

Laboratorio Estatal de Salud Pública

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

Capítulo	Tema	Página
	Introducción	1
I.	Filosofía Institucional	2
II.	Antecedentes históricos	3
III.	Marco jurídico	8
IV.	Atribuciones	10
V.	Estructura orgánica	12
VI.	Organigrama General	13
VII.	Funciones	
1.1.	Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública	14
1.1.1.	Coordinación de Capacitación y Enseñanza	18
1.1.2.	Coordinación de Aseguramiento de la Calidad	21
1.1.3.	Coordinación de Estadística e Informática	23
1.1.4.	Jefatura de Diagnóstico Epidemiológico	26
1.1.5.	Jefatura de Análisis Sanitarios	57
1.1.6.	Jefatura de Control Radiológico	67
1.1.7.	Jefatura Administrativa	78
VIII.	Directorio	91
IX.	Firmas de autorización	92

LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PÚBLICA DE VERACRUZ
DOCUMENTO CONTROLADO
CLAVE: DI-E-001 REVISIÓN: 3
ELABORÓ: — FECHA: —
REVISÓ: — FECHA: —
APROBO: — FECHA: 8-OCT-10
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con el Programa de Modernización Administrativa de la Secretaría de Salud y el Programa Veracruzano de Desarrollo Administrativo se desarrolla el presente manual que tiene por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento del Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP) de Servicios de Salud de Veracruz.

Su descripción incluye los diferentes puestos, coordinaciones y relación que existen entre ellos y los objetivos que deben cumplir; asimismo, hace explícitos los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad y estructura orgánica detallada, de tal manera que refleje y oriente sobre lo que se espera que realicen las personas que ocupan los puestos.

Este documento, plasma la estructura organizacional con la cual el Laboratorio Estatal de Salud Pública asume su compromiso para consolidarse como un órgano desconcentrado y jerárquicamente subordinado al Secretario de Salud y Asistencia y Director General de Servicios de Salud de Veracruz, con autonomía técnico-operativa y funcional, a efecto de coadyuvar a la vigilancia epidemiológica, radiológica, sanitaria y protección de la salud de los veracruzanos.

Por todo lo anterior, este manual se constituye en el instrumento formal para la organización y administración de la prestación de los servicios que presta el Laboratorio Estatal de Salud Pública al pueblo veracruzano.

Para su presentación se han considerado siete apartados, el primero corresponde a la introducción, el segundo tiene una breve historia de esta unidad administrativa, el tercero el marco jurídico que da fundamento a su existencia, el cuarto hace referencia a las atribuciones del Laboratorio Estatal de Salud Pública, el quinto representa la estructura orgánica, el sexto el organigrama y el séptimo que enumera objetivos y funciones que corresponden a cada área técnico-operativa.

Es oportuno enfatizar, que el presente manual es un documento dinámico que refleja la realidad del LESP, autorizado por la Junta de Gobierno de Servicios de Salud de Veracruz mediante Protocolización ante Notario con el instrumento público 40,079 del día 6 de Diciembre del 2002; como consecuencia del crecimiento y del esfuerzo por alcanzar la misión, visión y objetivos para los que fue creado el Laboratorio Estatal de Salud Pública en el mes de Mayo del 2005 de revisó el contenido.

I. FILOSOFIA INSTITUCIONAL

Misión: Participar en la protección contra riesgos sanitarios y sistema de vigilancia epidemiológica, con personal competente en procedimientos analíticos con actitud de servicio, permitan la toma de decisiones para prevenir y mejorar la salud de los veracruzanos.

Visión: Ser en el estado de Veracruz, un laboratorio líder en la aplicación de los métodos analíticos de su competencia, con una capacidad de respuesta de calidad ante los retos de salud pública, en un ambiente de trabajo que fomente el desarrollo humano y la satisfacción entre los clientes y los prestadores de servicio.

Valores

Liderazgo:	Expresa nuestra vocación de servicio y el compromiso de alcanzar las metas propuestas, buscando el beneficio mutuo
Excelencia	Trabajamos buscando destacar encaminados a perfeccionar el desempeño y satisfacer las necesidades e intereses de nuestros clientes
Servicio	Mantenemos una actitud de servicio positivo y de colaboración hacia los demás
Profesionalismo	El compromiso de obtener y mantener el conocimiento y destrezas requeridos en nuestro campo de acción proveer la más alta calidad de servicio
Responsabilidad:	Hacer lo que nos corresponde de la mejor manera, siendo el beneficio colectivo dentro y fuera de nuestro centro de trabajo.

Política de Calidad

“En el laboratorio estatal de salud pública estamos comprometidos con la satisfacción de nuestros clientes, para lo cual:

- Impulsamos la cultura de la calidad como forma de trabajo
- Cumplimos con las buenas prácticas de laboratorio para obtener resultados oportunos y confiables en el ámbito epidemiológico, sanitario y radiológico.
- Promovemos el desarrollo de la competencia técnica del personal.

Para lograr nuestro compromiso seguimos los lineamientos del sistema de gestión de la calidad y participamos en la mejora continua de este.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Los Laboratorios Estatales de Salud Pública son una parte fundamental de la infraestructura de apoyo para la Secretaría de Salud, ya que a través de ellos se realiza el análisis sanitario y el diagnóstico epidemiológico. Sin embargo en Veracruz se carecía de esta unidad administrativa por lo que hasta el año 2000 se operaba realizando los diagnósticos y procedimientos analíticos de su competencia en instalaciones prestadas e improvisadas en hospitales y centro de salud, en algunas ocasiones con personal exclusivo, pero la mayoría de las veces con técnicos de laboratorio compartidos con el área de análisis clínicos de estos servicios de salud.

En el ámbito de diagnóstico epidemiológico, la coordinación de la red de laboratorios de salud pública se realiza inicialmente a través del Departamento de Auxiliares de Diagnóstico, posteriormente en la Coordinación de Hospitales y desde 1997 hasta el año 2000 en el Departamento de Vigilancia Epidemiológica perteneciente a la Subdirección de Prevención y Control de Enfermedades, el cual tenía las actividades de supervisión, asesoría y distribución de los insumos de laboratorio.

Desde 1995, los laboratorios que formaban la red de diagnóstico de cólera y otras enterobacterias en el estado se ubicaban en la unidad de salud de la ciudad de Álamo, en la Jurisdicción Sanitaria VIII-Veracruz y la unidad de salud de la ciudad de Coatzacoalcos. Las técnicas diagnósticas empleadas eran el aislamiento e identificación bioquímica de *Vibrio cholerae*, *Escherichia coli* sp, *Salmonella* sp, *Shigella* sp y otras enterobacterias de interés médico. Asimismo, el laboratorio de Veracruz realizaba el control de calidad de los otros 2 laboratorios del estado, tenía instrumentada las técnicas de rotaforesis para el diagnóstico de rotavirus en muestras diarreicas líquidas de niños menores de 5 años, la técnica de Kato Katts para la identificación morfológica de larvas y huevecillos de helmintos y el aislamiento e identificación de *Bordetella pertussis*.

La red de diagnóstico de tuberculosis por medio de la identificación de *Mycobacterium tuberculosis* teñidos por la Técnica de Ziehl Neelsen (baciloscopías), la conformaban desde 1992: el Laboratorio Estatal de Diagnóstico y Referencia en Tuberculosis (L.E.D.I.R.E.T.) ubicado en Xalapa junto con 34 laboratorios locales ubicados en centros de salud y hospitales del estado. El L.E.D.I.R.E.T. también realizaba los cultivos de *Mycobacterium tuberculosis*, identificación del bacilo por medio de la técnica de fluorescencia, pruebas de drogasensibilidad (en un equipo BACTEC 460 semiautomatizado) y el control de calidad de las baciloscopías realizadas en los laboratorios locales. Un logro importante en el control de calidad de baciloscopías, es que el L.E.D.I.R.E.T. supervisaba de forma indirecta a 16 laboratorios del IMSS zona norte, 20 laboratorios del IMSS zona sur, 6 laboratorios del ISSSTE y 1 laboratorio de PEMEX. En la red sólo 5 químicos (3 de contrato) y 2 técnicos son exclusivos para diagnóstico de tuberculosis; el resto del personal se comparte con el área de análisis clínicos: 16 químicos, 13 técnicos y 1 auxiliar.

Como respuesta al diagnóstico de infecciones invasivas producidas por *Haemophilus influenzae* en 1998 se instrumentó en el Centro de Especialidades Médicas "Dr. Rafael Lucio" y en el Hospital Regional de Coatzacoalcos, las técnicas de aislamiento, identificación bioquímica y aglutinación en

partículas de látex. El personal que realiza las actividades de diagnóstico no es exclusivo y es el adscrito a las unidades hospitalarias mencionadas.

Asimismo, en 1999 el Laboratorio del Centro de Especialidades Médicas “Dr. Rafael Lucio” ubicado en Xalapa se certificó por parte del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos como laboratorio de referencia para el seguimiento de pacientes con VIH/SIDA y realizaba las pruebas confirmatorias de Western-blot de todo el estado.

En 1995 se crea el Laboratorio de Enfermedades Febril-Exantemáticas (EFE), en la unidad de salud “Gastón Melo”, en Xalapa, para dar servicio a todo el estado realizando el procesamiento de muestras séricas para la detección de anticuerpos IgM e IgG de dengue, sarampión y rubéola. En 1999, en este laboratorio se inicia con el tamizaje neonatal a fin de detectar oportunamente el hipotiroidismo congénito mediante la técnica de ELISA.

La red de laboratorios de paludismo coordinada por el área de enfermedades transmitidas por vector, la forman 11 laboratorios ubicados en las jurisdicciones sanitarias, los cuales realizan la identificación morfológica de *Plasmodium* sp y otros parásitos hemáticos a partir de frotis de gota gruesa.

Asimismo, en vectores se coordinan los 6 laboratorios de entomología del estado que realizan la cría y disección del mosquito *Aedes*. Los laboratorios se localizan en Veracruz, (2), Poza Rica, Cosamaloapan, Coatzacoalcos y San Andrés Tuxtla.

En cuanto al diagnóstico de brucelosis humana, 34 laboratorios locales que realizan la prueba serológica con antígeno rosa de bengala. En el inicio de año de 1999, se instrumentó en el estado las pruebas confirmatorias de aglutinación estándar en tubo y aglutinación con 2-mercaptoetanol en las unidades de salud de Álamo, Perote y Coatzacoalcos. Sin ningún personal exclusivo, lo que afectaba la eficiencia del diagnóstico.

El diagnóstico de citología se realizaba en 8 laboratorios, ubicados en Poza Rica, Martínez de la Torre, Jalapa, Veracruz, Córdoba, Orizaba y Coatzacoalcos; los cuales emplean la técnica diagnóstica de papanicolau.

En el ámbito de análisis de alimentos, el Laboratorio de Xalapa inicia su operación en 1944 cerrando en 1962 y reabriendo sus puertas en 1976 exclusivamente para el análisis microbiológico de agua, que después de una serie de reubicaciones en 1993 es instalado en el centro de salud “Dr. Gastón Melo” de Xalapa, realizando análisis microbiológico de agua y alimentos: mesófilos aerobios, hongos, levaduras, coliformes totales NMP, coliformes totales UFC, *Salmonella spp*, *Staphylococcus aureus*, coliformes fecales, *Escherichia coli*; además de la determinación de *Vibrio cholerae* en alimentos y aguas blancas, dando servicio a siete jurisdicciones sanitarias, así como a empresas de la iniciativa privada.

Por otra parte, el Laboratorio de Control de Agua y Alimentos (LCAA), se proyecta y establece a nivel federal como un Departamento de Análisis Radiológicos, dependiente de la Dirección General de Salud Ambiental, a fin de cumplir con la obligación de la Secretaría de Salud (basada en el marco jurídico que se describe en el siguiente capítulo) de llevar a cabo actividades operativas como la toma y análisis de muestras de agua y alimentos, y así poder determinar si éstos son aptos para el consumo humano, en razón del contenido de radionúclidos provenientes tanto de la operación normal de la Central Nucleoeléctrica de Laguna Verde (CNLV) como en caso de un

eventual accidente en dicha Central. A raíz de la descentralización de funciones, pasa este compromiso a Servicios de Salud de Veracruz como una obligación primaria dentro del Plan de Emergencias Radiológicas Externo de la CNLV, incorporándose como la Unidad de Tarea 86.7.8.

En 1990 se inicia la contratación de parte del personal así como la planeación de la remodelación del área del edificio "F" del Hospital General de Veracruz, en que se decidió se ubicaría el Laboratorio.

En 1991 se realizaron inspecciones y el dictamen técnico del sitio destinado para el Laboratorio.

De 1992 a 1996 se realizaron los trabajos de remodelación, adaptación y algunos casos de reestructuración del área mencionada. También se llevó a cabo la adquisición de equipos, materiales, reactivos y mobiliario, a fin de cubrir con las necesidades para la operación de dicho laboratorio. Se continuó con la contratación de personal.

En 1997 se realiza la descentralización de funciones de la Secretaría de Salud, creándose la Subdirección del Plan de Emergencias Radiológicas Externo dependiente de la Dirección de Regulación y Fomento Sanitario, la cual entre otras funciones tenía la coordinación del laboratorio que daría la respuesta en una emergencia radiológica para el control radiológico de agua y alimentos. Asimismo, se realizaron adecuaciones en diversas áreas del laboratorio para facilitar el arranque de algunos equipos, así como hacerlas más operativas y seguras.

Se inicia la operación del laboratorio y su misión principal consiste en monitorear en operación normal la Central Nucleoeléctrica Laguna Verde, con la finalidad de tener una base de datos del nivel radiológico de los alimentos que se consumen en la zona de planeación de emergencias y así también mantener operativos los recursos humanos y materiales comprometidos en esta tarea.

A través de programas anuales de monitoreo de agua y alimentos cosechados y producidos en la zona de interés conocida como vía ingestión (80 Km. alrededor de la Central Laguna Verde), se lleva a cabo un muestreo constante y permanente de los principales productos que consume la población y que podrían contribuir significativamente al aumento de la dosis radiológica de esta población.

Estas muestras son procesadas en el laboratorio y sometidas en su mayoría a un análisis radiológico por espectrometría gamma. Este laboratorio tiene también alcance para realizar separaciones radioquímicas que confluyen en la detección de radionúclidos emisores beta mediante un sistema de conteo alfa - beta total.

La vigilancia de agua y alimentos de la zona de interés, abarca estaciones de estudio de medición y de referencia, distribuidas lo más homogéneamente posible en los 40 municipios comprendidos en la zona vía ingestión, con el fin de tener representatividad, contemplando los diferentes tipos de alimentos de mayor producción y consumo por las poblaciones aledañas a la Central Laguna Verde, de acuerdo a las rutas posibles de incorporación del material radiactivo en el ser humano.

Para el establecimiento de su Programa de Muestreo Anual, se realizó previamente, un estudio de investigación en la zona de los 80Km. alrededor de la Central Laguna Verde, con el objetivo de obtener datos sobre cuales alimentos son los que conforman la dieta representativa y el consumo per capita promedio, con base en la producción y consumo localizado en la zona de planeación de emergencias ó auto-consumo.

Del estudio denominado Consumo de Alimentos de Mayor Impacto Radiológico de la Población que habita en la Zona aledaña a la Central Nucleoeléctrica de Laguna Verde, se obtuvieron resultados más precisos del consumo anual por persona de acuerdo a la dieta regional, así como, se pudo comparar y obtener datos más conservadores de acuerdo a este consumo, para aplicarlos al cálculo de los límites secundarios de radiactividad en agua y alimentos que garanticen que no se rebasara un límite primario de dosis conocido como nivel de dosis de intervención. Estos límites de radiactividad en agua y alimentos se conocen como Niveles de Intervención Derivados (NID) para fines de protección a la población en caso de Emergencia, y se incluyeron en el procedimiento PERE 607 de Control de Agua y Alimentos de la Fuerza de Tarea 86 de la Secretaría de Salud. Este trabajo se terminó en 1997 y fue validado por la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, la cual recomendó actualizarlo cada cinco años.

En el 2000 el nombre del laboratorio cambia a Laboratorio de Control Radiológico de Agua y Alimentos (L.C.R.A.A.).

El L.C.R.A.A. cuenta con una base de datos de resultados analíticos de la zona de muestreo de la Central Nucleoeléctrica de Laguna Verde desde 1997, que ha generado tres informes ambientales, donde el primero abarca de 1997-1999 y los siguientes corresponden al 2000 y al 2001.

A fin de continuar con la modernización y optimización de recursos, para el mes de Junio de 1997, se integró oficialmente el Laboratorio de Bromatología de la Jurisdicción Sanitaria No. VIII a este Laboratorio de Control Radiológico, asignándole el área de Microbiología del mismo, para el desarrollo de sus actividades. Ampliándose más tarde el universo analítico por la puesta en la operación de análisis fisicoquímicos en agua y alimentos de consumo humano, contando con las siguientes pruebas: color, turbiedad, pH, alcalinidad total, aluminio, bario, boro, cloro residual libre, cloruros, cobre, dureza total, fierro, fluoruros, nitratos, nitritos, nitrógeno amoniacal, sodio, sólidos disueltos totales, sulfatos, zinc, materia extraña, acidez, bases volátiles, cenizas, humedad, derivados clorados, flúor, furfural, grasa, metanol, nitratos, nitrito, nitrógeno amoniacal, porcentaje de alcohol en volumen, proteína total, sales cuaternarias, yodato de potasio o de sodio, yodo, calcio, magnesio, potasio, sodio, cadmio, cobre, fierro, plomo, zinc, tartrazina, amarillo ocaso, azul brillante, eritrosina, azorrubina, ponceau, allure AC, y verde rápido.

Al ser incorporado en el año 2002 al Laboratorio Estatal de Salud Pública, las funciones de control microbiológico y fisicoquímico de muestras provenientes de la Dirección de Regulación y Fomento Sanitario se separan hacia el Departamento de Análisis Sanitario del propio Laboratorio Estatal de Salud Pública, quedando el LCRAA como el Departamento de Control Radiológico, conformado por las áreas de: Muestreo, Radioquímica, y Detección Radiológica.

Por lo anterior, y por carecer de un edificio ex profeso para las actividades diagnósticas de regulación sanitaria, vigilancia epidemiológica, control radiológico de aguas y alimentos, en Enero 1999 bajo la administración del Lic. Miguel Alemán Velasco y siendo el Secretario de Salud y Asistencia y Director General de Servicios de Salud de Veracruz el Dr. Mauro Loyo Varela, se retoma el proyecto de construcción, acondicionamiento y equipamiento del Laboratorio Estatal de Salud Pública que databa desde Noviembre de 1980 que se le entregaron a los Servicios Coordinados de Salud en el estado las escrituras públicas de donación de un terreno de 7000 m² para llevar al cabo la construcción del Laboratorio Estatal de Salud Pública. En aquel tiempo se contaba con planos para la construcción del laboratorio y se inició la obra negra, que por falta de presupuesto quedó abandonada.

Fue en Junio del año 2000, que se inicia la primera etapa de remodelación, equipamiento y acondicionamiento del área de Diagnóstico Epidemiológico, iniciando sus actividades diagnósticas el 1° de Febrero del 2001 y se designa como Directora del Laboratorio Estatal de Salud Pública a la M. C. Aurora Parissi Crivelli. Esta primera etapa fue inaugurada el 20 de Abril del 2001 por el Gobernador Constitucional del Estado de Veracruz Lic. Miguel Alemán Velasco, el Secretario de Salud y Asistencia y Director General de Servicios de Salud de Veracruz Dr. Mauro Loyo Varela y en representación del Secretario de Salud a nivel federal el Dr. Oscar Velásquez Monrroy; realizándose la entrega administrativa formal el 7 de Mayo del 2001.

Durante el año 2001 se inicia la segunda etapa, haciéndose la entrega administrativa formal el día 30 Abril del 2002, que corresponde a los edificios del Auditorio, Área de Gobierno, Análisis Sanitario y Control Radiológico. La ceremonia oficial de entrega de esta segunda etapa fue presidida por Gobernador Constitucional del Estado de Veracruz, Lic. Miguel Alemán Velasco; el Secretario de Salud y Asistencia y Director General de Servicios de Salud de Veracruz, Dr. Mauro Loyo Varela y el Secretario de Salud a nivel federal, el Dr. Julio Frenk Mora.

Aunque la infraestructura diagnóstica del LESP fue planeada cuidadosamente para responder al sistema de vigilancia epidemiológica estatal actual, fue necesario hacer una pauta en el camino y plantearse nuevos retos diagnósticos. Considerando que en México la transmisión perinatal constituye la principal causa de infección por VIH/SIDA en menores de 15 años; se proyectó el fortalecimiento y crecimiento estratégico del LESP, con la construcción y equipamiento de una unidad de bioseguridad tipo 3 (BSL3) para aislamiento y diagnóstico de VIH/SIDA, Virus del Nilo, la aparición de nuevos patógenos en los países vecinos tales con el Síndrome Agudo Respiratorio (SARS) hace necesario el contar con un laboratorio de este tipo, capaz de brindar un servicio oportuno en la identificación de estos agentes patógenos y mantener en todo momento la vigilancia epidemiológica de los mismos. La unidad BSL3 se construyó con Recursos financieros gestionados por el Plan Puebla Panamá.

Técnicamente un laboratorio nivel 3 se define como aquella instalación en la cual se trabaja con agentes exóticos o indígenas, los cuales pueden provocar una infección grave y potencialmente letal en humanos desconociéndose de primera instancia el tratamiento o cura debiéndose proteger la integridad física del personal de laboratorio que los manipula, este tipo de Laboratorios debe en todo momento proveer seguridad así como adecuada contención. El término "contención" se utiliza para describir métodos seguros para manejar materiales infecciosos en el laboratorio donde son manipulados o conservados. El objetivo de la contención es reducir o eliminar la exposición del personal de laboratorio u otras personas, y del medio ambiente externo y población abierta a los citados agentes potencialmente peligrosos.

La planeación y el diseño se realizaron con la asesoría de personal calificado y con experiencia internacional de la firma canadiense. La parte del diseño, así como la elección de materiales y equipos durante la construcción cumplieron con los estándares internacionales recomendados por el Centro de Control de Enfermedades de Estados Unidos Americanos (CDC) y las guías canadienses de bioseguridad. La unidad fue inaugurada el 23 de Noviembre del 2004, iniciando operaciones en el primer semestre del año 2005.

III. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; D.O. 5-II-1917, Adición D.O. 3-II-1983, Reformas D.O. 17-II-1987, D.O. 28-I-1992, D.O. 10-I-1993, D.O. 5-III-1993, D.O. 20-VIII-1993, D.O. 25-X-1993, D.O. 10-I-1994.

Constitución Política del Estado de Veracruz; G.O. 16-IX-1917

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; D.O. 29-11-1976, F. Erratas D.O. 2-11-1977, Reformas D.O. 8-XII-1980, D.O. 31-XII-1980, D.O. 4-1-1982, D.O. 29-XII-1982, D.O. 30-12-1983, F. Erratas D.O. 18-IV-1984, D.O. 25-1-1985, D.O. 26-XII-1985, D.O. 14-V-1986, D.O. 24-12-1986, D.O. 22-VIII-1991, D.O. 211-II-1992, Ref. D.O. 25-V-1992.

Ley General de la Salud; D.O. 7-II-1984, D.O. 6-IX-1984, F. Erratas D.O. 23-VII-1986, D.O. 18-II-1988, Reformas D.O. 25-V-1987, D.O. 23-XXII-1987, F. Erratas D.O. 6-IX-1984, D.O. 14-IV-1991, D.O. 12-VII-1991.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, D.O.F. 28-I-1988, Reformas D.O. 13-XII-1996.

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear, D.O.F. 4-II-1985

Ley Estatal de Salud; G.O. 17-V-1988.

Ley no. 54 que crea el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz. G.O. 6-III-97

Ley no. 58 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave

REGLAMENTOS

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General; 11-XI-1974, Reformas D.O. 17-I-1983.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios D.O. de 7 de Febrero de 1988.

Reglamento General de Seguridad Radiológica D.O.F el 22 de Noviembre de 1988.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitaria de Publicidad; D.O. 26-IX-1986, F. Erratas D.O. 30-10-1986, Ref. D.O. 10-VI-1993.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios; D.O.F. 9-VIII-1999.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; D.O. 5-VII-2001

Reglamento interior de Servicios de Salud de Veracruz. G.O. 6-Nov-2008

Reglamento Interior del Laboratorio Estatal de Salud Pública. Autorizado por la Junta de Gobierno de Servicios de Salud de Veracruz mediante Protocolización con el instrumento público 40,079 del día 6 de Diciembre del 2002

ACUERDO

Acuerdo No. 172 que crea el Laboratorio Estatal de Salud Pública como Órgano Desconcentrado de Servicios de Salud de Veracruz; G.O. 5-VI-2002

IV. ATRIBUCIONES

Las atribuciones de conformidad con el Acuerdo No. 172 que crea el Laboratorio Estatal de Salud Pública como órgano desconcentrado de Servicios de Salud de Veracruz; publicado el 5 de Junio del 2002 en la Gaceta Oficial, contenidas en el artículo 3° son:

Artículo 3°.- El Laboratorio Estatal de Salud Pública tendrá por objeto proporcionar el apoyo técnico necesario para el desarrollo de los programas el control y vigilancia sanitaria, vigilancia epidemiológica y control radiológico de aguas y alimentos, y tendrá las atribuciones siguientes:

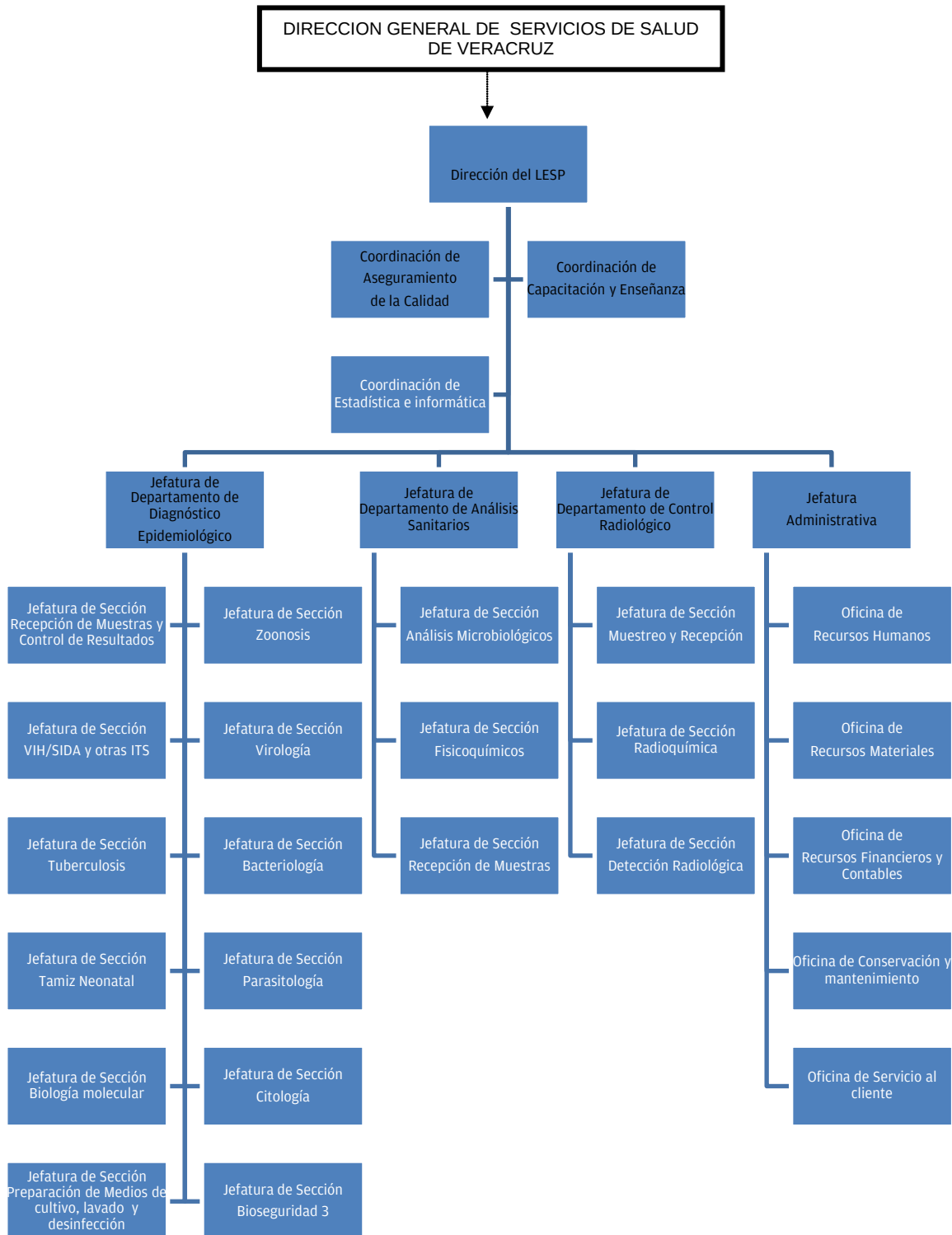
- I. Fungir como laboratorio de referencia y diagnóstico estatal y establecer una cobertura regional;
- II. Determinar mediante procedimientos analíticos de laboratorio la composición físico-química y microbiológica de alimentos, bebidas y agua, productos y consumo humano y otros que representen un riesgo para la salud;
- III. Realizar pruebas de diagnóstico epidemiológico coadyuvando al sistema de vigilancia a la preservación de la salud de la población veracruzana;
- IV. Verificar mediante procedimientos de laboratorio, el grado de radiactividad en alimentos, bebidas y agua para consumo humano; así como todos aquellos productos o insumos que se encuentren sujetos a vigilancia radiológica, como apoyo técnico a las actividades estatales del plan de emergencia radiológica externo (P.E.R.E.);
- V. Verificar mediante procedimientos de laboratorio, el grado de exposición del personal de respuesta del P.E.R.E y clientes del material radiactivo;
- VI. Coordinar, asesorar, evaluar y supervisar técnica y operativamente a la Red Estatal de Laboratorios, en congruencia con las necesidades de salud de la población veracruzana;
- VII. Identificar, seleccionar y validar los métodos de diagnóstico normalizados para las pruebas que se desarrollan en los laboratorios de la Red Estatal;
- VIII. Determinar, con base en la normativa correspondiente vigente, las características y condiciones que deben guardar las muestras para su procesamiento, y establecer los criterios de aceptación y rechazo de las mismas;
- IX. Diseñar, organizar y participar en programas de control de calidad interno y externo;
- X. Establecer, promover y participar en programas de capacitación para la mejora continua en la ejecución de los métodos de prueba, tanto para el personal de la Red Estatal de Laboratorios, como de otras instituciones de sector salud o aquellas de carácter particular interesadas en los servicios que ofrece el Laboratorio Estatal de Salud Pública;

- XI. Promover acuerdos y convenios de interés común, sectoriales, institucionales y con la iniciativa privada, que permitan el desarrollo de la unidad y la ejecución adecuada de sus programas, coadyuvando a que la prestación de los servicios llegue a toda la población;
- XII. Establecer y aplicar las políticas para uso y manejo de información atendiendo las obligaciones que marca la ley y los estándares de calidad establecidos, en cuanto a confidencialidad y oportunidad de resultados;
- XIII. Administrar las cuotas de recuperación que se generen por servicios, proyectos específicos, convenios u otras fuentes alternas de financiamiento,
- XIV. Desarrollar las funciones que, en su carácter de integrante de la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública, le señala el apartado 10.4.2. de la Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994;
- XV. Las demás que les confieran las disposiciones legales, o confiera la Dirección General de Servicios de Salud de Veracruz.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **Dirección General Servicios de Salud de Veracruz.**
 - 1.1. **Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública.**
 - 1.1.1. **Coordinación de Capacitación y Enseñanza.**
 - 1.1.2. **Coordinación de Aseguramiento de la Calidad.**
 - 1.1.3. **Coordinación Estadística e informática.**
 - 1.1.4. **Jefatura de Departamento de Diagnóstico Epidemiológico.**
 - 1.1.4.1. Jefatura de Sección de Recepción de Muestras y Control de Resultados.
 - 1.1.4.2. Jefatura de Sección de Zoonosis.
 - 1.1.4.3. Jefatura de Sección de Virología.
 - 1.1.4.4. Jefatura de Sección de VIH/SIDA y otras ITS.
 - 1.1.4.5. Jefatura de Sección de Tuberculosis.
 - 1.1.4.6. Jefatura de Sección de Bacteriología.
 - 1.1.4.7. Jefatura de Sección de Parasitología.
 - 1.1.4.8. Jefatura de Sección de Tamiz Neonatal.
 - 1.1.4.9. Jefatura de Sección de Citología.
 - 1.1.4.10. Jefatura de Sección de Biología Molecular.
 - 1.1.4.11. Jefatura de Sección de Prep. de Medios de Cultivo, Lavado y Desinfección
 - 1.1.4.12. Jefatura de Sección de Bioseguridad 3
 - 1.1.5. **Jefatura de Departamento de Análisis Sanitarios.**
 - 1.1.5.1. Jefatura de Sección de Recepción de Muestras.
 - 1.1.5.2. Jefatura de Sección de Análisis Microbiológicos.
 - 1.1.5.3. Jefatura de Sección de Análisis Físicoquímicos.
 - 1.1.6. **Jefatura de Departamento de Control Radiológico.**
 - 1.1.6.1. Jefatura de Sección de Muestreo y Recepción.
 - 1.1.6.2. Jefatura de Sección de Radioquímica.
 - 1.1.6.3. Jefatura de Sección de Detección Radiológica.
 - 1.1.7. **Jefatura Administrativa.**
 - 1.1.7.1. Oficina de Recursos Humanos.
 - 1.1.7.2. Oficina de Recursos Materiales.
 - 1.1.7.3. Oficina de Recursos Financieros
 - 1.1.7.4. Oficina de Conservación y Mantenimiento
 - 1.1.7.5. Oficina de Servicio al Cliente

VI. ORGANIGRAMA GENERAL



VII. FUNCIONES

DIRECCIÓN DEL LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PÚBLICA.

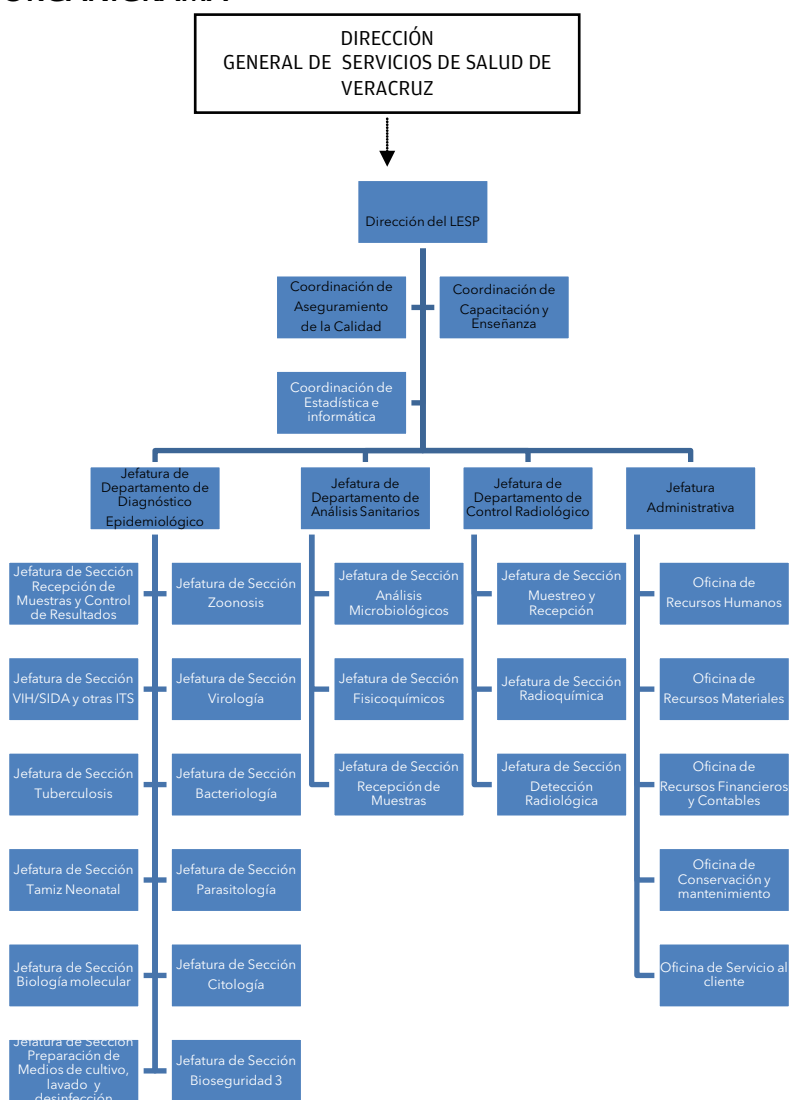
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Director del Laboratorio Estatal de Salud Pública.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Definir y conducir las políticas de operación, estrategias y objetivos de la unidad aplicativa, congruentemente con las necesidades del sistema estatal de salud; así como organizar y evaluar las coordinaciones y departamentos que conforman al Laboratorio Estatal de Salud Pública, gestionando y aprovechando eficientemente los recursos financieros, materiales y humanos, en el marco de la normativa vigente.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



COORDINACIÓN INTERNA

Puesto	Tipo de Relación	Breve Descripción
Director General de Servicios de Salud de Veracruz	Ascendente	Reporta el desempeño del SGC. Gestiona recursos para el efectivo funcionamiento del SGC y su mejora.
Jefes de Departamento	Descendente	Planifica y dirige las acciones necesarias para la implementación, mantenimiento y mejora continua de los procesos del SGC, así como gestiona recursos para el efectivo funcionamiento del SGC. Las operaciones técnicas son responsabilidad de los Jefes de Análisis Sanitario, Control Radiológico y Diagnóstico Epidemiológico como responsables de éstas, así como de la gestión de los recursos correspondientes a su ámbito de acción.
Coordinador de Aseguramiento de la Calidad	Descendente	Planifica y dirige las acciones necesarias para la implementación, mantenimiento y mejora continua de los procesos del SGC. Representante de la dirección ante el SGC y le ha conferido las responsabilidades y autoridades para: • Asegurar que los procesos necesarios para el SG son establecidos, implantados y mantenidos; • Reportar a la Alta Dirección el desempeño del SGC y cualquier necesidad de mejora; • Asegurar promover el conocimiento de los requisitos de los clientes por parte del personal Laboratorio Estatal de Salud Pública; • Coordinar las auditorias externas y comunicación con las entidades correspondientes. • Concertar la participación en programas de control de calidad externo. • Participar con entidades, organizaciones u otras partes interesadas en lo referente al SGC.
Coordinador de Estadística e Informática	Descendente	Planifica y dirige las acciones necesarias de gestión y mantenimiento de la infraestructura informática, así como coadyuva en la mejora continua de los procesos del SGC.
Coordinador de Capacitación y Enseñanza	Descendente	Planifica y dirige las acciones de gestión y cumplimiento del programa de capacitación y desarrollo de competencias, así como coadyuva en la mejora continua de los procesos del SGC.

FUNCIONES

El Director del Laboratorio Estatal de Salud Pública, además de las atribuciones genéricas que se señalan en el artículo 22 y artículo 30 del Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz, tendrá las siguientes funciones:

- I. Dirigir las políticas de operación del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- II. Establecer los mecanismos y acciones de coordinación estatal y regional que contribuyan al desenvolvimiento de las actividades del laboratorio;
- III. Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades analíticas de la unidad, en apego a las normas oficiales mexicanas y los lineamientos de la Secretaría de Salud y Asistencia;
- IV. Proponer al Secretario de Salud y Asistencia y Director General de Servicios de Salud de Veracruz el programa operativo anual de la unidad;
- V. Evaluar, autorizar y supervisar la instrumentación de nuevas técnicas analíticas, de acuerdo con las necesidades de Servicios de Salud de Veracruz y los clientes;
- VI. Participar en las comisiones y comités que le encomiende el Secretario de Salud y Asistencia y Director General de Servicios de Salud de Veracruz;
- VII. Proponer al Secretario de Salud y Asistencia y Director General de Servicios de Salud de Veracruz las necesidades de recursos humanos, así como acordar las promociones, licencias y remociones del personal;
- VIII. Supervisar y optimizar conjuntamente con la Jefatura Administrativa, el ejercicio del presupuesto asignado a la unidad aplicativa en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables vigentes;
- IX. Asesorar técnicamente, en asuntos de su competencia, a otras unidades del organismo;
- X. Promover y fomentar el desarrollo profesional y personal de los trabajadores mediante capacitación especializada, para el cumplimiento de los objetivos de la unidad;
- XI. Calificar el desempeño y productividad de sus subalternos, aplicando el criterio y la normatividad que en este rubro se encuentre vigente;
- XII. Establecer y definir las políticas que en materia de comunicación se deban mantener con el personal de laboratorio y los clientes, a fin de resguardar la confidencialidad de los resultados;
- XIII. Proponer en el ámbito de su competencia al Secretario de Salud y Asistencia y Director General de Servicios de Salud de Veracruz, acuerdos de coordinación con otras instituciones u organizaciones, así como convenios o bases de colaboración que propicien el mejor desarrollo de las actividades del laboratorio;

- XIV. Proponer al Secretario de Salud y Asistencia y Director General de Servicios de Salud de Veracruz la reestructuración, creación o inhabilitación de las áreas a su cargo, con la intervención de las unidades administrativas correspondientes;
- XV. Designar al funcionario que deba suplirlo durante sus ausencias temporales, cuando no se realice la citada designación, lo suplirá el Jefe de Diagnóstico Epidemiológico, el Jefe de Análisis Sanitario o el Jefe de Control Radiológico, en el orden antes mencionado;
- XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o le confiera el Secretario de Salud y Asistencia y Director General de Servicios de Salud de Veracruz.

COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y ENSEÑANZA.

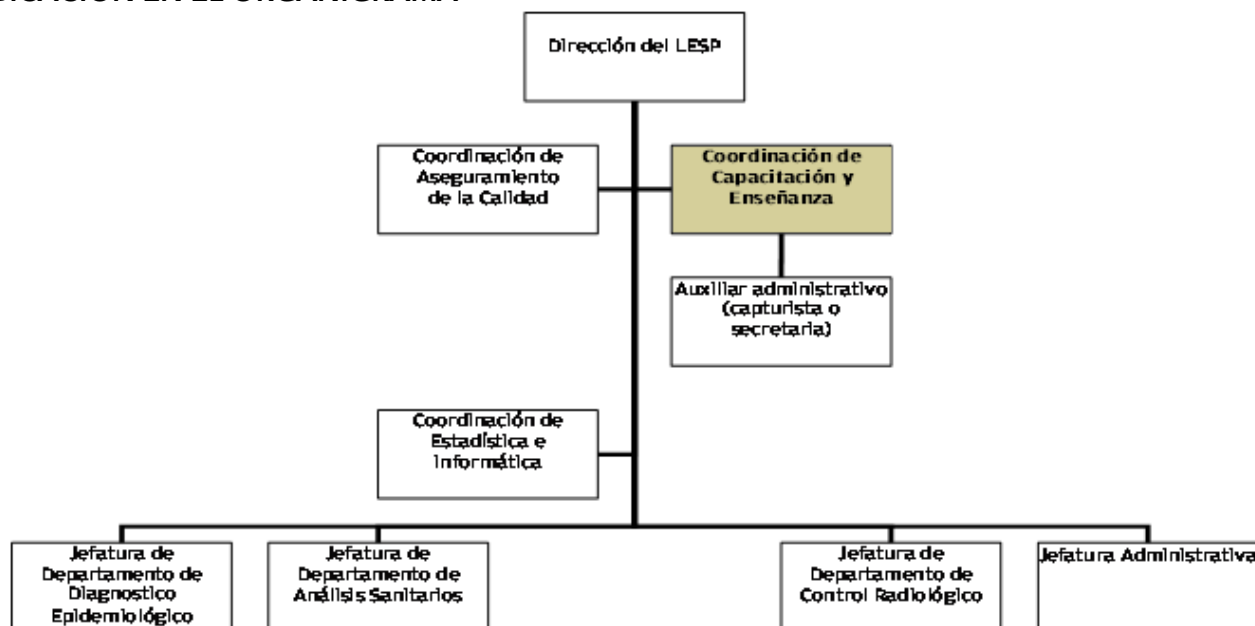
NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador de Capacitación y Enseñanza.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Contribuir a elevar la capacitación para el desempeño y desarrollo de los trabajadores del Laboratorio Estatal de Salud Pública, así como coadyuvar en las estrategias institucionales de formación de recursos humanos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



COORDINACIÓN INTERNA

Puesto	Tipo de Relación	Breve Descripción
Director	Ascendente	Reporta el desempeño del SGC. Planifica y propone el programa anual de capacitación Gestiona recursos para el efectivo funcionamiento del Programa de Capacitación incluido en el SGC y su mejora
Jefes de Departamento	Coordinación	Planifica las acciones necesarias para la ejecución del programa anual de capacitación, asimismo la mejora continua de las actividades de capacitación y del desarrollo de competencias del personal. Planifica la detección de necesidades del programa de capacitación.

Puesto	Tipo de Relación	Breve Descripción
Coordinador de Aseguramiento de la Calidad	Coordinación	Coordina las acciones necesarias para la implementación, mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del SGC. Planifica la detección de necesidades del programa de capacitación, asimismo la mejora continua de las actividades de capacitación y del desarrollo de competencias del personal.
Coordinador de Estadística e Informática	Coordinación	Coordina las acciones necesarias para la gestión y mantenimiento de la infraestructura informática, así como participa en la mejora continua de los procesos del SGC.
Auxiliar Administrativo	Descendente	Supervisa y da indicaciones para la ejecución de los procedimientos responsabilidad de la coordinación.

FUNCIONES

- I. Acordar con la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública y con las Jefaturas de Departamento todos los asuntos relacionados a su cargo;
- II. Integrar el programa de capacitación del Laboratorio Estatal de Salud Pública y el de la Red Estatal de Laboratorios;
- III. Gestionar estancias, cursos o procesos de capacitación en servicio para el personal del Laboratorio Estatal de Salud Pública y de la Red Estatal de Laboratorios, ante diferentes instituciones públicas y privadas;
- IV. Asesorar técnicamente, en asuntos de su competencia, a otras unidades del organismo;
- V. Participar en actividades de capacitación en el ámbito de su competencia a las diferentes unidades del organismo y/o por usuarios externos, cuando así lo soliciten;
- VI. Integrar un banco de ponentes de acuerdo a las áreas de especialidad del Laboratorio Estatal de Salud Pública que puedan participar en la capacitación al personal del mismo;
- VII. Participar como instructor interno y externo;
- VIII. Coordinar y promover las sesiones académicas (con una periodicidad mínima mensual) en todas las áreas del laboratorio;
- IX. Coordinar todas las actividades y documentos de los pasantes de servicio social;
- X. Programar en coordinación con las Jefaturas de Departamento los cursos de capacitación y estudio de los pasantes de servicio social;

- XI. Integrar un banco de información de los cursos o pláticas (memorias, bibliografía, etc.) internos y externos para consulta del personal;
- XII. Mantener actualizados todos los expedientes de capacitación del personal,
- XIII. Mantener estricta confidencialidad del área a su cargo;
- XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, el Manual de Organización o le confiera la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública.

COORDINACIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

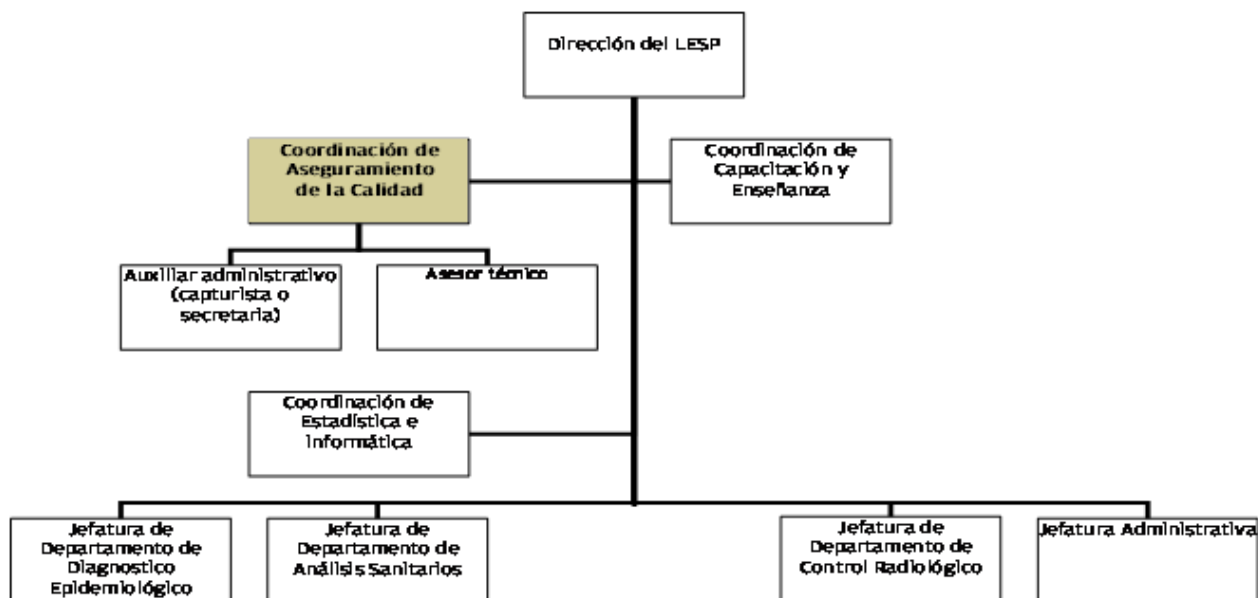
NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador de Aseguramiento de la Calidad

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

En coordinación con la Alta Dirección, planear, implantar, dirigir y mantener en mejora continua el Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio Estatal de Salud Pública, para lograr el cumplimiento de los objetivos y atribuciones del mismo.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



COORDINACIÓN INTERNA

Puesto	Tipo de Relación	Breve Descripción
Director	Ascendente	Reporta el desempeño del SGC. Planifica y propone el programa anual de auditorías; así como los cambios y adecuaciones del SGC. Gestiona recursos para el efectivo funcionamiento del SGC y su mejora.
Jefes de departamento / Jefe administrativo / Coordinadores	Coordinación	Coordina las acciones necesarias para la implementación, mantenimiento, ampliación y mejora continua de los procesos del SGC.
Asesor Técnico de Aseguramiento de la calidad	Descendente	Planifica, supervisa y da indicaciones para la implementación de los procesos bajo responsabilidad de la Coordinación.

FUNCIONES

- I. Administrar, documentar, implantar, medir, analizar y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad;
- II. Asistir las auditorias externas de calidad;
- III. Planear y ejecutar las auditorias internas de calidad, señalando las no conformidades e indicando los plazos para su solución, así como la responsabilidad de llevar a cabo las acciones involucrando de manera directa al grupo de la Alta Dirección integrado por la Dirección, las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento;
- IV. Participar en actividades de capacitación en el ámbito de su competencia a las diferentes unidades del organismo y/o por usuarios externos, cuando así lo soliciten;
- V. Expedir y autorizar documentos de carácter informativo, relacionados con su competencia, al interior del laboratorio;
- VI. Acordar con la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública y con las Jefaturas de Departamento todos los asuntos relacionados a su cargo.
- VII. Mantener estricta confidencialidad del área a su cargo
- VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, el Reglamento Interior del Laboratorio Estatal de Salud Pública o le confiera la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública.

COORDINACIÓN DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA.

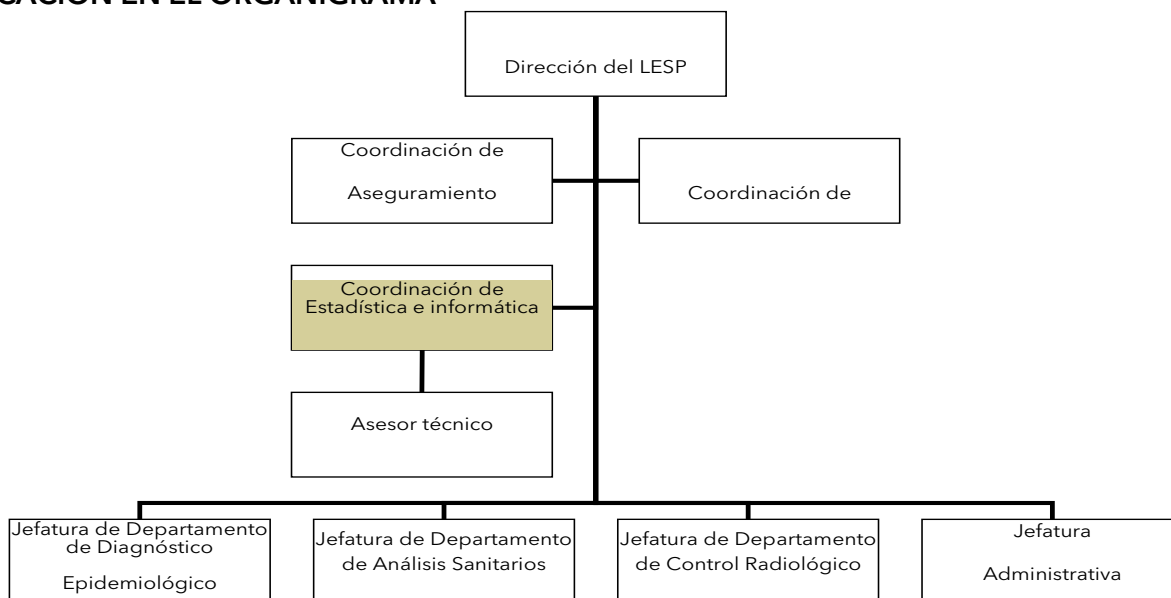
NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador de Estadística e Informática.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar la recopilación, integración y distribución oportuna de la información generada en el Laboratorio Estatal de Salud Pública; así como mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el equipo de la infraestructura informática.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



COORDINACIÓN INTERNA

Puesto	Tipo de Relación	Breve Descripción
Director	Ascendente	Reporta el desempeño del SGC. Planifica y propone el programa anual de mantenimiento; así como los cambios y adecuaciones de la red informática. Gestiona recursos para el efectivo funcionamiento de la infraestructura informática incluida en el SGC y su mejora.
Jefes de Departamento	Coordinación	Planifica la detección de necesidades de la red informática, asimismo la mejora continua de las actividades de soporte informático. Coordina las acciones necesarias para el mantenimiento y mejora continua de la infraestructura informática.

Puesto	Tipo de Relación	Breve Descripción
Coordinador de Aseguramiento de la Calidad	Coordinación	Planifica la detección de necesidades de la red informática, asimismo la mejora continua de las actividades de soporte informático. Coordina las acciones necesarias para la implementación, mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del SGC.
Coordinador de Capacitación y Enseñanza	Coordinación	Planifica la detección de necesidades de la red informática, asimismo la mejora continua de las actividades de soporte informático. Coordina las acciones necesarias para la gestión de capacitación y desarrollo de competencias, así como participa en la mejora continua de los procesos del SGC.
Asesor Técnico de Estadística e Informática	Descendente	Planifica, supervisa y da indicaciones para la implementación de los procedimientos responsabilidad de la Coordinación.

FUNCIONES

- I. Acordar con la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública y con las Jefaturas de Departamento todos los asuntos relacionados a su cargo.
- II. Fungir como responsable directo de la operación de la red informática existente en el Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- III. Fungir como responsable directo de la ejecución del programa de mantenimiento preventivo del equipo de informática, así como supervisar y/o realizar los mantenimientos correctivos;
- IV. Supervisar los sistema de información y emisión de resultados;
- V. Participar en actividades de capacitación en el ámbito de su competencia a las diferentes unidades del organismo y/o por usuarios externos, cuando así lo soliciten;
- VI. Dar seguimiento y cumplimiento a la entrega de información al nivel central;
- VII. Participar en la operación del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio, a través de la concertación y coordinación de Aseguramiento de la Calidad,
- VIII. Mantener estricta confidencialidad del área a su cargo;
- IX. Mantener actualizada la información relativa a los avances del área y una estrecha comunicación con la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública;

- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, el Reglamento Interior del Laboratorio Estatal de Salud Pública o le confiera la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO EPIDEMIOLÓGICO.

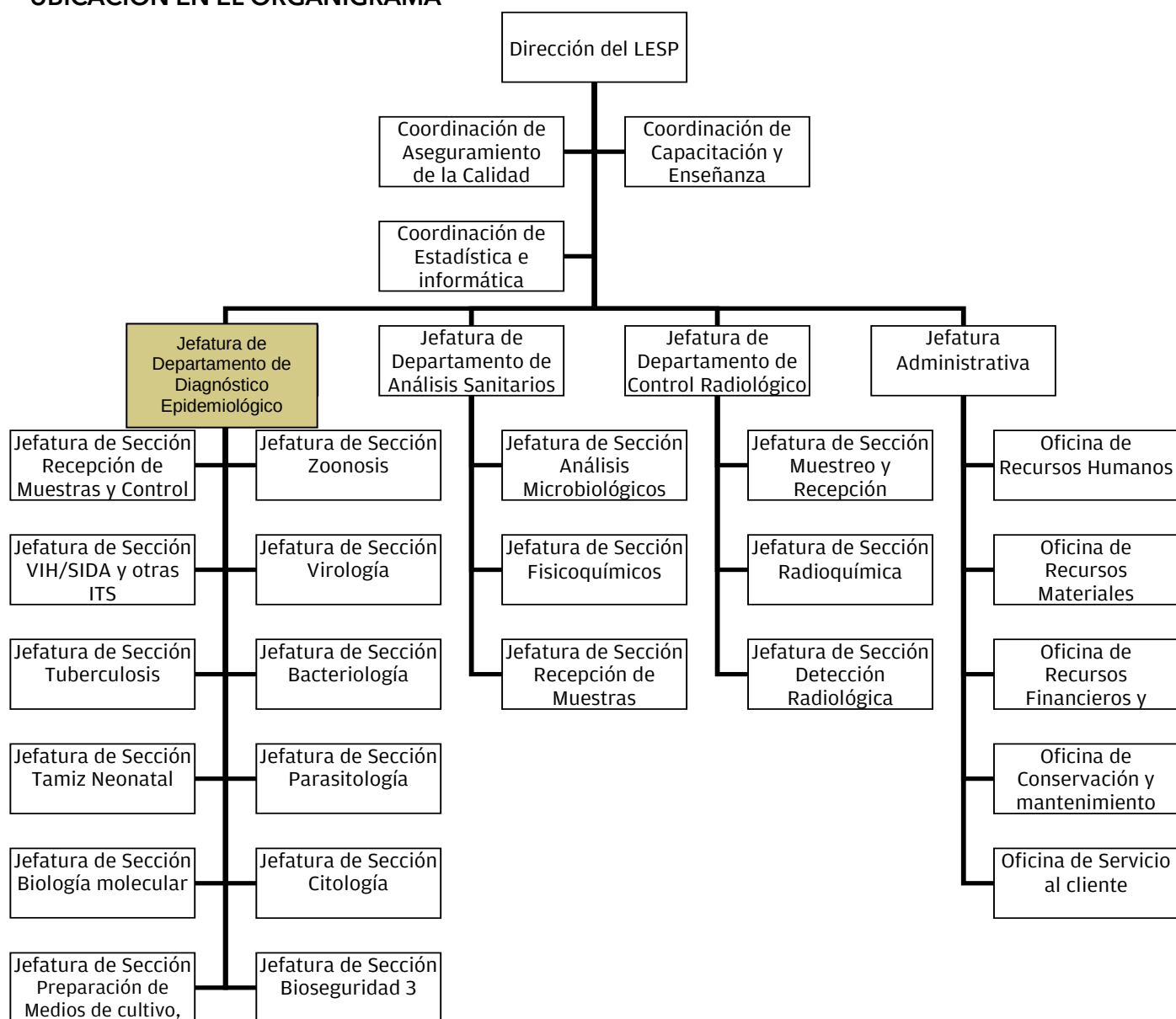
NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Departamento Diagnóstico Epidemiológico

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Fortalecer el Sistema de Vigilancia Epidemiológica y los programas de estratégicos, mediante metodología analítica validada y de vanguardia en apego con la NOM-017-SSA2-1994 y los manuales de procedimientos del InDRE o referencias internacionales. Asimismo, desarrollar una respuesta diagnóstica oportuna en caso de urgencias epidemiológicas

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



COORDINACIÓN INTERNA

Puesto	Tipo de Relación	Breve Descripción
Director	Ascendente	Reporta el desempeño del SGC. Planifica y propone las metodologías a realizarse; así como los cambios y adecuaciones del SGC. Gestiona recursos para el efectivo funcionamiento del SGC y su mejora.
Jefes de Departamento	Coordinación	Planifica las acciones necesarias para el mantenimiento y mejora continua de los procesos del SGC.
Coordinador de Aseguramiento de la Calidad	Coordinación	Planifica las acciones necesarias para la implementación, mantenimiento y mejora continua de los procesos del SGC.
Coordinador de Estadística e Informática	Coordinación	Coordina las acciones necesarias para la gestión y mantenimiento de la infraestructura informática, así como participa en la mejora continua de los procesos del SGC.
Coordinador de Capacitación y Enseñanza	Coordinación	Planifica las acciones para la gestión y cumplimiento del programa de capacitación, así como participa en la mejora continua de los procesos del SGC.
Jefe de Sección	Descendente	Planifica, supervisa y da indicaciones para la implementación de las metodologías analíticas responsabilidad del Departamento. Supervisa el desempeño del SGC y el cumplimiento de la implementación de los procesos.
Auxiliar Administrativo* (capturista o secretaria)	Descendente	Supervisa y da indicaciones para la elaboración de los informes de resultados responsabilidad del Departamento, apoyándose con el Jefe de Sección de Recepción de Muestras.

*Según aplique

FUNCIONES

- I. Acordar con la Dirección del Laboratorio o con el suplente en su ausencia, el despacho de los asuntos a su cargo;
- II. Planear, organizar y coordinar el funcionamiento del área a su cargo, de acuerdo con la Dirección, teniendo como referencia los manuales de procedimientos del InDRE, la NOM-017-SSA2-1994 y referencias internacionales;

- III. Supervisar la observancia de normas, políticas y procedimientos de carácter técnico que rijan el departamento, así como propiciar el cumplimiento de los acuerdos y convenios establecidos por la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- IV. Supervisar la instrumentación de nuevas técnicas analíticas y validación de métodos, de acuerdo con las necesidades de Servicios de Salud y los clientes;
- V. Coordinar las actividades de las secciones de trabajo para el desempeño de las actividades específicas a su cargo;
- VI. Fungir como responsable directo de las acciones que se realicen en las secciones de su competencia;
- VII. Convocar a acuerdo a los responsables de las secciones a su cargo, para planear, organizar y evaluar el funcionamiento y actividades diarias de éstas; así como conocer sus necesidades y avances;
- VIII. Gestionar de forma oportuna ante la Dirección y la Jefatura Administrativa, los insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades diagnósticas del departamento a su cargo;
- IX. Autorizar, expedir y suscribir todos los documentos relativos a sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia; que deban ser emitidos al exterior del Laboratorio Estatal de Salud Pública, proponiéndolos para su aprobación a la Dirección del mismo;
- X. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración del programa operativo anual del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- XI. En coordinación con la Dirección optimizar los recursos materiales y vigilar el uso adecuado de equipos;
- XII. Supervisar el cumplimiento adecuado de los lineamientos y políticas vigentes, establecidas por la Dirección.
- XIII. Participar en actividades de capacitación en el ámbito de su competencia a las diferentes unidades del organismo y/o por usuarios externos, cuando así lo soliciten;
- XIV. Participar en la operación del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio, a través de la concertación y coordinación con Aseguramiento de la Calidad.
- XV. Autorizar los informes de resultados que se generen en la jefatura a su cargo,
- XVI. Supervisar que se realice el registro de datos en bitácoras de servicios, equipos y en todos los documentos inherentes al Sistema de Gestión de Calidad, así como el cumplimiento de las normas de bioseguridad, higiene y manejo adecuado de desechos por parte del personal a su cargo en cumplimiento de la NOM-ECOL-SSA1-087-2002;

- XVII. Someter a la autorización la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública los programas, estudios y proyectos elaborados en las áreas de su responsabilidad;
- XVIII. Designar a la persona que deberá suplirlo durante sus ausencias temporales, previo acuerdo y autorización de la Dirección.
- XIX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, el Reglamento Interior del Laboratorio Estatal de Salud Pública o le confiera la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública.

JEFATURA DE SECCIÓN DE ZONOSIS.

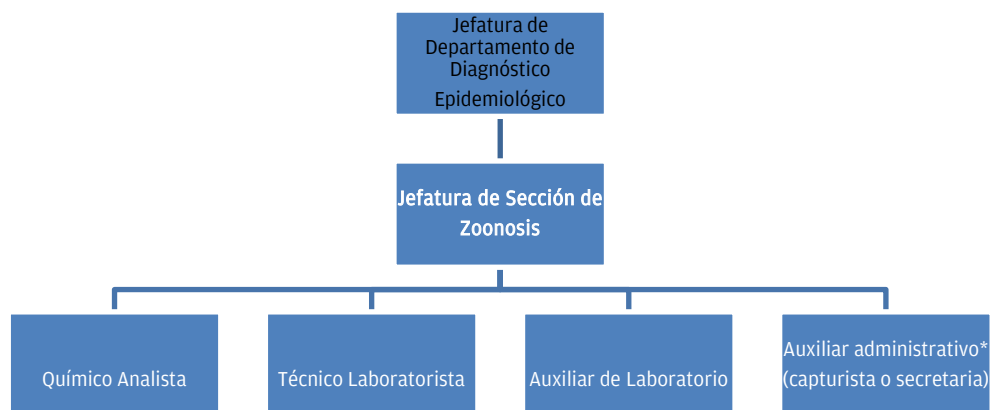
NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Sección de Zoonosis.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coadyuvar y fortalecer el cumplimiento de las actividades del programa de Zoonosis de Servicios de Salud de Veracruz mediante procedimientos analíticos de laboratorio, que proporcionen resultados oportunos para la toma de decisiones y seguimiento de los casos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



COORDINACIÓN INTERNA

Puesto	Tipo de Relación	Breve Descripción
Jefe de Departamento de Diagnóstico Epidemiológico.	Ascendente	Reporta el desempeño del sistema de Gestión de Calidad de su Sección.
Químicos Analista, Técnicos Laboratoristas. Auxiliares de Laboratorio.	Descendente	Supervisa y asegura que se realice el cumplimiento del Sistema de Gestión de la calidad, así como de la NOM-ECOL-087-1995.
Auxiliar Administrativo* (capturista o secretaria) *Según aplique	Descendente	Supervisa la elaboración de la información requerida por su sección.
Jefes de Sección	Coordinación	Se coordina con las secciones involucradas en el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad para el buen desempeño de las actividades relacionadas entre si.

FUNCIONES

- I. Acordar con el Jefe de Diagnóstico Epidemiológico cualquier asunto relacionado con la sección;
- II. Fungir como responsable directo de los procedimientos analíticos y validación de métodos que se realicen para el diagnóstico de leptospirosis, brucelosis y rabia; de acuerdo a los procedimientos recomendados por el InDRE o referencias internacionales;
- III. Fungir como responsable directo del control de calidad de los métodos analíticos que se realicen en la Red Estatal de Laboratorio;
- IV. Supervisar y dirigir el cumplimiento de los procedimientos analíticos por parte de los Químicos Analistas, Técnico Laboratorista y/o Auxiliar de Laboratorio de apoyo;
- V. Dar estricto cumplimiento a la optimización de los recursos materiales;
- VI. Gestionar de forma oportuna ante el Jefe del Departamento, los insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades diagnósticas de la sección;
- VII. Verificar y revisar todos los resultados y documentos generados de la sección a su cargo y deban ser emitidos al exterior del Laboratorio Estatal de Salud Pública, proponiéndolos para su autorización al Jefe del Departamento;
- VIII. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración del programa operativo anual del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- IX. Participar en el ámbito de su competencia en el Sistema de Gestión de Calidad;
- X. Participar en actividades de capacitación en el ámbito de su competencia a las diferentes unidades del organismo y/o por usuarios externos, cuando así lo soliciten;
- XI. Someter a autorización del Jefe de Departamento los programas, estudios y proyectos elaborados en las áreas de su responsabilidad;
- XII. Ampliar el marco analítico de la sección a su cargo, de acuerdo con las necesidades de Servicios de Salud de Veracruz y los clientes, previa autorización del Jefe del Departamento y la Dirección;
- XIII. Supervisar y asegurar que se realice el registro de datos en bitácoras de servicios, equipos y en todos los documentos inherentes al Sistema de Gestión de Calidad, así como el cumplimiento de las normas de bioseguridad, higiene y manejo adecuado de desechos por parte de los Químicos Analistas, Técnico Laboratorista y/o Auxiliar de Laboratorio a su cargo en cumplimiento de la NOM-ECOL-SSA1-087-2002;
- XIV. Mantener estricta confidencialidad de los resultados obtenidos en la sección;
- XV. Proporcionar al Jefe inmediato toda la información relativa a la sección que le solicite;
- XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, el Reglamento Interior del Laboratorio Estatal de Salud Pública o le confiera la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública.

JEFATURA DE SECCIÓN DE PARASITOLOGÍA.

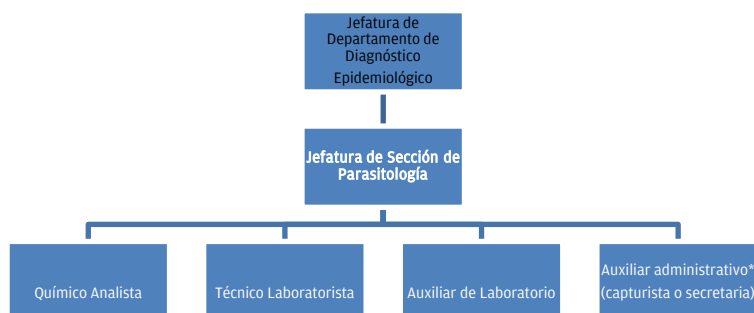
NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Sección de Parasitología.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coadyuvar y fortalecer el cumplimiento de las actividades del programa de enfermedades transmitidas por vector de Servicios de Salud de Veracruz mediante procedimientos analíticos de laboratorio, que proporcionen resultados oportunos para la toma de decisiones y seguimiento de los casos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



COORDINACIÓN INTERNA

Puesto	Tipo de Relación	Breve Descripción
Jefe de Departamento de Diagnóstico Epidemiológico.	Ascendente	Reporta el desempeño del sistema de Gestión de Calidad de su Sección.
Químicos Analista, Técnicos Laboratoristas (Microscopistas), Auxiliares de Laboratorio.	Descendente	Supervisa y asegura que se realice el cumplimiento del Sistema de Gestión de la calidad, así como de la NOM-ECOL-087-1995.
Auxiliar Administrativo* (capturista o secretaria) *Según aplique	Descendente	Supervisa la elaboración de la información requerida por su sección.
Jefes de Sección	Coordinación	Se coordina con las secciones involucradas en el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad para el buen desempeño de las actividades relacionadas entre si.

FUNCIONES

- I. Acordar con el Jefe de Diagnóstico Epidemiológico cualquier asunto relacionado con la sección;
- II. Fungir como responsable directo de los procedimientos analíticos y validación de métodos que se realicen para el diagnóstico de chagas, leishmaniosis y paludismo; de acuerdo a los procedimientos recomendados por el InDRE o referencias internacionales;
- III. Fungir como responsable directo del control de calidad de los métodos analíticos que se realicen en la Red Estatal de Laboratorio;
- IV. Supervisar y dirigir el cumplimiento de los procedimientos analíticos por parte de los Químicos Analistas, Técnico Laboratorista y/o Auxiliar de Laboratorio de apoyo;
- V. Dar estricto cumplimiento a la optimización de los recursos materiales;
- VI. Gestionar de forma oportuna ante el Jefe del Departamento, los insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades diagnósticas de la sección;
- VII. Verificar y revisar todos los resultados y documentos generados de la sección a su cargo por el auxiliar administrativo y deban ser emitidos al exterior del Laboratorio Estatal de Salud Pública, proponiéndolos para su autorización al Jefe del Departamento;
- VIII. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración del programa operativo anual del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- IX. Participar en actividades de capacitación en el ámbito de su competencia a las diferentes unidades del organismo y/o por usuarios externos, cuando así lo soliciten;
- X. Participar en el ámbito de su competencia en el Sistema de Gestión de Calidad;
- XI. Someter a autorización del Jefe de Departamento los programas, estudios y proyectos elaborados en las áreas de su responsabilidad;
- XII. Ampliar el marco analítico de la sección a su cargo, de acuerdo con las necesidades de Servicios de Salud de Veracruz y los clientes, previa autorización del Jefe del Departamento y la Dirección;
- XIII. Supervisar y asegurar que se realice el registro de datos en bitácoras de servicios, equipos y en todos los documentos inherentes al Sistema de Gestión de Calidad, así como el cumplimiento de las normas de bioseguridad, higiene y manejo adecuado de desechos por parte de los Químicos Analistas, Técnico Laboratorista y/o Auxiliar de Laboratorio a su cargo, en cumplimiento de la NOM-ECOL-SSA1-087-2002;
- XIV. Mantener estricta confidencialidad de los resultados obtenidos en la sección;
- XV. Proporcionar al Jefe inmediato toda la información relativa a la sección que le solicite;
- XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, el Reglamento Interior del Laboratorio Estatal de Salud Pública o le confiera la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública.

JEFATURA DE SECCIÓN DE CITOLOGÍA.

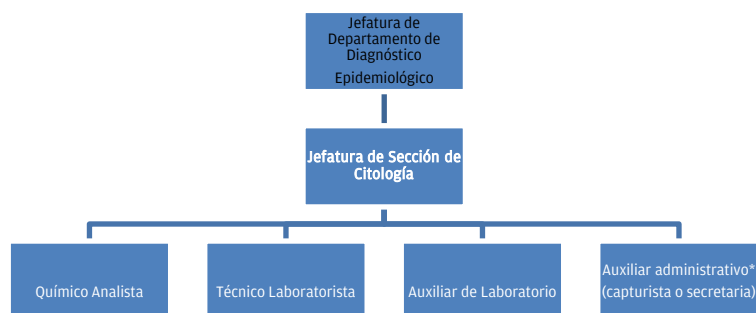
NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Sección de Citología.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coadyuvar y fortalecer el cumplimiento de las actividades del programa de Salud de la Mujer de Servicios de Salud de Veracruz, mediante procedimientos analíticos de laboratorio, que proporcionen resultados oportunos para la toma de decisiones y seguimiento de los casos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



COORDINACIÓN INTERNA

Puesto	Tipo de Relación	Breve Descripción
Jefe de Departamento de Diagnóstico Epidemiológico.	Ascendente	Reporta el desempeño del sistema de Gestión de Calidad de su Sección.
Químicos Analista, Técnicos Laboratoristas (Citotecnólogos) Auxiliares de Laboratorio.	Descendente	Supervisa y asegura que se realice el cumplimiento del Sistema de Gestión de la calidad, así como de la NOM-ECOL-087-1995.
Auxiliar Administrativo* (capturista o secretaria) *Según aplique	Descendente	Supervisa la elaboración de la información requerida por su sección.
Jefes de Sección	Coordinación	Se coordina con las secciones involucradas en el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad para el buen desempeño de las actividades relacionadas entre si.

FUNCIONES

- I. Acordar con el Jefe de Diagnóstico Epidemiológico cualquier asunto relacionado con la sección;

- II. Fungir como responsable directo de los procedimientos analíticos y validación de métodos que se realicen para el diagnóstico de cáncer-cervicouterino; de acuerdo a los procedimientos recomendados por la norma oficial mexicana o referencias internacionales;
- III. Fungir como responsable directo del control de calidad de los técnicos laboratoristas (citotecnólogos);
- IV. Supervisar y dirigir el cumplimiento de los procedimientos analíticos por parte de los de los técnicos laboratoristas (citotecnólogos) y auxiliares de laboratorio (técnicos de tinción) a su cargo;
- V. Dar estricto cumplimiento a la optimización de los recursos materiales;
- VI. Gestionar de forma oportuna ante el Jefe del Departamento, los insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades diagnósticas de la sección;
- VII. Verificar y revisar todos los resultados y documentos generados de la sección a su cargo por el auxiliar administrativo y deban ser emitidos al exterior del Laboratorio Estatal de Salud Pública, proponiéndolos para su autorización al Jefe del Departamento;
- VIII. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración del programa operativo anual del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- IX. Participar en el ámbito de su competencia en el Sistema de Gestión de Calidad;
- X. Participar en actividades de capacitación en el ámbito de su competencia a las diferentes unidades del organismo y/o por usuarios externos, cuando así lo soliciten;
- XI. Someter a autorización del Jefe de Departamento los programas, estudios y proyectos elaborados en las áreas de su responsabilidad;
- XII. Ampliar el marco analítico de la sección a su cargo, de acuerdo con las necesidades de Servicios de Salud de Veracruz y los clientes, previa autorización del Jefe del Departamento y la Dirección;
- XIII. Supervisar y asegurar que se realice el registro de datos en bitácoras de servicios, equipos y en todos los documentos inherentes al Sistema de Gestión de Calidad, así como el cumplimiento de las normas de bioseguridad, higiene y manejo adecuado de desechos por parte de los Químicos Analistas, Técnico Laboratorista y/o Auxiliar de Laboratorio a su cargo en cumplimiento de la NOM-ECOL-SSA1-087-2002;
- XIV. Mantener estricta confidencialidad de los resultados obtenidos en la sección;
- XV. Proporcionar al Jefe inmediato toda la información relativa a la sección que le solicite;
- XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, el Reglamento Interior del Laboratorio Estatal de Salud Pública o le confiera la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública.

JEFATURA DE SECCIÓN DE TAMIZ NEONATAL.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

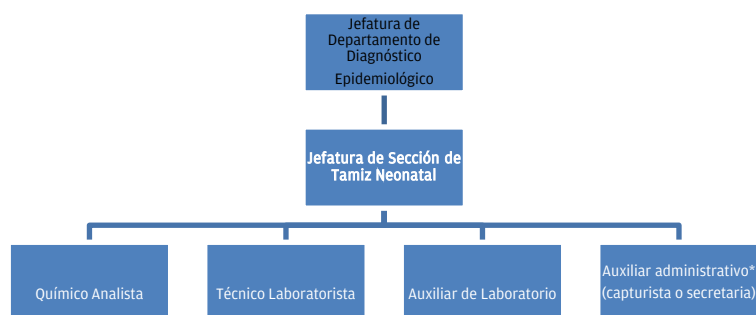
NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Sección de Tamiz Neonatal.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coadyuvar y fortalecer el cumplimiento de las actividades del programa Hospital Amigo y Arranque Parejo en la Vida de Servicios de Salud de Veracruz, mediante procedimientos analíticos de laboratorio, que proporcionen resultados oportunos para la toma de decisiones y seguimiento de los casos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA.



COORDINACIÓN INTERNA

Puesto	Tipo de Relación	Breve Descripción
Jefe de Departamento de Diagnóstico Epidemiológico.	Ascendente	Reporta el desempeño del sistema de Gestión de Calidad de su Sección.
Químicos Analista, Técnicos Laboratoristas, Auxiliares de Laboratorio.	Descendente	Supervisa y asegura que se realice el cumplimiento del Sistema de Gestión de la calidad, así como de la NOM-ECOL-087-1995.
Auxiliar Administrativo* (capturista o secretaria) *Según aplique	Descendente	Supervisa la elaboración de la información requerida por su sección.
Jefes de Sección	Coordinación	Se coordina con las secciones involucradas en el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad para el buen desempeño de las actividades relacionadas.

FUNCIONES

- I. Acordar con el Jefe de Diagnóstico Epidemiológico cualquier asunto relacionado con la sección;
- II. Fungir como responsable directo de los procedimientos analíticos y validación de métodos que se realicen para el diagnóstico de defectos congénitos al nacimiento; de acuerdo a los procedimientos recomendados por la norma oficial mexicana o referencias internacionales;
- III. Supervisar y dirigir el cumplimiento de los procedimientos analíticos por parte de los Químicos Analistas, Técnico Laboratorista y/o Auxiliar de Laboratorio a su cargo;
- IV. Gestionar de forma oportuna ante el Jefe del Departamento, los insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades diagnósticas de la sección;
- V. Dar estricto cumplimiento a la optimización de los recursos materiales;
- VI. Verificar y revisar todos los resultados y documentos generados de la sección a su cargo por el auxiliar administrativo y deban ser emitidos al exterior del Laboratorio Estatal de Salud Pública, proponiéndolos para su autorización al Jefe del Departamento;
- VII. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración del programa operativo anual del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- VIII. Participar en actividades de capacitación en el ámbito de su competencia a las diferentes unidades del organismo y/o por usuarios externos, cuando así lo soliciten;
- IX. Supervisar y asegurar que se realice el registro de datos en bitácoras de servicios, equipos y en todos los documentos inherentes al Sistema de Gestión de Calidad, así como el cumplimiento de las normas de bioseguridad, higiene y manejo adecuado de desechos por parte de los Químicos Analistas, Técnico Laboratorista y/o Auxiliar de Laboratorio a su cargo en cumplimiento de la NOM-ECOL-SSA1-087-2002;
- X. Participar en el ámbito de su competencia en el Sistema de Gestión de Calidad;
- XI. Someter a autorización del Jefe de Departamento los programas, estudios y proyectos elaborados en las áreas de su responsabilidad;
- XII. Ampliar el marco analítico de la sección a su cargo, de acuerdo con las necesidades de Servicios de Salud de Veracruz y los clientes, previa autorización del Jefe del Departamento y la Dirección;
- XIII. Mantener estricta confidencialidad de los resultados obtenidos en la sección;
- XIV. Proporcionar al Jefe inmediato toda la información relativa a la sección que le solicite;
- XV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, el Reglamento Interior del Laboratorio Estatal de Salud Pública o le confiera la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública.

JEFATURA DE SECCIÓN DE BIOLOGÍA MOLECULAR.

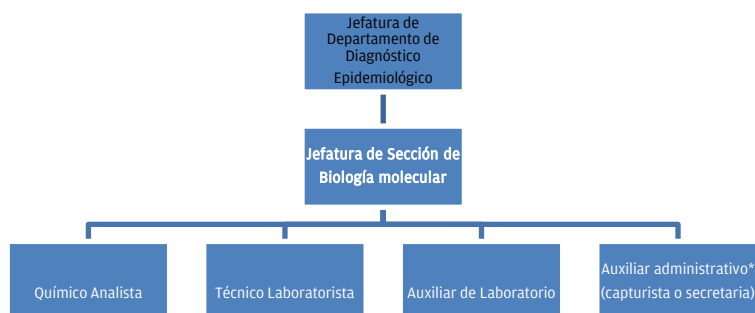
NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Sección de Biología Molecular.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Fortalecer el cumplimiento de las actividades diagnósticas del Laboratorio Estatal de Salud Pública mediante la instrumentación de procedimientos con tecnología de vanguardia, que proporcionen resultados oportunos a los diferentes programas para la toma de decisiones y seguimiento de los casos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA.



COORDINACIÓN INTERNA

Puesto	Tipo de Relación	Breve Descripción
Jefe de Departamento de Diagnóstico Epidemiológico.	Ascendente	Reporta el desempeño del sistema de Gestión de Calidad de su Sección.
Químicos Analista, Técnicos Laboratoristas, Auxiliares de Laboratorio.	Descendente	Supervisa y asegura que se realice el cumplimiento del Sistema de Gestión de la calidad, así como de la NOM-ECOL-087-1995.
Auxiliar Administrativo* (capturista o secretaria) *Según aplique	Descendente	Supervisa la elaboración de la información requerida por su sección.
Jefes de Sección	Coordinación	Se coordina con las secciones involucradas en el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad para el buen desempeño de las actividades relacionadas entre si.

FUNCIONES

- I. Acordar con el Jefe de Diagnóstico Epidemiológico cualquier asunto relacionado con la sección;
- II. Fungir como responsable directo de los procedimientos analíticos y validación de métodos que se realicen para el diagnóstico mediante PCR y otras técnicas de biología molecular; de acuerdo a los procedimientos recomendados por los manuales del InDRE o referencias internacionales;
- III. Fungir como responsable directo del procesamiento de muestras y validación de métodos destinados a la cuantificación de carga viral de VIH y otras técnicas de Biología Molecular, de acuerdo a los procedimientos recomendados por los manuales del InDRE o referencias internacionales;
- IV. Supervisar y dirigir el cumplimiento de los procedimientos analíticos por parte de los Químicos Analistas, Técnico Laboratorista y/o Auxiliar de Laboratorio a su cargo;
- V. Dar estricto cumplimiento a la optimización de los recursos materiales;
- VI. Gestionar de forma oportuna ante el Jefe del Departamento, los insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades diagnósticas de la sección;
- VII. Verificar y revisar todos los resultados y documentos generados de la sección a su cargo por el auxiliar administrativo y deban ser emitidos al exterior del Laboratorio Estatal de Salud Pública, proponiéndolos para su autorización al Jefe del Departamento;
- VIII. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración del programa operativo anual del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- IX. Participar en actividades de capacitación en el ámbito de su competencia a las diferentes unidades del organismo y/o por usuarios externos, cuando así lo soliciten;
- X. Participar en el ámbito de su competencia en el Sistema de Gestión de Calidad;
- XI. Someter a autorización del Jefe de Departamento los programas, estudios y proyectos elaborados en las áreas de su responsabilidad;
- XII. Ampliar el marco analítico de la sección a su cargo, de acuerdo con las necesidades de Servicios de Salud de Veracruz y los clientes, previa autorización del Jefe del Departamento y la Dirección;
- XIII. Supervisar y asegurar que se realice el registro de datos en bitácoras de servicios, equipos y en todos los documentos inherentes al Sistema de Gestión de Calidad, así como el cumplimiento de las normas de bioseguridad, higiene y manejo adecuado de desechos por parte de los Químicos Analistas, Técnico Laboratorista y/o Auxiliar de Laboratorio a su cargo en cumplimiento de la NOM-ECOL-SSA1-087-2002;
- XIV. Mantener estricta confidencialidad de los resultados obtenidos en la sección;

- XV. Proporcionar al Jefe inmediato toda la información relativa a la sección que le solicite;
- XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, el Reglamento Interior del Laboratorio Estatal de Salud Pública o le confiera la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública.

JEFATURA DE SECCIÓN DE BACTERIOLOGÍA

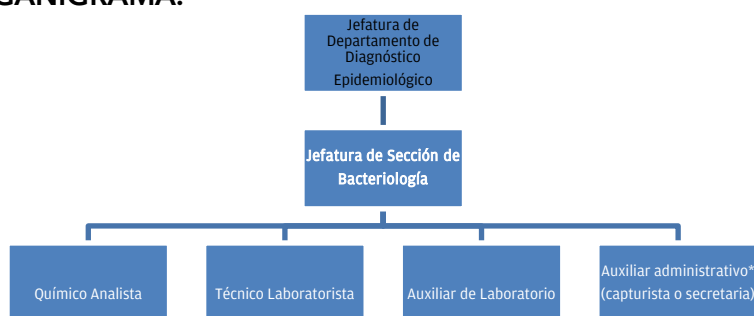
NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Sección de Bacteriología

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coadyuvar y fortalecer el cumplimiento de las actividades del programa de la salud del niño y el de vigilancia del cólera de Servicios de Salud de Veracruz mediante procedimientos analíticos de laboratorio, que proporcionen resultados oportunos para la toma de decisiones y seguimiento de los casos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA.



COORDINACIÓN INTERNA

Puesto	Tipo de Relación	Breve Descripción
Jefe de Departamento de Diagnóstico Epidemiológico.	Ascendente	Reporta el desempeño del sistema de Gestión de Calidad de su Sección.
Químicos Analista, Técnicos Laboratoristas, Auxiliares de Laboratorio.	Descendente	Supervisa y asegura que se realice el cumplimiento del Sistema de Gestión de la calidad, así como de la NOM-ECOL-087-1995.
Auxiliar Administrativo* (capturista o secretaria) *Según aplique	Descendente	Supervisa la elaboración de la información requerida por su sección.
Jefes de Sección	Coordinación	Se coordina con las secciones involucradas en el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad para el buen desempeño de las actividades relacionadas.

FUNCIONES

- Acordar con el Jefe de Diagnóstico Epidemiológico cualquier asunto relacionado con la sección;

- II. Fungir como responsable directo de los procedimientos analíticos y validación de métodos que se realicen para el diagnóstico de las enfermedades diarreicas e infecciones respiratorias; de acuerdo a los procedimientos recomendados por los manuales del InDRE o referencias internacionales;
- III. Fungir como responsable directo del procesamiento de muestras diarreicas de niños menores de 5 años y validación de métodos para la identificación de rotavirus, de acuerdo a los procedimientos recomendados por el manual del InDRE referencias internacionales;
- IV. Supervisar y dirigir el cumplimiento de los procedimientos analíticos por parte de los Químicos Analistas, Técnico Laboratorista y/o Auxiliar de Laboratorio
- V. Dar estricto cumplimiento a la optimización de los recursos materiales;
- VI. Gestionar de forma oportuna ante el Jefe del Departamento, los insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades diagnósticas de la sección;
- VII. Verificar y revisar todos los resultados y documentos generados de la sección a su cargo por el auxiliar administrativo y deban ser emitidos al exterior del Laboratorio Estatal de Salud Pública, proponiéndolos para su autorización al Jefe del Departamento;
- VIII. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración del programa operativo anual del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- IX. Participar en el ámbito de su competencia en el Sistema de Gestión de Calidad;
- X. Participar en actividades de capacitación en el ámbito de su competencia a las diferentes unidades del organismo y/o por usuarios externos, cuando así lo soliciten;
- XI. Someter a autorización del Jefe de Departamento los programas, estudios y proyectos elaborados en las áreas de su responsabilidad;
- XII. Ampliar el marco analítico de la sección a su cargo, de acuerdo con las necesidades de Servicios de Salud de Veracruz y los clientes, previa autorización del Jefe del Departamento y la Dirección;
- XIII. Supervisar y asegurar que se realice el registro de datos en bitácoras de servicios, equipos y en todos los documentos inherentes al Sistema de Gestión de Calidad, así como el cumplimiento de las normas de bioseguridad, higiene y manejo adecuado de desechos por parte de los Químicos Analistas, Técnico Laboratorista y/o Auxiliar de Laboratorio a su cargo en cumplimiento de la NOM-ECOL-SSA1-087-2002;
- XIV. Mantener estricta confidencialidad de los resultados obtenidos en la sección;
- XV. Proporcionar al Jefe inmediato toda la información relativa a la sección que le solicite;
- XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, el Reglamento Interior del Laboratorio Estatal de Salud Pública o le confiera la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública.

JEFATURA DE SECCIÓN DE VIROLOGÍA

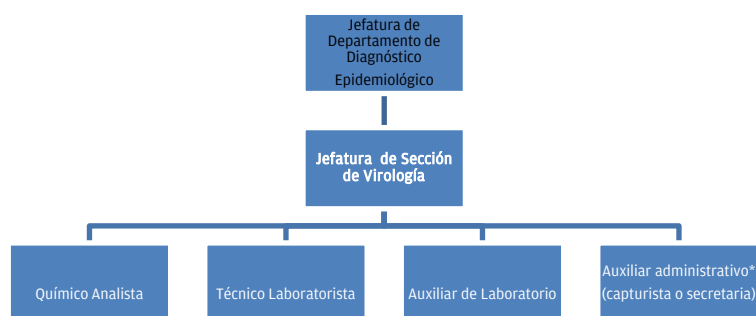
NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Sección de Virología.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coadyuvar y fortalecer el cumplimiento de las actividades del programa de enfermedades prevenibles por vacunación y el de transmisibles por vector (específicamente dengue) de Servicios de Salud de Veracruz mediante procedimientos analíticos de laboratorio, que proporcionen resultados oportunos para la toma de decisiones y seguimiento de los casos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA.



COORDINACIÓN INTERNA

Puesto	Tipo de Relación	Breve Descripción
Jefe de Departamento de Diagnóstico Epidemiológico.	Ascendente	Reporta el desempeño del sistema de Gestión de Calidad de su Sección.
Químicos Analista, Técnicos Laboratoristas. Auxiliares de Laboratorio.	Descendente	Supervisa y asegura que se realice el cumplimiento del Sistema de Gestión de la calidad, así como de la NOM-ECOL-087-1995.
Auxiliar Administrativo* (capturista o secretaria) *Según aplique	Descendente	Supervisa la elaboración de la información requerida por su sección.
Jefes de Sección	Coordinación	Se coordina con las secciones involucradas en el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad para el buen desempeño de las actividades relacionadas entre sí.

FUNCIONES

- I. Acordar con el Jefe de Diagnóstico Epidemiológico cualquier asunto relacionado con la sección;
- II. Fungir como responsable directo de los procedimientos analíticos y validación de métodos que se realicen para el diagnóstico de las enfermedades febriles exantemáticas, de acuerdo a los procedimientos recomendados por los manuales del InDRE o referencias internacionales;
- III. Fungir como responsable directo de los procedimientos analíticos y validación de métodos que se realicen para el diagnóstico de dengue (ELISA y aislamiento viral), de acuerdo a los procedimientos recomendados por los manuales del InDRE referencias internacionales;
- IV. Fungir como responsable directo de los procedimientos analíticos y validación de métodos que se realicen para el diagnóstico de influenza, sarampión, rubéola y otras virosis, de acuerdo a los procedimientos recomendados por los manuales del InDRE o referencias internacionales;
- V. Dar estricto cumplimiento a la optimización de los recursos materiales;
- VI. Supervisar y dirigir el cumplimiento de los procedimientos analíticos por parte de los Químicos Analistas, Técnico Laboratorista y/o Auxiliar de Laboratorio a su cargo;
- VII. Gestionar de forma oportuna ante el Jefe del Departamento, los insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades diagnósticas de la sección;
- VIII. Verificar y revisar todos los resultados y documentos generados de la sección a su cargo por el auxiliar administrativo y deban ser emitidos al exterior del Laboratorio Estatal de Salud Pública, proponiéndolos para su autorización al Jefe del Departamento;
- IX. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración del programa operativo anual del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- X. Participar en el ámbito de su competencia en el Sistema de Gestión de Calidad;
- XI. Participar en actividades de capacitación en el ámbito de su competencia a las diferentes unidades del organismo y/o por usuarios externos, cuando así lo soliciten;
- XII. Someter a autorización del Jefe de Departamento los programas, estudios y proyectos elaborados en las áreas de su responsabilidad;
- XIII. Ampliar el marco analítico de la sección a su cargo, de acuerdo con las necesidades de Servicios de Salud de Veracruz y los clientes, previa autorización del Jefe del Departamento y la Dirección;
- XIV. Supervisar y asegurar que se realice el registro de datos en bitácoras de servicios, equipos y en todos los documentos inherentes al Sistema de Gestión de Calidad, así como el cumplimiento de las normas de bioseguridad, higiene y manejo adecuado de desechos

por parte de los Químicos Analistas, Técnico Laboratorista y/o Auxiliar de Laboratorio a su cargo en cumplimiento de la NOM-ECOL-SSA1-087-2002;

- XV. Mantener estricta confidencialidad de los resultados obtenidos en la sección;
- XVI. Proporcionar al Jefe inmediato toda la información relativa a la sección que le solicite;
- XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, el Reglamento Interior del Laboratorio Estatal de Salud Pública o le confiera la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública.

JEFATURA DE SECCIÓN DE VIH/SIDA Y OTRAS ITS

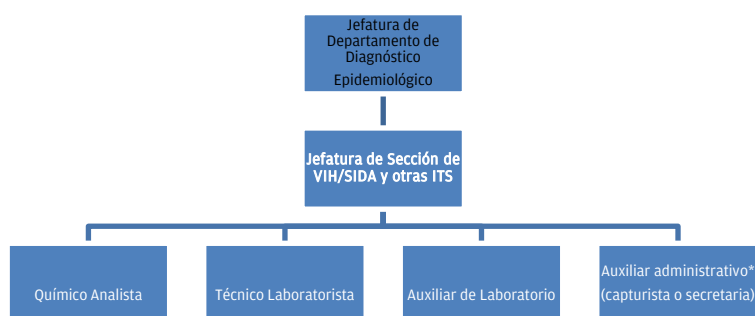
NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Sección de VIH/SIDA y otras ITS.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coadyuvar y fortalecer el cumplimiento de las actividades del programa de VIH/SIDA y otras ITS de Servicios de Salud de Veracruz mediante procedimientos analíticos de laboratorio, que proporcionen resultados oportunos para la toma de decisiones y seguimiento de los casos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA.



COORDINACIÓN INTERNA

Puesto	Tipo de Relación	Breve Descripción
Jefe de Departamento de Diagnóstico Epidemiológico.	Ascendente	Reporta el desempeño del sistema de Gestión de Calidad de su Sección.
Químicos Analista, Técnicos Laboratoristas, Auxiliares de Laboratorio.	Descendente	Supervisa y asegura que se realice el cumplimiento del Sistema de Gestión de la calidad, así como de la NOM-ECOL-087-1995.
Auxiliar Administrativo* (capturista o secretaria) *Según aplique	Descendente	Supervisa la elaboración de la información requerida por su sección.
Jefes de Sección	Coordinación	Se coordina con las secciones involucradas en el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad para el buen desempeño de las actividades relacionadas entre si.

FUNCIONES

- I. Acordar con el Jefe de Diagnóstico Epidemiológico cualquier asunto relacionado con la sección;

- II. Fungir como responsable directo de los procedimientos analíticos y validación de métodos que se realicen para el diagnóstico de VIH/SIDA (ELISA, Western-blot, Cuantificación de CD4/CD8), de acuerdo a los procedimientos recomendados por los manuales del InDRE o referencias internacionales;
- III. Fungir como responsable directo de los procedimientos analíticos y validación de métodos que se realicen para las infecciones de transmisión sexual (FTA-ABS, Hepatitis B, captura de híbridos VPH), de acuerdo a los procedimientos recomendados por los manuales del InDRE o referencias internacionales;
- IV. Fungir como responsable directo de los procedimientos analíticos y validación de métodos que se realicen para el diagnóstico de hepatitis A y C, de acuerdo a los procedimientos recomendados por los manuales del InDRE o referencias internacionales;
- V. Dar estricto cumplimiento a la optimización de los recursos materiales;
- VI. Supervisar y dirigir el cumplimiento de los procedimientos analíticos por parte de los Químicos Analistas, Técnico Laboratorista y/o Auxiliar de Laboratorio a su cargo;
- VII. Gestionar de forma oportuna ante el Jefe del Departamento, los insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades diagnósticas de la sección;
- VIII. Verificar y revisar todos los resultados y documentos generados de la sección a su cargo por el auxiliar administrativo y deban ser emitidos al exterior del Laboratorio Estatal de Salud Pública, proponiéndolos para su autorización al Jefe del Departamento;
- IX. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración del programa operativo anual del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- X. Participar en el ámbito de su competencia en el Sistema de Gestión de Calidad;
- XI. Participar en actividades de capacitación en el ámbito de su competencia a las diferentes unidades del organismo y/o por usuarios externos, cuando así lo soliciten;
- XII. Someter a autorización del Jefe de Departamento los programas, estudios y proyectos elaborados en las áreas de su responsabilidad;
- XIII. Ampliar el marco analítico de la sección a su cargo, de acuerdo con las necesidades de Servicios de Salud de Veracruz y los clientes, previa autorización del Jefe del Departamento y la Dirección;
- XIV. Supervisar y asegurar que se realice el registro de datos en bitácoras de servicios, equipos y en todos los documentos inherentes al Sistema de Gestión de Calidad, así como el cumplimiento de las normas de bioseguridad, higiene y manejo adecuado de desechos por parte de los Químicos Analistas, Técnico Laboratorista y/o Auxiliar de Laboratorio a su cargo en cumplimiento de la NOM-ECOL-SSA1-087-2002;
- XV. Mantener estricta confidencialidad de los resultados obtenidos en la sección;

- XVI. Proporcionar al Jefe inmediato toda la información relativa a la sección que le solicite;
- XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, el Reglamento Interior del Laboratorio Estatal de Salud Pública o le confiera la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública.

JEFATURA DE SECCIÓN DE TUBERCULOSIS

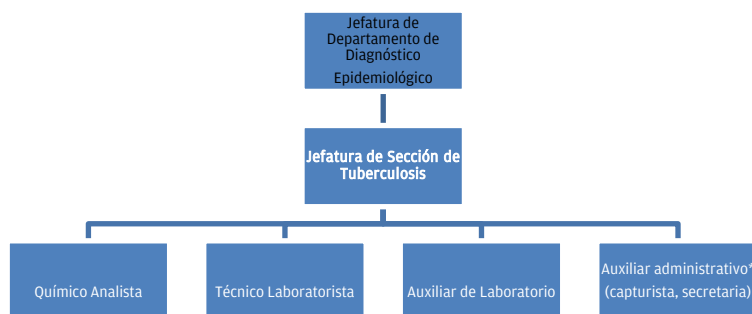
NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Sección de Tuberculosis.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coadyuvar y fortalecer el cumplimiento de las actividades del programa de Tuberculosis de Servicios de Salud de Veracruz mediante procedimientos analíticos de laboratorio, que proporcionen resultados oportunos para la toma de decisiones y seguimiento de los casos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA.



COORDINACIÓN INTERNA

Puesto	Tipo de Relación	Breve Descripción
Jefe de Departamento de Diagnóstico Epidemiológico.	Ascendente	Reporta el desempeño del sistema de Gestión de Calidad de su Sección.
Químicos Analista, Técnicos Laboratoristas. Auxiliares de Laboratorio.	Descendente	Supervisa y asegura que se realice el cumplimiento del Sistema de Gestión de la calidad, así como de la NOM-ECOL-087-1995.
Auxiliar Administrativo* (capturista o secretaria) *Según aplique	Descendente	Supervisa la elaboración de la información requerida por su sección.
Jefes de Sección	Coordinación	Se coordina con las secciones involucradas en el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad para el buen desempeño de las actividades relacionadas entre si.

FUNCIONES

- I. Acordar con el Jefe de Diagnóstico Epidemiológico cualquier asunto relacionado con la sección;
- II. Fungir como responsable directo de los procedimientos analíticos y validación de métodos que se realicen para el diagnóstico de tuberculosis (baciloscopías) y lepra; de acuerdo a los procedimientos recomendados por el InDRE o referencias internacionales;

- III. Fungir como responsable directo del control de calidad de baciloscopías que se realicen en la Red Estatal de Laboratorios de Salud Pública;
- IV. Supervisar y dirigir el cumplimiento de los procedimientos analíticos por parte de los Químicos Analistas, Técnico Laboratorista y/o Auxiliar de Laboratorio de apoyo;
- V. Dar estricto cumplimiento a la optimización de los recursos materiales;
- VI. Gestionar de forma oportuna ante el Jefe del Departamento, los insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades diagnósticas de la sección;
- VII. Verificar y revisar todos los resultados y documentos generados de la sección a su cargo por el auxiliar administrativo y deban ser emitidos al exterior del Laboratorio Estatal de Salud Pública, proponiéndolos para su autorización al Jefe del Departamento;
- VIII. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración del programa operativo anual del Laboratorio;
- IX. Participar en el ámbito de su competencia en el Sistema de Gestión de Calidad;
- X. Participar en actividades de capacitación en el ámbito de su competencia a las diferentes unidades del organismo y/o por usuarios externos, cuando así lo soliciten;
- XI. Someter a autorización del Jefe de Departamento los programas, estudios y proyectos elaborados en las áreas de su responsabilidad;
- XII. Ampliar el marco analítico de la sección a su cargo, de acuerdo con las necesidades de Servicios de Salud de Veracruz y los clientes, previa autorización del Jefe del Departamento y la Dirección;
- XIII. Supervisar y asegurar que se realice el registro de datos en bitácoras de servicios, equipos y en todos los documentos inherentes al Sistema de Gestión de Calidad, así como el cumplimiento de las normas de bioseguridad, higiene y manejo adecuado de desechos por parte de los Químicos Analistas, Técnico Laboratorista y/o Auxiliar de Laboratorio a su cargo, en cumplimiento de la NOM-ECOL-SSA1-087-2002;
- XIV. Mantener estricta confidencialidad de los resultados obtenidos en la sección;
- XV. Proporcionar al Jefe inmediato toda la información relativa a la sección que le solicite;
- XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, el Reglamento Interior del Laboratorio Estatal de Salud Pública o le confiera la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública.

JEFATURA DE SECCIÓN DE RECEPCIÓN DE MUESTRAS Y CONTROL DE RESULTADOS

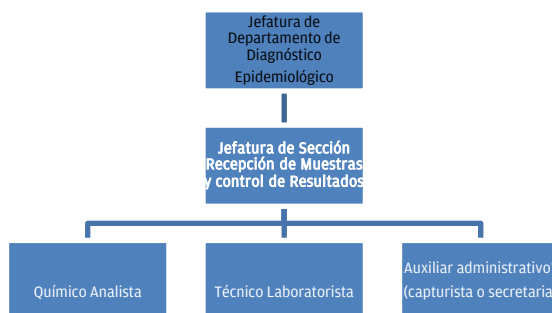
NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Sección de Recepción de Muestras y Control de Resultados.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Sistematizar la recepción de muestras y control de resultados, a fin de garantizar la rastreabilidad y confiabilidad de los resultados.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA.



COORDINACIÓN INTERNA

Puesto	Tipo de Relación	Breve Descripción
Jefe de Departamento de Diagnóstico Epidemiológico.	Ascendente	Reporta el desempeño del sistema de Gestión de Calidad de su Sección.
Químicos Analista, Técnicos Laboratoristas.	Descendente	Supervisa y asegura que se realice el cumplimiento del Sistema de Gestión de la calidad, así como de la NOM-ECOL-087-1995.
Auxiliar Administrativo* (capturista o secretaria)	Descendente	Supervisa la elaboración de la información requerida por su sección.
Según aplique Jefes de Sección	Coordinación	Se coordina con las secciones involucradas en el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad para el buen desempeño de las actividades relacionadas.

FUNCIONES

- I. Acordar con el Jefe de Diagnóstico Epidemiológico cualquier asunto relacionado con la sección;
- II. Fungir como responsable directo de la recepción de muestras biológicas para los distintos padecimientos; de acuerdo a los procedimientos recomendados por el InDRE o referencias internacionales, así como del control, y entrega de resultados;

- III. Fungir como responsable directo de la clasificación de las muestras recibidas en el Laboratorio Estatal de Salud Pública y distribución a las áreas operativas;
- IV. Verificar y fungir como responsable directo de los informes de rechazo de muestras, explicando al usuario las causas ello;
- V. Dar estricto cumplimiento a la optimización de los recursos materiales;
- VI. Dar estricto cumplimiento a los criterios de clasificación y recepción de las muestras;
- VII. Gestionar de forma oportuna ante el Jefe del Departamento, los insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades de la sección;
- VIII. Verificar y revisar todos los documentos generados de la sección a su cargo por el auxiliar administrativo y deban ser emitidos al exterior del Laboratorio Estatal de Salud Pública, proponiéndolos para su autorización al Jefe del Departamento y/o sección;
- IX. Controlar y entregar oportunamente todos los resultados que se generen en el Laboratorio Estatal de Salud Pública, validados por el Jefe del Departamento y/o la Dirección;
- X. Participar en el ámbito de su competencia en el Sistema de Gestión de Calidad;
- XI. Participar en actividades de capacitación en el ámbito de su competencia a las diferentes unidades del organismo y/o por usuarios externos, cuando así lo soliciten;
- XII. Someter a autorización del Jefe de Departamento los programas, estudios y proyectos elaborados en las áreas de su responsabilidad;
- XIII. Supervisar y asegurar que se realice el registro de datos en bitácoras y documentos inherentes al Sistema de Gestión de Calidad, así como el cumplimiento de las normas de bioseguridad, higiene y manejo adecuado de desechos, en cumplimiento de la NOM-ECOL-SSA1-087-2002;
- XIV. Mantener estricta confidencialidad de los resultados obtenidos en la sección;
- XV. Realizar y entregar oportunamente el S.I.S. mensual, al jefe de Departamento;
- XVI. Proporcionar al Jefe inmediato toda la información relativa a la sección que le solicite;
- XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, el Reglamento Interior del Laboratorio Estatal de Salud Pública o le confiera la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública.

JEFATURA DE SECCIÓN DE PREPARACIÓN DE MEDIOS DE CULTIVO, LAVADO Y DESINFECCIÓN

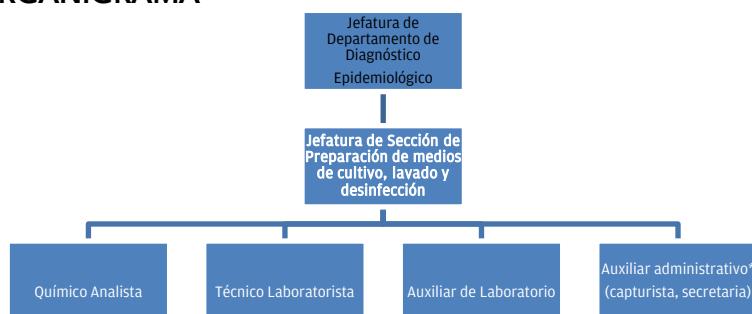
NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Sección de Preparación de Medios de Cultivo, Lavado y Desinfección

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Proporcionar los insumos necesarios al departamento de Diagnóstico Epidemiológico, a fin de contribuir a la realización de la metodología analítica y a la obtención de resultados confiables.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



COORDINACIÓN INTERNA

Puesto	Tipo de Relación	Breve Descripción
Jefe de Departamento de Diagnóstico Epidemiológico.	Ascendente	Reporta el desempeño del sistema de Gestión de Calidad de su Sección.
Químicos Analista, Técnicos Laboratoristas. Auxiliares de Laboratorio.	Descendente	Supervisa y asegura que se realice el cumplimiento del Sistema de Gestión de la calidad, así como de la NOM-ECOL-087-1995.
Auxiliar Administrativo* (capturista o secretaria) *Según aplique	Descendente	Supervisa la elaboración de la información requerida por su sección.
Jefes de Sección	Coordinación	Se coordina con las secciones involucradas en el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad para el buen desempeño de las actividades relacionadas entre si.

FUNCIONES

- Acordar con el Jefe de Diagnóstico Epidemiológico cualquier asunto relacionado con la sección;

- II. Fungir como responsable directo de la preparación de medios de cultivo; de acuerdo a los procedimientos que se realizan en el Laboratorio Estatal de Salud Pública, así como del control de calidad de los medios que se elaboren en la sección;
- III. Fungir como responsable directo de la desinfección y lavado de material de todas las áreas operativas del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- IV. Dar estricto cumplimiento a la optimización de los recursos materiales.
- V. Gestionar de forma oportuna ante el Jefe del Departamento, los insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades de la sección;
- VI. Participar en el ámbito de su competencia en el Sistema de Gestión de Calidad;
- VII. Someter a la autorización del Jefe del Departamento los programas, estudios y proyectos elaborados en las áreas de su responsabilidad;
- VIII. Participar en actividades de capacitación en el ámbito de su competencia a las diferentes unidades del organismo y/o por usuarios externos, cuando así lo soliciten;
- IX. Verificar y revisar todos los resultados y documentos generados de la sección a su cargo por el auxiliar administrativo y deban ser emitidos al exterior del Laboratorio Estatal de Salud Pública, proponiéndolos para su autorización al Jefe del Departamento;
- X. Supervisar y asegurar que se realice el registro de datos en bitácoras y documentos inherentes al Sistema de Gestión de Calidad, así como el cumplimiento de las normas de bioseguridad, higiene y manejo adecuado de desechos, en cumplimiento de la NOM-ECOL-SSA1-087-2002;
- XI. Mantener estricta confidencialidad de los resultados obtenidos en el Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- XII. Proporcionar al Jefe inmediato toda la información relativa a la sección que le solicite;
- XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, el Reglamento Interior del Laboratorio Estatal de Salud Pública o le confiera la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública.

JEFATURA DE SECCIÓN DE BIOSEGURIDAD 3.

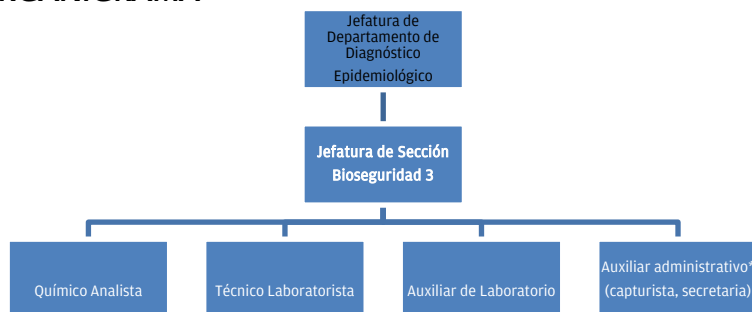
NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Sección de Bioseguridad 3

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Fortalecer el sistema de vigilancia epidemiológica y los programas de acción de Servicios de Salud de Veracruz, mediante metodología analítica validada y de vanguardia basada en referencias internacionales. Asimismo, desarrollar nuevas técnicas diagnósticas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



COORDINACIÓN INTERNA

Puesto	Tipo de Relación	Breve Descripción
Jefe de Departamento de Diagnóstico Epidemiológico	Ascendente	Reporta el desempeño del sistema de Gestión de Calidad de su Sección.
Químicos Analistas	Descendente	Supervisa y asegura que se realice el cumplimiento del Sistema de Gestión de la calidad, así como de la NOM-ECOL-087-1995.
Jefes de Sección	Coordinación	Se coordina con las secciones involucradas en el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad para el buen desempeño de las actividades relacionadas entre si.
Auxiliar Administrativo* (capturista o secretaria)	Descendente	Supervisa la elaboración de la información requerida por su sección.

*Según aplique

FUNCIONES

- I. Acordar con el Jefe de Diagnóstico Epidemiológico cualquier asunto relacionado con la sección;
- II. Fungir como responsable directo de los procedimientos analíticos y validación de métodos que se realicen para el diagnóstico de virus y bacterias con nivel de manipulación 3, basados en referencias internacionales;

- III. Fungir como responsable directo de los procedimientos analíticos y validación de métodos que se realicen para el diagnóstico de tuberculosis (cultivo y drogasensibilidad) y otras micobacteriosis; de acuerdo a los procedimientos recomendados por el InDRE o referencias internacionales;
- IV. Fungir como responsable directo de los procedimientos que se realicen con manipulación de animales para el diagnóstico de virus y bacterias con nivel de manipulación 3, de acuerdo a los procedimientos recomendados por el InDRE o referencias internacionales;
- V. Supervisar y dirigir el cumplimiento de los procedimientos analíticos por parte de los técnicos Químicos Analistas, Técnico Laboratorista y/o Auxiliar de Laboratorio de apoyo;
- VI. Dar estricto cumplimiento a la optimización de los recursos materiales;
- VII. Gestionar de forma oportuna ante el Jefe del Departamento, los insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades diagnósticas de la sección;
- VIII. Verificar y revisar todos los resultados y documentos generados de la sección a su cargo por el auxiliar administrativo y deban ser emitidos al exterior del Laboratorio Estatal de Salud Pública, proponiéndolos para su autorización al Jefe del Departamento;
- IX. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración del programa operativo anual del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- X. Participar en el ámbito de su competencia en el Sistema de Gestión de Calidad;
- XI. Someter a autorización del Jefe de Departamento los programas, estudios y proyectos elaborados en las áreas de su responsabilidad;
- XII. Ampliar el marco analítico de la sección a su cargo, de acuerdo con las necesidades de Servicios de Salud de Veracruz y los clientes, previa autorización del Jefe del Departamento y la Dirección;
- XIII. Supervisar y asegurar que se realice el registro de datos en bitácoras de servicios, equipos y en todos los documentos inherentes al Sistema de Gestión de Calidad, así como el cumplimiento de las normas de bioseguridad, higiene y manejo adecuado de desechos por parte de los Químicos Analistas, Técnico Laboratorista y/o Auxiliar de Laboratorio a su cargo, en cumplimiento de la NOM-ECOL-SSA1-087-2002;
- XIV. Mantener estricta confidencialidad de los resultados obtenidos en la sección;
- XV. Participar en actividades de capacitación en el ámbito de su competencia a las diferentes unidades del organismo y/o por usuarios externos, cuando así lo soliciten;
- XVI. Proporcionar al Jefe inmediato toda la información relativa a la sección que le solicite;
- XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, el Reglamento Interior del Laboratorio Estatal de Salud Pública o le confiera la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS SANITARIO.

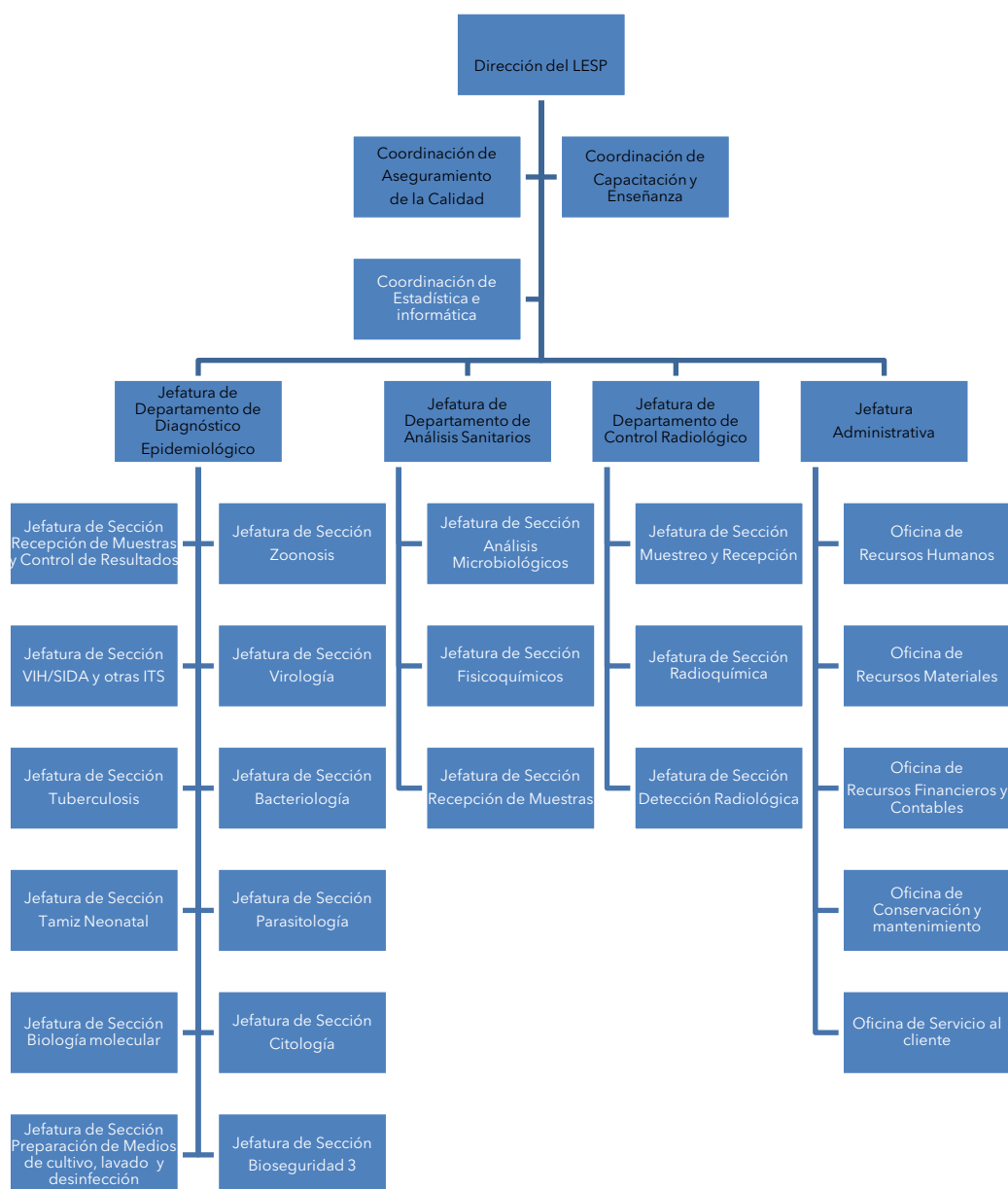
NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Departamento de Análisis Sanitario.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coadyuvar y fortalecer el cumplimiento de las actividades de los programas de enfermedades transmitidas por agua, alimentos y otros productos de impacto a la salud de Servicios de Salud de Veracruz, a fin de conocer la composición físico-química, toxicológica y microbiológica, con apego estricto a las normas oficiales mexicanas. Asimismo, desarrollar una respuesta diagnóstica oportuna en caso de emergencias sanitarias; además de dar servicio a la iniciativa privada.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



COORDINACIÓN INTERNA

Puesto	Tipo de Relación	Breve Descripción
Director	Ascendente	Reporta el desempeño del SGC. Planifica y propone las metodologías a realizarse; así como los cambios y adecuaciones del SGC. Gestiona recursos para el efectivo funcionamiento del SGC y su mejora.
Jefes de Departamento	Coordinación	Planifica las acciones necesarias para el mantenimiento y mejora continua de los procesos del SGC.
Coordinador de Aseguramiento de la Calidad	Coordinación	Planifica las acciones necesarias para la implementación, mantenimiento y mejora continua de los procesos del SGC.
Coordinador de Estadística e Informática	Coordinación	Coordina las acciones necesarias para la gestión y mantenimiento de la infraestructura informática, así como participa en la mejora continua de los procesos del SGC.
Coordinador de Capacitación y Enseñanza	Coordinación	Planifica las acciones para la gestión y cumplimiento del programa de capacitación, así como participa en la mejora continua de los procesos del SGC.
Jefe de Sección	Descendente	Planifica, supervisa y da indicaciones para la implementación de las metodologías analíticas responsabilidad del Departamento. Supervisa el desempeño del SGC y el cumplimiento de la implementación de los procesos.
Auxiliar Administrativo (capturista o secretaria) *Según aplique	Descendente	Supervisa y da indicaciones para la elaboración de los informes de resultados responsabilidad del Departamento

FUNCIONES

- I. Acordar con el Director del Laboratorio Estatal de Salud Pública o con el suplente en su ausencia, el despacho de los asuntos a su cargo;
- II. Planear, organizar y coordinar el funcionamiento del área a su cargo, de acuerdo con la Dirección, teniendo como referencia las normas oficiales mexicanas aplicables para cada procedimiento analítico o referencias internacionales;
- III. Supervisar la observancia de normas, políticas y procedimientos de carácter técnico que rijan el departamento, así como propiciar el cumplimiento de los acuerdos y convenios establecidos por la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública;

- IV. Supervisar la instrumentación de nuevas técnicas analíticas, de acuerdo con las normas oficiales mexicanas y necesidades de Servicios de Salud y los clientes;
- V. Coordinar las actividades de los equipos de trabajo para el desempeño de las actividades específicas de las secciones a su cargo;
- VI. Integrar la información de las secciones a su cargo, haciendo uso de esta de acuerdo a las políticas de confidencialidad establecidas y hacerlo del conocimiento de sus superiores;
- VII. Fungir como responsable directo de las acciones que se realicen en las secciones de su competencia;
- VIII. Convocar a acuerdo a los responsables de las secciones a su cargo, para planear, organizar y evaluar el funcionamiento y actividades diarias de éstas; así como conocer sus necesidades y avances;
- IX. Gestionar de forma oportuna ante la Dirección y la Jefatura Administrativa, los insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades analíticas del departamento a su cargo;
- X. Autorizar, expedir y suscribir todos los documentos relativos a sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia; que deban ser emitidos al exterior del Laboratorio Estatal de Salud Pública, proponiéndolos para su aprobación a la Dirección del mismo;
- XI. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración del programa operativo anual del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- XII. En coordinación con la Dirección optimizar los recursos materiales y vigilar el uso adecuado de equipos;
- XIII. Vigilar el cumplimiento adecuado de los lineamientos y políticas vigentes, establecidas por la Dirección;
- XIV. Autorizar los informes de resultados generados en la jefatura a su cargo;
- XV. Participar en la operación del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio, a través de la concertación y coordinación con Aseguramiento de la Calidad;
- XVI. Participar en actividades de capacitación en el ámbito de su competencia a las diferentes unidades del organismo y/o por usuarios externos, cuando así lo soliciten;
- XVII. Supervisar que se realice el registro de datos en bitácoras de servicios, equipos y en todos los documentos inherentes al Sistema de Gestión de Calidad, así como el cumplimiento de las normas de bioseguridad, higiene y manejo adecuado de desechos por parte del personal a su cargo en cumplimiento de la NOM-ECOL-SSA1-087-2002;
- XVIII. Someter a autorización de la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública los programas, estudios y proyectos elaborados en las áreas de su responsabilidad;

- XIX. Designar a la persona que deberá suplirlo durante sus ausencias temporales, previo acuerdo y autorización de la Dirección;
- XX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, el Reglamento Interior del Laboratorio Estatal de Salud Pública o le confiera la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública.

JEFATURA DE SECCIÓN DE ANÁLISIS MICROBIOLÓGICOS

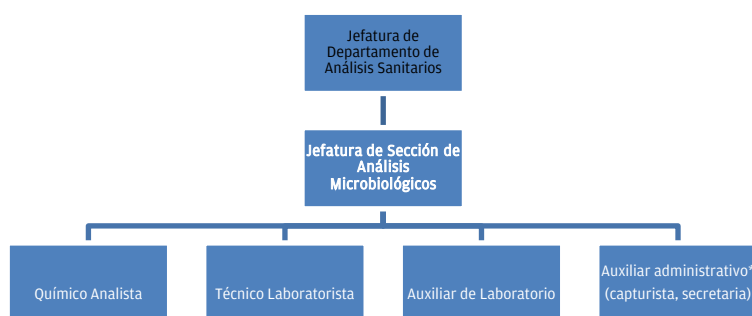
NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Sección de Análisis Microbiológicos

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coadyuvar y fortalecer la vigilancia y control sanitario de Servicios de Salud de Veracruz mediante procedimientos microbiológicos de laboratorio para análisis de agua, alimentos y otros productos que impactan sobre la salud, con el fin de garantizar la inocuidad y el control de calidad de los mismos, con apego estricto a las normas oficiales mexicanas vigentes en cada producto.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



COORDINACIÓN INTERNA

Puesto	Tipo de Relación	Breve Descripción
Jefe de departamento	Ascendente	Informar el desempeño de las actividades y de l SGC.
Químico analista, Técnico Laboratorista y Auxiliar de Laboratorio	Descendente	Verificar el cumplimiento de los procesos operativos
Auxiliar administrativo* (capturista o secretaria) *Según aplique	Descendente	Supervisa la elaboración de la información requerida por su sección.
Jefes de Sección	Coordinación	Se coordina con las secciones involucradas en el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad para el buen desempeño de las actividades relacionadas entre si.

FUNCIONES

- I. Acordar con el Jefe de Análisis Sanitario cualquier asunto relacionado con la sección;
- II. Fungir como responsable directo de la realización de análisis microbiológicos de aguas, alimentos y otros productos que impactan a la salud, con estricto apego a la normativa vigente;

- III. Fungir como responsable directo del área de patógenos y los procedimientos que le competen;
- IV. Fungir como responsable directo de la desinfección y lavado de material de la Sección de Análisis Microbiológicos;
- V. Fungir como responsable directo de la preparación y del control de calidad de los medios que se elaboren en la sección;
- VI. Participar en el ámbito de su competencia en el Sistema de Gestión de Calidad;
- VII. Dar estricto cumplimiento a la optimización de los recursos materiales;
- VIII. Verificar y revisar todos los resultados y documentos que se generen en la sección y deban ser emitidos al exterior del Laboratorio Estatal de Salud Pública con la autorización del Jefe de Departamento y el Director del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- IX. Gestionar de forma oportuna ante el Jefe del Departamento, los insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades de la sección;
- X. Someter a autorización del Jefe de Departamento los programas, estudios y proyectos elaborados en las áreas de su responsabilidad;
- XI. Ampliar el marco analítico de la sección a su cargo, de acuerdo con las necesidades de Servicios de Salud de Veracruz y los clientes, previa autorización del Jefe del Departamento y la Dirección;
- XII. Supervisar y asegurar que se realice el registro de datos en bitácoras y documentos inherentes al Sistema de Gestión de Calidad, así como el cumplimiento de las normas de bioseguridad, higiene y manejo adecuado de desechos, en cumplimiento de la NOM-ECOL-SSA1-087-2002;
- XIII. Mantener estricta confidencialidad de los resultados obtenidos en el Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- XIV. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración del programa Operativo Anual del laboratorio.
- XV. Participar en actividades de capacitación en el ámbito de su competencia a las diferentes unidades del organismo y/o por usuarios externos, cuando así lo soliciten;
- XVI. Proporcionar al Jefe inmediato toda la información relativa a la sección que le solicite;
- XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, el Reglamento Interior del Laboratorio Estatal de Salud Pública o le confiera la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública.

JEFATURA DE SECCIÓN DE ANÁLISIS FISCOQUÍMICOS.

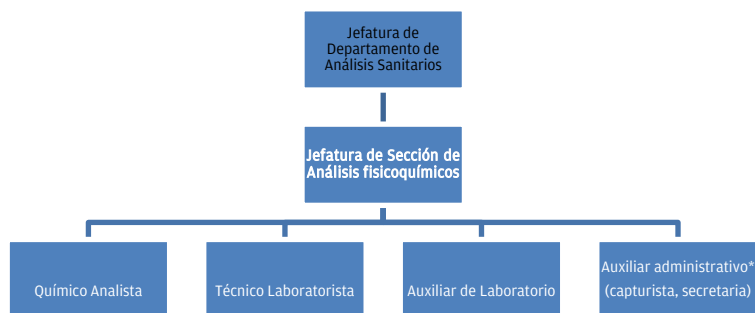
NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Sección de Análisis Físicoquímicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coadyuvar y fortalecer la vigilancia y control sanitario de Servicios de Salud de Veracruz mediante procedimientos físicoquímicos de laboratorio para análisis de agua, alimentos y otros productos que impactan sobre la salud, con el fin de garantizar la inocuidad y el control de calidad de los mismos, con apego estricto a las normas oficiales mexicanas vigentes en cada producto.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



COORDINACIÓN INTERNA

Puesto	Tipo de Relación	Breve Descripción
Jefe de departamento	Ascendente	Informar el desempeño de las actividades y del SGC.
Químico analista, Técnico Laboratorista y Auxiliar de Laboratorio	Descendente	Verificar el cumplimiento de los procesos operativos
Auxiliar administrativo* *Según aplique (capturista o secretaria)	Descendente	Supervisa la elaboración de la información requerida por su sección.
Jefes de Sección	Coordinación	Se coordina con las secciones involucradas en el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad para el buen desempeño de las actividades relacionadas entre si.

FUNCIONES

- I. Acordar con el Jefe de Análisis Sanitario cualquier asunto relacionado con la sección;

- II. Fungir como responsable directo de la realización de análisis fisicoquímicos de aguas, alimentos y otros productos que impactan a la salud, con estricto apego a la normativa vigente y/o métodos recomendados internacionalmente;
- III. Fungir como responsable directo del área instrumental (espectrofotometría y cromatografía) y los procedimientos que competen ésta área;
- IV. Dar estricto cumplimiento a la optimización de los recursos materiales;
- V. Verificar y revisar todos los resultados y documentos que se generen en la sección y deban ser emitidos al exterior del Laboratorio Estatal de Salud Pública con la autorización del Jefe de Departamento y el Director del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- VI. Gestionar de forma oportuna ante el Jefe del Departamento, los insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades de la sección;
- VII. Someter a autorización del Jefe de Departamento los programas, estudios y proyectos elaborados en las áreas de su responsabilidad;
- VIII. Participar en el ámbito de su competencia en el Sistema de Gestión de Calidad;
- IX. Ampliar el marco analítico de la sección a su cargo, de acuerdo con las necesidades de Servicios de Salud de Veracruz y los clientes, previa autorización del Jefe del Departamento y la Dirección;
- X. Supervisar y asegurar que se realice el registro de datos en bitácoras y documentos inherentes al Sistema de Gestión de Calidad, así como el cumplimiento de la normativa vigente de seguridad, higiene y manejo adecuado de desechos.
- XI. Mantener estricta confidencialidad de los resultados obtenidos en el Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- XII. Proporcionar al Jefe inmediato toda la información relativa a la sección que le solicite;
- XIII. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración del programa Operativo Anual del laboratorio.
- XIV. Participar en actividades de capacitación en el ámbito de su competencia a las diferentes unidades del organismo y/o por usuarios externos, cuando así lo soliciten;
- XV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, el Reglamento Interior del Laboratorio Estatal de Salud Pública o le confiera la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública.

JEFATURA DE SECCIÓN DE RECEPCIÓN DE MUESTRAS

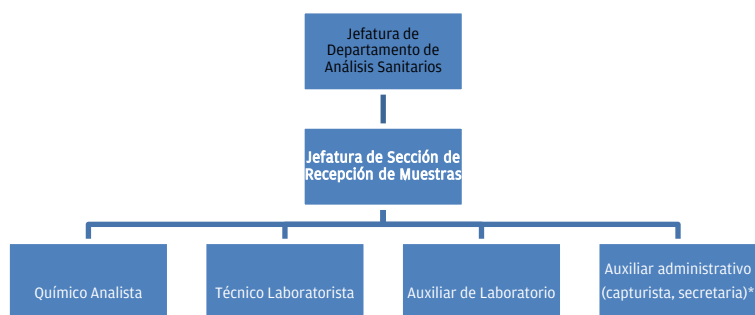
NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Sección de Recepción de Muestras

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Sistematizar la recepción de muestras y control de resultados, a fin de garantizar la rastreabilidad y confiabilidad de los resultados

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



COORDINACIÓN INTERNA

Puesto	Tipo de Relación	Breve Descripción
Jefe de departamento	Ascendente	Informar el desempeño de las actividades y de l SGC.
Químico analista, Técnico Laboratorista y Auxiliar de Laboratorio	Descendente	Verificar el cumplimiento de los procesos operativos
Auxiliar administrativo* *Según aplique	Descendente	Supervisa la elaboración de la información requerida por su sección.
Jefes de Sección	Coordinación	Se coordina con las secciones involucradas en el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad para el buen desempeño de las actividades relacionadas entre si.

FUNCIONES

- I. Acordar con el Jefe del Departamento de Análisis Sanitarios cualquier asunto relacionado con la sección;

- II. Fungir como responsable directo de la recepción de muestras oficiales y particulares de agua, alimentos y otros productos de impacto a la salud, de acuerdo a la normativa vigente;
- III. Fungir como responsable directo de la clasificación y distribución de las muestras a las secciones de análisis microbiológicos y fisicoquímicos, guardando la confidencialidad del cliente;
- IV. Verificar y fungir como responsable directo de los informes de rechazo de muestras, explicando al usuario las causas de ello;
- V. Dar estricto cumplimiento a la optimización de los recursos materiales;
- VI. Dar estricto cumplimiento a los criterios de clasificación y recepción de las muestras;
- VII. Gestionar de forma oportuna ante el jefe de departamento, los insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades de la sección;
- VIII. Controlar y entregar oportunamente todos los resultados de los clientes particulares que se generen en el departamento de análisis sanitarios, autorizados por el Jefe de Departamento y/o el Director;
- IX. Verificar y revisar todos los documentos generados de la sección a su cargo por el auxiliar administrativo y deban ser emitidos al exterior del Laboratorio Estatal de Salud Pública, proponiéndolos para su autorización al Jefe del Departamento;
- X. Participar en el ámbito de su competencia en el sistema de aseguramiento de calidad;
- XI. Someter a autorización del Jefe de Departamento los programas, estudios y proyectos elaborados en las áreas de su responsabilidad;
- XII. Supervisar y asegurar que se realice el registro de datos en bitácoras y documentos inherentes al Sistema de Gestión de Calidad, así como el cumplimiento de las normas de bioseguridad, higiene y manejo adecuado de desechos, en cumplimiento con la NOM-ECOL-SSA1-087-2002;
- XIII. Mantener estricta confidencialidad de los documentos manejados en la sección;
- XIV. Proporcionar al jefe inmediato toda la información relativa a la sección que le solicite;
- XV. Realizar y entregar oportunamente el S.I.S. mensual al Jefe de Departamento;
- XVI. Participar en actividades de capacitación en el ámbito de su competencia a las diferentes unidades del organismo y/o por usuarios externos, cuando así lo soliciten;
- XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, el Reglamento Interior del Laboratorio Estatal de Salud Pública o le confiera la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL RADIOLÓGICO

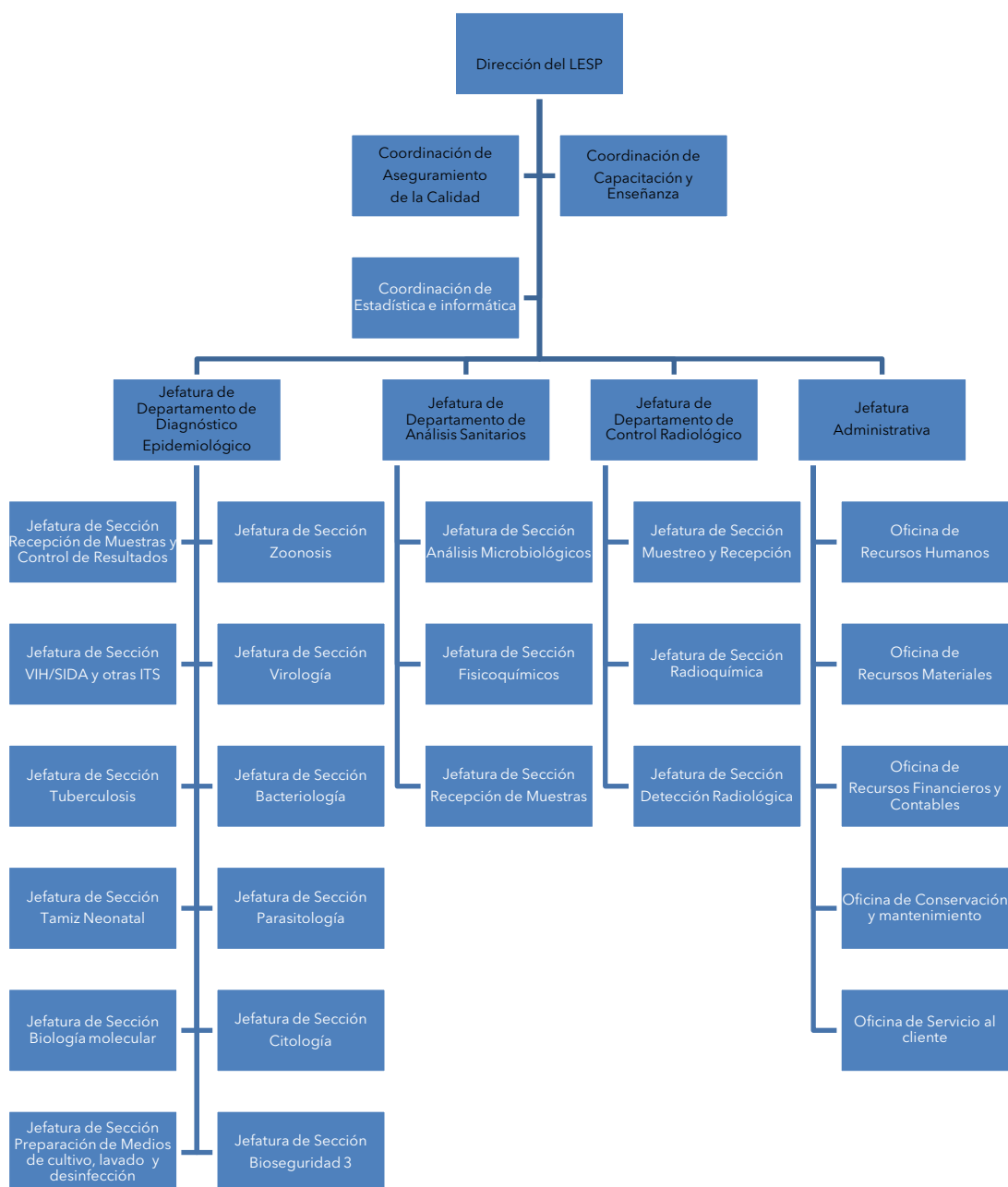
NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Departamento de Control Radiológico.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar análisis radiológico para el control de contaminación de muestras de los diferentes programas de Servicios de Salud de Veracruz, así como dar apoyo analítico al Plan de Emergencia Radiológico Externo.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



COORDINACIÓN INTERNA

Puesto	Tipo de Relación	Breve Descripción
Director	Ascendente	Reporta el desempeño del SGC. Planifica y propone las metodologías a realizarse; así como los cambios y adecuaciones del SGC. Gestiona recursos para el efectivo funcionamiento del SGC y su mejora.
Jefes de Departamento	Coordinación	Planifica las acciones necesarias para el mantenimiento y mejora continua de los procesos del SGC.
Coordinador de Aseguramiento de la Calidad	Coordinación	Planifica las acciones necesarias para la implementación, mantenimiento y mejora continua de los procesos del SGC.
Coordinador de Estadística e Informática	Coordinación	Coordina las acciones necesarias para la gestión y mantenimiento de la infraestructura informática, así como participa en la mejora continua de los procesos del SGC.
Coordinador de Capacitación y Enseñanza	Coordinación	Planifica las acciones para la gestión y cumplimiento del programa de capacitación, así como participa en la mejora continua de los procesos del SGC.
Jefe de Sección	Descendente	Planifica, supervisa y da indicaciones para la implementación de las metodologías analíticas responsabilidad del Departamento. Supervisa el desempeño del SGC y el cumplimiento de la implementación de los procesos.
Auxiliar Administrativo (capturista o secretaria) *Según aplique	Descendente	Supervisa y da indicaciones para la elaboración de los informes de resultados responsabilidad del Departamento.

FUNCIONES

- I. Acordar con la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública o con el suplente en su ausencia, el despacho de los asuntos a su cargo;
- II. Planear, organizar y coordinar el funcionamiento del área a su cargo, de acuerdo con la Dirección, teniendo como referencia las normas oficiales mexicanas aplicables para cada procedimiento analítico y/o referencias internacionales;

- III. Supervisar la observancia de normas, políticas y procedimientos de carácter técnico que rijan el departamento, así como propiciar el cumplimiento de los acuerdos, políticas y convenios establecidos por la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- IV. Supervisar los ensayos de estandarización de técnicas para la ampliación del marco analítico, de acuerdo con las normas oficiales mexicanas y/o necesidades de Servicios de Salud y los clientes;
- V. Coordinar las actividades de los equipos de trabajo para el desempeño de las actividades específicas de las secciones a su cargo;
- VI. Integrar la información de las secciones a su cargo, haciendo uso de esta de acuerdo a las políticas de confidencialidad establecidas y hacerlo del conocimiento de sus superiores;
- VII. Convocar a acuerdo a los responsables de las secciones a su cargo, para planear, organizar y evaluar el funcionamiento y actividades diarias de éstas; así como conocer sus necesidades y avances;
- VIII. Gestionar de forma oportuna ante la Dirección y la Jefatura Administrativa, los insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades analíticas del departamento a su cargo;
- IX. Autorizar, expedir y suscribir todos los documentos relativos a sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia; que deban ser emitidos al exterior del Laboratorio Estatal de Salud Pública, proponiéndolos para su aprobación a la Dirección del mismo;
- X. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración del programa operativo anual del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- XI. En coordinación con la Dirección optimizar los recursos materiales y vigilar el uso adecuado de equipos;
- XII. Efectuar los análisis radiológicos que sean solicitados de manera oficial así como a particulares, vigilando que los resultados analíticos sean confiables;
- XIII. Establecer los criterios de solicitud de análisis radiológicos y los requisitos para el ingreso de muestras en el laboratorio.
- XIV. Participar en las acciones y actividades que se le asignen por parte de la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- XV. Vigilar el establecimiento y aplicación de las normas de seguridad, así como el conocimiento del Manual de Procedimientos de Seguridad Radiológica;
- XVI. Participar en actividades de capacitación en el ámbito de su competencia a las diferentes unidades del organismo y/o por usuarios externos, cuando así lo soliciten;
- XVII. Autorizar los informes de resultados que se generen en la Jefatura a su cargo,

- XVIII. Custodiar, la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado, de la cual tenga conocimiento, impidiendo o evitando el uso, la sustentación, destrucción ocultamiento o inutilización indebidas, asegurando así la confidencialidad;
- XIX. Participar en la operación del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio Estatal de Salud Pública, a través de la concertación y coordinación de Aseguramiento de Calidad;
- XX. Supervisar que se realice el registro de datos en bitácoras de servicios, equipos y en todos los documentos inherentes al Sistema de Gestión de Calidad, así como el cumplimiento de las normas de bioseguridad, higiene y manejo adecuado de desechos por parte del personal a su cargo en cumplimiento a la normativa vigente;
- XXI. Someter a la autorización de la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública los programas, estudios y proyectos elaborados en las áreas de su responsabilidad;
- XXII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, el Reglamento Interior del Laboratorio Estatal de Salud Pública o le confiera la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública.

JEFATURA DE SECCIÓN DE MUESTREO Y RECEPCIÓN

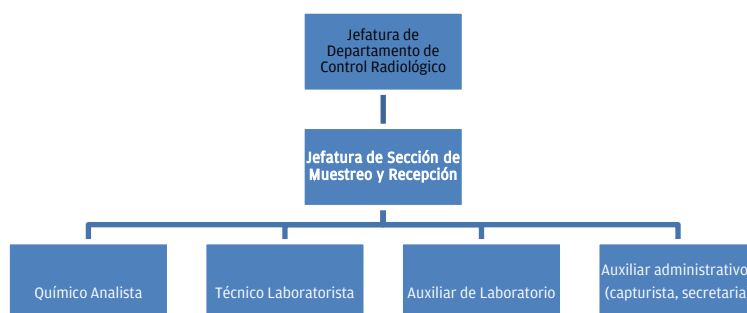
NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Sección de Muestreo y Recepción.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar preparar las muestras que requieran análisis radiológico, garantizando su rastreabilidad.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



COORDINACIÓN INTERNA

Puesto	Tipo de Relación	Breve Descripción
Jefe de Departamento	Ascendente	Informar y coordinar el desempeño de la parte operativa y del SGC en la Sección de Muestreo y recepción
Químico Analista	Descendente	Delegar funciones específicas dentro de la Sección. Informar desempeño del SGC
Técnico de Laboratorio y/o Auxiliar de Laboratorio	Descendente	Delegar funciones específicas dentro de la Sección. Informar desempeño del SGC
Jefes de Sección	Coordinación	Coordinar actividades relacionadas con el proceso operativo.
Auxiliar administrativo* (capturista o secretaria) *Según aplique	Descendente	Supervisa la elaboración de la información requerida por su sección.

FUNCIONES

- I. Realizar el programa de muestreo en coordinación y supervisión del Jefe de departamento, basado en métodos estadísticos apropiados y seleccionando muestras que sean representativas en consumo y en condiciones existentes del punto de muestreo, con un volumen de muestra de acuerdo al método;
- II. Mantener el equipo y materiales de muestreo en condiciones óptimas y de abasto;

- III. Elaborar y/o revisar el procedimiento de muestreo de acuerdo a los lineamientos establecidos, describiendo la selección, el plan de muestreo y preparación de muestras;
- IV. Elaborar y/o revisar el procedimiento para el transporte, recepción, manejo, protección, almacenaje, retención y disposición final de las muestras;
- V. Ejecutar el procedimiento de recepción de muestras (recibir, clasificar, identificar y registrar) y cumplir con las disposiciones del Manual de Procedimientos de Seguridad Radiológica;
- VI. Fungir como responsable directo de la preparación todas muestras que ingresen al área, de acuerdo a los diferentes método de preparación;
- VII. Brindar información completa al cliente, en términos comprensibles sobre los servicios y procedimientos a los que se va a someter la muestra, así como los requisitos o criterios de aceptación o rechazo de las muestras;
- VIII. Mantener la confidencialidad de la muestra, excepto cuando sea solicitada por autoridad competente;
- IX. Verificar y revisar todos los documentos generados de la sección a su cargo por el auxiliar administrativo y deban ser emitidos al exterior del Laboratorio Estatal de Salud Pública, proponiéndolos para su autorización al Jefe del Departamento;
- X. Dar estricto cumplimiento a la optimización de los recursos materiales;
- XI. Gestionar de forma oportuna ante el Jefe del Departamento, los insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades diagnósticas de la sección;
- XII. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración del programa operativo anual del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- XIII. Participar en el ámbito de su competencia en el Sistema de Gestión de Calidad;
- XIV. Participar en actividades de capacitación en el ámbito de su competencia a las diferentes unidades del organismo y/o por usuarios externos, cuando así lo soliciten;
- XV. Someter a autorización del Jefe de Departamento los programas, estudios y proyectos elaborados en las áreas de su responsabilidad;
- XVI. Supervisar y asegurar que se realice el registro de datos en bitácoras de servicios, equipos y en todos los documentos inherentes al Sistema de Gestión de Calidad, así como el cumplimiento de las normas de bioseguridad, higiene y manejo adecuado de desechos por parte de los Químicos Analistas, Técnico Laboratorista y/o Auxiliar de Laboratorio a su cargo en cumplimiento de la normativa vigente;
- XVII. Proporcionar al Jefe inmediato toda la información relativa a la sección que le solicite;
- XVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, el Reglamento Interior del Laboratorio Estatal de Salud Pública o le confiera la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública.

JEFATURA DE SECCIÓN DE RADIOQUÍMICA

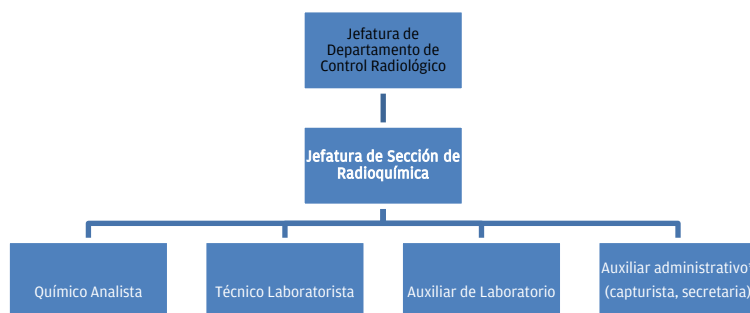
NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Sección de Radioquímica.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar métodos radio químicos a las muestras que ingresen al área para su detección radiológica.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



COORDINACIÓN INTERNA

Puesto	Tipo de Relación	Breve Descripción
Jefe de Departamento	Ascendente	Informar y coordinar el desempeño de la parte operativa y del SGC en la Sección de radioquímica
Químico Analista	Descendente	Delegar funciones específicas dentro de la Sección. Informar desempeño del SGC
Técnico de Laboratorio y/o Auxiliar de Laboratorio	Descendente	Delegar funciones específicas dentro de la Sección. Informar desempeño del SGC
Jefes de Sección	Coordinación	Coordinar actividades relacionadas con el proceso operativo.
Auxiliar administrativo* (capturista o secretaria) *Según aplique	Descendente	Supervisa la elaboración de la información requerida por su sección.

FUNCIONES

- I. Acordar con el Jefe de Control Radiológico cualquier asunto relacionado con la sección;
- II. Fungir como responsable directo del análisis de muestras provenientes de los diferentes programas destinadas para la sección a su cargo;

- III. Desarrollar y aplicar el procedimiento de validación de los métodos radioquímicos que apliquen a muestras de diversos programas, documentándolos, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- IV. Realizar los métodos radio químicos establecidos para la separación de los radionúclidos en las muestras que apliquen;
- V. Cumplir con las disposiciones del Manual de Procedimientos de Seguridad Radiológica;
- VI. Mantener la confidencialidad de las actividades realizadas en el área de trabajo;
- VII. Dar estricto cumplimiento a la optimización de los recursos materiales;
- VIII. Gestionar de forma oportuna ante el Jefe del Departamento, los insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades diagnósticas de la sección;
- IX. Verificar y revisar todos los resultados y documentos generados de la sección a su cargo por el auxiliar administrativo y deban ser emitidos al exterior del Laboratorio Estatal de Salud Pública, proponiéndolos para su autorización al Jefe del Departamento;
- X. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración del programa operativo anual del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- XI. Participar en el ámbito de su competencia en el Sistema de Gestión de Calidad;
- XII. Someter a autorización del Jefe de Departamento los programas, estudios y proyectos elaborados en las áreas de su responsabilidad;
- XIII. Ampliar el marco analítico de la sección a su cargo, de acuerdo con las necesidades de Servicios de Salud de Veracruz y los clientes, previa autorización del Jefe del Departamento y la Dirección;
- XIV. Supervisar y asegurar que se realice el registro de datos en bitácoras de servicios, equipos y en todos los documentos inherentes al Sistema de Gestión de Calidad, así como el cumplimiento de las normas de bioseguridad, higiene y manejo adecuado de desechos por parte de los Químicos Analistas, Técnico Laboratorista y/o Auxiliar de Laboratorio a su cargo en cumplimiento de la normativa vigente;
- XV. Participar en actividades de capacitación en el ámbito de su competencia a las diferentes unidades del organismo y/o por usuarios externos, cuando así lo soliciten;
- XVI. Proporcionar al Jefe inmediato toda la información relativa a la sección que le solicite;
- XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, el Reglamento Interior del Laboratorio Estatal de Salud Pública o le confiera la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública.

JEFATURA DE SECCIÓN DE DETECCIÓN RADIOLÓGICA

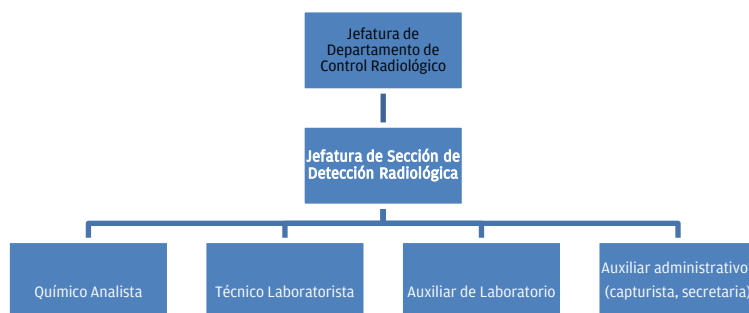
NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Sección de Detección Radiológica.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar la detección radiológica de las muestras que ingresan al laboratorio, por espectrometría gamma, proporcional de flujo y espectrometría alfa.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



COORDINACIÓN INTERNA

Puesto	Tipo de Relación	Breve Descripción
Jefe de Departamento	Ascendente	Informar y coordinar el desempeño de la parte operativa y del SGC en la Sección de radioquímica
Químico Analista	Descendente	Delegar funciones específicas dentro de la Sección. Informar desempeño del SGC
Técnico de Laboratorio y/o Auxiliar de Laboratorio	Descendente	Delegar funciones específicas dentro de la Sección. Informar desempeño del SGC
Jefes de Sección	Coordinación	Coordinar actividades relacionadas con el proceso operativo.
Auxiliar administrativo* (capturista o secretaria)	Descendente	Supervisa la elaboración de la información requerida por su sección.

*Según aplique

FUNCIONES

- I. Acordar con el Jefe del Departamento cualquier asunto relacionado con la sección;
- II. Elaborar, revisar y aplicar los procedimientos vigentes de análisis radiológico instrumental de muestras provenientes de los diferentes programas;

- III. Mantener en condiciones óptimas de operación los equipos de detección, para la aplicación de los procedimientos analíticos, mediante calibraciones y verificaciones con patrones adecuados;
- IV. Aplicar y / ó validar los métodos de análisis, así como su documentación de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- V. Verificar y revisar todos los resultados y documentos generados de la sección a su cargo por el auxiliar administrativo y deban ser emitidos al exterior del Laboratorio Estatal de Salud Pública, proponiéndolos para su autorización al Jefe del Departamento;
- VI. Fungir como responsable directo de realizar el análisis por espectrometría gamma en las muestras que le aplique;
- VII. Fungir como responsable directo de realizar el análisis de detección alfa - beta total y determinación de Sr90 por detección beta de las muestras provenientes del área de radioquímica;
- VIII. Fungir como responsable directo de realizar el análisis por espectrometría alfa a las muestras que le aplique;
- IX. Cumplir con las disposiciones del Manual de Procedimientos de Seguridad Radiológica;
- X. Mantener la confidencialidad de las actividades realizadas en el área de trabajo.
- XI. Ampliar el marco analítico de la sección a su cargo, de acuerdo con las necesidades de Servicios de Salud de Veracruz y los clientes, previa autorización del Jefe del Departamento y la Dirección;
- XII. Dar estricto cumplimiento a la optimización de los recursos materiales;
- XIII. Gestionar de forma oportuna ante el Jefe del Departamento, los insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades diagnósticas de la sección;
- XIV. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración del programa operativo anual del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- XV. Participar en el ámbito de su competencia en el Sistema de Gestión de Calidad;
- XVI. Someter a autorización del Jefe de Departamento los programas, estudios y proyectos elaborados en las áreas de su responsabilidad;
- XVII. Supervisar y asegurar que se realice el registro de datos en bitácoras de servicios, equipos y en todos los documentos inherentes al Sistema de Gestión de Calidad, así como el cumplimiento de las normas de Bioseguridad, higiene y manejo adecuado de desechos por parte de los Químicos Analistas, Técnico Laboratorista y/o Auxiliar de Laboratorio a su cargo en cumplimiento de la normativa vigente;

- XVIII. Participar en actividades de capacitación en el ámbito de su competencia a las diferentes unidades del organismo y/o por usuarios externos, cuando así lo soliciten;
- XIX. Proporcionar al Jefe inmediato toda la información relativa a la sección que le solicite;
- XX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, el Reglamento Interior del Laboratorio Estatal de Salud Pública o le confiera la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública.

JEFATURA ADMINISTRATIVA

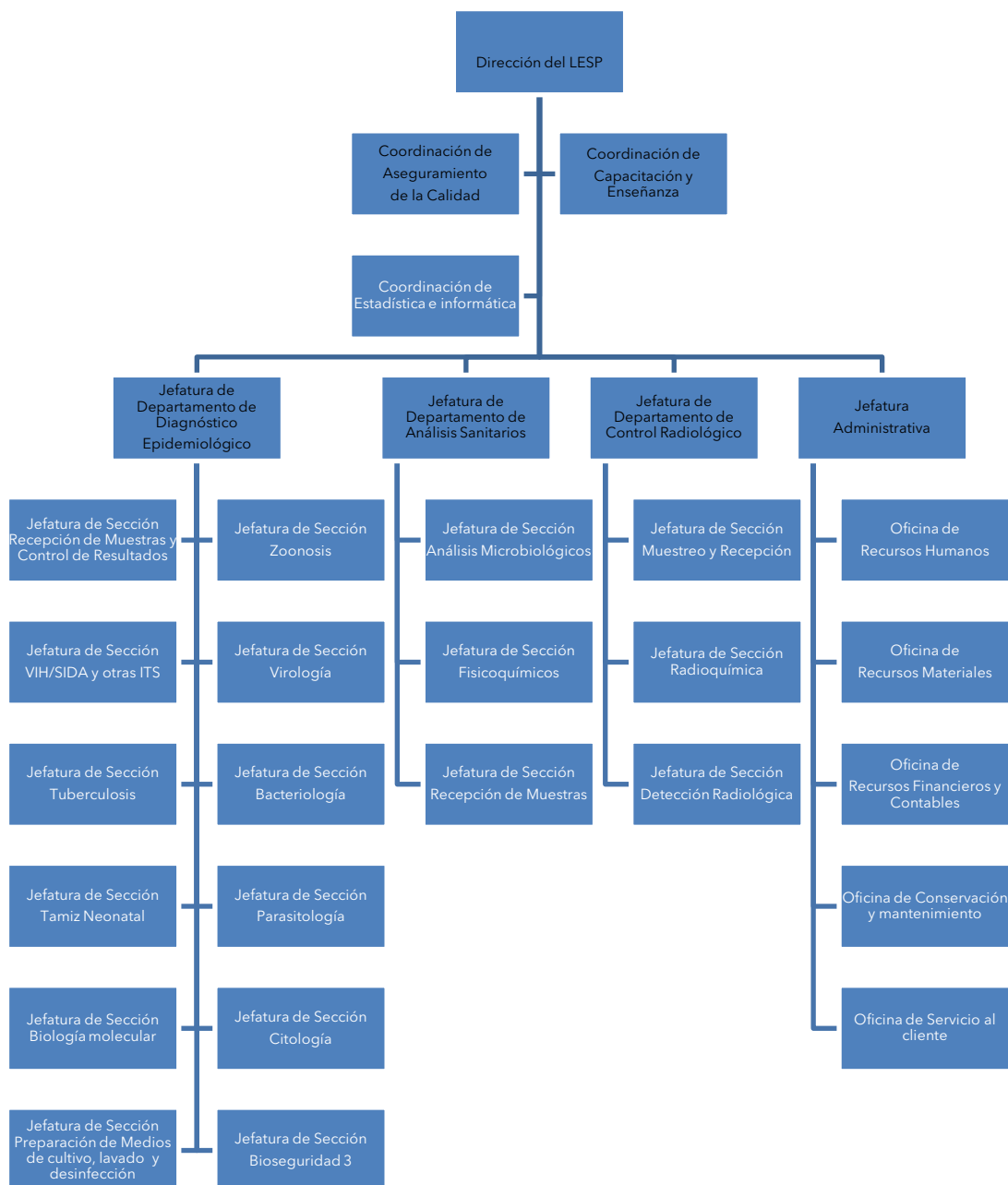
NOMBRE DEL PUESTO

Jefe Administrativo

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Instrumentar las directrices, procedimientos y criterios administrativos que permitan el desarrollo y ampliación de las actividades del Laboratorio Estatal de Salud Pública.

UBICACIÓN DENTRO DEL ORGANIGRAMA



COORDINACIÓN INTERNA

Puesto	Tipo de Relación	Breve Descripción
Director	Ascendente	Reporta el desempeño del SGC. Planifica y propone las metodologías a realizarse; así como los cambios y adecuaciones del SGC. Gestiona recursos para el efectivo funcionamiento del SGC y su mejora.
Jefes de Departamento	Coordinación	Coordina y planifica las acciones necesarias para el mantenimiento y mejora continua de los procesos del SGC.
Coordinador de Aseguramiento de la Calidad	Coordinación	Coordina las acciones necesarias para la implementación, mantenimiento y mejora continua de los procesos del SGC.
Coordinador de Estadística e Informática	Coordinación	Coordina y planifica las acciones necesarias para la gestión y mantenimiento de la infraestructura informática, así como participa en la mejora continúa de los procesos del SGC.
Coordinador de Capacitación y Enseñanza	Coordinación	Planifica las acciones para la gestión y cumplimiento del programa de capacitación, así como participa en la mejora continua de los procesos del SGC.
Responsable de oficina	Descendente	Supervisa y da indicaciones para la implementación de los procedimientos y programas responsabilidad del Departamento.
Auxiliar Administrativo (capturista o secretaria)	Descendente	Supervisa y da indicaciones para la implementación de los procedimientos y programas responsabilidad del Departamento
Auxiliar Técnico	Descendente	Supervisa y da indicaciones para la implementación de los procedimientos y programas responsabilidad del Departamento

FUNCIONES

- I. Acordar con la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública el despacho de los asuntos a su cargo y los de las áreas que le competen;
- II. Aplicar y observar en todo momento las normas, políticas, criterios, sistemas, procedimientos y lineamiento de administración pública estatal que rigen ejercicio presupuesta vigente;
- III. Gestionar ante la Dirección de Administración de Servicios de Salud de Veracruz la asignación del presupuesto de gastos de operación para el ejercicio del Laboratorio Estatal de Salud Pública;

- IV. Coordinar la elaboración del programa anual de operaciones de acuerdo a las normas vigentes en función de las metas programadas por las secciones operativas;
- V. Ejercer en estricto apego a la normativa administrativa vigente en el estado, el presupuesto asignado al Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- VI. Operar el sistema de contabilidad en los diferentes procesos;
- VII. Planear, organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas a su cargo;
- VIII. Gestionar ante la Dirección de Administración de Servicios de Salud de Veracruz los recursos adicionales al presupuesto autorizado;
- IX. Expedir y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- X. Integrar informes de actividades de las áreas a su cargo y proveer información a las áreas que lo requieran de acuerdo a las políticas establecidas;
- XI. Atender las auditorías operativas y administrativas que realice la Subdirección de Contraloría Interna y la Dirección Administrativa de Servicios de Salud de Veracruz;
- XII. Dar cumplimiento oportuno a los acuerdos y convenios que sean de su responsabilidad, así como aquellos en los que participe por indicación la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- XIII. Recaudar y administrar las cuotas de recuperación generadas por los servicios; así como de los recursos derivados de fuentes alternas de financiamiento según las atribuciones delegadas y normatividad;
- XIV. Administrar los recursos humanos de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo;
- XV. Mantener actualizado el inventario activo fijo e insumos (consumibles) del laboratorio, de acuerdo a la normativa aplicable vigente;
- XVI. Formular e integrar los Procedimientos, de Servicios al Público y de Estándares de Calidad para el trámite que corresponda de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables;
- XVII. Realizar y/o revisar los procedimientos de programación, solicitud al almacén central (o en su defecto adquisición), almacenamiento, distribución y consumo de insumos, y supervisar el uso racional de los mismos, acorde a las políticas de racionalidad y austeridad vigentes;
- XVIII. Participar en actividades de capacitación en el ámbito de su competencia a las diferentes unidades del organismo y/o por usuarios externos, cuando así lo soliciten;
- XIX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, el Reglamento Interior del Laboratorio Estatal de Salud Pública o le confiera la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

NOMBRE DEL PUESTO

Responsable de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Administrar y gestionar los recursos humanos de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo y normativa administrativa vigente.

UBICACIÓN DENTRO DEL ORGANIGRAMA



COORDINACIÓN INTERNA

Puesto	Tipo de Relación	Breve Descripción
Jefe Administrativo	Ascendente	Le reporta el desempeño del sistema de gestión de la calidad dentro de su área.
Jefes de Departamento	Coordinación	Coordina los procesos interrelacionados Ej.- Control de Asistencia
Auxiliar Administrativo* (capturista o secretaria) *Según aplique	Descendente	Supervisa y da indicaciones para la implementación de los procedimientos y programas responsabilidad de la oficina

FUNCIONES

- I. Acordar con la Jefe Administrativo cualquier asunto relacionado con el área;
- II. Fungir como responsable directo del control de expedientes y asistencia de todo el personal que labora en el Laboratorio Estatal de Salud Pública, de acuerdo a las condiciones generales de trabajo;
- III. Elaborar de forma oportuna la documentación correspondiente a permisos, bonos de puntualidad, productividad, asistencia y permanencia, en estricto apego a las condiciones generales de trabajo vigentes y someterlas a la validación de la Jefatura Administrativa y la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- IV. Elaborar el rol de vacaciones, con previo acuerdo del interesado y el Jefe de Departamento;
- V. Elaborar de forma oportuna los oficios y los contratos correspondientes para dar de alta al personal eventual ante la Subdirección de Recursos Humanos de Servicios de Salud de

Veracruz, en estricto apego a las indicaciones de la citada Subdirección y someterlas a la validación de la Jefatura Administrativa y la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública;

- VI. Mantener estricta confidencialidad del área a su cargo;
- VII. Proporcionar al Jefe inmediato y al Director del Laboratorio Estatal de Salud Pública toda la información relativa a la sección que le solicite;
- VIII. Participar en actividades de capacitación en el ámbito de su competencia a las diferentes unidades del organismo y/o por usuarios externos, cuando así lo soliciten;
- IX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, el Reglamento Interior del Laboratorio Estatal de Salud Pública o le confiera la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública.

OFICINA DE RECURSOS MATERIALES.

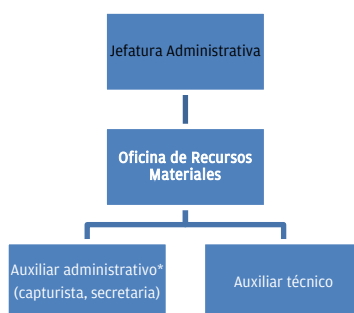
NOMBRE DEL PUESTO

Responsable de Recursos Materiales.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Administrar los recursos materiales de acuerdo a la normativa vigente.

UBICACIÓN DENTRO DEL ORGANIGRAMA



COORDINACIÓN INTERNA

Puesto	Tipo de Relación	Breve Descripción
Jefe Administrativo	Ascendente	Le reporta el desempeño del sistema de gestión de la calidad dentro de su área.
Jefes de Departamento	Coordinación	Coordina el proceso de solicitud y entrega de los Reactivos y Materiales de Laboratorio
Auxiliar Administrativo* (capturista o secretaria) *Según aplique	Descendente	Supervisa y da indicaciones para la implementación de los procedimientos y programas responsabilidad de la oficina
Auxiliar Técnico	Descendente	Supervisa y da indicaciones para la implementación de los procedimientos y programas responsabilidad de la oficina

FUNCIONES

- I. Acordar con el Jefe Administrativo cualquier asunto relacionado con el área;
- II. Fungir como responsable directo del control de entradas y salidas de insumos del almacén;
- III. Elaborar de forma oportuna la documentación correspondiente al control de entradas y salidas, así como mantener actualizado el inventario del almacén;

- IV. Elaborar el inventario de bienes muebles (activo fijo) del Laboratorio Estatal de Salud Pública y mantenerlo actualizado;
- V. Elaborar de forma oportuna los oficios y requisiciones de solicitud al almacén central, en estricto apego a las indicaciones de oficina central y someterlas a la validación de la Jefatura Administrativa y la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- VI. Informar al jefe inmediato superior las necesidades de reactivos de las secciones operativas y dar seguimiento a las requisiciones y/o adquisición de los mismos;
- VII. Mantener estricta confidencialidad del área a su cargo;
- VIII. Proporcionar al Jefe inmediato y al Director del Laboratorio Estatal de Salud Pública toda la información relativa a la sección que le solicite;
- IX. Participar en actividades de capacitación en el ámbito de su competencia a las diferentes unidades del organismo y/o por usuarios externos, cuando así lo soliciten;
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, el Reglamento Interior del Laboratorio Estatal de Salud Pública o le confiera la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública.

OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABLES.

NOMBRE DEL PUESTO

Responsable de Recursos Financieros.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Administrar los recursos financieros y contables asignados al Laboratorio Estatal de Salud Pública, de acuerdo a la normativa vigente.

UBICACIÓN DENTRO DEL ORGANIGRAMA



COORDINACIÓN INTERNA

Puesto	Tipo de Relación	Breve Descripción
Jefe Administrativo	Ascendente	Le reporta el desempeño del sistema de gestión de la calidad dentro de su área. Planifica las acciones de control y ejercicio presupuestal
Jefes de Departamento	Coordinación	Coordina los procesos interrelacionados
Auxiliar Administrativo* (capturista o secretaria) *Según aplique	Descendente	Supervisa y da indicaciones para la implementación de los procedimientos y programas responsabilidad de la oficina

FUNCIONES

- I. Acordar con el Jefe Administrativo cualquier asunto relacionado con el área;
- II. Fungir como responsable directo de la formulación de la documentación comprobatoria y avances del presupuesto autorizado, para el expedito flujo de efectivo por parte de la Subdirección de Recursos Financieros;
- III. Operar el sistema de contabilidad en los diferentes procesos;
- IV. Mantener estricta confidencialidad del área a su cargo;
- V. Mantener actualizada la información relativa a los avances del ejercicio del presupuesto y proporcionar al Jefe inmediato y al Director del Laboratorio Estatal de Salud Pública toda la información relativa a la sección que le solicite;

- VI. Participar en actividades de capacitación en el ámbito de su competencia a las diferentes unidades del organismo y/o por usuarios externos, cuando así lo soliciten;
- VII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, el Reglamento Interior del Laboratorio Estatal de Salud Pública o le confiera la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública.

OFICINA DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.

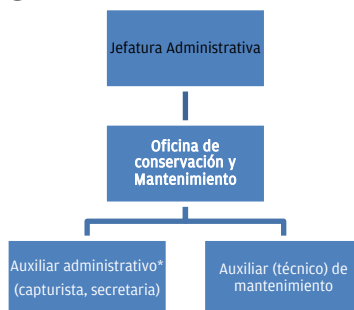
Nombre del Puesto

Responsable de Conservación y Mantenimiento.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Mantener y conservar en condiciones adecuadas las instalaciones del Laboratorio Estatal de Salud Pública.

UBICACIÓN DENTRO DEL ORGANIGRAMA



COORDINACIÓN INTERNA

Puesto	Tipo de Relación	Breve Descripción
Jefe Administrativo	Ascendente	Le reporta el desempeño del sistema de gestión de la calidad dentro de su área. Planifica las acciones de control y ejercicio presupuestal
Jefes de Departamento	Coordinación	Coordina el proceso de conservación y mantenimiento
Auxiliar (técnico) de mantenimiento	Descendente	El responsable delega y supervisa actividades
Auxiliar Administrativo* (capturista o secretaria) *Según aplique	Descendente	Supervisa y da indicaciones para la implementación de los procedimientos y programas responsabilidad de la oficina

FUNCIONES

- I. Acordar con el Jefe Administrativo cualquier asunto relacionado con el área;
- II. Fungir como responsable directo de la formulación de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y mantener la documentación actualizada;
- III. Dar cumplimiento al programa de verificación de instalaciones eléctricas y sanitarias;
- IV. Dar seguimiento y cumplimiento al programa de mantenimiento preventivo y calibración de los equipos del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- V. Dar seguimiento y cumplimiento a las demandas de mantenimiento correctivo de las áreas operativas;

- VI. Gestionar y tramitar los recursos con el Jefe Administrativo necesarios para el cumplimiento de su responsabilidad;
- VII. Mantener estricta confidencialidad del área a su cargo;
- VIII. Mantener actualizada la información relativa a los avances del área y una estrecha comunicación con el Jefe inmediato;
- IX. Participar en actividades de capacitación en el ámbito de su competencia a las diferentes unidades del organismo y/o por usuarios externos, cuando así lo soliciten;
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, el Reglamento Interior del Laboratorio Estatal de Salud Pública o le confiera la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública.

OFICINA DE SERVICIO AL CLIENTE

NOMBRE DEL PUESTO

Responsable del Modulo de Servicio al Cliente

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar los procesos Operativos correspondientes a su área para asegurar que los resultados planificados para dichos procesos y los objetivos de calidad se alcancen.

UBICACIÓN DENTRO DEL ORGANIGRAMA



COORDINACIÓN INTERNA

Puesto	Tipo de Relación	Breve Descripción
Jefe Administrativo	Ascendente	Le reporta el desempeño del sistema de gestión de la calidad dentro de su área. Planifica las acciones de control y ejercicio presupuestal
Jefes de Departamento	Coordinación	Coordina el proceso de cobro de cuotas de recuperación.
Auxiliar Administrativo* (capturista o secretaria) *Según aplique	Descendente	El responsable delega y supervisa actividades.

FUNCIONES

- VIII. Acordar con el Jefe Administrativo cualquier asunto relacionado con el área;
- IX. Fungir como responsable directo de la formulación de la documentación comprobatoria y cobro de cuotas de recuperación;
- X. Operar el sistema de cobro de cuotas en los diferentes procesos;
- XI. Mantener estricta confidencialidad del área a su cargo;
- XII. Mantener actualizada la información relativa a los clientes, demanda de servicios y proporcionar al Jefe inmediato y al Director del Laboratorio Estatal de Salud Pública toda la información relativa a la sección que le solicite;

- XIII. Participar en actividades de capacitación en el ámbito de su competencia a las diferentes unidades del organismo y/o por usuarios externos, cuando así lo soliciten;
- XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, el Reglamento Interior del Laboratorio Estatal de Salud Pública o le confiera la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública.

VIII. DIRECTORIO

DEPARTAMENTO / COORDINACION	NOMBRE, APELLIDO
Dirección	M. en C. Aurora Parissi Crivelli
Coordinación de Capacitación y Enseñanza	LCC. Mireya H. Uscanga Ochoa
Coordinación de Aseguramiento de Calidad	Q.C. Ma. Guadalupe Suárez Ramírez
Coordinación de Estadística e Informática	LSC. Mayra Córdoba Osorio
Jefatura de Departamento de Diagnóstico Epidemiológico	MASS. Ma. Teresa Martínez Cazares
Jefatura de Departamento de Análisis Sanitario	QFB. Odilia Hernández Hernández
Jefatura de Departamento de Control Radiológico	M. en C. Ma. Del Carmen Aguilar Pacheco
Jefatura Administrativa	C.P. Francisco Zarate Ramos

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN

La **Revisión 1 del Manual de Organización** del Laboratorio Estatal de Salud Pública se autorizó el 11 de Mayo del 2005.

La **Revisión 2** del Manual de Organización del Laboratorio Estatal de Salud Publica se autoriza el día 19 de Mayo del 2010.

La **Revisión 3** del Manual de Organización del Laboratorio Estatal de Salud Publica se autoriza el día 8 de Octubre del 2010.

NOMBRE Y FIRMA

M. en C. Aurora Parissi Crivelli
Directora del Laboratorio Estatal de Salud Pública