dirección sirviendo de apoyo para el personal en su aplicación diaria para obtener la calidad en cada uno de sus procesos y la satisfacción de los requerimientos de los de la Ciudadanía.

**FUNCIÓNES ESPECÍFICAS**

**PERMANENTES:**

- Dar cumplimiento y seguimiento a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad implantado para la mejora y el fortalecimiento de los procesos del Laboratorio de Salud Pública;
- Procurar en todo momento la mejora continua en las funciones encomendadas al ejercicio de su responsabilidad para elevar la calidad de los procesos del Laboratorio de Salud Pública;
- Cumplir con medidas de bioseguridad para protección de la Ciudadanía, del personal e integridad de las muestras;
- Mantener estricta confidencialidad de los resultados obtenidos para no transgredir la normatividad de la Secretaría de Salud del Estado;
- Vigilar la aplicación de medidas de racionalidad, austeridad, ahorro y disciplina del gasto emitida por el Poder Ejecutivo del Estado para garantizar la optimización de recursos; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**PERIÓDICAS:**

- Asegurar que el Sistema de Gestión de la Calidad implantado en el Laboratorio de Salud Pública cumpla con la normatividad vigente;
- Coordinar la aplicación de auditorías de manera integral al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Laboratorio de Salud Pública para evaluar la funcionalidad y operatividad y a su vez implementar acciones preventivas y correctivas dependiendo de los tipos de hallazgos detectados;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen otras disposiciones legales o le confieran sus superiores; y
- Efectuar la Entrega y Recepción así como la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

**EVENTUALES:**

- Asistir en su calidad de vocal a las reuniones del comité de calidad para dar seguimiento a los acuerdos y a las acciones correspondientes para el fortalecimiento del Sistema

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Gestión de la Calidad (SGC), y lograr el avance de los procesos hacia la mejora continua del Laboratorio de Salud Pública;

- Elaborar los reportes denominados "Breve" y "Extenso" del Laboratorio de Salud Pública para participar en el Premio Nacional de Calidad de la Secretaría de Salud en sus diferentes emisiones;
- Organizar y participar en las auditorías internas para evaluar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC);
- Asistir a eventos Públicos o Cívicos que le encomiende su Superior Jerárquico; y
- Asistir con comisión autorizada por el superior jerárquico a cursos, talleres, reuniones de trabajo y otros eventos para el fortalecimiento de las actividades y procesos del Laboratorio de Salud Pública.

**PERFIL DEL PUESTO**

Unidad de Investigación y Enseñanza

Objetivo: No aplica.

**I. DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe/a de la Unidad de Investigación y Enseñanza
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	1
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección del Laboratorio de Salud Pública
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director/a del Laboratorio de Salud Pública
<b>A QUIEN SUPERVISA:</b>	2 Jefes/as de Oficina y 1 Secretaria/o

**CONTACTOS INTERNOS**

**CON:**

1. Dirección del Laboratorio de Salud Pública
2. Personal de Áreas Técnicas y Administrativas del Laboratorio de Salud Pública
3. Departamento de Administración
4. Dirección de Calidad y Enseñanza en Salud

**PARA:**

1. Promover acuerdos de la capacitación a implementarse para el año siguiente para fortalecimiento del Laboratorio de Salud Pública.
2. Notificar oportunamente el calendario de capacitación para conocimiento general del personal.
3. Integrar y enviar la relación de personal para capacitación durante el año para realizar los trámites administrativos correspondientes.
4. Integrar los informes de capacitación para cumplir con las metas y objetivos propuestos; y, solicitar la autorización y difusión de los protocolos de investigación para incentivar al personal que las realiza.

CONTACTOS EXTERNOS	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
1. Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura, (CCAyAC) y/o Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos, (InDRE)	1. Solicitar capacitación para fortalecimiento de las actividades del personal administrativo y técnico.
2. Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública, (RNLSP)	2. Solicitar y promover estancias y/o cursos de capacitación para el Personal.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**FUNCIÓN GENERAL:**  
Contribuir a elevar la capacidad técnica y administrativa para el desempeño y desarrollo de los trabajadores del Laboratorio de Salud Pública así como coadyuvar en las estrategias institucionales de formación de recursos humanos.

**FUNCIÓNES ESPECÍFICAS**

**PERMANENTES:**

- Vigilar la aplicación en el Laboratorio de Salud Pública 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;
- Brindar apoyo al personal que presta un servicio social en el Laboratorio de Salud Pública, para fortalecer sus conocimientos a través de la práctica;
- Vincular al Laboratorio de Salud Pública en las investigaciones con los departamentos del nivel central para que se difundan en artículos o revistas de la Secretaría de Salud;
- Vigilar que los protocolos de investigación que se realizan cumplan con los requisitos de la Dirección de Investigación de las oficinas centrales de la Secretaría de Salud;
- Integrar las Comisiones de Ética, Bioseguridad e Investigación para el fortalecimiento de las actividades del Laboratorio de Salud Pública; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**PERIÓDICAS:**

- Integrar un banco de información de los cursos y pláticas, internos y externos para que puedan ser consultados por el personal y sean aplicados en su área de trabajo;
- Dar asesoría en la estructuración y diseño de los protocolos de investigaciones del personal del Laboratorio de Salud Pública para trámites de autorización;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen otras disposiciones legales o le confieran sus superiores; y
- Efectuar la Entrega y Recepción así como la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

**EVENTUALES:**

- Participar activamente en los eventos organizados por la Secretaría de Salud en representación del Laboratorio de Salud Pública;
- Programar eventos académicos relevantes para impulsar el desarrollo de las actividades del Laboratorio de Salud Pública;
- Asistir a eventos Públicos o Cívicos que le encomiende su Superior Jerárquico; y
- Asistir con comisión autorizada por el superior jerárquico a cursos, talleres, reuniones de trabajo y otros eventos para el fortalecimiento de las actividades y procesos del Laboratorio de Salud Pública.

**PERFIL DEL PUESTO**

Unidad de Asuntos Jurídicos

Objetivo: No aplica.

**I. DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe/a de la Unidad de Asuntos Jurídicos
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	1
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección del Laboratorio de Salud Pública
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director/a del Laboratorio de Salud Pública
<b>A QUIEN SUPERVISA:</b>	Ninguno
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<p><b>CON:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección del Laboratorio de Salud Pública, Jefes de Departamento, Jefes de Área y Jefes de Unidades Staff, Personal Técnico y Administrativo</li> <li>2. Unidad Jurídica de la Secretaría de Salud</li> <li>3. Unidad de Seguimiento de la Secretaría de Salud</li> </ol>	<p><b>PARA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar jurídicamente a Jefes de Departamentos, de Área y Staff en actividades administrativas para brindar apoyo a la Dirección; dar respuesta a las peticiones realizadas por los trabajadores y/o sindicatos federal y estatal para el buen funcionamiento del Laboratorio de Salud Pública; y promover las conciliaciones obrero-patronales para el fortalecimiento de las actividades técnicas y administrativas.</li> <li>2. Realizar el intercambio de información de situaciones jurídicas para el fortalecimiento del Laboratorio de Salud Pública.</li> <li>3. Proporcionar asesoría jurídica para solventar observaciones de auditorías.</li> </ol>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<p><b>CON:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado</li> <li>2. Ministerios Públicos</li> <li>3. Comisión Estatal de Derechos Humanos</li> </ol>	<p><b>PARA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar el apoyo de la Consejería Jurídica para actualizar el marco jurídico del Laboratorio de Salud Pública.</li> <li>2. Representar al Laboratorio de Salud Pública para la presentación de denuncias de robo que sufra el mismo.</li> <li>3. Dar seguimiento a las quejas planteadas por violaciones a los derechos humanos de los servidores públicos para conciliar el clima organizacional dentro del Laboratorio de Salud Pública.</li> </ol>

**CONTACTOS EXTERNOS**

4. Tribunal de Conciliación y Arbitraje en el Estado

4. Asistir en representación del Laboratorio de Salud Pública a los citatorios que emita el Tribunal derivado de conflictos obrero-patronales para su resolución.

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****FUNCION GENERAL**

Brindar a la Dirección del Laboratorio de Salud Pública asesoría jurídica en la realización de sus actividades y funge como filtro en la revisión, elaboración, emisión y difusión de las leyes, reglamentos, decretos, manuales que rigen las actividades y funciones del Laboratorio de Salud Pública y de la Secretaría de Salud.

**FUNCIONES ESPECIFICAS****PERMANENTES:**

- Dar cumplimiento a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad implantado para el fortalecimiento de los procesos del Laboratorio de Salud Pública;
- Procurar en todo momento la mejora continua en las funciones encomendadas al ejercicio de su cargo para elevar la calidad de los procesos del Laboratorio de Salud Pública;
- Vigilar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad en las áreas técnicas del Laboratorio de Salud Pública para garantizar la protección de la Ciudadanía, del personal e integridad de las muestras;
- Mantener estricta confidencialidad de los resultados obtenidos para no transgredir la normatividad de la Secretaría de Salud del Estado;
- Vigilar la aplicación de medidas de racionalidad, austeridad, ahorro y disciplina del gasto emitida por el Poder Ejecutivo del Estado para garantizar la optimización de recursos; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**PERIÓDICAS:**

- Asesorar jurídicamente a los Departamentos y Jefaturas de Área del Laboratorio de Salud Pública en actividades administrativas para brindar apoyo a la Dirección;
- Dar respuesta a las peticiones realizadas por los trabajadores y/o sindicatos federal y estatal;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen otras disposiciones legales o le confieran sus superiores; y
- Efectuar la Entrega y Recepción así como la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

**EVENTUALES:**

- Participar activamente en los eventos que indique la Dirección o la Secretaría de Salud;
- Coordinar las reuniones y efectuar el seguimiento de los acuerdos de la Dirección;
- Analizar los requerimientos en materia de tecnologías de la información e infraestructura de telecomunicaciones, así como proyectos de informática y desarrollo, implementación de sistemas automatizados de información;
- Asistir a eventos Públicos o Cívicos que le encomiende su Superior Jerárquico; y
- Asistir con comisión autorizada por el superior jerárquico a cursos, talleres, reuniones de trabajo y otros eventos para el fortalecimiento de las actividades y procesos del Laboratorio de Salud Pública.

**PERFIL DEL PUESTO**

**Departamento de Recepción de Muestras y Control de Resultados**

Objetivo: No aplica.

**I. DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Jefe/a del Departamento de Recepción de Muestras y Control de Resultados
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO</b>	1
<b>AREA DE DESCRIPCION</b>	Dirección del Laboratorio de Salud Pública
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Director/a del Laboratorio de Salud Pública
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	8 Técnicos Laboratoristas, 1 Capturista y 2 Secretarías/os
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Dirección del Laboratorio de Salud Pública</li> <li>Departamentos de Vigilancia Sanitaria y Epidemiológica</li> <li>Personal de las áreas técnicas del Laboratorio de Salud Pública</li> <li>Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios, (DPCRS) y/o Dirección de Programas Preventivos, (DPP)</li> <li>Personal médico de Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Médicas de la Secretaría de Salud</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Implementar estrategias en la recepción de muestras y control de resultados para fortalecer los programas sustantivos de vigilancia sanitaria y epidemiológica.</li> <li>Verificar la aplicación de las normas mexicanas e internacionales de calidad a las muestras recibidas para la vigilancia epidemiológica y sanitaria.</li> <li>Verificar la emisión oportuna de los resultados para fortalecer la vigilancia sanitaria y epidemiológica de acuerdo al estándar de servicio establecido en el Laboratorio de Salud Pública.</li> <li>Proporcionar la información adecuada sobre los requisitos de la toma y envío de muestras para brindar un mejor servicio y fortalecer los procesos del Laboratorio de Salud Pública.</li> <li>Proporcionar información acerca del marco analítico básico y del estándar de servicios para eficientar la calidad del servicio.</li> </ol>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos, (InDRE)</li> <li>Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura, (CCAyAC)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar información referente al envío de muestras para su análisis y control de calidad para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la Red Nacional de Laboratorio de Salud Pública.</li> <li>Solicitar información para la recepción de muestras para análisis dando cumplimiento a los lineamientos</li> </ol>

CONTACTOS EXTERNOS	
3. Red Nacional Laboratorios de la Secretaría de Salud, (RNLS)	establecidos para la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública.
4. Unidades Médicas: IMSS, ISSSTE, ISSET, SEDENA, etc.	3. Unificar criterios de operatividad en procesos de recepción de muestras y control de resultados que fortalezcan a la Vigilancia Sanitaria y Epidemiológica en el Laboratorio de Salud Pública. 4. Hacer la difusión de la información referente al estándar de servicio y el tiempo de entrega posterior a la emisión de los resultados para definir los procesos de referencia y contra referencia entre el Laboratorio de Salud Pública y la ciudadanía.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**FUNCION GENERAL:**  
Dar estricto seguimiento a los lineamientos establecidos para para la recepción de muestras y emisión de los resultados cumpliendo con la normatividad vigente.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

**PERMANENTES:**

- Implementar estrategias eficientes en la recepción de muestras y control de resultados para fortalecer los Programas sustantivos de Vigilancia Sanitaria y Epidemiológica;
- Asesorar técnicamente y fungir como instancia de enlace para la detección de necesidades de la Ciudadanía;
- Mantener estricta confidencialidad de los resultados obtenidos para no transgredir la normatividad de la Secretaría de Salud del Estado; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**PERIÓDICAS:**

- Verificar la existencia y/o abasto de insumos necesarios para realizar eficientemente las actividades propias del Departamento de Recepción de Muestras y Control de Resultados;
- Elaborar los documentos que describan las actividades del área, verificando su aplicación y resguardo para cumplir con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC);
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen otras disposiciones legales o le confieran sus superiores; y
- Efectuar la Entrega y Recepción así como la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

**EVENTUALES:**

- Verificar la aplicación de las normas mexicanas e internacionales de calidad a las muestras recibidas para la vigilancia epidemiológica y sanitaria;
- Elaborar informes internos de actividades del Departamento en cuanto a la recepción de muestras y entrega de resultados para evaluar el cumplimiento de las metas;
- Asistir a eventos Públicos o Cívicos que le encomiende su Superior Jerárquico; y

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir con comisión autorizada por el superior jerárquico a cursos, talleres, reuniones de trabajo y otros eventos para el fortalecimiento de las actividades y procesos del Laboratorio de Salud Pública.</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

**Departamento de Vigilancia Sanitaria**

**Objetivo:** No aplica.

#### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefe/a del Departamento de Vigilancia Sanitaria
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO</b>	1
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Dirección del Laboratorio de Salud Pública
<b>A QUIÉN REPORTAR</b>	Director/a del Laboratorio de Salud Pública
<b>A QUIÉN SUPERVISA</b>	2 Jefes/as de Área y 1 Secretaria/o
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dirección del Laboratorio de Salud Pública</li> <li>Jefatura y Laboratorios de Control Ambiental y Microbiología Sanitaria</li> <li>Departamento de Recepción de Muestras y Control de Resultados</li> <li>Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios, (DPCRS)</li> <li>Programas Vigilancia Sanitaria en Hospitales Generales, Centros de Salud y Jurisdicciones Sanitarias</li> </ol>	<b>PARA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Autorizar la emisión de formatos de resultados para envío a la Unidad solicitante.</li> <li>Supervisar y evaluar al personal que integra cada área del Laboratorio de Salud Pública para asegurar su competencia técnica.</li> <li>Realizar la entrega oportuna y envío a la unidad correspondiente de los formatos de resultados de las muestras analizadas.</li> <li>Notificar de manera inmediata los reportes de resultados urgentes para seguimiento y aplicación de acciones oportunas.</li> <li>Notificar el resultado de los análisis solicitados para agilizar la entrega de resultados a la ciudadanía.</li> </ol>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura, (CCAyAC)</li> <li>Empresas particulares</li> </ol>	<b>PARA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar lineamientos básicos para análisis y resultados de muestras sanitarias.</li> <li>Notificar el Marco Analítico Básico (MAB), vigente del Laboratorio de Salud Pública.</li> </ol>

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### FUNCIÓN GENERAL

Coordinar el cumplimiento de objetivos del Programa de Vigilancia Sanitaria alineados con los programas sustantivos de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios de manera eficiente y eficaz a través de la aplicación de estrategias y acciones operadas en las áreas de Control Ambiental y Microbiología Sanitaria para contribuir en la disminución de riesgos a la salud de la Ciudadanía condicionados por las transiciones demográficas y sanitarias.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### PERMANENTES:

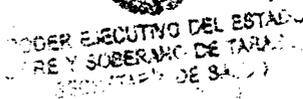
- Coordinar la ejecución del plan operativo anual en sus Jefaturas, alineado a los programas sustantivos de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios para prevenir riesgos o daños a la salud de la Ciudadanía;
- Supervisar que la operatividad, documentación e información en sus áreas sea con apego a la normatividad técnica y jurídica y a procedimientos documentados en la Unidad de Gestión de la Calidad para no transgredir la normatividad oficial vigente;
- Validar la información emitida por las áreas y presentarla a la Dirección para su autorización;
- Informar a las áreas las estrategias y acciones de los programas sustantivos de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios para que sean alineados a las metodologías diagnósticas del Laboratorio de Salud Pública;
- Supervisar la suficiencia de insumos en las áreas del Departamento para satisfacer las necesidades del servicio;
- Gestionar ante la Dirección y Departamento de Administración los insumos necesarios para asegurar la cobertura y continuidad del servicio;
- Fomentar las medidas de bioseguridad en las áreas técnicas del Laboratorio de Salud Pública para garantizar la protección de la Ciudadanía, del personal e integridad de las muestras;
- Mantener estricta confidencialidad de los resultados obtenidos para no transgredir la normatividad de la Secretaría de Salud del Estado; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

#### PERIÓDICAS:

- Analizar la información generada de la supervisión de laboratorios a su cargo para crear estrategias que fortalezcan las áreas de su competencia;
- Gestionar ante la Dirección y el Departamento de Administración de manera oportuna los insumos para asegurar la cobertura y continuidad del servicio;
- Vigilar la aplicación de medidas de racionalidad, austeridad, ahorro y disciplina del gasto emitida por el Poder Ejecutivo del Estado para garantizar la optimización de recursos;
- Operar el Sistema de Gestión de la Calidad del Laboratorio de Salud Pública para garantizar la satisfacción de la Ciudadanía en general;
- Implantar el cumplimiento de los lineamientos de bioseguridad y manejo adecuado de los residuos peligrosos biológico infecciosos para protección de la Ciudadanía y del medio ambiente, con base en la normatividad vigente;
- Analizar y actualizar la información técnica de las áreas bajo su responsabilidad para hacer un diagnóstico de la eficacia y eficiencia del personal a su cargo;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen otras disposiciones legales o le confieran sus superiores; y
- Efectuar la Entrega y Recepción así como la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

FUNCIONES ESPECIFICAS	
<b>EVENTUALES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informes internos de actividades del Departamento de la recepción de muestras y entrega de resultados para evaluar el cumplimiento de las metas;</li> <li>• Asistir a eventos Públicos o Cívicos que le encomiende su Superior Jerárquico; y</li> <li>• Asistir con comisión autorizada por el superior jerárquico a cursos, talleres, reuniones de trabajo y otros eventos para el fortalecimiento de las actividades y procesos del Laboratorio de Salud Pública.</li> </ul>	

Del Departamento de Vigilancia Sanitaria dependen dos Jefaturas: Control Ambiental y Microbiología Sanitaria con sus laboratorios correspondientes, (Ver Manuales de Organización Específica).



**PERFIL DEL PUESTO**

Departamento Vigilancia Epidemiológica

Objetivo: No aplica.

**I. DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe/a del Departamento de Vigilancia Epidemiológica
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	1
<b>AREA DE ADSCRIPCION:</b>	Dirección del Laboratorio de Salud Pública
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director/a del Laboratorio de Salud Pública
<b>A QUIEN SUPERVISA:</b>	2 Jefes/as de Área, 1 Epidemiólogo/a, 1 Enlace con la Red de Laboratorios de Análisis Clínicos y 1 Secretaria/o
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección del Laboratorio de Salud Pública</li> <li>2. Jefatura y Laboratorios de Control Clínico y Microbiología Clínica</li> <li>3. Departamento de Recepción de Muestras y Control de Resultados</li> <li>4. Dirección de Programas Preventivos, (DPP)</li> <li>5. Áreas de Programas de Vigilancia Epidemiológica en Hospitales, Centros de Salud y Jurisdicciones</li> </ol>	<p>EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO SECRETARÍA DE SALUD</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autorizar la emisión de formatos de resultados para envío a la unidad solicitante.</li> <li>2. Supervisar y evaluar al personal que integra las áreas del Laboratorio de Salud Pública para asegurar su competencia técnica.</li> <li>3. Realizar la entrega oportuna y envío a la unidad correspondiente de los formatos de resultados de las muestras analizadas.</li> <li>4. Notificar de inmediato resultados urgentes para aplicación de acciones oportunas.</li> <li>5. Notificar el resultado de los análisis solicitados para agilizar la entrega de resultados a la ciudadanía.</li> </ol>

CONDICIONES ESPECÍFICAS	
<b>CON:</b> 1. Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos, (InDRE)  2. Empresas particulares	<b>PARA:</b> 1. Dar seguimiento a los paneles de evaluación del desempeño técnico; y, Hacer el envío mensual de muestras para control de calidad. 2. Notificar el Marco Analítico Básico (MAB), vigente del Laboratorio de Salud Pública.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FUNCIÓN GENERAL
<p>Verificar el cumplimiento de metas y objetivos del Programa de Vigilancia Epidemiológica alineados con los Programas sustantivos de la Dirección de Programas Preventivos a través de la aplicación de estrategias y acciones operadas en las áreas de Control Clínico y Microbiología Clínica para contribuir en la disminución de daños a la Ciudadanía.</p>
FUNCIÓNES ESPECÍFICAS
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la ejecución del plan operativo anual en las áreas de su responsabilidad, alineados a los programas sustantivos de la Dirección de Programas Preventivos para cumplir con las metas y objetivos de la Unidad optimizando recursos;</li> <li>• Verificar la operatividad de las áreas, con estricto apego a la normatividad técnica y jurídica vigentes y a los procedimientos documentados en la Unidad de Gestión de la Calidad para el cumplimiento de las metas programadas;</li> <li>• Coordinar la implementación de las estrategias, acciones y cumplimiento de las disposiciones dictadas por la Dirección en las áreas del Departamento para realizar la vigilancia epidemiológica de enfermedades;</li> <li>• Coordinar las acciones de supervisión de las áreas a su cargo para evaluar el cumplimiento de las metas programadas;</li> <li>• Gestionar oportunamente ante la Dirección y Departamento de Administración los insumos necesarios para asegurar la oportunidad y continuidad del servicio;</li> <li>• Vigilar la aplicación de medidas de racionalidad, austeridad, ahorro y disciplina del gasto emitida por el Poder Ejecutivo del Estado para garantizar la optimización de recursos;</li> <li>• Cumplir con las medidas de bioseguridad en las áreas del Laboratorio de Salud Pública para garantizar la protección de la Ciudadanía, del personal e integridad de las muestras;</li> <li>• Mantener estricta confidencialidad de los resultados obtenidos para no transgredir la normatividad de la Secretaría de Salud del Estado;</li> <li>• Fomentar la aplicación de medidas de racionalidad, austeridad, ahorro y disciplina del gasto del Poder Ejecutivo del Estado para garantizar la optimización de recursos; y</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.</li> </ul>
<p><b>PERIÓDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar la información resultante de la supervisión de cada área a su cargo, con estricto apego a las políticas de confidencialidad establecidas para garantizar un desempeño óptimo de sus funciones;</li> <li>• Vigilar la optimización de los recursos materiales y el uso adecuado de los equipos e instrumentos de medición para garantizar la confiabilidad en los resultados;</li> <li>• Participar en la operación del Sistema de Gestión de la Calidad del Laboratorio de Salud Pública para mejoramiento de los procesos implementados en el Departamento;</li> </ul>

<b>FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el cumplimiento de los lineamientos de bioseguridad y manejo adecuado de los residuos peligrosos biológico infecciosos con base a la normatividad vigente para evitar daños a la Ciudadanía y/o al medio ambiente;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen otras disposiciones legales o le confieran sus superiores; y</li> <li>• Efectuar la Entrega y Recepción así como la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.</li> </ul>
<b>EVENTUALES:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en los eventos y reuniones organizados por la Dirección, Secretaría de Salud o Gobierno del Estado en las que sea requerido para conocer las disposiciones que surjan;</li> <li>• Asistir a eventos Públicos o Cívicos que le encomiende su Superior Jerárquico; y</li> <li>• Asistir con comisión autorizada por el superior jerárquico a cursos, talleres, reuniones de trabajo y otros eventos para el fortalecimiento de las actividades y procesos del Laboratorio de Salud Pública.</li> </ul>

Del Departamento de Vigilancia Epidemiológica dependen dos Jefaturas: Control Clínico y Microbiología Clínica con sus Laboratorios correspondientes, (Ver Manuales de Organización Específica).

### PERFIL DEL PUESTO

**Departamento de Administración**

**Objetivo:** No aplica.

#### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe/a del Departamento de Administración
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	1
<b>AREA DE ASCRIPCIÓN:</b>	Dirección del Laboratorio de Salud Pública
<b>A QUIEN REPORTA:</b>	Director/a del Laboratorio de Salud Pública
<b>A QUIEN SUPERVIS:</b>	1 Auxiliar, 5 Jefes/as de Área y 1 Secretaria/o
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección del Laboratorio de Salud Pública</li> <li>2. Jefes/as de Departamento, Jefes/as de Unidades Staff y personal de los Laboratorios Internos</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acordar y difundir los criterios y procedimientos para el reclutamiento, selección e inducción de personal, con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Salud; y rendir los informes del ejercicio presupuestario y ministración de recursos.</li> <li>2. Realizar los trámites administrativos como estímulos, licencias, etc., para beneficio del personal; y cumplir con la</li> </ol>

CONTACTOS INTERNOS	
3. Dirección de Administración de la Secretaría de Salud 4. Subdirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Salud 5. Subdirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Salud 6. Subdirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud	integración y entrega de evaluaciones durante el año para transparentar sus funciones. 3. Recibir los lineamientos presupuestarios vigentes de la Secretaría de Salud. 4. Hacer ministración de recursos de la nómina del personal del Laboratorio de Salud Pública. 5. Gestionar la adquisición de insumos para asegurar el funcionamiento del LSP. 6. Realizar trámites como estímulos, licencias, etc., para el buen funcionamiento del LSP.
CONTACTOS EXTERNOS	
<b>CON:</b> 1. Secretaría de Finanzas del Estado	<b>PARA:</b> 1. Hacer el ejercicio presupuestario y ministración de recursos de la nómina del personal del Laboratorio de Salud Pública para la comprobación correspondiente.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FUNCIÓN GENERAL
Coordinar los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios con la finalidad de satisfacer las necesidades y requerimientos del Laboratorio de Salud Pública para cumplir con sus objetivos y metas en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo.
FUNCIONES ESPECÍFICAS
<b>PERMANENTES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar en coordinación con la Dirección los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros para el fortalecimiento de la infraestructura del Laboratorio de Salud Pública;</li> <li>• Dar cumplimiento a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad implantado para el fortalecimiento de los procesos del Laboratorio de Salud Pública;</li> <li>• Cumplir con las medidas de bioseguridad en las áreas técnicas del Laboratorio de Salud Pública para garantizar la protección de la Ciudadanía, del personal e integridad de las muestras;</li> <li>• Mantener estricta confidencialidad de los resultados obtenidos para no transgredir la normatividad de la Secretaría de Salud del Estado;</li> <li>• Vigilar la aplicación de medidas de racionalidad, austeridad, ahorro y disciplina del gasto emitida por el Poder Ejecutivo del Estado para garantizar la optimización de recursos; y</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.</li> </ul>
<b>PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la integración de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo para brindar protección laboral al personal del Laboratorio de Salud Pública;</li> <li>• Promover la integración del Subcomité de Compras Interno para el fortalecimiento de las actividades del Laboratorio de Salud Pública;</li> </ul>

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen otras disposiciones legales o le confieran sus superiores; y
- Efectuar la Entrega y Recepción así como la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

**EVENTUALES:**

- Realizar recorridos ordinarios y/o extraordinarios con la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo para valorar las condiciones en que se desarrollan las actividades.
- Los hallazgos se asentarán en la minuta de recorrido que deberá ser firmada por los integrantes de la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Laboratorio de Salud Pública;
- Asistir a eventos Públicos o Cívicos que le encomiende su Superior Jerárquico; y
- Asistir con comisión autorizada por el superior jerárquico a cursos, talleres, reuniones de trabajo y otros eventos para el fortalecimiento de las actividades y procesos del Laboratorio de Salud Pública.

Del Departamento de Administración dependen cinco Jefaturas: Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales, Servicios Generales y Mantenimiento, (Ver Manuales de Organización Específica).

**X. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS**

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 de Mejora:**  
Acción que incrementa la capacidad del Laboratorio de Salud Pública para cumplir los requisitos del sistema de calidad implantado.
- **Acciones Correctivas:**  
Acción tomada para eliminar la causa de una "no conformidad" detectada u otra situación no deseable.
- **Acciones Preventivas:**  
Acción tomada para eliminar la causa de una "no conformidad potencial" detectada u otra situación no deseable.
- **Análisis:**  
Examen cualitativo y cuantitativo de ciertos componentes o sustancias del organismo con métodos especializados, con un fin diagnóstico: análisis clínico.
- **Áreas Técnicas:**  
Jefaturas y/o laboratorios internos del Laboratorio de Salud Pública donde se reciben y procesan las muestras.
- **Atribuciones:**  
Facultades que le da a una persona el cargo que ejerce.
- **CCAyAC:**  
Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura, (Órgano Rector Federal de la RNLSP).

- **Conformidad:**  
Cumplimiento de un requisito.
- **CMAIG:**  
Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.
- **COFEPRIS:**  
Comisión Federal de Protección contra Riesgos Sanitarios.
- **Contacto Externo:**  
Relación o trato establecido entre dos o más personas o entidades no pertenecientes al Laboratorio de Salud Pública y/o a la Secretaría de Salud.
- **Contacto Interno:**  
Relación o trato establecido entre dos o más personas o entidades pertenecientes al Laboratorio de Salud Pública y/o a la Secretaría de Salud.
- **DIPLA:**  
Dirección de Planeación, (Secretaría de Salud del Estado).
- **Decretos:**  
Resolución o decisión de carácter político o gubernativo.
- **Gestión:**  
Conjunto de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto.
- **IMO:**  
Información mínima de Oficio, reporte trimestral de carácter legal y obligatorio ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de la SS.
- **InDRE:**  
Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos, (Órgano Rector Federal de la RNLSP).
- **LSP:**  
Laboratorio de Salud Pública, (Parte Integral de la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública, RNLSP).
- **MAB:**  
Marco Analítico Básico del Laboratorio de Salud Pública. Metodologías analíticas autorizadas de acuerdo a los lineamientos de la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública.
- **Mejora de Calidad:**  
Etapa de la gestión de la calidad orientada a aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos de la calidad.
- **Órgano de Control Interno (OCI):**  
Representa a la Secretaría de Contraloría con la finalidad de prevenir, detectar y abatir los riesgos administrativos y promueve la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos, con la realización de auditorías y revisión de procesos Institucionales.

- **Órgano Desconcentrado:**  
Instancia con autonomía administrativa, sin personalidad jurídica ni patrimonio propio.
- **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.
- **Revisión por la Dirección:**  
Evaluación formal efectuada por la Dirección para adecuación del SGC con relación a la política de calidad y los objetivos, resultado del cambio y evaluación de las circunstancias.
- **SECOTAB:**  
Secretaría de Contraloría del Estado de Tabasco.
- **SGC:**  
Sistema de Gestión de la Calidad estructura operacional de trabajo bien documentada e integrada a los procedimientos técnicos y administrativos de manera práctica y coordinada.
- **Staff:**  
Conjunto de personas en torno y bajo el mando del Director del Laboratorio de Salud Pública.
- **SSP:**  
Subsecretaría de Salud Pública organismo público dependiente de la Secretaría de Salud.
- **TIC:**  
Tecnologías de información y comunicación del Laboratorio de Salud Pública.
- **U.R.:**  
Última revisión que se le realiza a un documento, ley, reglamento o periódico oficial.
- **Vigilancia Epidemiológica:**  
Área organizada y preparada para vigilar el comportamiento y prevención de las enfermedades y riesgos epidemiológicos que pueden afectar a la Ciudadanía.
- **Vigilancia Sanitaria:**  
Área organizada y preparada para vigilar el comportamiento y prevención de los riesgos sanitarios a los que puede enfrentarse la Ciudadanía.

## XI. FECHA DE INICIO Y VIGENCIA DEL MANUAL

**Primero.-** Este Manual entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial para todos los efectos legales.

**Segundo.-** La vigencia del Manual de Organización y descripción de puestos se hará por motivo de una reestructuración organizacional o modificación de su Reglamento Interior, que afecte la organización funcional y de puestos y en caso de actualizaciones legales y/o a petición del Titular de la Dependencia, Órgano o Entidad interesada legalmente.

Sin afectar lo señalado en el párrafo anterior, cada inicio de sexenio o cambio de administración, el Manual de Organización y descripción de puestos deberá contemplar su actualización bajo el seguimiento de las autoridades encargadas de regular su elaboración, actualización o modificación sin que esto afecte la vigencia del presente hasta en tanto se publique la nueva modificación, cumpliendo con el proceso determinado para tal efecto.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO  
SECRETARÍA DE SALUD  
UNIDAD JURÍDICA

**Certificación número 1505/2017**

El suscrito Lic. Aldo Antonio Vidal Aguilar, Titular de la Unidad Jurídica de la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco, con fundamentos a los artículos 10 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, y 16, fracción XVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco. -----

**CERTIFICA**

Que las presentes copias fotostáticas constantes de sesenta (60) fojas, son copia fiel del **Manual de Organización Laboratorio de Salud Pública**, mismas que se tuvieron a la vista y las cuales se encuentran en los archivos del Laboratorio de Salud Publico, perteneciente a la Secretaría de Salud; se extiende la presente a los cuatro días del mes de julio del dos mil diecisiete, en la ciudad de Villahermosa, capital del estado de Tabasco, República Mexicana. -----

**CONSTE**

Atentamente

Lic. Aldo Antonio Vidal Aguilar  
Titular de la Unidad Jurídica  
De la Secretaría de Salud



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO  
SECRETARÍA DE SALUD  
UNIDAD JURÍDICA



Gobierno del  
Estado de Tabasco



**Tabasco**  
cambia contigo

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la  
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración, 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 al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.