

Secretaría de la Defensa Nacional

DN M 1100

**Manual de Organización y
Funcionamiento de la
Dirección General de
Sanidad**

Edición 2015



**Manual de Organización y
Funcionamiento de la
Dirección General de
Sanidad**

Índice

	Página
Prólogo.....	iv
Capítulo I	
Antecedentes Históricos.....	1
Primera Sección. Época Preconstitucionalista.....	1
Segunda Sección. Época Post-Revolucionaria.....	2
Tercera Sección. Época Actual.....	1
Capítulo II	
Marco Legal.....	6
Capítulo III	
Atribuciones.....	16
Capítulo IV	
Estructura Orgánica.....	29
Primera Sección. Organización General.....	29
Segunda Sección. Dirección.....	29
Tercera Sección. Subdirección Técnica.....	29
Cuarta Sección. Subdirección Administrativa.....	34

Capítulo V	
Funciones.....	39
Primera Sección	
Dirección.....	39
Segunda Sección.	
Subdirección Técnica.....	41
- Subsección (A)	
Subdirección.....	41
- Subsección (B)	
Sección Técnica.....	43
- Subsección (C)	
Sección de Medicina Asistencial.....	59
- Subsección (D)	
Sección de Salud Pública.....	76
- Subsección (E)	
Sección de Salud Mental.....	103
- Subsección (F)	
Sección de Medicina Aeroespacial.....	117
- Subsección (G)	
Sección de Odontología.....	133
- Subsección (H)	
Sección de Veterinaria y Remonta.....	141
Tercera Sección.	
Subdirección Administrativa.....	156
- Subsección (A)	
Subdirección.....	156

	Página
- Subsección (B) Sección Administrativa.....	160
- Subsección (C) Sección de Recursos Materiales.....	188
- Subsección (D) Sección de Contabilidad.....	216
- Subsección (E) Sección de Planes.....	229
- Subsección (F) Sección de Informática.....	247
- Subsección (G) Ayudantía General.....	261
Glosario.....	275
Abreviaturas.....	284
Organigrama.....	286

Prólogo

Quien ostente la titularidad de la Dirección General de Sanidad debe realizar las acciones necesarias para mantener actualizado el manual de organización y funcionamiento y procedimientos, asimismo que son la base fundamental de la actuación del personal y define la misión, visión, objetivos, políticas y normas de trabajo que alineadas al fin común que se persigue, permiten mantener la Dirección en las acciones para la consecución de los objetivos planeados.

El manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas, así como las tareas específicas y la autoridad establecida a cada integrante del organismo.

Con el presente manual se pretende lograr los objetivos siguientes:

Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices;

Proporcionar información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa; y

Servir como medio de integración a las mujeres y hombres de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.

La actualización de este manual, se realizó tomando en cuenta los ordenamientos jurídicos tanto nacionales como internacionales, ajustándose las políticas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres (PROIGUALDAD 2013-2018), Programa Sectorial de la Secretaría de la Defensa Nacional, Programa de Cultura Institucional y Plan de Acción de Cultura Institucional de la SDN 2014-2015.

La revisión y actualización del presente manual se realizará cada año o antes si existe la necesidad de hacerlo por la modificación en el marco legal, atribuciones, facultades, estructura orgánica y/o funciones o algún otro aspecto relevante.

Capítulo I

Antecedentes Históricos

Primera Sección

Época Preconstitucionalista

1. En 1821, por decreto de Don Antonio Medina, Ministro de Guerra quedó incluido dentro del Ejército, un Cuerpo de Médicos y Cirujanos para Hospitales Militares.

2. En 1829, se decretó el Reglamento del Cuerpo de Sanidad Militar; dicha organización estaba formada por un Director general (Coronel), cuatro consultores (Tenientes Coroneles), ocho primeros ayudantes (Capitanes), y veinticinco practicantes (Subtenientes). Este cuerpo de sanidad se extinguió por decreto en 1833, dictando que cada regimiento cuente con un cirujano mayor del ejército.¹

3. Fue hasta 1855 cuando se realizó un substancial cambio, creándose un "Cuerpo Médico Militar" que incluía: un Inspector General (General de Brigada) como Jefe del Cuerpo; Subinspector (General Brigadier), Jefe de Sección de la Guardia (Coronel), doce Profesores de Hospital de Primera Clase (Tenientes Coroneles), doce Médicos Cirujanos de Guarnición para los hospitales de Segunda Clase (Tenientes Coroneles), treinta Médicos Cirujanos del Ejército (Comandantes de Batallón), treinta Ayudantes Primeros (Capitanes), treinta Ayudantes Segundos (Tenientes), quince Aspirantes (Subtenientes) y un número indeterminado de alumnos meritorios (Cadetes); además de tres compañías de ambulancias con un Sargento Primero, nueve Sargentos Segundos, veintiún Cabos, cuatro Cornetas y cien Soldados cada una.

¹ *Recopilación de Leyes, Decretos, Bandos, Reglamentos, Circulares y Providencias de los Supremos Poderes. Formada de orden del Supremo Gobierno y por el Lic. Basilio José Arrillaga, comprende este tomo todo el año de 1831.*

4. Esta organización persistió hasta 1880, cuando además de resaltar la importancia respecto a la enseñanza, hubo un notable incremento del personal y hospitales militares.

5. En 1897 se expide la Ley Orgánica que estableció las características del Servicio de Sanidad en tiempo de paz y las modalidades en tiempo de guerra.

6. A partir de 1914 el Ejército Constitucionalista relevó al Ejército Federal en todas las guarniciones y dependencias militares, siendo reorganizado el servicio sanitario y a partir de enero de 1917, este último fue considerado como un cuerpo especial permanente.

Segunda Sección

Época Post-Revolucionaria

7. La estructura de organización del Servicio de sanidad Militar fue concebida por el Coronel M.C. Don Guadalupe Gracia García, quien expresó la idea al Coronel M. C. Andrés G. Castro del Ejército del Noroeste, con la intención de mejorar el funcionamiento del mismo.²

8. Fue así que durante el mandato de Don Venustiano Carranza en el año de 1917, siendo Secretario de Guerra y Marina el General de División Álvaro Obregón, se creó la Dirección de Sanidad, el Hospital de Instrucción y la Escuela Médico Militar y se designó al Gral. Enrique C. Osornio como el primer Director de Sanidad.³

9. En 1926, de acuerdo a la nueva Ley Orgánica del Ejército y Armada Nacionales, se constituyó el Servicio de Sanidad Militar, que se responsabiliza de la salud de las y los integrantes del Ejército y del ganado.

² *Revista de Sanidad Militar.- Mex 2006; 60(5) Sep.-Oct: pag. 359, Sección de Historia y Filosofía de la Medicina.*

³ *Ibíd. Pag. 360.*

10. Para 1931 incluía un Jefe (General de Brigada), un Subjefe (Coronel), una Sección de Medicina, una Sección de Personal y una Sección de Detall y Archivo; controlaba quince Hospitales Militares, seis Enfermerías, ciento dieciséis Secciones Sanitarias y dos puestos de socorro; tenía a su cargo el Servicio Veterinario Militar y el Regimiento de tren de ambulancias, este último con tres escuadrones, uno fijo y dos destacados.

Tercera Sección

Época Actual

11. El Reglamento General para el Servicio de Sanidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de septiembre de 1942, establece que la Dirección del Servicio de Sanidad Militar se integra con:

- A. Dirección.
- B. Subdirección.
- C. Sección primera.
- D. Sección segunda.

12. En 1965 bajo la gestión del General de División Marcelino García Barragán como Secretario de la Defensa Nacional, se realizó un proyecto de reforma al reglamento que describía las funciones del servicio, los órganos y su funcionamiento y las atribuciones de los diferentes funcionarios.

13. Hacia el año de 1982 se elaboró el Manual de Organización de la Dirección General de Sanidad por orden del General Secretario de la Defensa Nacional, autorizado con fecha 16 de junio de 1982 del mismo año.

14. El 17 de octubre del mismo año, por acuerdo del Secretario de la Defensa Nacional, el General de Brigada D.E.M. Jefe del Estado Mayor de la Secretaría, ordena en Oficio No. 40392, se adapte la organización de la Dirección General de Sanidad al proyecto de planilla orgánica propuesta por la misma Dirección y que fue formalmente autorizada el 1/o. de febrero del 1998.

15. Dicha planilla orgánica contemplaba su estructura dividida en dos subdirecciones: Técnica y Administrativa; seis secciones: Técnico-Operativa, de Enseñanza, Sección de Información y Estadística, Recursos Humanos, Recursos Materiales y la Sección de Supervisión Sanitaria, esta planilla orgánica consideraba a las secciones divididas en grupos y estos en mesas.

16. Con fecha 1/o. de julio del año 1994 se procede a reubicarse la Dirección General de Sanidad en el edificio No. 2 ubicado en el Campo Militar No. 1-J, Predio Reforma, D. F., en el segundo y tercer piso.

17. Actualmente la Dirección General de Sanidad cuenta con:

A. Dirección.

B. Subdirección Técnica.

a. Subdirección.

b. Sección Técnica.

c. Sección de Medicina Asistencial.

d. Sección de Salud Pública.

e. Sección de Salud Mental.

f. Sección de Medicina Aeroespacial.

g. Sección de Odontología.

h. Sección de Veterinaria y Remonta.

C. Subdirección Administrativa.

a. Subdirección.

b. Sección Administrativa.

c. Sección de Recursos Materiales.

- d. Sección de Contabilidad.
- e. Sección de Planes.
- f. Sección de Informática.
- g. Ayudantía General.

Capítulo II

Marco Legal

18. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 17-06-2014.

19. La Convención sobre los Derechos del Niño, publicada en el Diario Oficial de la Federación 25-01-1991.

20. Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer “Convención de Belém do Pará”: 09-06-1995.

21. Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12-05-1981.

22. Declaración y Plataforma de Acción de Beijing la Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer Reunida en Beijing del 4 al 15 - 09-1995.

23. Ley General de Salud, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15-01-2014.

24. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, Inmujeres, 12-01-2001, México.

25. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18-06-2010.

26. Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Diario Oficial de la Federación 19-08-2010.

27. Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 03-04-2012.

28. Ley de Planeación, nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación última reforma el 09-04-2012.

29. Ley Federal de Sanidad Animal, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07-06-2012.

30. Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas (ISSFAM), última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14-01-2013.

31. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20-11-2013.

32. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Público-Texto Vigente, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24-12-2013.

33. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14-07-2014.

34. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16-01-2014.

35. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11-08-2014.

36. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, Primera edición: 07-2007.

37. Jurisprudencia. Novena época, registro: 170590, instancia: pleno, fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; XXVI, diciembre de 2007, materia (s): constitucional, administrativa, tesis: P./J. 131/2007, página: 12. Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas. El artículo 226, segunda categoría, fracción 45, de la Ley del Instituto relativo, que prevé la causa legal de retiro por inutilidad basada en la seropositividad a los anticuerpos contra el virus de la inmunodeficiencia humana (VIH), viola el artículo 1o. de la Constitución Federal.

38. Jurisprudencia. Época: Décima Época; Registro: 2004682; Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito, Tipo de Tesis: Aislada, fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Libro XXV, octubre de 2013, Tomo 3, Materia (s): Constitucional, Tesis: I.4o.A.85 A (10a.), Página: 1757. Derecho a la Protección de la Salud. Marco Constitucional, Legal y Convencional aplicable para su preservación y respeto, tratándose del retiro de un Militar por padecer Obesidad.

39. Jurisprudencia. Época: Décima Época, Registro: 2004793, Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito, Tipo de Tesis: Aislada, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Libro XXV, Octubre de 2013, Tomo 3, Materia (s): Administrativa, Tesis: I.4o.A.87 A (10a.), Página: 1897. Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas. Al aplicar el artículo 226, tercera categoría, fracción 33, de la Ley del Instituto relativo, que prevé la obesidad como causa de retiro de los militares, debe considerarse el convenio sobre la readaptación profesional y el empleo de personas inválidas, aprobado por la Organización Internacional del Trabajo.

40. Jurisprudencia. Época: Décima Época. Registro: 2004794. Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito. Tipo de Tesis: Aislada.

41. Jurisprudencia. Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Libro XXV, Octubre de 2013, Tomo 3, Materia (s): Constitucional, Administrativa, Tesis: I.4o.A.70 A (10a.), Página: 1898. Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas. Aspectos que deben considerarse en la aplicación del artículo 226/o, tercera categoría, fracción 33, de la Ley del Instituto relativo, que contiene como parte de la determinación de las categorías y grados de accidentes o enfermedades que dan origen al retiro por incapacidad de los militares, padecer obesidad con un índice de masa corporal entre 30 y 34.9.

42. Jurisprudencia. Época: Décima Época, Registro: 2004795, Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito, Tipo de Tesis: Aislada, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Libro XXV, Octubre de 2013, Tomo 3, Materia (s): Constitucional, Tesis: I.4o.A.68 A (10a.). Página: 1899. Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

El artículo 226, tercera categoría, fracción 33, de la Ley del Instituto relativo, al considerar que padecer obesidad con un índice de masa corporal entre 30 y 34.9 origina el retiro por incapacidad de los militares, viola sus derechos fundamentales a la salud, a la permanencia en el empleo y a la no discriminación motivada por condiciones de salud.

43. Jurisprudencia. Época: Décima Época, Registro: 2004796, Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito, Tipo de Tesis: Aislada, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Libro XXV, Octubre de 2013, Tomo 3. Materia (s): Constitucional. Tesis: I.4o.A.69 A (10a.). Página: 1900. Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas. Si la Secretaría de la Defensa Nacional determina automáticamente la procedencia definitiva del retiro de un militar, al considerar únicamente la incapacidad que deriva de haberse ubicado en el supuesto del artículo 226/o, tercera categoría, fracción 33, de la Ley del Instituto relativo - padecer obesidad con un índice de masa corporal entre 30 y 34.9, se produce un trato discriminatorio prohibido constitucional y convencionalmente.

44. Código Federal de Procedimientos Civiles, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 09-04-2012.

45. Código Fiscal de la Federación, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 14-03-2014.

46. Reglamento del Código Fiscal de la Federación, texto vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 02-04-2014.

47. Reglamento de la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10-05-2013.

48. Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación, última reforma el 17-10-2011.

49. Reglamento para la Organización y Funcionamiento de los Consejos de Honor en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15-09-1928.

50. Reglamento para el Servicio Interior de las Unidades Dependencias e Instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28-11-2005.

51. Reglamento Veterinario de la Federación Ecuéstre Mexicana, entra en vigor a partir del 1-01-2010 y se rige bajo el Reglamento Veterinario de la Federación Ecuéstre Internacional (FEI).

52. Convenio para la Prestación del Servicio Médico Integral Subrogado 2013-2018, que celebra la Secretaría de la Defensa Nacional y el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

53. Programa Institucional 2013-2018, del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, publicado en el DOF, el 23 de abril del 2014.

54. NOM-001-SSA2-1993. Establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud.

55. NOM-002-SSA2-1993. Para la organización y funcionamiento e ingeniería sanitaria del servicio de radioterapia.

56. NOM-003-SSA2-1993. Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

57. NOM-005-SSA2-1993. De los servicios de planificación familiar.

58. NOM-007-SSA2-1993. Atención a la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido criterios y procedimientos para la presentación del servicio.

59. NOM-008-SSA2-1993. Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.

60. NOM-010-SSA2-1993. Para la prevención y control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana.

61. NOM-011-SSA2-1993. Para la prevención y control de la rabia.

62. NOM-013-STPS-1993. Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se generen radiaciones electromagnéticas no ionizantes.

63. NOM-056-SSA1-1993. Requisitos sanitarios del equipo de protección personal.

64. NOM-013-SSA2-1994. Para la prevención y control de enfermedades bucales.

65. NOM-014-SSA2-1994. Para la prevención, tratamiento y control del cáncer del cuello uterino y de la mama en la atención primaria.

66. NOM-020-SSA1-1994. Para la prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancia.

67. NOM-021-STPS-1994. Relativa a los requerimientos y características de los informes de los riesgos de trabajo que ocurran, para integrar las estadísticas.

68. NOM-023-SSA2-1994. Para el control, eliminación y erradicación de las enfermedades evitables por vacunación.

69. NOM-025-SSA2-1994. Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.

70. NOM-127-SSA1-1994. Salud ambiental: agua para uso y consumo humano, límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.

71. NOM-046-Z00-1995. Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica.

72. NOM.051-Z00-1995. Trato humanitario en la movilización de animales.

73. NOM-087-ECOL-1995, Establece los requisitos para la separación, envasado, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (R.P.B.I.) que se generan en establecimientos que presten atención médica.

74. NOM-146-SSA1-1996. Responsabilidades sanitarias en establecimientos de diagnóstico médico con Rayos X.

75. NOM-054-ZOO-1996, Establecimiento de cuarentenas para animales y sus productos.

76. NOM-156-SSA1-1996. Requisitos técnicos para las instalaciones en establecimientos de diagnóstico médico con Rayos X.

77. NOM-157-SSA1-1996. Protección y Seguridad Radiológica en el diagnóstico médico con Rayos X.

78. NOM-158-SSA1-1996. Especificaciones técnicas para equipos de diagnóstico médico con Rayos X.

79. NOM-166-SSA1-1997. Para la organización y funcionamiento de laboratorios clínicos.

80. NOM-167-SSA1-1997. Para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.

81. NOM-005-STPS-1998, Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.

82. NOM-170-SSA1-1998. Para la práctica de la anestesiología.

83. NOM-171-SSA1-1998. Para la práctica de la hemodiálisis.

84. NOM-173-SSA1-1998. Para la atención integral a personas con discapacidad.

85. NOM-178-SSA1-1998. Establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

86. NOM-010-STPS-1999. Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.

87. NOM-012-STPS-1999. Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se produzcan, usen, manejen, almacenen o transporten fuentes de radiaciones ionizantes.

88. NOM-190-SSA1-1999. Prestación de servicios de salud, criterios para la atención médica de la violencia familiar.

89. NOM-006-STPS-2000. Manejo y almacenamiento de materiales, condiciones y procedimientos de seguridad.

90. NOM-018-STPS-2000. Sistema para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.

91. NOM-024-STPS-2001. Vibraciones-condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.

92. NOM-047-SSA1-2002. Salud ambiental índices biológicos de exposición para el personal ocupacionalmente expuesto a sustancias químicas.

93. NOM-087-ECOL-SSA1-2002. Protección Ambiental, Salud Ambiental. R.P.B.I., clasificación y especificaciones de manejo.

94. NOM-229-SSA1-2002. Salud Ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de Diagnóstico Médico con Rayos X.

95. NOM-028-STPS-2004. Organización del trabajo-seguridad en los procesos de sustancias químicas.

96. NOM-010-SSA2-2007. Para la prevención y el control del virus de la inmunodeficiencia humana.

97. NOM-001-STPS-2008, Condiciones de seguridad, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo.

98. NOM-017-STPS-2008. Equipo de protección personal-selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

99. NOM-022-STPS-2008. Electricidad estática en los centros de trabajo-condiciones de seguridad.

100. NOM-025-STPS-2008. Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.

101. NOM-026-STPS-2008. Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.

102. NOM-027-STPS-2008. Actividades de soldadura y corte-condiciones de seguridad e higiene.

103. NOM-028-SSA2-2009. Para prevención, tratamiento y control de las adicciones, cuyo objetivo es establecer los procedimientos y criterios para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.

104. NOM-030-STPS-2009. Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-funciones y actividades.

105. NOM-251-SSA1-2009. Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.

106. NOM-002-STPS-2010. Condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.

107. NOM-019-STPS-2011. Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.

108. NOM-020-STPS-2011. Recipientes sujetos a presión, recipientes criogénicos y generadores de vapor o calderas funcionamiento y condiciones de seguridad.

109. NOM-029-STPS-2011. Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo y condiciones de seguridad.

110. NOM-004-SSA3-2012. Del expediente clínico.

Los demás ordenamientos jurídicos que le atribuyan facultades o atribuciones a la Dirección General de Sanidad publicadas en el D.O.F.

Capítulo III

Atribuciones

111. En la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 1/o. Se establece la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad,⁴ de igual forma habrá un Plan Nacional de Desarrollo al que se sujetarán obligatoriamente los programas de la Administración Pública Federal,⁵ a fin de lograr un pleno desarrollo que el quehacer social, por lo que la Secretaría de la Defensa Nacional debe ajustar su acción a fin de cumplir con lo emanado de nuestra Carta Magna.

112. Dentro de la Convención sobre los Derechos del Niño, los estados partes, se asegurarán de que las instituciones, servicios y establecimientos encargados del cuidado o la protección de los niños cumplan con las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como en relación con la existencia de una supervisión adecuada,⁶ siendo uno de los objetivos de la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing, garantizar la igualdad de acceso y la igualdad de trato de hombres y mujeres en la educación y la atención de salud y promover la salud sexual y reproductiva de la mujer y su educación.⁷ Se entiende por violencia contra la mujer cualquier daño, sufrimiento físico, sexual o psicológico, tanto en el ámbito público como en el privado siendo establecido por la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la violencia Contra la Mujer, “Convención de Belém do Pará”.

⁴ *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I.- de los Derechos Humanos y sus Garantías.- Artículo 1/o. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17-06-2014.*

⁵ *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I.- de los Derechos Humanos y sus Garantías.- Artículo 26/o.*

⁶ *Convención sobre los Derechos del niño, Artículo 3/o, párrafo tercero, publicada en el Diario Oficial de la Federación 25-01-1991.*

⁷ *Declaración y Plataforma de Acción de Beijing, cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer Reunida en Beijing del 4 al 15 de septiembre de 1995, anexo I, párrafo 30.*

113. La Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente es reglamentaria de las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que se refieren a la preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como a la protección al ambiente.⁸

114. El artículo 1/o. de la Ley General de Salud, reglamenta el derecho a la protección de la salud que tiene toda persona en los términos del artículo 4/o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el que se establecen las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y la concurrencia de la federación y las entidades federativas en materia de salubridad general. Es de aplicación en toda la República y sus disposiciones son de orden público e interés social.

115. Las disposiciones de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos son aplicables a los servidores públicos federales mencionados en el párrafo primero del artículo 108/o. constitucional y a todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.⁹

116. La Ley Federal de Sanidad Animal es de observancia general en todo el territorio nacional y tiene por objeto fijar las bases para: el diagnóstico, prevención, control y erradicación de las enfermedades y plagas que afectan a los animales, coordinadamente con la Secretaría de Salud de acuerdo al ámbito de competencia de cada secretaría; regular los establecimientos, productos y el desarrollo de actividades de sanidad animal y prestación de servicios veterinarios.¹⁰

⁸ *Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Título primero-Disposiciones Generales, Capítulo I-Normas Preliminares, Artículo 1/o. Última reforma publicada en el DOF 16-01-2014.*

⁹ *Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Título Primero, Capítulo Único, Disposiciones Generales, Artículo 2/o. Última reforma publicada en el DOF, el 24-12-2013.*

¹⁰ *Ley Federal de Sanidad Animal.-Capítulo I, del Objeto de la Ley, Artículo 1/o. Última reforma publicada en el DOF 07-06-2012.*

117. La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es de orden público y debe proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de los poderes de la unión, los órganos constitucionales autónomos o con autonomía legal y cualquier otra entidad federal.¹¹

A. Artículo 3/o. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

I. Comités: Los Comités de Información de cada una de las dependencias y entidades mencionados en el artículo 29/o. De esta Ley o el titular de las referidas en el artículo 31/o.

II. Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.

III. Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

118. Los servidores públicos y las personas físicas, morales, públicas o privadas, que capten, reciban, recauden, administren, manejen, ejerzan y custodien recursos públicos federales, deberán atender los requerimientos que les formule la Auditoría Superior de la Federación durante la planeación, desarrollo de las auditorías y el seguimiento de las acciones que emita dentro de los plazos establecidos en el artículo 6/o. de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

¹¹ *Capítulo I, Artículo 1º. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, última reforma publicada en el DOF, el 14-07-2014.*

119. El Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES) ha implementado un conjunto de estrategias orientadas a incorporar la perspectiva de género de forma transversal en el quehacer de las instituciones públicas, una de ellas es la capacitación sobre temas de equidad e igualdad para las y los funcionarios públicos en diferentes niveles de enseñanza (sensibilización, capacitación y formación), tiene como objetivo principal promover la igualdad jurídica y de oportunidades entre todas y todos los mexicanos, mediante el desarrollo de estrategias y políticas públicas que garanticen la distribución equitativa de los recursos y el ejercicio pleno de sus derechos.

120. La Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, es un organismo público descentralizado federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, siendo 12 las funciones de este.¹²

121. En lo que respecta al artículo 28/o. de la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes tienen derecho a la salud, siendo las autoridades federales del Distrito Federal, estatales y municipales en el ámbito de sus respectivas competencias, se mantendrán coordinados a fin de adoptar las medidas de protección especial quienes vivan carentes o privados de sus derechos.

122. Dentro de la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, el Servicio de Sanidad tendrá a su cargo la prevención y profilaxis de las enfermedades de los miembros del activo del Ejército y Fuerza Aérea; la pronta recuperación de los efectivos de dichas Fuerzas Armadas, además realizará las actividades siguientes:¹³

A. Seleccionar y clasificar al personal militar desde los puntos de vista físico y psicobiológico;

¹² Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas-Última reforma publicada en el DOF 14-01-2013. Artículo 1/o. y 2/o.

¹³ Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, Artículo 90º. Última reforma publicada en el DOF, el 03-04-2012.

B. Conservar la salud del mismo personal mediante el control sanitario, la prevención de enfermedades y la atención médica, quirúrgica y odontológica; intervenir respecto a la alimentación en coordinación con el Servicio de Intendencia y con el de Veterinaria y Remonta por lo que toca a la inspección de los alimentos de origen animal;

C. Llevar a cabo actividades para el control de epidemias o plagas y para la descontaminación de elementos, áreas e instalaciones en coordinación con otros servicios según sea necesario;

D. Fabricar, recibir, almacenar, abastecer, reparar, mantener, recuperar y controlar el material y equipo que maneja el servicio para sus necesidades propias y las del Ejército y Fuerza Aérea; y

E. Asesorar el adiestramiento en la impartición de primeros auxilios, de los integrantes del Ejército y Fuerza Aérea.

123. La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece las bases de organización de la Administración Pública Federal, centralizada y paraestatal.¹⁴

A. Artículo 29.- Respecto al Capítulo II, de la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, a la Secretaría de la Defensa Nacional corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. ...Fracción XII. Organizar y prestar los servicios de sanidad militar....

¹⁴ *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal – Título primero, Capítulo primero, de la Administración Pública Federal, Art. 1/o. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2014*

124. El artículo 2/o. de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, establece que existen principios rectores, que deberán ser observados en la elaboración y ejecución de las cuatro políticas públicas,¹⁵ asimismo en el artículo 3/o. determina que [La aplicación de la ley beneficia a todas] las mujeres y los hombres que se encuentren en [el] territorio nacional, que por razón de su sexo, independientemente de su edad, estado civil, profesión, cultura, origen étnico o nacional, condición social, salud, religión, opinión o capacidades diferentes, se encuentren con algún tipo de desventaja ante la violación del principio de igualdad [...].

125. Dentro del Programa Institucional 2013–2018, del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, en el Capítulo III, Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción. El objetivo 2, determina que se debe orientar al Servicio Médico Integral para la prevención y promoción de la salud, de nuestros usuarios, con la finalidad de proporcionar una tranquilidad en el momento de estar desempeñando sus actividades, asimismo al momento de su retiro, contará con este servicio para él y sus derechohabientes o en caso de defunción sus pensionistas.

126. En la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), se considera que los estados partes en los Pactos Internacionales de Derechos Humanos tienen la obligación de garantizar a hombres y mujeres, la igualdad en el goce de todos los derechos económicos, sociales, culturales, civiles y políticos. Se ha convenido que los estados partes adoptarán todas las medidas apropiadas para eliminar la discriminación contra la mujer, a fin de asegurarle la igualdad de derechos con el hombre en la esfera de la educación y en particular para asegurar, en condiciones de igualdad entre hombres y mujeres,¹⁶ determinándose que el acceso al material informativo específico que contribuya a asegurar la salud y el bienestar de la familia.¹⁷

¹⁵ *Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres- Título I, Capítulo primero, Disposiciones Generales.- Las políticas públicas serán: La igualdad, la no discriminación, la equidad Y [...] aquellos que contiene la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Primera edición: julio de 2007.*

¹⁶ *Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW)- Parte III.- Art. 10º.*

¹⁷ *Ibid.- Art. 10/o, inciso h)*

127. Los estados partes adoptarán todas las medidas necesarias para eliminar la discriminación contra la mujer en la esfera del empleo y de la atención médica con la finalidad de asegurar las condiciones de igualdad entre hombres y mujeres, respecto al acceso de servicios de atención médica, la cual debe incluir la planificación de la familia, los servicios durante el embarazo y la lactancia.¹⁸

128. El Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional, en el Capítulo I, Sección Primera, Funciones Genéricas, del artículo 28/o. Le conciernen a las Direcciones Generales 41 atribuciones genéricas. Asimismo en la Sección Segunda Funciones Específicas del artículo 47/o. establece que la Dirección General de Sanidad es el órgano administrativo encargado de organizar, coordinar y dirigir los servicios de salud en los términos que señalen las leyes de la materia. Correspondiéndole también 16 atribuciones, en lo que respecta al artículo 48/o.

129. En lo que respecta al párrafo **1.1.10** del Manual de Organización General de la Secretaría de la Defensa Nacional establece que la Dirección General de Sanidad, se encarga de:

A. “Coordinar la selección médica, psicológica y funcional del personal de nuevo ingreso al Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, así como:

B. Proponer al Secretario a los candidatos para ocupar los diferentes puestos de los escalones del servicio que establezca la legislación vigente.

C. Resolver sobre las propuestas que los Directores y Jefes de dependencia hagan para la creación y ocupación de puestos y plazas.

D. Supervisar que los escalones del servicio proporcionen atención médica con calidad, calidez, trato digno y seguridad.

E. Efectuar visitas de supervisión a los escalones del servicio en compañía de las o los Jefes Regionales del Servicio de Sanidad.

¹⁸ *Ibid.*- Parte III.- Art. 12/o, Sub- inciso 1)

F. Programar, coordinar y realizar las supervisiones internas y evaluaciones de campo que se requieran mediante visitas en los órganos de ejecución del servicio.

G. Planear, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable, la administración y operación del servicio de conformidad con las políticas, objetivos y prioridades que establezca la Secretaría.

H. Fomentar las actividades de educación para la salud, tendientes a abatir los problemas de adicciones, VIH/SIDA y enfermedades de transmisión sexual en el personal militar y sus derechohabientes.

I. Establecer las políticas de saneamiento ambiental y salud pública que deben observarse en los escalones del servicio.

J. Planear, coordinar y supervisar la intervención de los servicios de sanidad y veterinaria y remonta en apoyo al Sistema Nacional de Protección Civil.

K. Promover convenios con otras instituciones educativas, consejos, colegios, asociaciones médicas y con instituciones del sector salud, cuando convenga a los intereses del servicio.

L. Fomentar las actividades de enseñanza y educación continua tendientes a elevar el nivel de capacitación y adiestramiento del personal del servicio.

M. Impulsar la investigación científica en el servicio de sanidad que tenga repercusión en la salud del militar y sus derechohabientes.

N. Designar y someter a la aprobación del Secretario a los representantes de la Dirección General de Sanidad en las comisiones, congresos, consejos, organizaciones, instituciones y entidades nacionales e internacionales en las que participe la misma.

O. Participar en el Consejo de Salubridad General de la Secretaría de Salud como integrante del mismo, previa autorización del Secretario.

P. Intervenir en campañas sanitarias para combatir y controlar epizootias.

Q. Analizar y someter a consideración del Secretario la organización y funcionamiento interno de la Dirección.

R. Establecer los lineamientos, normas y políticas mediante las cuales la Dirección General de Sanidad proporcionara los informes, datos estadísticos y cooperación técnica que sea requerida por Organismos de la Administración Pública Federal o Estatal previa autorización del Secretario.

S. Someter al acuerdo del Secretario los asuntos encomendados al servicio de sanidad y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera.

T. Supervisar la correcta utilización de los recursos materiales que utiliza el Servicio de sanidad en los escalones sanitarios.

U. Proponer al Secretario las solicitudes de material, equipo y medicamentos; así como lo concerniente a vehículos, que permitan ofrecer una atención médica de calidad.

V. Proponer la adquisición, cría, selección y explotación de especies de animales domésticos.

W. Detectar y denunciar oportunamente la presencia de enfermedades que pongan en peligro la población animal.

X. Intervenir en la inspección sanitaria de los productos alimenticios de origen animal que consumen las tropas así como del forraje para el ganado”.

Con las demás atribuciones que emanan de los distintos ordenamientos jurídicos aplicables al Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos y en lo que corresponda a la Dirección General de Sanidad.

130. El Convenio para la Prestación del Servicio Médico Integral Subrogado 2013-2018, establece que es un instrumento que deberá proporcionar atención médica integral dentro del territorio nacional sustentada en los términos de los artículos 142, 145, 149, 150 y 151 de la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.¹⁹

131. La Normatividad Mexicana es una serie de normas cuyo objetivo es asegurar valores, cantidades y características mínimas o máximas en el diseño, producción o servicio de los bienes de consumo, elaboradas por el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario las cuales establecen, las reglas, especificaciones, atributos, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación, sistema, actividad, servicio o método de producción u operación, así como aquellas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado o etiquetado y las que se refieran a su cumplimiento o aplicación en materia de control y fomento sanitario; en consideración a lo anterior, las normas oficiales que regulan la prestación del servicio de atención medico integral son las siguientes:

- A. NOM-001-SSA2-1993.
- B. NOM-002-SSA2-1993.
- C. NOM-003-SSA2-1993.
- D. NOM-005-SSA2-1993.
- E. NOM-007-SSA2-1993.
- F. NOM-008-SSA2-1993.
- G. NOM-010-SSA2-1993.
- H. NOM-011-SSA2-1993.
- I. NOM-013-STPS-1993.
- J. NOM-056-SSA1-1993.

¹⁹ *Convenio para la Prestación del Servicio Médico Integral Subrogado 2013-2018, párrafo III, clausula tercera, 01-01-2013.*

- K. NOM-013-SSA2-1994.
- L. NOM-014-SSA2-1994.
- M. NOM-020-SSA1-1994.
- N. NOM-021-STPS-1994.
- O. NOM-023-SSA2-1994.
- P. NOM-025-SSA2-1994.
- Q. NOM-127-SSA1-1994.
- R. NOM-046-Z00-1995.
- S. NOM.051-Z00-1995.
- T. NOM-087-ECOL-1995.
- U. NOM-146-SSA1-1996.
- V. NOM-054-ZOO-1996.
- W. NOM-156-SSA1-1996.
- X. NOM-157-SSA1-1996.
- Y. NOM-158-SSA1-1996.
- Z. NOM-166-SSA1-1997.
- AA. NOM-167-SSA1-1997.
- BB. NOM-005-STPS-1998.
- CC. NOM-170-SSA1-1998.
- DD. NOM-171-SSA1-1998.
- EE. NOM-173-SSA1-1998.

FF.NOM-178-SSA1-1998.
GG. NOM-010-STPS-1999.
HH. NOM-012-STPS-1999.
II. NOM-190-SSA1-1999.
JJ. NOM-006-STPS-2000.
KK. NOM-018-STPS-2000.
LL.NOM-024-STPS-2001.
MM.NOM-047-SSA1-2002.
NN. NOM-087-ECOL-SSA1-2002.
OO. NOM-229-SSA1-2002.
PP. NOM-028-STPS-2004.
QQ. NOM-010-SSA2-2007.
RR. NOM-001-STPS-2008.
SS. NOM-017-STPS-2008.
TT.NOM-022-STPS-2008.
UU. NOM-025-STPS-2008.
VV. NOM-026-STPS-2008.
WW. NOM-027-STPS-2008.
XX. NOM-028-SSA2-2009.
YY. NOM-030-STPS-2009.
ZZ.NOM-251-SSA1-2009.

AAA. NOM-002-STPS-2010.

BBB. NOM-019-STPS-2011.

CCC. NOM-020-STPS-2011.

DDD. NOM-029-STPS-2011.

EEE. NOM-004-SSA3-2012.

Las demás Normas que sean aplicables.

Capítulo IV

Estructura Orgánica

Primera Sección

Organización General

132. La Dirección General de Sanidad se integra con:

- A. Dirección.
- B. Subdirección Técnica.
- C. Subdirección Administrativa.

Segunda Sección

Dirección

133. La Dirección se integra con:

- Dirección.

Tercera Sección

Subdirección Técnica

134. La Subdirección Técnica se integra con:

- A. Subdirección.
- B. La Sección Técnica se integra con:
 - a. Jefatura.
 - b. Subsección de Adiestramiento.

1. Grupo de Adiestramiento.
 2. Grupo de Cursos y Eventos.
 - c. Subsección de Educación Médica e Investigación.
 1. Grupo de Becas y Planteles.
 2. Grupo de Necesidades de Formación.
 3. Grupo de Investigación.
 - d. Subsección de Doctrina Militar.
 1. Grupo de Análisis de la Información.
 2. Grupo de Doctrina.
- C. Sección de Medicina Asistencial.
- a. Jefatura.
 - b. Subsección de Logística.
 1. Grupo de Atención Médica.
 2. Grupo de Coordinación Institucional.
 - c. Subsección de Medicina Legal y Forense.
 1. Grupo de Medicina Legal.
 2. Grupo de Medicina Forense.
 - d. Subsección de Asistencia Social.
 1. Grupo de Servicio Médico Subrogado.
 2. Grupo de Asistencia Social.

- e. Subsección de Calidad.
 - 1. Grupo de Normalización.
 - 2. Grupo de Evaluación y Seguimiento de la Calidad.

- D. Sección de Salud Pública.
 - a. Jefatura.
 - b. Subsección de Epidemiología.
 - 1. Grupo de Enfermedades no Transmisibles.
 - 2. Grupo de Enfermedades Transmisibles.
 - 3. Grupo del Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica e Infecciones Nosocomiales.
 - 4. Grupo de Alertas y Urgencias Epidemiológicas.
 - 5. Grupo del Programa Integral de Prevención y Control de VIH/SIDA y Enfermedades de Transmisión Sexual.
 - 6. Grupo de Fármaco vigilancia.
 - c. Subsección de Medicina Preventiva.
 - 1. Grupo de Enfermedades no Transmisibles.
 - 2. Grupo de Promoción de la Salud.
 - 3. Grupo Promoción de la Salud en la Infancia y la Adolescencia.
 - 4. Grupo de Salud Reproductiva.
 - d. Subsección de Salud Ambiental.
 - 1. Grupo de Control de Riesgos Ambientales en Escalones de Atención Médica.

2. Grupo de Saneamiento.

3. Grupo de Prevención y Control de Enfermedades Transmitidas por Vector.

E. Sección de Salud Mental.

a. Jefatura.

b. Subsección de Psicología Militar.

1. Grupo de Seguimiento.

2. Grupo de Evaluación y Selección.

c. Subsección de Prevención en Salud Mental.

1. Grupo de Programas en Salud Mental.

2. Grupo de Prevención y Atención del Alcoholismo.

d. Subsección de Educación e Investigación en Salud Mental.

1. Grupo de Educación en Salud Mental.

2. Grupo de Investigación en Salud Mental.

F. Sección de Medicina Aeroespacial.

a. Jefatura.

b. Subsección de Medicina Aeroespacial Clínica.

1. Grupo de Medicina Aeroespacial Clínica.

2. Grupo de Seguridad Laboral Aérea.

3. Grupo de Prevención e Investigación de Accidentes e Incidentes de Aviación.

c. Subsección de Entrenamiento Fisiológico de Vuelo.
1. Grupo de Entrenamiento Fisiológico de Vuelo.
2. Grupo de Enseñanza e Investigación
Aeromédica.

d. Subsección de Psicología Aeroespacial.
1. Grupo de Evaluación, Atención, Seguimiento y
Control.
2. Grupo de Enseñanza e Investigación en
Factores Psicológicos Aeroespaciales.

G. Sección de Odontología.
a. Jefatura.
b. Subsección de Normatividad de Procesos
Odontológicos.
1. Grupo de Normatividad y Supervisión.
2. Grupo de Procesos Odontológicos.

H. Sección de Veterinaria y Remonta.
a. Jefatura.
b. Subsección de Medicina Veterinaria.
1. Grupo de Medicina Asistencial.
2. Grupo de Salud Pública Veterinaria.
c. Subsección de Ganado.
1. Grupo de Especies Tácticas.
2. Grupo de Especies Estratégicas.

d. Subsección de Supervisión, Control y Seguimiento Veterinario.

1. Grupo de Supervisión.
2. Grupo de Control y Seguimiento.

Cuarta Sección

Subdirección Administrativa

135. La Subdirección Administrativa se integra con:

- A. Subdirección.
- B. Sección Administrativa se integra con:
 - a. Jefatura.
 - b. Subsección de Profesionistas.
 1. Grupo de Médicos Cirujanos, Dentistas y Veterinarios Generales y Especialistas.
 2. Grupo de Enfermeras y Profesionistas (Q.F.B., Psicólogos).
 3. Grupo de Técnicos Profesionistas.
 - c. Subsección de Tropas de Sanidad.
 1. Grupo de Oficiales de Sanidad.
 2. Grupo de Tropas de Sanidad con Especialidad.
 3. Grupo de Tropas de Sanidad.
 - d. Subsección de Promociones.
 1. Grupo de Promociones.
 2. Grupo de Promoción Superior.

e. Subsección de Control Informático y Trámite General.

1. Grupo de Trámite General.

2. Grupo de Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos y Nóminas.

f. Grupo de Enlace y Seguimiento.

C. Sección de Recursos Materiales se integra con:

a. Jefatura.

b. Subsección de Medicamentos y Suministros de Consumo.

1. Grupo de Medicamentos, Material de Curación y Materiales de Producción en la D.I.M y F.A.V.E.

2. Grupo de Material y Reactivos de Laboratorio.

3. Grupo de Sistema Integral de Administración.

4. Grupo de Odontología.

5. Grupo de Veterinaria y Remonta.

6. Grupo de Salud Pública.

c. Subsección de Equipo Médico.

1. Grupo de Equipo Médico de necesidad inicial y replazo.

2. Grupo de Mantenimiento de Equipo e Instalaciones.

3. Grupo de Control de Inventarios.

d. Subsección de Gestión y Seguimiento de Adquisiciones.

1. Grupo de Gestión de Adquisiciones.

2. Grupo de Seguimiento de Adquisiciones.

3. Grupo de Control Presupuestal de Servicio Subrogado.

4. Grupo de Trámite de Adquisición por Petición Extraordinaria.

D. Sección de Contabilidad.

a. Jefatura.

b. Subsección de Presupuesto.

1. Grupo de Convenios de Atención Médica.

2. Grupo de Presupuesto.

c. Subsección de Contabilidad.

1. Grupo de Revisión de Ingresos y Egresos.

2. Grupo de Revisión del Capítulo 2000 y 3000.

E. Sección de Planes.

a. Jefatura.

b. Subsección de Planes y Programas.

1. Grupo de Planes.

2. Grupo de Programas.

- c. Subsección de Estadística.
 - 1. Grupo de Estadísticas Médicas y Odontológicas.
 - 2. Grupo de Estadísticas de Veterinaria.
- d. Subsección de Estudios y Proyectos.
 - 1. Grupo de Estudios.
 - 2. Grupo de Proyectos.
- e. Subsección de Supervisión y Seguimiento.
 - 1. Grupo de Supervisión.
 - 2. Grupo de Seguimiento.

F. Sección de Informática.

- a. Jefatura.
- b. Subsección de Sistemas.
 - 1. Grupo de Sistemas.
 - 2. Grupo de Mantenimiento y Soporte.
 - 3. Grupo de Redes y Seguridad Informática.
- c. Subsección de Captura y Verificación.
 - 1. Grupo de Captura.
 - 2. Grupo de Verificación.

G. Ayudantía General.

- a. Jefatura.
- b. Subayudantía.

c. Detall.

1. Grupo de Control de Bienes Muebles.
2. Grupo de Afiliación y Prestaciones.

d. Subsección de Entrada, Archivo y Correspondencia.

1. Jefatura.
2. Grupo de entrada y salida.
3. Grupo de Correo Electrónico de Imágenes.
4. Grupo de Archivo.

e. Depósito General.

f. Servicios Generales.

Capítulo V

Funciones

136. El servicio de sanidad militar tiene como función principal la prevención de enfermedades y conservación de la salud del personal militar y sus derechohabientes, valorar aptitud médica de ingreso y de retiro, formación y capacitación de su personal, manejo de recursos materiales y de veterinaria.

Primera Sección

Dirección

137. A quien sea titular de esta Dirección le corresponden las siguientes funciones:

A. Acordar la documentación que es recibida de los diversos organismos para el cumplimiento de las órdenes que emite la superioridad.

B. Determinar con quien represente la Subsecretaría de la Defensa Nacional los asuntos encomendados al servicio de sanidad, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas.

C. Establecer las políticas de trabajo para eficientar la prestación del servicio de atención médica.

D. Proponer a quien le corresponda la titularidad de la Secretaría de la Defensa Nacional los proyectos e iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos y órdenes sobre asuntos de la competencia del servicio.

E. Planear, coordinar y evaluar, la administración y operación del servicio de conformidad con la legislación aplicable y las políticas, objetivos y prioridades que establezca el Alto Mando.

F. Proponer a la o el titular de la Secretaría de la Defensa Nacional el potencial humano para ocupar los puestos de los escalones del servicio y resolver sobre las propuestas del personal directivo y jefes de dependencia para la creación y ocupación de puestos y plazas.

G. Proponer al Alto Mando al personal representante de esta Dirección en organizaciones y comisiones nacionales e internacionales en las que participe la misma.

H. Dirigir el recurso humano con respeto a los Derechos Humanos, establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres en la organización interna de las instalaciones sanitarias.

I. Supervisar la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional y establecer el plan estratégico de la Dirección General de Sanidad, alineado al Plan Nacional de Desarrollo y Plan Sectorial de la Defensa Nacional.

J. Fomentar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en los establecimientos sanitarios y dirigir el de este Organismo.

K. Ordenar y verificar la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos de la Dirección.

L. Programar, coordinar y realizar supervisiones internas y evaluaciones de campo a los órganos de ejecución del servicio para verificar su correcto funcionamiento, con especial interés en la atención médica.

M. Establecer el procedimiento para proporcionar información y cooperación técnica requerida por algún órgano de la misma Secretaría o de la Administración Pública Federal, previa autorización del titular de esta Secretaría de estado.

N. Participar en el Consejo de Salubridad como integrante del mismo, previa autorización de quien asuma la titularidad de la Secretaría de la Defensa Nacional.

O. Administrar los programas y proyectos de inversión para el servicio de sanidad y someterlos a consideración de las autoridades respectivas.

P. Supervisar y dirigir el proceso de certificación por el Consejo de Salubridad General, conforme al programa vigente y en coordinación con el Grupo de Seguimiento, Coordinación y Estadística del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

Q. Fomentar actividades de enseñanza e investigación y promover convenios con otras instituciones educativas, consejos, colegios, asociaciones médicas e instituciones del sector salud, tendentes a elevar el nivel de capacitación y adiestramiento del personal.

R. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, jerarquía y aquellas que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Segunda Sección

Subdirección Técnica

Subsección (A)

Subdirección

138. Quien sea responsable de la Subdirección Técnica le corresponde:

A. Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de la Subdirección Técnica.

B. Proponer a quien ocupe la Dirección, los programas de salud pública, odontoestomatológica y asistencia social del sector de Defensa Nacional y supervisar su ejecución.

C. Distribuir, capacitar y controlar los recursos humanos bajo su mando.

D. Sustituir en sus ausencias temporales a quien sea titular de la Subdirección Administrativa.

E. Recabar de las secciones que conforman la Subdirección Técnica, la información y elementos de juicio para auxiliar a quien se desempeñe en la Dirección en la toma de decisiones.

F. Acordar con quien ocupe la Dirección, los asuntos de carácter técnico, normativo y operativo del servicio y transmitir a las secciones las órdenes emanadas de dichos acuerdos.

G. Planear, programar y coordinar con la o el responsable de la Sección de Medicina Asistencial, la participación del servicio en el examen médico anual y concursos de promoción.

H. Convenir con la o el Director, la aprobación de los programas elaborados en las diferentes secciones que integran esta Subdirección y una vez aprobados, coordinar la implementación y supervisión de los mismos.

I. Coordinar y supervisar la participación del servicio en las diversas actividades o asuntos que le competen.

J. Elaborar los estudios y opiniones de carácter operativo que se ordenen o soliciten a la Dirección General de Sanidad.

K. Recomendar medidas para optimizar el desarrollo del personal y el mejoramiento constante de los servicios prestados en los escalones sanitarios y de veterinaria.

L. Supervisar que se realice la coordinación necesaria para la colaboración del servicio con instituciones del sector salud y de veterinaria, previa autorización de la superioridad.

M. Asesorar a la superioridad en los proyectos que se refieren a infraestructura y desarrollo de las instalaciones del servicio de sanidad y veterinaria.

N. Organizar y dirigir las actividades técnicas propias del servicio.

O. Dirigir el recurso humano con respeto a los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

P. Colaborar con la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye, ambiente laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

Q. Elaborar el plan estratégico de la Subdirección Técnica.

R. Fomentar la aplicación y colaborar con la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de las instalaciones sanitarias y de la Dirección.

S. Verificar que se actualicen los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos de este organismo y de los escalones sanitarios.

T. Comprobar la ejecución de programas de educación continua e investigación orientados a las funciones y actividades del servicio de sanidad y veterinaria.

U. Supervisar que se lleve a cabo el seguimiento, control y estadística sobre el programa de adiestramiento, en coordinación con la Ayudantía.

V. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, jerarquía y aquellas que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Subsección (B)

Sección Técnica

139. La Sección Técnica se encarga de los asuntos relacionados al adiestramiento, educación, investigación y doctrina militar del personal del servicio de sanidad.

Jefatura

140. Quien represente a la Sección Técnica le corresponde:

A. Elaborar anualmente el plan operativo de la sección así como dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de la misma.

B. Distribuir, capacitar y controlar los recursos humanos bajo su mando o a su disposición.

C. Acudir a los diferentes comités y juntas de trabajo ordenados por la superioridad, para acordar la documentación generada por esta sección, con quien sea responsable de la Subdirección Técnica y Dirección.

D. Establecer enlace con los organismos militares y secciones que conforman esta Dirección para el trámite de asuntos de su competencia.

E. Participar en la actualización de los manuales de organización y funcionamiento y procedimientos de la Dirección General de Sanidad y sus escalones subordinados.

F. Mantener enlace con instituciones nacionales y extranjeras afines con el servicio, para el intercambio de información en tecnología, en relación a los asuntos de su competencia.

G. Controlar los recursos humanos que le dependen con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

H. Participar en la formulación del Plan Estratégico de esta dependencia.

I. Coadyuvar la aplicación del Sistema de Gestión de Calidad de la instalación.

J. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

K. Supervisar que la ejecución de las actividades que realiza el personal de esta sección departamento se apeguen al Programa de Seguridad Laboral.

L. Evaluar el desempeño de las y los integrantes de esta jefatura para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

M. Verificar y aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

N. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

O. Gestionar la obtención de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

P. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

Q. Supervisar el trámite de la documentación inherente a esa sección.

R. Analizar la información de actividades que se desarrollan en los servicios, a fin de contar con datos estadísticos que le permitan proponer acciones correctivas y de mejora.

S. Proponer temas para la integración de programas de educación continua e investigación orientados a las funciones que lleva a cabo el personal.

T. Participar en la ejecución del programa de adiestramiento, en coordinación con la Ayudantía General.

U. Coadyuvar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

V. Participar como integrante de los comités que le designe la Dirección.

W. Realizar todas las demás funciones y responsabilidades que la superioridad determine.

Subsección de Adiestramiento

141. Quien sea titular en la Subsección de Adiestramiento le concierne:

A. Elaborar el Plan Operativo de Trabajo anualmente, alineado al Plan Estratégico que determine la Dirección General de Sanidad.

B. Colaborar con quien funja como responsable de la Oficina de Enlace, respecto al manejo de la información pública bajo su responsabilidad conforme lo determina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

C. Informar de manera verbal o por escrito, cualquier novedad importante relacionada con las funciones, personal, material o instalaciones a su cargo.

D. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

E. Supervisar que la ejecución de las actividades que realiza el personal perteneciente a esta subsección, apeguándose al Programa de Seguridad Laboral.

F. Evaluar el desempeño del personal que integra esta subsección, para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

G. Verificar y aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

H. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

I. Gestionar la obtención de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

J. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

K. Supervisar el trámite de la documentación inherente a la unidad administrativa.

L. Analizar la información de actividades que se desarrollan en los servicios, a fin de contar con datos estadísticos que le permitan proponer acciones correctivas y de mejora.

M. Mantener comunicación constante con los demás grupos que conforman la Dirección General de Sanidad, a fin de apoyar y retroalimentar los trabajos asignados.

Grupo de Adiestramiento

142. A la o el responsable de este grupo le corresponde:

A. Planear, coordinar e implementar los programas de educación continua y adiestramiento del personal del servicio en los diferentes escalones y proponer modificaciones de acuerdo a los resultados obtenidos.

B. Actualizar la Directiva General de Adiestramiento y sus anexos, en coordinación con la S-3 (Operaciones) del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

C. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

D. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

E. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

F. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

G. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

H. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

- I. Tramitar la documentación inherente al grupo.
- J. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.
- K. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.
- L. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.
- M. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.
- N. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Cursos y Eventos

143. Quien tenga la responsabilidad de este grupo le corresponde:

- A. Planear, elaborar y analizar las actividades del programa anual de eventos académicos en coordinación con las jefaturas de enseñanza de los escalones subordinados, difundirlo oportunamente, llevar su seguimiento y remitir los informes de participación del personal.
- B. Difundir los requisitos para la asistencia a eventos académicos de carácter científico y la realización de cursos en instituciones de salud nacionales y extranjeras; así como, tramitar las solicitudes del personal del servicio relativas a dicha capacitación y elaborar el acuerdo respectivo.
- C. Elaborar el programa de los cursos de inducción para mujeres y hombres militares de enfermería, médicos cirujanos, cirujanos dentistas y subtenientes de sanidad de reciente egreso, en coordinación con la S-6 (Educación y Doctrina Militar) del Estado Mayor de la Defensa Nacional y Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

D. Tramitar las solicitudes que realice el personal o instituciones civiles, públicas o privadas, con el fin de que el alumnado, pasantes y profesionistas, materialicen el servicio social, internados de postgrado, estadas, prácticas clínicas y otras actividades similares que puedan desarrollarse en instalaciones del servicio.

E. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

F. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

G. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

H. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

I. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

J. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

K. Tramitar la documentación inherente al área de trabajo.

L. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

M. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

N. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

O. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

P. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Subsección de Educación Médica e Investigación

144. A el o la titular de la Subsección de Educación Médica e Investigación le corresponde:

A. Elaborar el Plan Operativo de Trabajo anualmente, alineado al Plan Estratégico que determine la Dirección General de Sanidad.

B. Colaborar con quien funja como responsable de la Oficina de Enlace, respecto al manejo de la información pública bajo su responsabilidad conforme lo determina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

C. Informar de manera verbal o por escrito, cualquier novedad importante relacionada con las funciones, personal, material o instalaciones a su cargo.

D. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

E. Supervisar que la ejecución de las actividades que realiza el personal perteneciente a esta subsección, apeguándose al Programa de Seguridad Laboral.

F. Evaluar el desempeño del personal que integra esta subsección, para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

G. Verificar y aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

H. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

I. Gestionar la obtención de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

J. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

K. Supervisar el trámite de la documentación inherente a la unidad administrativa.

L. Analizar la información de actividades que se desarrollan en los servicios, a fin de contar con datos estadísticos que le permitan proponer acciones correctivas y de mejora.

M. Mantener comunicación constante con los demás grupos que conforman la Dirección General de Sanidad, a fin de apoyar y retroalimentar los trabajos asignados.

Grupo de Becas y Planteles

145. Quien esté a cargo de este grupo le corresponde:

A. Elaborar en coordinación con las S-1 (Recursos Humanos), S-2 (Inteligencia) y S-6 (Educación y Doctrina Militar) del Estado Mayor de la Defensa Nacional, el Programa Anual de Becas, la convocatoria y los requisitos para cada una de las especialidades del servicio; así como, difundir la información a fin de seleccionar al personal candidato para efectuar cursos.

B. Actualizar la relación del personal del servicio, que se encuentre realizando especialidades en instituciones civiles del país y del extranjero.

C. Supervisar el intercambio de especialistas y personal técnico del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos con instituciones nacionales y extranjeras.

D. Coordinar el apoyo docente a los planteles militares de formación del servicio de sanidad.

E. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

F. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

G. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

H. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

I. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

J. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

K. Tramitar la documentación inherente al área.

L. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

M. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

N. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

O. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

P. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Necesidades de Formación

146. A la jefa o el jefe de este grupo le corresponde:

A. Elaborar el perfil de egreso del personal de sanidad en coordinación con el Sistema Educativo Militar.

B. Proponer en coordinación con la Sección Administrativa las cuotas de ingreso a los planteles educativos de formación de recursos humanos del servicio.

C. Determinar las necesidades de especialistas y personal técnico dentro del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

D. Establecer coordinación con las jefaturas de enseñanza de los escalones, para elaborar, implementar y llevar seguimiento del programa al que se sujetará el personal que causó baja de alguno de los planteles militares y alta como clases de sanidad en cualquier escalón sanitario.

E. Participar en los comités que se integren relacionados con doctrina militar y coordinación técnica del servicio de sanidad.

F. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

G. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

H. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

I. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

J. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

K. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

L. Tramitar la documentación inherente al servicio.

M. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos.

N. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

O. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

P. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

Q. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Investigación

147. El o la responsable de este grupo le corresponde:

A. Mantener coordinación con consejos, colegios, asociaciones médicas, instituciones del sector salud, nacionales y del extranjero, con el fin de favorecer el intercambio de información y experiencias en materia de investigación científica médica.

B. Coordinar la materialización de los programas y proyectos de investigación con los diferentes organismos que determine la Secretaría de la Defensa Nacional y definir los lineamientos para el servicio de sanidad y de veterinaria.

C. Elaborar guías de práctica clínica para la unificación de procedimientos en la atención médica a pacientes con los padecimientos de mayor morbilidad y mortalidad.

D. Establecer coordinación con instituciones del sector salud para mantener actualización en los adelantos de la medicina y de la administración pública.

E. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

F. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

G. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

H. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

I. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

J. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

K. Tramitar la documentación inherente al grupo.

L. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

M. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

N. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

O. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

P. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Subsección de Doctrina Militar

148. La o el responsable de la Subsección de Doctrina Militar le corresponde:

A. Elaborar el Plan Operativo de Trabajo anualmente, alineado al Plan Estratégico que determine la Dirección General de Sanidad.

B. Colaborar con quien funja como responsable de la Oficina de Enlace, respecto al manejo de la información pública bajo su responsabilidad conforme lo determina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

C. Informar de manera verbal o por escrito, cualquier novedad importante relacionada con las funciones, personal, material o instalaciones a su cargo.

D. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

E. Supervisar que la ejecución de las actividades que realiza el personal perteneciente a esta subsección, apegándose al Programa de Seguridad Laboral.

F. Evaluar el desempeño del personal que integra esta subsección, para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

G. Verificar y aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

H. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

I. Gestionar la obtención de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

J. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

K. Supervisar el trámite de la documentación inherente a la unidad administrativa.

L. Analizar la información de actividades que se desarrollan en los servicios, a fin de contar con datos estadísticos que le permitan proponer acciones correctivas y de mejora.

M. Mantener comunicación constante con los demás grupos que conforman la Dirección General de Sanidad, a fin de apoyar y retroalimentar los trabajos asignados.

Grupo de Análisis de la Información

149. A la o el titular de este grupo le corresponde:

A. Revisar, actualizar y proponer a la S-1 (Recursos Humanos) del Estado Mayor de la Defensa Nacional, la bibliografía (manuales, reglamentos y apéndices) que será requisito para efectos de promoción.

B. Participar en la elaboración y actualización de leyes y reglamentos de competencia del Servicio de sanidad.

C. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

D. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

E. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

F. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

G. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

H. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

I. Tramitar la documentación inherente al área.

J. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

K. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

L. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

M. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

N. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Doctrina

150. Quien asuma la responsabilidad de este grupo le corresponde:

A. Coordinar con las instancias correspondientes lo relativo a los procesos de evaluación para el personal de sanidad.

B. Proponer los formuladores de cuestionarios, los centros para los exámenes prácticos y quienes funjan como jurados calificadores de pruebas prácticas de promoción, regularización, empíricos, veteranización y reclasificación.

C. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

D. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

E. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

F. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

G. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

H. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

I. Tramitar la documentación correspondiente al servicio.

J. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos.

K. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

L. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

M. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

N. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Subsección (C)

Sección de Medicina Asistencial

Jefatura

151. A la o el responsable de la Sección de Medicina Asistencial le corresponde:

A. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades que realiza la sección.

B. Investigar, proponer y coordinar el apoyo de recursos humanos y materiales del servicio en las operaciones militares u otras actividades del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

C. Analizar las quejas detectadas en la atención médica proporcionada en los escalones del servicio, y supervisar las acciones de mando tomadas para su solución.

D. Proponer alternativas de solución, respecto a problemas técnico-normativos en la esfera de su competencia.

E. Formular y proponer las directivas que regulen las actividades relacionadas con la atención médica.

F. Analizar y asesorar en el despliegue estratégico del servicio.

G. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos del servicio.

H. Elaborar el plan operativo anual de la sección.

I. Verificar que el personal bajo su mando aplique las normas de seguridad laboral, de acuerdo a la normatividad aplicable.

J. Promover una cultura de capacitación, educación continua, adiestramiento en servicio e investigación en el personal bajo su mando.

K. Supervisar que el personal bajo su mando de manera mensual determine las necesidades de insumos y material necesario para el buen desempeño de las funciones que le corresponden.

L. Controlar los recursos humanos que le dependen con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

M. Coadyuvar la aplicación del Sistema de Gestión de Calidad de la instalación.

N. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

O. Supervisar que la ejecución de las actividades que realiza el personal se apeguen al Programa de Seguridad Laboral.

P. Evaluar el desempeño de las y los integrantes de la jefatura para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

Q. Verificar y aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

R. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

S. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

T. Analizar la información de actividades que se desarrollan en los servicios, a fin de contar con datos estadísticos que le permitan proponer acciones correctivas y de mejora.

U. Proponer temas para la integración de programas de educación continua e investigación orientados a las funciones que lleva a cabo el personal.

V. Participar en la ejecución del programa de adiestramiento, en coordinación con la Ayudantía General.

W. Proponer modificaciones para la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

X. Coadyuvar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

Y. Participar como integrante de los comités que le designe la Dirección.

Z. Realizar todas las demás funciones y responsabilidades que la superioridad determine.

Subsección de Logística

152. La persona titular de la Subsección de Logística le compete:

A. Elaborar el Plan Operativo de Trabajo anualmente, alineado al Plan Estratégico que determine la Dirección General de Sanidad.

B. Colaborar con quien funja como responsable de la Oficina de Enlace, respecto al manejo de la información pública bajo su responsabilidad conforme lo determina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

C. Informar de manera verbal o por escrito, cualquier novedad importante relacionada con las funciones, personal, material o instalaciones a su cargo.

D. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

E. Supervisar que la ejecución de las actividades que realiza el personal perteneciente a esta subsección, apegándose al Programa de Seguridad Laboral.

F. Evaluar el desempeño del personal que integra esta subsección, para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

G. Verificar y aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

H. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

I. Gestionar la obtención de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

J. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

K. Supervisar el trámite de la documentación inherente a la unidad administrativa.

L. Analizar la información de actividades que se desarrollan en los servicios, a fin de contar con datos estadísticos que le permitan proponer acciones correctivas y de mejora.

M. Mantener comunicación constante con los demás grupos que conforman la Dirección General de Sanidad, a fin de apoyar y retroalimentar los trabajos asignados.

Grupo de Atención Médica

153. Quien tenga la responsabilidad de este grupo le corresponde:

A. Coordinar las actividades relacionadas con la atención médica y el apoyo de ambulancias.

B. Proponer acciones para optimizar la materialización de los exámenes médicos anuales, de promoción, especiales y otros, que ordene la superioridad.

C. Elaborar las directivas que normalicen las actividades relacionadas con la atención médica.

D. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

E. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

F. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

G. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

H. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

I. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

J. Tramitar la documentación inherente al grupo.

K. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

L. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

M. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

N. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

O. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Coordinación Institucional

154. La o el responsable del Grupo de Coordinación Institucional, le corresponde:

A. Coordinar el traslado, así como el procedimiento de referencia y contra-referencia de pacientes en escalones del servicio e instituciones de salud públicas y privadas.

B. Tramitar la materialización de los exámenes médicos anuales, de promoción, especiales y otros que se realicen en los escalones del servicio.

C. Elaborar los lineamientos y directivas para el empleo del servicio en operaciones militares, fuerzas de tarea, labor social, Plan DN-III-E, Centro Nacional de Adiestramiento y otros.

D. Tramitar la materialización de los exámenes médicos anuales, de promoción, especiales y otros que se realicen en los escalones del servicio.

E. Gestionar el traslado de pacientes de conformidad con el procedimiento de referencia y contra-referencia de los escalones del servicio y las instituciones de salud pública y privadas.

F. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

G. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

H. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

I. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

J. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

K. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

L. Tramitar la documentación propia al área.

M. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

N. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

O. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

P. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

Q. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Subsección de Medicina Legal y Forense

155. A la o el encargado de la Subsección de Medicina Legal y Forense le compete:

A. Elaborar el Plan Operativo de Trabajo anualmente, alineado al Plan Estratégico que determine la Dirección General de Sanidad.

B. Colaborar con quien funja como responsable de la Oficina de Enlace, respecto al manejo de la información pública bajo su responsabilidad conforme lo determina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

C. Informar de manera verbal o por escrito, cualquier novedad importante relacionada con las funciones, personal, material o instalaciones a su cargo.

D. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

E. Supervisar que la ejecución de las actividades que realiza el personal perteneciente a esta subsección, apegándose al Programa de Seguridad Laboral.

F. Evaluar el desempeño del personal que integra esta subsección, para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

G. Verificar y aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

H. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

I. Gestionar la obtención de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

J. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

K. Supervisar el trámite de la documentación inherente a la unidad administrativa.

L. Analizar la información de actividades que se desarrollan en los servicios, a fin de contar con datos estadísticos que le permitan proponer acciones correctivas y de mejora.

M. Mantener comunicación constante con los demás grupos que conforman la Dirección General de Sanidad, a fin de apoyar y retroalimentar los trabajos asignados.

Grupo de Medicina Legal

156. Quien tenga la responsabilidad de este grupo le corresponde:

A. Organizar los asuntos relacionados con la medicina legal.

B. Asesorar y coordinar el enlace entre el servicio de sanidad y los órganos de la procuración de justicia respecto a los asuntos relacionados con la medicina legal y administración de la justicia militar.

C. Formular las directivas para la organización de procedimientos del Cuerpo Médico Legal Militar.

D. Emitir las disposiciones de los procedimientos en la certificación médica y pericial.

E. Coordinar el funcionamiento de los órganos que constituyen el servicio de medicina legal en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

F. Emitir opinión y elaborar la documentación relacionada con el tiempo doble de servicios.

G. Establecer mecanismos para el peritaje ante la autoridad judicial que lo requiera.

H. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

I. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

J. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

K. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

L. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

M. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

N. Tramitar la documentación relacionada al grupo.

O. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

P. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

Q. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

R. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

S. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Medicina Forense

157. A la o el titular del Grupo de Medicina Forense, le corresponde:

A. Organizar los asuntos relacionados con la Medicina Forense y emitir directivas relacionadas con el servicio.

B. Asesorar técnicamente en asuntos relacionados con la medicina forense.

C. Establecer relación entre el servicio de sanidad y los órganos de la procuración de justicia, para asesoramiento médico forense.

D. Colaborar con el análisis y evaluación de los resultados obtenidos de las actividades desarrolladas por el Cuerpo Médico Legal Militar.

E. Determinar el funcionamiento de los órganos que constituyen el servicio de medicina forense en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

F. Elaborar y actualizar las directivas que regulen los procedimientos de índole forense.

G. Realizar los procedimientos de recepción, identificación y clasificación de muestras para la determinación de sustancias químico-toxicológica.

H. Coordinar y mantener el enlace con otras instituciones para obtener el apoyo en los aspectos de análisis de evidencias, identificación y cuantificación de sustancias químico-toxicológicas.

I. Establecer enlace con autoridades judiciales respecto a la actuación pericial del personal del servicio.

J. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

K. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

L. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

M. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

N. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

O. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

P. Realizar el trámite de la documentación que corresponde al área.

Q. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

R. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

S. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

T. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Subsección de Asistencia Social

158. Quien tenga la responsabilidad de la Subsección de Asistencia Social le corresponde:

A. Elaborar el Plan Operativo de Trabajo anualmente, alineado al Plan Estratégico que determine la Dirección General de Sanidad.

B. Colaborar con quien funja como responsable de la Oficina de Enlace, respecto al manejo de la información pública bajo su responsabilidad conforme lo determina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

C. Informar de manera verbal o por escrito, cualquier novedad importante relacionada con las funciones, personal, material o instalaciones a su cargo.

D. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

E. Supervisar que la ejecución de las actividades que realiza el personal perteneciente a esta subsección, apegándose al Programa de Seguridad Laboral.

F. Evaluar el desempeño del personal que integra esta subsección, para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

G. Verificar y aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

H. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

I. Gestionar la obtención de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

J. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

K. Supervisar el trámite de la documentación inherente a la unidad administrativa.

L. Analizar la información de actividades que se desarrollan en los servicios, a fin de contar con datos estadísticos que le permitan proponer acciones correctivas y de mejora.

M. Mantener comunicación constante con los demás grupos que conforman la Dirección General de Sanidad, a fin de apoyar y retroalimentar los trabajos asignados.

Grupo de Servicio Médico Subrogado

159. Quien ocupe el cargo del Grupo de Servicio Médico Subrogado, le corresponde:

A. Organizar las actividades administrativas y técnicas de este grupo.

B. Establecer enlace entre el servicio de sanidad y la Secretaría de Marina, para la prestación del servicio médico.

C. Elaborar las autorizaciones de atención médica de mujeres y hombres militares, de derechohabientes de marina, así como las solicitudes de atención médica del personal de las Fuerzas Armadas.

D. Coordinar la Atención Interinstitucional para la prestación de Servicios Médicos.

E. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

F. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

G. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

H. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

I. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

J. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

K. Tramitar la documentación que le concierne al servicio.

L. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos.

M. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

N. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

O. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

P. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Asistencia Social

160. Quien asuma la titularidad del Grupo de Asistencia Social, le corresponde:

A. Dirigir y supervisar las actividades que realiza mencionado grupo.

B. Establecer el procedimiento en asuntos relacionados con las solicitudes de traslado en ambulancia y atención médica.

C. Coordinar la elaboración de los estudios socioeconómicos correspondientes.

D. Analizar, proponer y coordinar el plan de trabajo del Grupo de Asistencia Social.

E. Emitir directivas que regulen las solicitudes de reintegro de gastos médicos.

F. Proporcionar orientación médico social al personal de pacientes y/o familiares que lo soliciten.

G. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

H. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

I. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

J. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

K. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

L. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

M. Tramitar la documentación inherente al grupo.

N. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

O. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

P. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

Q. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

R. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Subsección de Calidad

161. Quien se desempeñe en la Subsección de Calidad le corresponde:

A. Examinar los procesos necesarios para la gestión de calidad en cuanto a la atención médica proporcionada en los escalones del servicio.

B. Coordinar la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

C. Verificar la ejecución de los Programas de Calidad implementados por la Sección de Planes de esta dependencia.

D. Evaluar e Informar respecto a los Programas de Calidad de la Dirección General de Sanidad.

E. Supervisar la aplicación de las normas, directivas y políticas en materia de gestión de calidad en los escalones subordinados.

F. Coordinar con la Sección de Planes, el diseño y elaboración de encuestas de satisfacción al personal usuario.

G. Elaborar instrumentos de evaluación y control para la supervisión de los Escalones del Servicio.

H. Analizar con la Sección de Planes la información recabada de las visitas de supervisión y dar seguimiento a las medidas implementadas.

I. Asesorar al equipo supervisor en la aplicación de los instrumentos de evaluación para la verificación de la Gestión de Calidad en los Escalones del Servicio.

J. Realizar visitas de supervisión con el fin de comprobar la calidad de los servicios médicos prestados, conforme a los Programas de Evaluación del Consejo de Salubridad General.

K. Colaborar en las reuniones de las jefas o jefes regionales del servicio de sanidad para dar a conocer los resultados de las evaluaciones, así como de la problemática encontrada.

L. Controlar los recursos humanos que le dependen con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

M. Participar en la formulación del plan estratégico de esta dependencia.

N. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

O. Supervisar que la ejecución de las actividades que realiza el personal de esta subsección se apeguen al Programa de Seguridad Laboral.

P. Evaluar el desempeño de los y las integrantes de la subsección para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

Q. Verificar y aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

R. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

S. Gestionar la obtención de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

T. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

U. Supervisar el trámite de la documentación inherente a esa subsección.

V. Analizar la información de actividades que se desarrollan en los servicios, a fin de contar con datos estadísticos que le permitan proponer acciones correctivas y de mejora.

W. Proponer temas para la integración de programas de educación continua e investigación orientados a las funciones que lleva a cabo el personal.

X. Participar en la ejecución del programa de adiestramiento, en coordinación con la Ayudantía General.

Y. Proponer modificaciones para la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

Z. Coadyuvar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

AA.Participar como integrante de los comités que le designe la Dirección.

BB.Realizar todas las demás funciones y responsabilidades que la superioridad determine.

Subsección (D)

Sección de Salud Pública

Jefatura

162. A quien le corresponda la titularidad de la Sección de Salud Pública le corresponde:

A. Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de la sección.

B. Asesorar a la o el titular de la Subdirección Técnica con respecto a la implementación de acciones de salud pública.

C. Dirigir el proceso de análisis de los mecanismos para la adecuada instrumentación de las directivas de la sección.

D. Formular estrategias para mejorar el nivel de vida de la población militar y derechohabiente, mediante la promoción y educación para la salud, prevención de enfermedades y factores de riesgo.

E. Coordinar la participación del personal del servicio de sanidad con los organismos gubernamentales en materia de salud pública.

F. Supervisar la implementación de acciones de salud pública derivadas de los acuerdos interinstitucionales en que participe esta Dirección.

G. En coordinación con la Sección Administrativa, proponer los destinos del personal especialista en salud pública en relación a las necesidades de los escalones sanitarios y la mejor optimización de los recursos.

H. Elaborar y actualizar los manuales, directivas y procedimiento sistemático de operar, necesarios para el desarrollo de las actividades del área y verificar su cumplimiento.

I. Verificar el cumplimiento de las políticas de saneamiento ambiental y salud pública en los escalones del servicio.

J. Controlar los recursos humanos que le dependen con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

K. Participar en la formulación del Plan Estratégico de esta dependencia.

L. Coadyuvar la aplicación del Sistema de Gestión de Calidad de la instalación.

M. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

N. Supervisar que la ejecución de las actividades que realizan las y los integrantes de esta sección se apeguen al Programa de Seguridad Laboral.

O. Evaluar el desempeño del personal de la jefatura para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

P. Verificar y aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

Q. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

R. Gestionar la obtención de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

S. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

T. Supervisar el trámite de la documentación inherente a esa sección.

U. Analizar la información de actividades que se desarrollan en los servicios, a fin de contar con datos estadísticos que le permitan proponer acciones correctivas y de mejora.

V. Proponer temas para la integración de programas de educación continua e investigación orientados a las funciones que lleva a cabo el personal.

W. Participar en la ejecución del programa de adiestramiento, en coordinación con la Ayudantía General.

X. Coadyuvar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

Y. Participar como integrante de los comités que le designe la Dirección.

Z. Realizar todas las demás funciones y responsabilidades que la superioridad determine.

Subsección de Epidemiología

163. A la o el titular de la Subsección de Epidemiología le concierne:

A. Elaborar el Plan Operativo de Trabajo anualmente, alineado al Plan Estratégico que determine la Dirección General de Sanidad.

B. Colaborar con quien funja como responsable de la Oficina de Enlace, respecto al manejo de la información pública bajo su responsabilidad conforme lo determina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

C. Informar de manera verbal o por escrito, cualquier novedad importante relacionada con las funciones, personal, material o instalaciones a su cargo.

D. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

E. Supervisar que la ejecución de las actividades que realiza el personal perteneciente a esta subsección, apegándose al Programa de Seguridad Laboral.

F. Evaluar el desempeño del personal que integra esta subsección, para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

G. Verificar y aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

H. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

I. Gestionar la obtención de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

J. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

K. Supervisar el trámite de la documentación inherente a la unidad administrativa.

L. Analizar la información de actividades que se desarrollan en los servicios, a fin de contar con datos estadísticos que le permitan proponer acciones correctivas y de mejora.

M. Mantener comunicación constante con los demás grupos que conforman la Dirección General de Sanidad, a fin de apoyar y retroalimentar los trabajos asignados.

Grupo de Enfermedades no Transmisibles

164. Quien sea responsable del Grupo de Enfermedades no Transmisibles, le corresponde:

A. Representar a quien sea titular de esta Dirección en los comités y grupos de trabajo interinstitucionales de vigilancia epidemiológica, normatividad y derechos humanos relacionados con los asuntos que le competen.

B. Ejecutar los sistemas especiales de vigilancia epidemiológica de las enfermedades no transmisibles y mantener la coordinación necesaria con los organismos gubernamentales para el desarrollo y operación de los sistemas de información de su competencia.

C. Evaluar y estandarizar los instrumentos de recolección de información; así como capacitar al personal del grupo en la correcta captura de información.

D. Identificar, analizar y evaluar los factores de riesgo que se presenten en la población militar y derechohabiente, respecto a las enfermedades no transmisibles.

E. Planear, programar y dirigir las acciones para la vigilancia y control de las enfermedades con mayor morbilidad y mortalidad.

F. Operar los Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica de las enfermedades no transmisibles.

G. Coordinar la participación del personal del servicio de sanidad en los grupos interinstitucionales de trabajo de su área de competencia convocados por la Secretaría de Salud.

H. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

I. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

J. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

K. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

L. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

M. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

N. Tramitar la documentación inherente al área.

O. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

P. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

Q. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

R. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

S. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Enfermedades Transmisibles

165. Quien ostente la titularidad del Grupo de Enfermedades Transmisibles, le concierne:

A. Representar a quien sea titular de esta Dirección en los comités y grupos de trabajo interinstitucionales de vigilancia epidemiológica.

B. Realizar la notificación inmediata de casos de enfermedad, de conformidad con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana para la vigilancia epidemiológica, así como asesorar al respecto a los escalones del servicio de sanidad.

C. Participar con los organismos correspondientes de salud en la implementación de los cercos epidemiológicos en caso necesario.

D. Coordinar al personal del servicio de sanidad con los grupos de trabajo interinstitucionales que convoque la autoridad sanitaria, para el estudio de las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.

E. Mantener enlace con los escalones correspondientes, a fin de que se realice el seguimiento epidemiológico de los padecimientos sujetos a sistemas especiales, para identificar posibles factores condicionantes y establecer las medidas de control.

F. Identificar, analizar y evaluar los riesgos que se presenten en el personal del ejército, así como en las y los derechohabientes, respecto a las enfermedades transmisibles.

G. Realizar un sistema de información oportuno y verás con el fin de evaluar el estado de salud del personal del Ejército y Fuerza Área Mexicanos y derechohabiente.

H. Capacitar al personal para la correcta captura de información y el uso de los instrumentos de recolección, así como mantener coordinación con los organismos gubernamentales para su estandarización, desarrollo y operación.

I. Verificar la participación del personal del servicio de sanidad en los grupos interinstitucionales de trabajo en asuntos de su competencia convocados por la Secretaría de Salud.

J. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

K. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

L. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

M. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

N. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

O. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

P. Tramitar la documentación inherente al servicio.

Q. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos.

R. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

S. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

T. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

U. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo del Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica e Infecciones Nosocomiales

166. Quien asuma la titularidad del Grupo del Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica e Infecciones Nosocomiales, le incumbe:

A. Operar los sistemas especiales de vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles y dar seguimiento al sistema único de información para la vigilancia epidemiológica (SUIVE).

B. Coordinar la vigilancia de infecciones nosocomiales en los escalones del servicio de sanidad y la capacitación para su prevención conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Salud.

C. Mantener enlace con organismos gubernamentales para el desarrollo y operación de los sistemas de información de su competencia.

D. Participar con los organismos gubernamentales para definir y evaluar las políticas, estrategias y acciones que garanticen la seguridad en salud; elaborando las disposiciones para la vigilancia epidemiológica y difundirlas a los escalones del servicio de sanidad.

E. Representar a quien esté a cargo de la Dirección, ante el grupo de información del Comité Nacional para la Vigilancia Epidemiológica.

F. Identificar, analizar y evaluar la información epidemiológica en forma mensual, para detectar oportunamente brotes, epidemias reales o inconsistencias en la información, proponiendo inmediatamente alternativas para su control.

G. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

H. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

I. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

J. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

K. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

L. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

M. Tramitar la documentación propia al grupo.

N. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

O. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

P. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

Q. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

R. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Alertas y Urgencias Epidemiológicas

167. A la encargada o el encargado del Grupo de Alertas y Urgencias Epidemiológicas, le corresponde:

A. Emitir oportunamente alertas epidemiológicas y difundir lineamientos de acciones emitidas por la Secretaría de Salud respecto a la situación actual que guarda el país y esta Secretaría, en relación a las alertas en urgencias epidemiológicas.

B. Garantizar que los escalones del servicio de sanidad cuenten con los insumos necesarios para realizar las acciones de seguridad en salud, en caso de que se presenten alertas o contingencias epidemiológicas.

C. Implementar políticas, estrategias de vigilancia epidemiológica, control de enfermedades emergentes, reemergentes y transmitidas a través de los alimentos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

D. Coordinar y establecer los procedimientos de control, dispositivos de emergencia, de respuesta integral y acciones preventivas de enfermedades reemergentes y emergentes.

E. Planear, valorar y dar seguimiento a los indicadores de proceso y de impacto para la seguridad en salud.

F. Elaborar y difundir materiales didácticos relacionados con alertas y urgencias epidemiológicas.

G. Recabar información para dar seguimiento e informar oportunamente a la superioridad acerca de casos relacionados con alertas emitidas y/o registrados al personal del ejército y derechohabiente.

H. Establecer acciones para que personal que integra el equipo de respuesta inmediata en contingencias sanitarias o epidemiológicas, se mantenga actualizado, capacitado y disponible cuando se requiera.

I. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

J. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

K. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

L. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

M. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

N. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

O. Tramitar la documentación inherente al área.

P. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

Q. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

R. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

S. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

T. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo del Programa Integral de Prevención y Control de VIH/SIDA

168. A el o la responsable del Grupo del Programa Integral de Prevención y Control de VIH/SIDA, le corresponde:

A. Mantener actualizado el registro nominal de casos de VIH/SIDA infecciones de transmisión sexual.

B. Llevar a cabo el seguimiento epidemiológico de los casos y defunciones por VIH/SIDA en los escalones del servicio de sanidad.

C. Promover y vigilar la realización de la campaña anual para la prevención del VIH/SIDA en los establecimientos sanitarios.

D. Realizar los informes relacionados con la presencia de VIH/SIDA, en personal militar y derechohabiente.

E. Representar a quien se desempeñe en la Dirección ante los comités y grupos de trabajo interinstitucionales de información, prevención y control del VIH/SIDA.

F. Mantener coordinación con los organismos gubernamentales para el desarrollo y operación de los sistemas de información de su competencia.

G. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

H. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

I. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

J. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

K. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

L. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

M. Tramitar la documentación inherente al grupo.

N. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

O. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

P. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

Q. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

R. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Fármaco Vigilancia

169. Quien ostente la titularidad del Grupo de Fármaco Vigilancia, le corresponde:

A. Emitir los lineamientos para notificar oportunamente las reacciones adversas por medicamentos y los eventos asociados a la vacunación de las mujeres y hombres militares, así como a las y los derechohabientes.

B. Sistematizar la captura y análisis de información; para diseñar y actualizar los instrumentos para su registro.

C. Coordinar la participación del personal del servicio de sanidad en los grupos interinstitucionales de trabajo de su área en aspectos de su competencia convocados por la Secretaría de Salud.

D. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

E. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

F. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

G. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

H. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

I. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

J. Tramitar la documentación inherente al servicio.

K. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos.

L. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

M. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

N. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

O. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Subsección de Medicina Preventiva

170. A la o el encargado de la Subsección de Medicina Preventiva le compete:

A. Elaborar el Plan Operativo de Trabajo anualmente, alineado al Plan Estratégico que determine la Dirección General de Sanidad.

B. Colaborar con quien funja como responsable de la Oficina de Enlace, respecto al manejo de la información pública bajo su responsabilidad conforme lo determina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

C. Informar de manera verbal o por escrito, cualquier novedad importante relacionada con las funciones, personal, material o instalaciones a su cargo.

D. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

E. Supervisar que la ejecución de las actividades que realiza el personal perteneciente a esta subsección, apegándose al Programa de Seguridad Laboral.

F. Evaluar el desempeño del personal que integra esta subsección, para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

G. Verificar y aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

H. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

I. Gestionar la obtención de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

J. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

K. Supervisar el trámite de la documentación inherente a la unidad administrativa.

L. Analizar la información de actividades que se desarrollan en los servicios, a fin de contar con datos estadísticos que le permitan proponer acciones correctivas y de mejora.

M. Mantener comunicación constante con los demás grupos que conforman la Dirección General de Sanidad, a fin de apoyar y retroalimentar los trabajos asignados.

Grupo de Prevención de Enfermedades no Transmisibles

171. Quien sea responsable del Grupo de Prevención de Enfermedades no Transmisibles, le corresponde:

A. Establecer y difundir las estrategias en la prevención, detección oportuna y control de enfermedades no transmisibles.

B. Supervisar el desarrollo de las acciones en la prevención de enfermedades no transmisibles en los escalones del servicio.

C. Analizar en coordinación con la Sección de Epidemiología, las estadísticas de las enfermedades no transmisibles en hombres y mujeres militares, como personal derechohabiente.

D. Mantener coordinación con los organismos gubernamentales en el desarrollo y operación de las actividades de su competencia.

E. Coordinar la participación del personal del servicio de sanidad en los grupos interinstitucionales de trabajo de su área de competencia que convoque la Secretaría de Salud.

F. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

G. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

H. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

I. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

J. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

K. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

- L. Tramitar la documentación inherente al área de trabajo.
- M. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.
- N. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.
- O. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.
- P. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.
- Q. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Promoción de la Salud

172. Quien tenga la responsabilidad del Grupo de Promoción de la Salud, le corresponde:

- A. Establecer las estrategias de educación para la salud, dirigidas al personal militar y derechohabientes de acuerdo a la región geográfica en que se encuentran los escalones del servicio.
- B. Mantener coordinación con la Secretaría de Salud para adquirir los biológicos, el equipo para la aplicación de los programas de vacunación y el material informativo en salud pública necesario para difundir a integrantes del ejército y personal derechohabiente.
- C. Analizar y evaluar los resultados de los programas de medicina preventiva.
- D. Implementar las acciones de promoción de la salud, en los escalones del servicio de sanidad de acuerdo al marco de la Estrategia Nacional de Promoción y Prevención para una mejor salud.
- E. Participar con los grupos interinstitucionales en la elaboración de normas técnicas para la prevención de enfermedades infectocontagiosas.

F. Informar inmediatamente a la o el responsable de la sección, los problemas, soluciones y resultados de cada uno de los programas de su competencia.

G. Controlar los insumos y biológicos proporcionados a los escalones sanitarios; así como verificar la ministración oportuna y conservación adecuada de los mismos.

H. Analizar las necesidades de insumos de medicina preventiva efectuadas en los escalones sanitarios del servicio a nivel federal.

I. Coordinar con la Sección de Recursos Materiales, para adquirir los insumos de medicina preventiva de los escalones sanitarios del servicio a nivel nacional.

J. Diseñar e implementar los registros de las acciones de promoción de la salud que se efectúan en los escalones del servicio, para su difusión.

K. Sistematizar con la Secretaría de Salud el apoyo en donación de Cartillas Nacionales de Salud, Trípticos, Carteles, etcétera, para su distribución con las y los integrantes del ejército, asimismo al personal derechohabiente.

L. Emitir y difundir información veraz en la página de la Dirección General de Sanidad de la red de intranet de esta Secretaría, para garantizar la promoción de la salud a todo el personal del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos y derechohabiente.

M. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los| derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

N. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

O. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

P. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

Q. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

R. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

S. Tramitar la documentación propia del grupo.

T. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

U. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

V. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

W. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

X. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Promoción de la Salud en la Infancia y la Adolescencia

173. A la encargada o el encargado del Grupo de Promoción de la Salud en la Infancia y la Adolescencia, le corresponde:

A. Establecer en coordinación con los escalones sanitarios y las instituciones del Sistema Nacional de Salud, los lineamientos en el control de las enfermedades prevenibles por vacunación del personal militar y derechohabientes.

B. Implementar las estrategias para conservar la salud de la niñez y de la adolescencia en la aplicación del programa de vacunación y eventos de salud de las instalaciones sanitarias del servicio de sanidad.

C. Determinar los procedimientos para la remisión de la información, así como de las solicitudes de biológicos y material de los escalones del servicio.

D. Organizar los informes y solicitudes de vacunas e insumos y efectuar las gestiones para su ministración y red de frío para su envío a los escalones sanitarios.

E. Coordinar con el grupo de vigilancia epidemiológica las acciones de vacunación a ejecutar en la implementación de cercos epidemiológicos.

F. Establecer los lineamientos técnicos para vigilar la salud de las y los infantes, así como del personal adolescente.

G. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

H. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

I. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

J. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

K. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

L. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

M. Tramitar la documentación que corresponda al grupo.

N. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

O. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

P. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

Q. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

R. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Salud Reproductiva

174. A quien sea responsable del Grupo de Salud Reproductiva, le corresponde:

A. Establecer las estrategias en la detección oportuna y atención en salud reproductiva, en los escalones del servicio de sanidad.

B. Mantener actualizados los programas y directivas de planificación familiar, salud perinatal y de la mujer.

C. Actualizar la información de morbilidad, mortalidad materna y neonatal, para implementar las estrategias de prevención, en la atención perinatal y durante el embarazo.

D. Analizar los resultados de los programas de salud reproductiva para verificar la funcionalidad y utilización óptima de los recursos.

E. Establecer y remitir a los escalones sanitarios información respecto a salud reproductiva, orientada a disminuir la morbilidad y mortalidad materna y perinatal.

F. Gestionar la adquisición y ministración de insumos necesarios para la planificación familiar de la población usuaria ante la Sección de Recursos Materiales.

G. Llevar a cabo el registro permanente de la incidencia de tétanos neonatal asociado con la atención del parto.

H. Desarrollar las estrategias para fomentar la práctica de la lactancia materna.

I. Promover acciones de detección oportuna de cáncer en la mujer con apego a la normatividad vigente.

J. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

K. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

L. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

M. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

N. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

O. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

P. Tramitar la documentación inherente al área.

Q. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

R. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

S. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

T. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

U. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Subsección de Salud Ambiental

175. A el o la responsable de la Subsección de Salud Ambiental le corresponde:

A. Elaborar el Plan Operativo de Trabajo anualmente, alineado al Plan Estratégico que determine la Dirección General de Sanidad.

B. Colaborar con quien funja como responsable de la Oficina de Enlace, respecto al manejo de la información pública bajo su responsabilidad conforme lo determina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

C. Informar de manera verbal o por escrito, cualquier novedad importante relacionada con las funciones, personal, material o instalaciones a su cargo.

D. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

E. Supervisar que la ejecución de las actividades que realiza el personal perteneciente a esta subsección, apegándose al Programa de Seguridad Laboral.

F. Evaluar el desempeño del personal que integra esta subsección, para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

G. Verificar y aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

H. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

I. Gestionar la obtención de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

J. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

K. Supervisar el trámite de la documentación inherente a la unidad administrativa.

L. Analizar la información de actividades que se desarrollan en los servicios, a fin de contar con datos estadísticos que le permitan proponer acciones correctivas y de mejora.

M. Mantener comunicación constante con los demás grupos que conforman la Dirección General de Sanidad, a fin de apoyar y retroalimentar los trabajos asignados.

Grupo de Control de Riesgos Ambientales en Escalones de Atención Médica

176. Quien asuma la responsabilidad del Grupo de Control de Riesgos Ambientales en Escalones de Atención Médica, le concierne:

A. Establecer las directivas en el manejo de residuos peligrosos biológico infecciosos, control de plagas, control de la calidad del agua y alimentos en las instalaciones militares; así como programar la adquisición de insumos necesarios para dicho fin.

B. Asesorar técnicamente en aspectos relacionados a los programas de salud ambiental y control de riesgos ambientales en escalones de atención médica.

C. Mantener coordinación con los organismos gubernamentales respecto a salud ambiental y control de riesgos ambientales.

D. Establecer lineamientos técnicos para el control de riesgos ambientales y evaluar sus resultados.

E. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

F. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

G. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

H. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

I. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

J. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

K. Tramitar la documentación inherente al servicio.

L. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos.

M. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

N. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

O. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

P. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Saneamiento

177. A la o el responsable del Grupo de Saneamiento, le corresponde:

A. Establecer los lineamientos técnicos y evaluar las acciones en los aspectos relacionados a saneamiento ambiental.

B. Mantener coordinación con organismos gubernamentales en asuntos relacionados con el saneamiento.

C. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

D. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

E. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

F. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

G. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

H. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

I. Tramitar la documentación específica del servicio.

J. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos.

K. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

L. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

M. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

N. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Prevención y Control de Enfermedades Transmitidas por Vector

178. Quien tenga la responsabilidad del Grupo de Prevención y Control de Enfermedades Transmitidas por Vector, le corresponde:

A. Asesorar técnicamente en asuntos relacionados con la prevención y control de enfermedades transmitidas por vector.

B. Mantener coordinación con organismos gubernamentales en asuntos relacionados con el control de enfermedades transmitidas por vector.

C. Evaluar las áreas de mayor endemividad y riesgos de enfermedades transmitidas por vector.

D. Establecer lineamientos técnicos para el control de fauna nociva y transmisora de enfermedades.

E. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

F. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

G. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

H. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

I. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

J. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

K. Tramitar la documentación inherente al grupo.

L. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

M. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

N. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

O. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

P. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Subsección (E)**Sección de Salud Mental****Jefatura**

179. El titular o la titular de la Sección de Salud Mental le corresponde:

- A. Dirigir y verificar el funcionamiento de la sección.
- B. Planear y supervisar los aspectos relacionados en salud mental que se desarrollan en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.
- C. Vigilar la atención psicológica y psicoterapéutica, que se proporciona en los diferentes escalones del servicio de sanidad, incluyendo a las instituciones educativas militares.
- D. Establecer los procesos de evaluación, selección, clasificación y seguimiento psicológico del personal que ingresa al Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.
- E. Coordinar con la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea, la ejecución del proceso de evaluación y selección psicológica de admisión al sistema educativo militar.
- F. Dirigir al personal de los establecimientos de educación militar, en asuntos psicopedagógicos y de seguimiento psicológico del personal discente.
- G. Asesorar al mando, en aspectos relacionados a salud mental, psicología, psiquiatría, desarrollo humano y conducta en general, para coadyuvar al óptimo aprovechamiento de los recursos humanos.
- H. Organizar los programas de prevención en salud mental en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.
- I. Elaborar manuales, directivas y procedimientos sistemáticos de operar, que contribuyan en las actividades de esta jefatura y verificar el cumplimiento.

J. Establecer en coordinación con la Sección Administrativa en la designación del personal en salud mental (personal especialista en psiquiatría, psicología, técnicos en psiquiatría y neurología, psicooncología y áreas relacionadas).

K. Controlar las actividades de psiquiatría, psicología legal y forense que se llevan a cabo en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

L. Administrar al personal que pertenece a la sección para proporcionar atención clínica, educación e investigación.

M. Representar a quien sea titular de esta Dirección en eventos oficiales, académicas y los asuntos que le competen.

N. Coordinar con instancias oficiales del sector salud, sociedades nacionales e internacionales y académicas en aspectos técnicos relacionados con la prestación de servicios de salud mental previa autorización de la Secretaría.

O. Impulsar al personal especialista en salud mental en la investigación científica de las funciones que le competen.

P. Controlar los recursos humanos que le dependen con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Q. Participar en la formulación del Plan Estratégico de esta dependencia.

R. Coadyuvar la aplicación del Sistema de Gestión de Calidad de la instalación.

S. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

T. Supervisar que la ejecución de las actividades que realizan las y los integrantes de esta jefatura se apeguen al Programa de Seguridad Laboral.

U. Evaluar el desempeño del personal para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

V. Verificar y aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

W. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

X. Gestionar la obtención de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

Y. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

Z. Supervisar el trámite de la documentación inherente a la jefatura.

AA. Analizar la información de actividades que se desarrollan, a fin de contar con datos estadísticos que le permitan proponer acciones correctivas y de mejora.

BB. Proponer temas para la integración de programas de educación continua e investigación orientados a las funciones que lleva a cabo el personal.

CC. Participar en la ejecución del programa de adiestramiento, en coordinación con la Ayudantía General.

DD. Coadyuvar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

EE. Realizar todas las demás funciones y responsabilidades que la superioridad determine.

Subsección de Psicología Militar

180. A la encargada o el encargado de la Subsección de Psicología Militar le atribuye:

A. Elaborar el Plan Operativo de Trabajo anualmente, alineado al Plan Estratégico que determine la Dirección General de Sanidad.

B. Colaborar con quien funja como responsable de la Oficina de Enlace, respecto al manejo de la información pública bajo su responsabilidad conforme lo determina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

C. Informar de manera verbal o por escrito, cualquier novedad importante relacionada con las funciones, personal, material o instalaciones a su cargo.

D. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

E. Supervisar que la ejecución de las actividades que realiza el personal perteneciente a esta subsección, apegándose al Programa de Seguridad Laboral.

F. Evaluar el desempeño del personal que integra esta subsección, para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

G. Verificar y aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

H. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

I. Gestionar la obtención de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

J. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

K. Supervisar el trámite de la documentación inherente a la unidad administrativa.

L. Analizar la información de actividades que se desarrollan en los servicios, a fin de contar con datos estadísticos que le permitan proponer acciones correctivas y de mejora.

M. Mantener comunicación constante con los demás grupos que conforman la Dirección General de Sanidad, a fin de apoyar y retroalimentar los trabajos asignados.

Grupo de Operaciones Psicológicas

181. Quien sea responsable del Grupo de Operaciones Psicológicas, le corresponde:

A. Coordinar equipos de salud mental en los escalones sanitarios del servicio, para colaborar en las misiones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

B. Proporcionar atención integral médico psicológica al personal militar que participa en las operaciones militares.

C. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

D. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

E. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

F. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

G. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

H. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

I. Tramitar la documentación propia del grupo.

J. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

K. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

L. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

M. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

N. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Evaluación y Selección

182. La jefa o el jefe responsable del Grupo de Evaluación y Selección, le corresponde:

A. Establecer los procedimientos técnico-normativos para la selección, evaluación y seguimiento psicológico del personal militar y aspirantes a causar alta en los establecimientos militares.

B. Organizar y distribuir las baterías psicológicas de los diferentes tipos de evaluaciones que se aplican a integrantes del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

C. Implementar instructivos y guías de evaluación psicológica, para unificar criterios en la selección del personal militar.

D. Concentrar la información de las evaluaciones psicológicas que se aplican al personal del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos e investigar, diseñar y sistematizar los instrumentos psicológicos para su utilización.

E. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

F. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

G. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

H. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

I. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

J. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

K. Tramitar la documentación que le compete.

L. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

M. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

N. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

O. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

P. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Subsección de Prevención en Salud Mental

183. Quien asuma la titularidad de la Subsección de Prevención en Salud Mental le incumbe:

A. Elaborar el Plan Operativo de Trabajo anualmente, alineado al Plan Estratégico que determine la Dirección General de Sanidad.

B. Colaborar con quien funja como responsable de la Oficina de Enlace, respecto al manejo de la información pública bajo su responsabilidad conforme lo determina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

C. Informar de manera verbal o por escrito, cualquier novedad importante relacionada con las funciones, personal, material o instalaciones a su cargo.

D. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

E. Supervisar que la ejecución de las actividades que realiza el personal perteneciente a esta subsección, apegándose al Programa de Seguridad Laboral.

F. Evaluar el desempeño del personal que integra esta subsección, para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

G. Verificar y aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

H. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

I. Gestionar la obtención de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

J. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

K. Supervisar el trámite de la documentación inherente a la unidad administrativa.

L. Analizar la información de actividades que se desarrollan en los servicios, a fin de contar con datos estadísticos que le permitan proponer acciones correctivas y de mejora.

M. Mantener comunicación constante con los demás grupos que conforman la Dirección General de Sanidad, a fin de apoyar y retroalimentar los trabajos asignados.

Grupo de Programas en Salud Mental

184. Quien esté a cargo del Grupo de Programas le concierne:

A. Sistematizar y evaluar los programas de prevención en salud mental, dirigidos a mejorar el nivel de vida del personal militar y sus derechohabientes.

B. Dirigir las campañas de prevención en salud mental y difundir la información al personal de las fuerzas armadas.

C. Consolidar el registro estadístico en la aplicación de los diferentes programas preventivos.

D. Sistematizar en coordinación con los escalones sanitarios, la evaluación psiquiátrica y psicológica del personal militar para su certificación.

E. Actualizar los programas de prevención en salud mental con fundamento en la normatividad y los avances de la ciencia.

F. Coordinar con los escalones sanitarios la evaluación psiquiátrica y psicológica de las mujeres y hombres militares.

G. Organizar en colaboración con las instalaciones del servicio para que se otorgue el tratamiento clínico y psiquiátrico a integrantes del ejército y personal derechohabiente detectado durante la aplicación de los programas preventivos.

H. Supervisar la atención psiquiátrica que se proporcione en los escalones del servicio del personal militar involucrado en presuntas violaciones a los derechos humanos, canalizados por la Dirección General de Derechos Humanos y la Unidad de Vinculación Ciudadana (UNIVIC) del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

I. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

J. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

K. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

L. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

M. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

N. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

O. Tramitar la documentación inherente al área.

P. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

Q. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

R. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

S. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

T. Colaborar con la Unidad de Enlace de la S.D.N., para dar respuesta a las solicitudes información relacionada con su área de trabajo.

U. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Prevención y Atención del Alcoholismo.

185. A la o el responsable del Grupo de Prevención y Atención del Alcoholismo, le incumbe:

A. Implementar estrategias para la identificación de los hombres y mujeres militares, así como personal derechohabiente, que muestre problemas con el consumo de alcohol.

B. Establecer lineamientos para la educación en la prevención del alcoholismo.

C. Coordinar con el sector salud para obtener material promocional en la prevención del alcoholismo, para su distribución en los escalones del servicio de sanidad.

D. Sistematizar la información epidemiológica respecto al consumo de alcohol en el personal militar y derechohabiente, así como elaborar estrategias para su prevención.

E. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

F. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

G. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

H. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

I. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

J. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

K. Tramitar la documentación inherente al servicio.

L. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos.

M. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

N. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

O. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

P. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Subsección de Educación e Investigación en Salud Mental

186. A la o el responsable de la Subsección de Educación e Investigación en Salud Mental le concierne:

A. Elaborar el Plan Operativo de Trabajo anualmente, alineado al Plan Estratégico que determine la Dirección General de Sanidad.

B. Colaborar con quien funja como responsable de la Oficina de Enlace, respecto al manejo de la información pública bajo su responsabilidad conforme lo determina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

C. Informar de manera verbal o por escrito, cualquier novedad importante relacionada con las funciones, personal, material o instalaciones a su cargo.

D. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

E. Supervisar que la ejecución de las actividades que realiza el personal perteneciente a esta subsección, apeguándose al Programa de Seguridad Laboral.

F. Evaluar el desempeño del personal que integra esta subsección, para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

G. Verificar y aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

H. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

I. Gestionar la obtención de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

J. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

K. Supervisar el trámite de la documentación inherente a la unidad administrativa.

L. Analizar la información de actividades que se desarrollan en los servicios, a fin de contar con datos estadísticos que le permitan proponer acciones correctivas y de mejora.

M. Mantener comunicación constante con los demás grupos que conforman la Dirección General de Sanidad, a fin de apoyar y retroalimentar los trabajos asignados.

Grupo de Educación en Salud Mental

187. Quien ocupa el cargo del Grupo de Educación en Salud Mental, le corresponde:

A. Organizar la formación, capacitación y especialización del personal profesional de la salud mental del Instituto Armado, en centros de educación nacionales y en el extranjero.

B. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

C. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

D. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

E. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

F. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

G. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

H. Tramitar la documentación inherente del grupo.

I. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

J. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

K. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

L. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

M. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Investigación en Salud Mental

188. A la o el encargado del Grupo de Investigación en Salud Mental, le corresponde:

A. Establecer líneas de investigación relacionadas con la salud mental, orientadas a mejorar el clima laboral en el Instituto Armado.

B. Investigar las causas y proponer soluciones a la problemática que se presente en el personal militar y derechohabiente, en el ámbito de su competencia.

C. Impulsar y dar seguimiento de los proyectos de investigación que se relacionan con la salud mental.

D. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

E. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

F. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

G. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

H. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

I. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

J. Tramitar la documentación inherente al área.

K. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

L. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

M. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

N. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

O. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Subsección (F)

Sección de Medicina Aeroespacial

Jefatura

189. Quien asuma la titularidad de la Jefatura de la Sección de Medicina Aeroespacial, le concierne:

A. Establecer y supervisar la ejecución de las directivas de medicina aeroespacial.

B. Supervisar las actividades técnico-administrativas en medicina aeroespacial, para garantizar la seguridad de las operaciones aeronáuticas.

C. Dirigir programas de salud ocupacional para la prevención, tratamiento y rehabilitación de mujeres y hombres militares expuestos a agentes laborales y ambientales nocivos del medio aeronáutico, con la finalidad de reintegrarlos a sus actividades.

D. Coordinar con los escalones sanitarios del servicio adscritos a las unidades de la Fuerza Aérea las acciones relacionadas con la certificación aeromédica.

E. Analizar y opinar respecto al despliegue del personal de medicina aeroespacial.

F. Establecer directivas para prevenir los accidentes o incidentes de aviación.

G. Evaluar la productividad del personal de la especialidad de medicina aeroespacial de los escalones sanitarios adscritos a las unidades, dependencias e instalaciones de la Fuerza Aérea Mexicana.

H. Coordinar con las dependencias militares o civiles, nacionales o extranjeras, en aspectos técnicos de medicina aeroespacial.

I. Analizar la información de actividades que se desarrollan en los servicios, a fin de contar con datos estadísticos que le permitan proponer acciones correctivas y de mejora.

J. Proponer y coordinar los movimientos del personal de Medicina Aeroespacial con la Sección Administrativa.

K. Controlar los recursos humanos que le dependen con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

L. Participar en la formulación del Plan Estratégico de esta dependencia.

M. Coadyuvar la aplicación del Sistema de Gestión de Calidad de la instalación.

N. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

O. Supervisar que la ejecución de las actividades que realiza el personal de esta jefatura se apeguen al Programa de Seguridad Laboral.

P. Evaluar el desempeño de los y las integrantes para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

Q. Verificar y aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

R. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

S. Gestionar la obtención de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

T. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

U. Supervisar el trámite de la documentación inherente a esta jefatura.

V. Proponer temas para la integración de programas de educación continua e investigación orientados a las funciones que lleva a cabo el personal.

W. Participar en la ejecución del programa de adiestramiento, en coordinación con la Ayudantía General.

X. Proponer modificaciones para la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

Y. Coadyuvar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

Z. Participar como integrante de los comités que le designe la Dirección.

AA. Realizar todas las demás funciones y responsabilidades que la superioridad determine.

Subsección de Medicina Aeroespacial Clínica

190. A la titular o el titular de la Subsección de Medicina Aeroespacial Clínica le pertenece:

A. Elaborar el Plan Operativo de Trabajo anualmente, alineado al Plan Estratégico que determine la Dirección General de Sanidad

B. Colaborar con quien funja como responsable de la Oficina de Enlace, respecto al manejo de la información pública bajo su responsabilidad conforme lo determina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

C. Informar de manera verbal o por escrito, cualquier novedad importante relacionada con las funciones, personal, material o instalaciones a su cargo.

D. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

E. Supervisar que la ejecución de las actividades que realiza el personal perteneciente a esta subsección, apeguándose al Programa de Seguridad Laboral.

F. Evaluar el desempeño del personal que integra esta subsección, para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

G. Verificar y aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

H. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

I. Gestionar la obtención de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

J. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

K. Supervisar el trámite de la documentación inherente a la unidad administrativa.

L. Analizar la información de actividades que se desarrollan en los servicios, a fin de contar con datos estadísticos que le permitan proponer acciones correctivas y de mejora.

M. Mantener comunicación constante con los demás grupos que conforman la Dirección General de Sanidad, a fin de apoyar y retroalimentar los trabajos asignados.

Grupo de Medicina Aeroespacial Clínica

191. A la jefa o el jefe del Grupo de Medicina Aeroespacial Clínica, le corresponde:

A. Participar en la elaboración de los lineamientos para la certificación aeroméctica.

B. Actualizar el expediente clínico del personal de pilotos aviadores, técnicos aeronáuticos y aerotropas que presentan alguna patología.

C. Ejecutar las actividades de certificación aeroméctica en los escalones del servicio de sanidad adscritos en las unidades de la Fuerza Aérea.

D. Analizar -y evaluar la información estadística clínica relacionada con la certificación aeroméctica y realizar las acciones necesarias para evitar la incidencia de patologías ocupacionales del ambiente aeronáutico.

E. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

F. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

G. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

H. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

I. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

J. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

K. Tramitar la documentación inherente al grupo.

L. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

M. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

N. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

O. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Seguridad Laboral Aérea

192. Quien sea responsable del Grupo de Seguridad Laboral Aérea, le compete:

A. Analizar y establecer las directivas para evitar los riesgos laborales del ambiente aeronáutico con la finalidad de evitar vulnerar la salud de mujeres y hombres pilotos, técnicos aeronáuticos y aerotropas.

B. Planear y dirigir estrategias para prevenir las alteraciones fisiológicas originadas por fatiga operacional durante el vuelo del personal técnico aeronáutico y aerotropas.

C. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

D. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

E. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

F. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

G. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

H. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

I. Tramitar la documentación inherente al área.

J. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

K. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

L. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

M. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

N. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Prevención e Investigación de Accidentes e Incidentes de
Aviación

193. La o el responsable del Grupo de Prevención e Investigación de Accidentes e Incidentes de Aviación, le corresponde:

A. Establecer las directivas de seguridad para prevenir eventos adversos.

B. Implementar los procedimientos y emitir las recomendaciones a la Comandancia de la Fuerza Aérea respecto a los resultados de la investigación de los incidentes o accidentes aéreos.

C. Verificar la aplicación de los ordenamientos de medicina aeroespacial por el personal de los escalones del servicio adscritos a las unidades de la Fuerza Aérea.

D. Llevar a cabo el informe estadístico de accidentes e incidentes de aviación.

E. Proponer y actualizar la guía de investigación de accidentes e incidentes de la aviación.

F. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

G. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

H. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

I. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

J. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

K. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

L. Tramitar la documentación propia del servicio.

M. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

N. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

O. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

P. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Subsección de Entrenamiento Fisiológico de Vuelo

194. Quien esté a cargo de la Subsección de Entrenamiento Fisiológico de Vuelo le compete:

A. Elaborar el Plan Operativo de Trabajo anualmente, alineado al Plan Estratégico que determine la Dirección General de Sanidad.

B. Colaborar con quien funja como responsable de la Oficina de Enlace, respecto al manejo de la información pública bajo su responsabilidad conforme lo determina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

C. Informar de manera verbal o por escrito, cualquier novedad importante relacionada con las funciones, personal, material o instalaciones a su cargo.

D. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

E. Supervisar que la ejecución de las actividades que realiza el personal perteneciente a esta subsección, apegándose al Programa de Seguridad Laboral.

F. Evaluar el desempeño del personal que integra esta subsección, para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

G. Verificar y aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

H. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

I. Gestionar la obtención de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

J. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

K. Supervisar el trámite de la documentación inherente a la unidad administrativa.

L. Analizar la información de actividades que se desarrollan en los servicios, a fin de contar con datos estadísticos que le permitan proponer acciones correctivas y de mejora.

M. Mantener comunicación constante con los demás grupos que conforman la Dirección General de Sanidad, a fin de apoyar y retroalimentar los trabajos asignados.

Grupo de Entrenamiento Fisiológico de Vuelo

195. Quien tenga la responsabilidad del Grupo de Entrenamiento Fisiológico de Vuelo, le compete:

A. Dirigir los programas de instrucción aeromédica que se imparten al personal técnico-aeronáutico, aerotropas y de sanidad en los escalones adscritos a unidades de la Fuerza Aérea Mexicana.

B. Coordinar con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Centro Nacional de Medicina Aeroespacial (C.E.N.M.A.), el empleo de la cámara hipobárica para las actividades de entrenamiento fisiológico de vuelo.

C. Organizar el entrenamiento fisiológico de vuelo de quienes integran los establecimientos de educación militar, que desarrollarán actividades en el medio Aeronáutico.

D. Recopilar y evaluar la bibliografía nacional e internacional de la fisiología de vuelo y temas afines a la especialidad.

E. Analizar los resultados del personal que realizó sesiones de entrenamiento fisiológico de vuelo emitiendo la certificación correspondiente.

F. Controlar la evaluación de los perfiles y procedimientos para el entrenamiento fisiológico de vuelo de acuerdo a las necesidades del personal del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

G. Proponer la adquisición de instrumental, insumos y equipo para el entrenamiento fisiológico de vuelo en los escalones del servicio.

H. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

I. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

J. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

K. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

L. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

M. Tramitar la documentación inherente al grupo.

N. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

O. Colaborar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

P. Contribuir en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

Q. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

R. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Enseñanza e Investigación Aeromédica

196. Quien esté a cargo del Grupo de Enseñanza e Investigación Aeromédica le corresponde:

A. Coordinar con la Dirección General de Educación Militar la planeación e implementación de cursos de enseñanza aeromédica.

B. Determinar el personal y número de vacantes para realizar el curso primario y la especialidad de Medicina Aeroespacial, en la E.M.G.S.

C. Elaborar y difundir artículos médicos para la población que se encuentra relacionada con el medio aeronáutico.

D. Coordinar con la Sección Técnica de esta Dirección, la organización de eventos académicos relacionados con medicina aeroespacial.

E. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

F. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

G. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

H. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

I. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

J. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

K. Tramitar la documentación inherente al servicio.

L. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos.

M. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

N. Contribuir en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

O. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

P. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Subsección de Psicología Aeroespacial

197. La o el responsable de la Subsección de Psicología Aeroespacial le corresponde:

A. Elaborar el Plan Operativo de Trabajo anualmente, alineado al Plan Estratégico que determine la Dirección General de Sanidad.

B. Colaborar con quien funja como responsable de la Oficina de Enlace, respecto al manejo de la información pública bajo su responsabilidad conforme lo determina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

C. Informar de manera verbal o por escrito, cualquier novedad importante relacionada con las funciones, personal, material o instalaciones a su cargo.

D. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

E. Supervisar que la ejecución de las actividades que realiza el personal perteneciente a esta subsección, apegándose al Programa de Seguridad Laboral.

F. Evaluar el desempeño del personal que integra esta subsección, para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

G. Verificar y aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

H. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

I. Gestionar la obtención de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

J. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

K. Supervisar el trámite de la documentación inherente a la unidad administrativa.

L. Analizar la información de actividades que se desarrollan en los servicios, a fin de contar con datos estadísticos que le permitan proponer acciones correctivas y de mejora.

M. Mantener comunicación constante con los demás grupos que conforman la Dirección General de Sanidad, a fin de apoyar y retroalimentar los trabajos asignados.

Grupo de Evaluación, Atención, Seguimiento y Control

198. Quién sea responsable del Grupo de Evaluación, Atención, Seguimiento y Control le compete:

A. Sistematizar los instrumentos de evaluación psico-médica para la selección de hombres y mujeres aspirantes a pilotos aviadores, técnicos-aeronáuticos y aerotropas, de acuerdo a los perfiles establecidos.

B. Investigar al personal militar que se detecte con problemas psicológicos y emitir las recomendaciones necesarias ante quien corresponda.

C. Supervisar los tratamientos y asesorías psicoterapéuticas que se proporcionan al personal técnico aeronáutico canalizado a diferentes escalones de atención psicológica.

D. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

E. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

F. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

G. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

H. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

I. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

J. Tramitar la documentación inherente del grupo.

K. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

L. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

M. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

N. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

O. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Enseñanza e Investigación en Factores Psicológicos Aeroespaciales

199. A la jefa o el jefe del Grupo de enseñanza e investigación en Psicológicos Aeroespaciales:

A. Investigar los motivos que puedan generar problemas en el ámbito laboral de quienes se encuentran en el medio aeronáutico y emitir las recomendaciones necesarias para subsanarlas.

B. Sistematizar la evaluación psicológica del personal técnico aeronáutico en post-accidentes e incidentes de aviación.

C. Llevar el seguimiento de la eficiencia terminal de las y los cadetes de la Escuela Militar de Aviación.

D. Supervisar que los resultados de las investigaciones realizadas sobre el desempeño del factor humano sean remitidos al órgano correspondiente a fin de que se tomen las medidas pertinentes para corregir el problema generado.

E. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

F. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

G. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

H. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

I. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

J. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

K. Tramitar la documentación inherente al área.

L. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

M. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

N. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

O. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

P. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Subsección (G)

Sección de Odontología

Jefatura

200. A la o el titular de la jefatura de la Sección de Odontología le corresponde:

A. Dirigir y supervisar el funcionamiento de la sección.

B. Evaluar el desempeño del personal de la jefatura para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

C. Emitir los lineamientos para proporcionar la atención odontológica que se brinda al personal militar y sus derechohabientes.

D. Analizar las propuestas de cambios de adscripción del personal de cirujanos dentistas, asistentes de consultorio dental y asistentes de prótesis dental.

E. Aprobar las órdenes de ministración de material y equipo odontológico en coordinación con la Sección de Recursos Materiales.

F. Planear la adquisición de equipo instrumental e insumos para la atención odontológica a nivel Nacional.

G. Autorizar los cambios y adecuaciones a los formatos empleados para el desarrollo de las actividades relacionadas con el manejo y control de recursos humanos y materiales.

H. Coordinar y ejecutar las ceremonias relacionadas con el servicio de odontología.

I. Controlar los recursos humanos que le dependen con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

J. Participar en la formulación del Plan Estratégico de esta dependencia.

K. Coadyuvar la aplicación del Sistema de Gestión de Calidad de la instalación.

L. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

M. Supervisar que la ejecución de las actividades que realiza las y los integrantes de esta sección se apeguen al Programa de Seguridad Laboral.

N. Verificar y aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

O. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

P. Gestionar la obtención de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

Q. Observar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

R. Supervisar el trámite de la documentación inherente a esta jefatura

S. Analizar la información de actividades que se desarrollan en los servicios, a fin de contar con datos estadísticos que le permitan proponer acciones correctivas y de mejora.

T. Proponer temas para la integración de programas de educación continua e investigación orientados a las funciones que lleva a cabo el personal.

U. Participar en la ejecución del programa de adiestramiento, en coordinación con la Ayudantía General.

V. Plantear modificaciones para la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

W. Coadyuvar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

X. Asistir como integrante de los comités que le designe la Dirección.

Y. Realizar todas las demás funciones y responsabilidades que la superioridad determine.

Subsección de Normatividad de Procesos Odontológicos

201. Quien tenga la responsabilidad de la Subsección de Normatividad de Procesos Odontológicos le compete:

A. Elaborar el Plan Operativo de Trabajo anualmente, alineado al Plan Estratégico que determine la Dirección General de Sanidad.

B. Colaborar con quien funja como responsable de la Oficina de Enlace, respecto al manejo de la información pública bajo su responsabilidad conforme lo determina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

C. Informar de manera verbal o por escrito, cualquier novedad importante relacionada con las funciones, personal, material o instalaciones a su cargo.

D. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

E. Supervisar que la ejecución de las actividades que realiza el personal perteneciente a esta subsección, apegándose al Programa de Seguridad Laboral.

F. Evaluar el desempeño del personal que integra esta subsección, para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

G. Verificar y aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

H. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

I. Gestionar la obtención de equipo, instrumental y material para el desempeño de las funciones del servicio de Odontología a nivel Nacional.

J. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

K. Supervisar el trámite de la documentación inherente a la unidad administrativa.

L. Analizar la información de actividades que se desarrollan en los servicios, a fin de contar con datos estadísticos que le permitan proponer acciones correctivas y de mejora.

M. Mantener comunicación constante con los demás grupos que conforman la Dirección General de Sanidad, a fin de apoyar y retroalimentar los trabajos asignados.

Grupo de Normatividad y Supervisión

202. A la responsable o el responsable del Grupo de Normatividad y Supervisión, le corresponde:

A. Proponer a la superioridad, las acciones que contribuyan en el funcionamiento del servicio odontológico.

B. Verificar las actividades que se desarrollan en los escalones dentales.

C. Analizar las necesidades de los recursos humanos y materiales del servicio odontológico.

D. Actualizar la normatividad odontológica sustentada en las leyes y normas vigentes de la Secretaría de Salud.

E. Asesorar al personal de las diferentes unidades, dependencias e instalaciones respecto a la ejecución de las diversas directivas emitidas por la D.G.S., en el manejo de aspectos odontológicos.

F. Llevar el control de los inventarios en el S.I.L. de equipo del activo fijo y consumibles de los escalones del servicio respectivo a Odontología

G. Elaborar y actualizar la directiva del registro del formato estadístico electrónico mensual de los diversos escalones dentales.

H. Realizar el resumen estadístico mensual y anual de los diagnósticos y tratamientos realizados conforme a la atención odontológica general y de especialidad, que se les proporciona a las y los integrantes del ejército, como a sus derechohabientes para consolidar el Anuario Estadístico de la Dirección General de Sanidad.

I. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

J. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

K. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

L. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

M. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

N. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

O. Tramitar la documentación que le compete al grupo.

P. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

Q. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

R. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

S. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Procesos Odontológicos

203. Quien tenga la responsabilidad de este grupo le concierne:

A. Consolidar los datos de productividad y elaborar la estadística correspondiente.

B. Dirigir el reencuadramiento de mujeres y hombres cirujanos dentistas, asistentes de consultorio y prótesis dental en coordinación con la Sección Administrativa.

C. Coordinar con la Sección Primera (Recursos Humanos) del E.M.D.N., los cambios y las bajas del personal de cirujanos dentistas, asistentes de consultorio dental y asistentes de prótesis dental, en coordinación con la Sección Administrativa.

D. Organizar y mantener actualizado los expedientes de las y los cirujanos dentistas.

E. Mantener actualizado el estado de fuerza del personal de cirujanos dentistas, asistentes de consultorio dental y asistentes de prótesis dental.

F. Proponer las vacantes para el ingreso de personal militar y civil a las escuelas del Sistema Educativo Militar en el área odontológica, de acuerdo a las necesidades del servicio.

G. Nombrar las diferentes comisiones o servicios de mujeres y hombres cirujanos dentistas, asistentes de consultorio dental y asistentes de prótesis dental, en coordinación con las Secciones Administrativa, Técnica y de Medicina Asistencial.

H. Contestar las dudas, quejas y sugerencias del área de odontología ante la Unidad de Enlace, de la oficina de Atención Ciudadana de la Secretaria de la Defensa Nacional en coordinación con la Sección de Medicina Asistencial.

I. Llevar el control administrativo de las disposiciones y órdenes giradas por la superioridad de personal de cirujanos dentistas, asistentes de consultorio dental y asistentes de prótesis dental.

J. Llevar el control de los cuestionarios de recursos humanos y materiales del personal de cirujanos dentistas y escalones dentales de 1/o. 2/o. y 3/er. niveles.

K. Supervisar la entrada y salida de material y equipo odontológico del almacén cinco de los Almacenes Generales de Sanidad, conforme al programa anual de adquisiciones.

L. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

M. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

N. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

O. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

P. Determinar las necesidades de equipo, material y del mobiliario para el desempeño de las funciones.

Q. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

R. Tramitar la documentación inherente del grupo.

S. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

T. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

U. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

V. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Subsección (H)

Sección de Veterinaria y Remonta

Jefatura

204. Quien asuma la titularidad de la jefatura de la Sección de Veterinaria y Remonta le compete:

- A. Ordenar y supervisar el funcionamiento de la sección.
- B. Coordinar y dar seguimiento a la adquisición, almacenamiento y distribución de recursos materiales, equipamiento y medicamentos para los escalones dentales.
- C. Gestionar la obtención de equipo, material, medicamentos y mobiliario para el desempeño de las funciones en escalones del servicio.
- D. Manejar y administrar los recursos animales en el Ejército y Fuerza Aérea, para el cumplimiento de sus funciones y servicios que le competen.
- E. Asesorar a quien represente a la Secretaría de la Defensa Nacional en los asuntos de carácter técnico administrativo.
- F. Sistematizar programas para conservar y recuperar la salud de los recursos animales.
- G. Verificar que en los escalones del servicio de veterinaria y remonta se proporcione atención médica profesional y oportuna al ganado de cargo.
- H. Determinar el perfil profesional del personal del servicio, así como su manejo y distribución.
- I. Proponer temas para la integración de programas de educación continua e investigación orientados a las funciones que lleva a cabo el personal.

J. Coordinar la adquisición y ministración de material, equipo y medicamentos de conformidad con las necesidades de los escalones del servicio.

K. Controlar los trámites para la actualización de las cuotas de alimentación diaria del ganado equino de cargo, en coordinación la Dirección General de Caballería, los Centros Ecuestres Militares y el Criadero Militar de Ganado.

L. Participar en juntas de coordinación con instituciones de salud animal, agricultura y ganadería, en representación de la S.D.N., para la aplicación de los programas de salud pública veterinaria y salud animal.

M. Controlar los recursos humanos que le dependen con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres, por lo que respecta al recurso animal, dando cumplimiento a la Ley Federal de Sanidad Animal.

N. Participar en la formulación del Plan Estratégico de esta dependencia.

O. Coadyuvar la aplicación del Sistema de Gestión de Calidad de la instalación.

P. Contribuir en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

Q. Supervisar que la ejecución de las actividades que realizan los y las integrantes de esta sección se apeguen al Programa de Seguridad Laboral.

R. Evaluar el desempeño del personal del departamento para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

S. Proponer modificaciones para la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

T. Verificar y aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

U. Examinar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

V. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

W. Supervisar el trámite de la documentación inherente a esta jefatura.

X. Analizar la información de actividades que se desarrollan en los servicios, a fin de contar con datos estadísticos que le permitan proponer acciones correctivas y de mejora.

Y. Participar en la ejecución del programa de adiestramiento, en coordinación con la Ayudantía General.

Z. Coadyuvar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

AA. Participar como integrante de los comités que le designe la Dirección.

BB. Realizar todas las demás funciones y responsabilidades que la superioridad determine.

Subsección de Medicina Veterinaria

205. A el o la encargado de la Subsección de Medicina Veterinaria le incumbe:

A. Elaborar el Plan Operativo de Trabajo anualmente, alineado al Plan Estratégico que determine la Dirección General de Sanidad.

B. Colaborar con quien funja como responsable de la Oficina de Enlace, respecto al manejo de la información pública bajo su responsabilidad conforme lo determina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

C. Informar de manera verbal o por escrito, cualquier novedad importante relacionada con las funciones, personal, material o instalaciones a su cargo.

D. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

E. Supervisar que la ejecución de las actividades que realiza el personal perteneciente a esta subsección, apegándose al Programa de Seguridad Laboral.

F. Evaluar el desempeño del personal que integra esta subsección, para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

G. Verificar y aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

H. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

I. Gestionar la obtención de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

J. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

K. Supervisar el trámite de la documentación inherente a la unidad administrativa.

L. Analizar la información de actividades que se desarrollan en los servicios, a fin de contar con datos estadísticos que le permitan proponer acciones correctivas y de mejora.

M. Mantener comunicación constante con los demás grupos que conforman la Dirección General de Sanidad, a fin de apoyar y retroalimentar los trabajos asignados.

Grupo de Medicina Asistencial

206. A la o el responsable del Grupo de Medicina Asistencial, le corresponde:

A. Consolidar y analizar la información estadística de los escalones del Servicio de Veterinaria.

B. Sistematizar los programas de medicina preventiva en las instalaciones que cuentan con ganado equino o canino.

C. Establecer el programa anual de educación continua adiestramiento e investigación para la capacitación técnica del personal de veterinaria.

D. Vigilar los casos de brotes de enfermedad en las diversas especies domésticas pertenecientes al Ejército Mexicano.

E. Determinar el desecho o sacrificio de los semovientes en los casos necesarios.

F. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

G. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

H. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

I. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

J. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

K. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

L. Tramitar la documentación inherente al grupo.

M. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

N. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

O. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Salud Pública Veterinaria

207. A la encargada o el encargado del Grupo de Salud Pública Veterinaria, le corresponde:

A. Analizar y evaluar la información estadística de las supervisiones efectuadas a los servicios de alimentación.

B. Obtener y recepcionar las muestras de alimentos preparados, agua y superficies vivas e inertes para su análisis microbiológico en el laboratorio químico biológico.

C. Recibir las muestras para efectuar los análisis clínicos en las especies domésticas pertenecientes al Ejército Mexicano, en coordinación con el área de patología clínica del laboratorio químico biológico.

D. Dirigir el seguimiento epidemiológico de cada una de las zoonosis más importantes del país y su repercusión en el personal militar.

E. Implementar acciones para la prevención de zoonosis en relación a la tuberculosis y brucelosis en el ganado bovino.

F. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

G. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

H. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

I. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

J. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

K. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

L. Tramitar la documentación inherente al área.

M. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

N. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

O. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

P. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

Q. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Subsección de Ganado

208. Quien sea responsable de la Subsección de Ganado le concierne:

A. Elaborar el Plan Operativo de Trabajo anualmente, alineado al Plan Estratégico que determine la Dirección General de Sanidad.

B. Colaborar con quien funja como responsable de la Oficina de Enlace, respecto al manejo de la información pública bajo su responsabilidad conforme lo determina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

C. Informar de manera verbal o por escrito, cualquier novedad importante relacionada con las funciones, personal, material o instalaciones a su cargo.

D. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

E. Supervisar que la ejecución de las actividades que realiza el personal perteneciente a esta subsección, apegándose al Programa de Seguridad Laboral.

F. Evaluar el desempeño del personal que integra esta subsección, para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

G. Verificar y aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

H. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

I. Gestionar la obtención de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

J. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

K. Supervisar el trámite de la documentación inherente a la unidad administrativa.

L. Analizar la información de actividades que se desarrollan en los servicios, a fin de contar con datos estadísticos que le permitan proponer acciones correctivas y de mejora.

M. Mantener comunicación constante con los demás grupos que conforman la Dirección General de Sanidad, a fin de apoyar y retroalimentar los trabajos asignados.

Grupo de Especies Tácticas

209. A la jefa o el jefe del Grupo de Especies Tácticas, le corresponde:

- A. Mantener actualizado el estado de fuerza del Ganado.
- B. Gestionar el alta, baja y traslado de cargos de ganado canino y equino.
- C. Informar mensualmente a la superioridad del efectivo global y valorado del ganado equino y canino.
- D. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- E. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.
- F. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.
- G. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.
- H. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.
- I. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.
- J. Tramitar la documentación inherente propia del grupo.
- K. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

L. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

M. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

N. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

O. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Especies Estratégicas

210. Quien sea responsable del Grupo de Especies Estratégicas, le corresponde:

A. Realizar los trámites administrativos respecto a alta o baja del ganado equino, bovino, ovino, ganadería alternativa y canino.

B. Realizar los informes relacionados con el ganado equino y canino que la superioridad requiera.

C. Comunicar al quien asume el mando en aspectos relacionados con el alta y baja de equinos, caninos, bovino, ovino y ganadería alternativa.

D. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

E. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

F. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

G. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

H. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

I. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

J. Tramitar la documentación que le corresponde al área de trabajo.

K. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

L. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

M. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

N. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

O. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Subsección de Supervisión, Control y Seguimiento Veterinario

211. Quien ocupe la Subsección de Supervisión, Control y Seguimiento Veterinario le incumbe:

A. Elaborar el Plan Operativo de Trabajo anualmente, alineado al Plan Estratégico que determine la Dirección General de Sanidad.

B. Colaborar con quien funja como responsable de la Oficina de Enlace, respecto al manejo de la información pública bajo su responsabilidad conforme lo determina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

C. Informar de manera verbal o por escrito, cualquier novedad importante relacionada con las funciones, personal, material o instalaciones a su cargo.

D. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

E. Supervisar que la ejecución de las actividades que realiza el personal perteneciente a esta subsección, apegándose al Programa de Seguridad Laboral.

F. Evaluar el desempeño del personal que integra esta subsección, para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

G. Verificar y aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

H. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

I. Gestionar la obtención de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

J. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

K. Supervisar el trámite de la documentación inherente a la unidad administrativa.

L. Analizar la información de actividades que se desarrollan en los servicios, a fin de contar con datos estadísticos que le permitan proponer acciones correctivas y de mejora.

M. Mantener comunicación constante con los demás grupos que conforman la Dirección General de Sanidad, a fin de apoyar y retroalimentar los trabajos asignados.

Grupo de Supervisión

212. A la encargada o el encargado del Grupo de Supervisión, le corresponde:

A. Elaborar y dar seguimiento al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de medicamentos, biológicos, material de curación, equipo e instrumental para los escalones del servicio veterinario, en coordinación con la Sección de Recursos Materiales.

B. Coordinar y verificar la adquisición, almacenamiento y distribución de los recursos materiales, equipo y medicamentos del servicio de veterinaria y remonta.

C. Informar los movimientos de alta y baja de medicamentos, suministros, equipo veterinario y de laboratorio, así como supervisar la actualización y elaboración del cuadro básico que los contiene, en coordinación con la Sección de Recursos Materiales.

D. Determinar las necesidades de equipo, material, medicamentos y mobiliario para el desempeño de las funciones en las Unidades, Dependencias e Instalaciones del servicio.

E. Verificar el consolidado de los insumos requeridos en los escalones de veterinaria y remonta que se requerirán anualmente. (P.A.A.A.S.).

F. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

G. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

H. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

I. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

J. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

K. Tramitar la documentación relevante al área.

L. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

M. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

N. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

O. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

P. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Control y Seguimiento

213. A la o el responsable del Grupo de Control y Seguimiento, le corresponde:

A. Coordinar con la Sección de Recursos Humanos del E.M.D.N. y Sección Administrativa de Veterinaria y Remonta los cambios y bajas del personal.

B. Llevar a cabo el control administrativo de los recursos humanos del servicio de veterinaria y remonta, relacionado con: promociones, destinos, reclasificaciones, comisiones, altas, bajas, retiros y condecoraciones.

C. Tramitar el reclutamiento y selección del personal de veterinaria y remonta.

D. Asesorar a quien asume el mando, respecto a las propuestas para el movimiento de hombres y mujeres del servicio de veterinaria y remonta.

E. Controlar las plazas presupuestales autorizadas y cubrir vacantes de los diferentes escalones del servicio.

F. Opinar y supervisar los trámites de promociones, destinos, reclasificaciones, comisiones, bajas y retiros del personal.

G. Elaborar los estudios de antecedentes militares de quienes tengan derecho a condecoración de perseverancia.

H. Actualizadas las tarjetas de control del personal del servicio.

I. Sistematizar los trámites relacionados con el reclutamiento y selección de mujeres y hombres de tropa de veterinaria y remonta.

J. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

K. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

L. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

M. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

N. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

O. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

P. Tramitar la documentación inherente al grupo.

Q. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

R. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

S. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

T. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

U. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Tercera Sección

Subdirección Administrativa

Subsección (A)

Subdirección

214. A la Subdirectora o al Subdirector administrativo de sanidad le corresponde:

A. Sustituir a quien ostente la titularidad de la Dirección en sus ausencias temporales.

B. Administrar, supervisar y definir la política de empleo de recursos humanos, materiales y financieros para optimizar el desarrollo de los programas encomendados al servicio de sanidad.

C. Planear, dirigir y supervisar las actividades administrativas del personal a su cargo y las desarrolladas por los escalones del servicio de sanidad.

D. Proponer y supervisar los programas de simplificación administrativa.

E. Acordar la documentación con la Directora o el Director de sanidad, respecto a asuntos de su competencia y transmitir al personal responsable de las secciones a su cargo las órdenes emanadas de los acuerdos que se generen.

F. Establecer comunicación con la Subdirección Técnica, para solucionar coordinadamente los problemas que competan a ambas subdirecciones.

G. Controlar los recursos humanos que le dependen con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

H. Controlar el libro de historia de la Dirección General de Sanidad.

I. Participar en la formulación del Plan Estratégico de esta dependencia.

J. Coadyuvar la aplicación del Sistema de Gestión de Calidad de la instalación.

K. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

L. Supervisar que la ejecución de las actividades que realiza el personal de esta sección departamento se apeguen al Programa de Seguridad Laboral.

M. Evaluar el desempeño del recurso humano perteneciente al servicio para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

N. Verificar y aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

O. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

P. Gestionar la obtención de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

Q. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

R. Supervisar el trámite de la documentación inherente a la jefatura.

S. Analizar la información de actividades que se desarrollan en los servicios, a fin de contar con datos estadísticos que le permitan proponer acciones correctivas y de mejora.

T. Proponer temas para la integración de programas de educación continua e investigación orientados a las funciones que lleva a cabo el personal.

U. Participar en la ejecución del programa de adiestramiento, en coordinación con la Ayudantía General.

V. Proponer modificaciones para la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

W. Coadyuvar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

X. Participar como integrante de los comités que le designe la Dirección.

Y. Realizar todas las demás funciones y responsabilidades que la superioridad determine.

Grupo de Enlace

215. A la encargada o el encargado del Grupo de Enlace de la Subdirección Administrativa, le concierne:

A. Auxiliar a quien esté a cargo de la Subdirección en los trámites que le son asignados para su resolución.

B. Supervisar que las acciones de mando emitidas por la o el Subdirector Administrativo se lleven a cabo por el personal responsable de cada sección.

C. Coordinar las salidas, supervisiones y adiestramiento del personal que integra las secciones de la Subdirección Administrativa.

D. Funcionar como medio de enlace y comunicación fundamental entre la Dirección y Subdirección con el personal de la planta y el que solicite audiencia.

E. Mantener al día la agenda de trabajo, la minuta y el archivo de la Subdirección Administrativa.

F. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

G. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

H. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

I. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

J. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

K. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

L. Tramitar la documentación inherente al grupo.

M. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

N. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

O. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

P. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

Q. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Subsección (B)

Sección Administrativa

Jefatura

216. A la o el titular de la Sección Administrativa le compete:

A. Elaborar las propuestas, estudios e informes para cubrir las vacantes que se generen en los escalones del servicio.

B. Proponer a quien asuma la titularidad de la Dirección y Subdirección Administrativa, el encuadramiento y reencuadramiento del personal.

C. Controlar las plazas presupuestales autorizadas y las vacantes orgánicas en los escalones del servicio.

D. Remitir la información respecto a las vacantes existentes a la Jefatura del Estado Mayor de Defensa Nacional.

E. Enviar los estados de fuerza e informes estadísticos del personal del servicio donde corresponda según los ordenamientos vigentes.

F. Solicitar asesoría jurídica a la Dirección General y Procuraduría de Justicia Militar, en los casos que se requieran.

G. Tramitar y dar seguimiento a las bajas del personal desertor en coordinación con la Subsecretaría de la Defensa Nacional.

H. Actualizar la información de quienes integren los escalafones de jefes, oficiales y tropa para efectos de promoción superior, general y especial en coordinación con el E.M.D.N.

I. Elaborar los estudios y extractos de antecedentes militares en asuntos relacionados al concurso de promoción, veteranización, reclasificación, condecoración de perseverancia y el ingreso a planteles militares.

J. Actualizar las tarjetas de control del personal.

K. Coordinar con las o los titulares de las secciones de esta Dirección, en la solución de asuntos del servicio.

L. Tramitar la asignación de técnico de hombres y mujeres del servicio que lo soliciten.

M. Remitir los títulos de quienes de hombres y mujeres militares que cuenten estudios a nivel licenciatura para que se les proporcione el beneficio económico.

N. Tramitar el registro de los títulos de nivel licenciatura que solicita el personal del servicio ante la Rectoría de la Universidad (UDEFA) y al E.M.D.N.

O. Coordinar con la Sección Técnica y proponer al personal de discentes que ingresara a los establecimientos de educación militar.

P. Gestionar en coordinación con la Sección Técnica el ingreso del personal a instituciones militares del servicio.

Q. Remitir a la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea, el aval técnico-académico de títulos y cédulas profesionales de hombres y mujeres que solicitan su alta o reclasificación.

R. Elaborar los nombramientos del personal de tropa del servicio que asciende al grado inmediato superior.

S. Proponer estrategias para cubrir las necesidades del personal del servicio.

T. Exponer acciones de mejora de los procesos y procedimientos a su cargo.

U. Mantener actualizada la información relacionada con los recursos humanos.

V. Controlar los recursos humanos que le dependen con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

W. Participar en la formulación del Plan Estratégico de esta dependencia.

X. Coadyuvar la aplicación del Sistema de Gestión de Calidad de la instalación.

Y. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

Z. Supervisar que la ejecución de las actividades que realizan en el área se apeguen al Programa de Seguridad Laboral.

AA. Evaluar el desempeño del personal del departamento para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

BB. Verificar y aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

CC. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

DD. Gestionar la obtención de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

EE. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

FF. Supervisar el trámite de la documentación inherente a esta jefatura.

GG. Analizar la información de actividades que se desarrollan en los servicios, a fin de contar con datos estadísticos que le permitan proponer acciones correctivas y de mejora.

HH. Proponer temas para la integración de programas de educación continua e investigación orientados a las funciones que lleva a cabo el personal.

II. Participar en la ejecución del programa de adiestramiento, en coordinación con la Ayudantía General.

JJ. Proponer modificaciones para la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

KK. Coadyuvar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

LL. Participar como integrante de los comités que le designe la Dirección.

MM. Realizar todas las demás funciones y responsabilidades que la superioridad determine.

Subsección de Profesionistas

217. Quien tenga la responsabilidad de la Subsección de Profesionistas le concierne:

A. Elaborar el Plan Operativo de Trabajo anualmente, alineado al Plan Estratégico que determine la Dirección General de Sanidad.

B. Colaborar con quien funja como responsable de la Oficina de Enlace, respecto al manejo de la información pública bajo su responsabilidad conforme lo determina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

C. Informar de manera verbal o por escrito, cualquier novedad importante relacionada con las funciones, personal, material o instalaciones a su cargo.

D. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

E. Supervisar que la ejecución de las actividades que realiza el personal perteneciente a esta subsección, apeguándose al Programa de Seguridad Laboral.

F. Evaluar el desempeño del personal que integra esta subsección, para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

G. Verificar y aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

H. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

I. Gestionar la obtención de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

J. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

K. Supervisar el trámite de la documentación inherente a la unidad administrativa.

L. Analizar la información de actividades que se desarrollan en los servicios, a fin de contar con datos estadísticos que le permitan proponer acciones correctivas y de mejora.

M. Mantener comunicación constante con los demás grupos que conforman la Dirección General de Sanidad, a fin de apoyar y retroalimentar los trabajos asignados.

Grupo de Personal Médico Cirujano, Cirujano Dentista y de Veterinaria, Generales y Especialistas.

218. A la encargada o el encargado del Grupo de Personal Médico, Cirujano Dentista y de Veterinaria Generales y Especialistas, le corresponde:

A. Dirigir a las mujeres y los hombres médicos cirujanos, odontólogos y veterinarios.

B. Establecer el procedimiento del reclutamiento de personal especialista necesario en los escalones del servicio y de acuerdo a las plazas presupuestales.

C. Coordinar el Estado Mayor de la Defensa Nacional las propuestas de encuadramiento y reencuadramiento del personal perteneciente al servicio.

D. Actualizar el estado de fuerza por jerarquías, especialidad y cargo del personal médico, cirujano dentista y de veterinaria generales y especialistas.

E. Determinar los lineamientos en asuntos relacionados a las cuotas de ingreso a los cursos de especialización, maestrías y doctorados en la Escuela Militar de Graduados de Sanidad y en otras instituciones de educación nacionales y en el extranjero.

F. Colaborar con la Sección de Planes en las propuestas de planillas orgánicas de los escalones del servicio.

G. Tramitar las solicitudes de bajas y retiros del personal del servicio.

H. Efectuar los extractos de antecedentes militares de quienes tengan derecho a obtener las recompensas, así como para participar en concursos de promoción, reclasificación y veteranización.

I. Coordinar con la Procuraduría General de Justicia Militar y la Dirección General de Justicia Militar en los asuntos de su competencia relacionados con el personal que controla el grupo en mención.

J. Proponer la cuota anual de ingreso a la Escuela Médico Militar, Escuela Militar de Graduados de Sanidad, Escuela Militar de Odontología de las especialidades y subespecialidades médicas en coordinación con la Sección Técnica.

K. Supervisar la ejecución de los programas de estímulos a la productividad y calidad del personal médico y cirujanos dentistas, en colaboración con la Secretaría de Salud y el Sistema de Información de Recursos Humanos de Enfermería.

L. Emitir opiniones técnicas para la asignación técnica del 40% del personal del servicio que acredite estudios a nivel licenciatura.

M. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

N. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

O. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

P. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

Q. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

R. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

S. Tramitar la documentación propia del grupo

T. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

U. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

V. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

W. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

X. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Enfermeras y Profesionistas (Q.F.B. Personal de Psicología)

219. Quien sea responsable del Grupo de Enfermeras y Profesionistas (Q.F.B., Personal de Psicología), le corresponde:

A. Determinar las necesidades de reclutamiento y distribuir al personal de enfermería y profesionistas en relación a las plazas presupuestales existentes de los escalones del servicio.

B. Actualizar el estado de fuerza y vacantes por jerarquías, especialidad y cargo.

C. Realizar la propuesta para cuotas de ingreso a los cursos de especialización, maestrías y doctorados en la E.M.G.S., y en otras instituciones educativas nacionales y en el extranjero.

D. Elaborar las propuestas de encuadramiento y reencuadramiento del personal de enfermería y profesionistas, en coordinación con el Estado Mayor de la Defensa Nacional.

E. Colaborar con la Sección de Planes en la propuesta de planillas orgánicas de los escalones del servicio.

F. Tramitar las solicitudes de bajas y retiros.

G. Planear, organizar y proponer la distribución de quienes egresen de las escuelas militares del servicio de acuerdo a las vacantes existentes.

H. Coordinar con el área de los servicios de enfermería del Hospital Central Militar, el programa de residencia rotatoria de enfermería.

I. Establecer coordinación con la Secretaría de Salud y con el Sistema de Información de Recursos Humanos de Enfermería para la aplicación de los programas de estímulos a la productividad y calidad del personal de enfermería.

J. Emitir opiniones técnicas para la asignación técnica del 40% para el personal del servicio que acredite estudios a nivel Licenciatura.

K. Seleccionar a los hombres y mujeres profesionistas (de enfermería, técnicos especialistas, psicología y química biológica) para el desempeño de comisiones y cursos.

L. Coordinar con la escuela militar de enfermeras y oficiales de sanidad para elegir al personal de instructores.

M. Elaborar los trámites administrativos relacionados con las promociones, condecoraciones, reclasificaciones, ascensos y cursos de especialización para oficiales y técnicos especialistas.

N. Participar en los comités inter-institucionales de enfermería y en el Programa de Estímulos a la Eficiencia y Calidad de los Servicios de Enfermería.

O. Coordinar con la Procuraduría General y Dirección General de Justicia Militar para resolver asuntos del personal del servicio.

P. Determinar las necesidades existentes en los diversos escalones del servicio y proponer la distribución del personal Técnico Especialista.

Q. Planear, organizar y proponer la distribución del personal, de acuerdo a las vacantes existentes.

R. Seleccionar a las mujeres y hombres técnicos especialistas para el desempeño de comisiones y cursos.

S. Establecer coordinación con la Escuela Militar de Enfermeras para seleccionar al personal de instructores.

T. Elaborar los trámites administrativos relacionados con promociones y condecoraciones, para técnicos especialistas.

U. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

V. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

W. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

X. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

Y. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

Z. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

AA. Tramitar la documentación específica del área.

BB. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

CC. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

DD. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

EE. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

FF. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Técnicos Profesionistas

220. A la jefa o jefe del Grupo de Técnicos Profesionistas, le corresponde:

A. Elaborar estudios y opinar respecto a las necesidades de distribución del personal de enfermería, oficiales de sanidad, así como de veterinaria y remonta.

B. Elaborar y coordinar con el Estado Mayor de la Defensa Nacional las propuestas de encuadramiento y reencuadramiento del personal técnico especialista.

C. Actualizar el estado de fuerza por jerarquías, especialidad y cargo.

D. Elaborar la propuesta de cuotas de ingreso a los cursos de especialización en la Escuela Militar de Graduados de Sanidad y otras instituciones nacionales y en el extranjero.

E. Colaborar con la Sección de Planes en la propuesta de planillas orgánicas de los escalones del servicio.

F. Sistematizar el procedimiento del reclutamiento del personal técnico sustentado en necesidades de los escalones del servicio y las plazas presupuétales.

G. Realizar los trámites administrativos de las solicitudes de bajas y retiros.

H. Dirigir y proponer la distribución de personal técnico especialista dentro de los diversos escalones del servicio.

I. Elaborar las propuestas del encuadramiento y reencuadramiento del personal técnico especialista en las unidades y dependencias.

J. Tramitar la documentación relacionada con condecoraciones, diplomas, promoción, reclasificación, veteranización y especialización para oficiales y técnicos especialistas.

K. Organizar con la Procuraduría General de Justicia Militar y la Dirección General de Justicia Militar los asuntos de su competencia que se relacionen con el personal del servicio.

L. Coordinar con la Sección Técnica para establecer anualmente la cuota de ingreso a la Escuela Médico Militar, Escuela Militar de Graduados de Sanidad, Escuela Militar de Odontología y proponer especialidades y subespecialidades médicas.

M. Dirigir la distribución de quienes egresen de las escuelas militares del servicio.

N. Mantener actualizado el estado de fuerza y escalafón del personal técnico especialista.

O. Coordinar con de la Secretaría de Salud y con el Sistema de Información de Recursos Humanos de Enfermería para la ejecución de los programas de estímulos a la productividad y calidad del personal técnico especialista.

P. Elaborar opiniones para la asignación técnica del 40% de mujeres y hombres militares que acrediten estudios a nivel licenciatura.

Q. Asesorar a las jefas o a los jefes de los departamentos de enfermería de los escalones de segundo y tercer nivel de atención médica respecto a la distribución del personal.

R. Seleccionar al personal técnico especialista para el desempeño de comisiones y cursos.

S. Participar en los comités inter-institucionales de enfermería y en el programa de estímulos a la eficiencia y calidad de los servicios de enfermería.

T. Mantener coordinación con la Procuraduría General y la Dirección General de Justicia Militar para la solución de los asuntos relacionados con el personal del servicio.

U. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

V. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

W. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

X. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

Y. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

Z. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

AA. Tramitar la documentación inherente del grupo.

BB. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

CC. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

DD. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

EE. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

FF. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Subsección de Tropas de Sanidad

221. Quien ostente la responsabilidad de la Subsección de Tropas de Sanidad le incumbe:

A. Elaborar el Plan Operativo de Trabajo anualmente, alineado al Plan Estratégico que determine la Dirección General de Sanidad.

B. Colaborar con quien funja como responsable de la Oficina de Enlace, respecto al manejo de la información pública bajo su responsabilidad conforme lo determina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

C. Informar de manera verbal o por escrito, cualquier novedad importante relacionada con las funciones, personal, material o instalaciones a su cargo.

D. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

E. Supervisar que la ejecución de las actividades que realiza el personal perteneciente a esta subsección, apegándose al Programa de Seguridad Laboral.

F. Evaluar el desempeño del personal que integra esta subsección, para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

G. Verificar y aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

H. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

I. Gestionar la obtención de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

J. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

K. Supervisar el trámite de la documentación inherente a la unidad administrativa.

L. Analizar la información de actividades que se desarrollan en los servicios, a fin de contar con datos estadísticos que le permitan proponer acciones correctivas y de mejora.

M. Mantener comunicación constante con los demás grupos que conforman la Dirección General de Sanidad, a fin de apoyar y retroalimentar los trabajos asignados.

Grupo de Oficiales de Sanidad

222. A la encargada o el encargado del Grupo de Oficiales de Sanidad, corresponde:

A. Sistematizar la distribución del personal de oficiales de sanidad en los escalones del servicio de acuerdo a las planillas orgánicas autorizadas, el encuadramiento, reencuadramiento y del que egresa de la E.M.O.S.

B. Organizar los trámites administrativos del personal de oficiales de sanidad, relacionados con reclasificaciones, amparos, movimientos, licencias, condecoraciones, promociones, cursos, deserciones y retiros.

C. Controlar al personal de oficiales de sanidad para el desempeño de las diferentes comisiones del servicio.

D. Actualizar el estado de fuerza del personal de oficiales de sanidad.

E. Verificar que la información que se genere del personal de oficiales se encuentre actualizada.

F. Remitir las patentes del personal que ascienden al grado inmediato.

G. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

H. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

I. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

J. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

K. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

L. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

M. Tramitar la documentación propia del servicio.

N. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos.

O. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

P. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

Q. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

R. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Tropas de Sanidad con Especialidad

223. El o la responsable del Grupo de Tropas de Sanidad con Especialidad, le concierne:

A. Organizar los trámites administrativos del personal de tropa especialista, en asuntos relacionados al reclutamiento, altas, bajas, ascensos, reclasificaciones, cursos, promociones, condecoraciones, licencias, movimientos, retiros y comisiones.

B. Cubrir las necesidades del personal de tropa especialista de acuerdo a las planillas orgánicas.

C. Actualizar el escalafón de este personal.

D. Elaborar la propuesta del pago de asignación técnica del 20% al personal de tropa especialista.

E. Coordinar con la Secretaría de la Defensa Nacional para resolver respecto los asuntos de su competencia ante las instancias legales.

F. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

G. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

H. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

I. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

J. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

K. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

L. Tramitar la documentación que se lleva a cabo en el grupo.

M. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

N. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

O. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

P. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

Q. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Tropas de Sanidad

224. A quien sea responsable del Grupo de Tropas de Sanidad, le corresponde:

A. Organizar los trámites administrativos del personal de tropa especialista, en asuntos relacionados al reclutamiento, altas, bajas, ascensos, reclasificaciones, cursos, promociones, condecoraciones, licencias, movimientos, retiros y comisiones.

B. Elaborar los nombramientos de las y los soldados de sanidad que ascienden al grado inmediato.

C. Coordinar con quien asuma la titularidad de escalones del servicio de sanidad la remisión de informes para complementar los estudios solicitados por la superioridad.

D. Actualizar el estado de fuerza del mencionado personal.

E. Elaborar los informes solicitados por la Oficina de Enlace de la S.D.N.

F. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

G. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

H. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

I. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

J. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

K. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

L. Tramitar la documentación inherente del grupo.

M. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

N. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

O. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

P. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

Q. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Subsección de Promociones

225. El o la titular de la Subsección de Promociones le pertenece:

A. Elaborar el Plan Operativo de Trabajo anualmente, alineado al Plan Estratégico que determine la Dirección General de Sanidad.

B. Colaborar con quien funja como responsable de la Oficina de Enlace, respecto al manejo de la información pública bajo su responsabilidad conforme lo determina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

C. Informar de manera verbal o por escrito, cualquier novedad importante relacionada con las funciones, personal, material o instalaciones a su cargo.

D. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

E. Supervisar que la ejecución de las actividades que realiza el personal perteneciente a esta subsección, apeguándose al Programa de Seguridad Laboral.

F. Evaluar el desempeño del personal que integra esta subsección, para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

G. Verificar y aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

H. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

I. Gestionar la obtención de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

J. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

K. Supervisar el trámite de la documentación inherente a la unidad administrativa.

L. Analizar la información de actividades que se desarrollan en los servicios, a fin de contar con datos estadísticos que le permitan proponer acciones correctivas y de mejora.

M. Mantener comunicación constante con los demás grupos que conforman la Dirección General de Sanidad, a fin de apoyar y retroalimentar los trabajos asignados.

Grupo de Promociones

226. A la encargada o el encargado del Grupo de Promociones, le corresponde:

A. Actualizar el escalafón de jefes, oficiales y tropa, en aspectos relacionados a la participación en la promoción general, especial y de sargentos 1/os. especialistas.

B. Elaborar los estudios y extractos de antecedentes militares para efectos de concurso en la promoción general, especial y de sargentos 1/os. especialistas, veteranización, reclasificación, condecoraciones de perseverancia e ingreso a establecimientos militares.

C. Informar a la Subsección de Promociones y Evaluación de la Sección Primera (Recursos Humanos) del Estado Mayor de la Defensa Nacional el consolidado del potencial por jerarquías, del personal considerado para participar en el concurso de promoción general, especial y de sargentos 1/os. especialistas.

D. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

E. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

F. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

G. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

H. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

I. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

J. Tramitar la documentación que se elabora en el servicio.

K. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos.

L. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

M. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

N. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

O. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Promoción Superior

227. A la jefa o el jefe del Grupo de Promoción Superior, le corresponde:

A. Informar y remitir la documentación a la Subsecretaría de la Defensa Nacional de las mujeres y los hombres potenciales para participar en la promoción superior.

B. Elaborar y actualizar el escalafón de personal de generales y jefes que estén potencialmente considerados para participar en el concurso de la promoción superior.

C. Elaborar los estudios y extractos de antecedentes militares para efectos de promoción.

D. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

E. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

F. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

G. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

H. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

I. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

J. Tramitar la documentación inherente al área.

K. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

L. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

M. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

N. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

O. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Subsección de Control Informático y Trámite General

228. Quien asuma la titularidad en la Subsección de Control Informático y Trámite General le incumbe:

A. Elaborar el Plan Operativo de Trabajo anualmente, alineado al Plan Estratégico que determine la Dirección General de Sanidad.

B. Colaborar con quien funja como responsable de la Oficina de Enlace, respecto al manejo de la información pública bajo su responsabilidad conforme lo determina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

C. Informar de manera verbal o por escrito, cualquier novedad importante relacionada con las funciones, personal, material o instalaciones a su cargo.

D. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

E. Supervisar que la ejecución de las actividades que realiza el personal perteneciente a esta subsección, apeguándose al Programa de Seguridad Laboral.

F. Evaluar el desempeño del personal que integra esta subsección, para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

G. Verificar y aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

H. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

I. Gestionar la obtención de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

J. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

K. Supervisar el trámite de la documentación inherente a la unidad administrativa.

L. Analizar la información de actividades que se desarrollan en los servicios, a fin de contar con datos estadísticos que le permitan proponer acciones correctivas y de mejora.

M. Mantener comunicación constante con los demás grupos que conforman la Dirección General de Sanidad, a fin de apoyar y retroalimentar los trabajos asignados.

Grupo de Trámite General

229. Quien sea responsable del Grupo de Trámite General, le corresponde:

A. Elaborar los trámites administrativos del personal del servicio de sanidad, como son: licencias, autorizaciones diversas, trámites de compensaciones, ascensos, reclasificaciones y bajas del personal de tropa de sanidad.

B. Realizar certificados de servicios de todo el personal de sanidad, para los diferentes trámites administrativos para los que son requeridos.

C. Requisar formatos de las y los integrantes del ejército que se encuentren en situación de retiro.

D. Comunicar diferentes ordenamientos girados por la superioridad.

E. Coordinar con la Dirección General de Personal, la expedición de patentes de mujeres y hombres que egresan de los diferentes planteles del Sistema Educativo Militar, así como del personal que se reclasifica y asciende al grado inmediato.

F. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

G. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

H. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

I. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

J. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

K. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

L. Tramitar la documentación inherente del grupo.

M. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

N. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

O. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

P. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

Q. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos y Nóminas

230. A la o el responsable del Grupo de Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos y Nóminas, le compete:

A. Mantener actualizado el Sistema de Recursos Humanos de la Dirección.

B. Supervisar la captura del sistema computarizado de recursos humanos de la S-1 (Recursos Humanos) del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

C. Establecer los lineamientos y medidas de control para la correcta captura de la información generada por este grupo.

D. Verificar que los diferentes reportes se encuentren con la información solicitada.

E. Resolver la problemática en cuanto a necesidades de información para que los datos del personal del servicio de sanidad se encuentren completos y correctos, estableciendo coordinación con la Dirección General de Archivo e Historia para completar los datos necesarios.

F. Solicitar a la Dirección General de Informática las claves necesarias para la captura de información.

G. Establecer lineamientos respecto a directivas de la Sección Primera (Recursos Humanos) del Estado Mayor de la Defensa Nacional para el uso de la información que se tiene en el sistema de recursos humanos.

H. Coordinar con la Dirección General de Informática, el correcto funcionamiento de las actividades técnicas propias del servicio.

I. Solicitar a la Dirección General de Informática, los reportes de recursos humanos, así como los catálogos de claves para la captura.

J. Verificar los datos conforme a tablas existentes para captura de información.

K. Actualizar el Sistema Integral de Administración por Nóminas.

L. Integrar al sistema los diferentes beneficios económicos a que tenga derecho el personal del servicio de sanidad.

M. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

N. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

O. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

P. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

Q. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

R. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

S. Tramitar la documentación propia del servicio.

T. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos.

U. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

V. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

W. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

X. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Enlace y Seguimiento

231. A la encargada o al encargado del Grupo de Enlace y Seguimiento, le corresponde:

A. Coordinar las actividades de la Directora o el Director de sanidad, ante los órganos internos de esta Secretaría, así como de las Secretarías de Estado.

B. Asesorar a quien sea responsable de esta Dirección en la correcta planificación y organización del servicio.

C. Acordar las actividades de la Directora o el Director de sanidad, ante los órganos internos de esta secretaría, así como de las secretarías de estado.

D. Coordinar el acuerdo que presenta de la Subsección, con la Subsecretaría de la Defensa Nacional.

E. Organizar la agenda de trabajo de la Directora o el Director de sanidad.

F. Programar las actividades relacionadas con las visitas de supervisión que se efectúan a los escalones del servicio de sanidad.

G. Supervisar la correcta ejecución de las órdenes emitidas por la Directora o el Director a las subdirecciones bajo su responsabilidad.

H. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

I. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

J. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

K. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

L. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

M. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

N. Tramitar la documentación inherente al área de trabajo.

O. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

P. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

Q. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

R. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

S. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Subsección (C)

Sección de Recursos Materiales

Jefatura

232. La jefa o el jefe de la Sección de Recursos Materiales, le concierne:

A. Organizar y controlar los recursos materiales autorizados para el abastecimiento de medicamentos, insumos y equipo médico requeridos en los escalones del servicio.

B. Establecer procedimientos, directivas e instrucciones relativas al manejo y control de los recursos materiales aplicables en el servicio de sanidad.

C. Estructurar el programa anual de abastecimiento de medicamentos, material de curación, equipo e instrumental médico, odontológico, veterinaria, ropa quirúrgica y otros suministros de consumo.

D. Administrar el proceso de suministro de medicamentos e insumos médicos a los escalones del servicio.

E. Asesorar respecto a la organización y funcionamiento de almacenes y farmacias, así como para la elaboración de pedidos, estudios de mercado, tarjetas de requerimientos y estudios de acreditación de los diversos escalones del servicio.

F. Proponer a la superioridad, el equipamiento básico con el que deben de contar los diferentes escalones del servicio, de acuerdo al nivel de atención que proporcionan.

G. Analizar y opinar respecto al equipamiento básico para los escalones de nueva creación, de acuerdo a los catálogos establecidos en coordinación con otras direcciones técnicas.

H. Participar en coordinación con la Dirección General de Administración, en las licitaciones públicas para la adquisición de medicamentos, material de curación y equipos médicos.

I. Desarrollar programas de mantenimiento preventivo y correctivo en coordinación con la Dirección General de Materiales de Guerra, Dirección General de Administración y los escalones usuarios del servicio.

J. Estructurar y controlar en coordinación con la Dirección General de Administración los inventarios de los diferentes escalones del servicio según lo establecido.

K. Controlar los movimientos de altas y bajas de equipo médico asignado a esta dependencia.

L. Verificar el manejo de los recursos materiales en los escalones del servicio.

M. Proporcionar la información de su competencia a las secciones que así lo requieran para la elaboración de los trabajos correspondientes.

N. Analizar y consolidar, las solicitudes de material, equipo, medicamentos, especies animales y vehículos, de los órganos de ejecución del servicio.

O. Controlar los recursos humanos que le dependen con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

P. Participar en la formulación del Plan Estratégico de esta dependencia.

Q. Coadyuvar la aplicación del Sistema de Gestión de Calidad de la instalación.

R. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

S. Supervisar que la ejecución de las actividades que realizan los hombres y mujeres de esta jefatura se apeguen al Programa de Seguridad Laboral.

T. Evaluar el desempeño del personal de esta sección para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

U. Verificar y aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

V. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

W. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

X. Supervisar el trámite de la documentación inherente al servicio.

Y. Analizar la información de actividades que se desarrollan en los servicios, a fin de contar con datos estadísticos que le permitan proponer acciones correctivas y de mejora.

Z. Proponer temas para la integración de programas de educación continua e investigación orientados a las funciones que lleva a cabo el personal.

AA. Participar en la ejecución del programa de adiestramiento, en coordinación con la Ayudantía General.

BB. Proponer modificaciones para la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

CC. Coadyuvar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

DD. Participar como integrante de los comités que le designe la Dirección.

EE. Realizar todas las demás funciones y responsabilidades que la superioridad determine.

Subsección de Medicamentos y Suministros de Consumo

233. La o el responsable de la Subsección de Medicamentos y Suministros de Consumo le compete:

A. Elaborar el Plan Operativo de Trabajo anualmente, alineado al Plan Estratégico que determine la Dirección General de Sanidad.

B. Colaborar con quien funja como responsable de la Oficina de Enlace, respecto al manejo de la información pública bajo su responsabilidad conforme lo determina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

C. Informar de manera verbal o por escrito, cualquier novedad importante relacionada con las funciones, personal, material o instalaciones a su cargo.

D. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

E. Supervisar que la ejecución de las actividades que realiza el personal perteneciente a esta subsección, apeguándose al Programa de Seguridad Laboral.

F. Evaluar el desempeño del personal que integra esta subsección, para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

G. Verificar y aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

H. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

I. Gestionar la obtención de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

J. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

K. Supervisar el trámite de la documentación inherente a la unidad administrativa.

L. Analizar la información de actividades que se desarrollan en los servicios, a fin de contar con datos estadísticos que le permitan proponer acciones correctivas y de mejora.

M. Mantener comunicación constante con los demás grupos que conforman la Dirección General de Sanidad, a fin de apoyar y retroalimentar los trabajos asignados.

Grupo de Medicamentos, Material de Curación y Materiales de Producción en la D.I.M. y F.A.V.E.

234. A quién le corresponda la titularidad del Grupo de Medicamentos, Material de Curación y Materiales de Producción en la D.I.M. y F.A.V.E., le corresponde:

A. Administrar el abastecimiento de medicamentos, material de curación y producción en la D.I.M. y F.A.V.E.

B. Capturar las requisiciones de medicamentos, material de curación y producción en la D.I.M. y F.A.V.E., estableciendo un programa de entregas.

C. Mantener actualizados los cuadros básicos y catálogos de medicamentos y material de consumo institucional, en coordinación con los Almacenes Generales de Sanidad conforme lo establezca el Consejo de Salubridad General.

D. Implementar acciones para evitar la caducidad de los productos que se encuentren en los Almacenes Generales de Sanidad.

E. Verificar la captura de la información contenida en las solicitudes cuatrimestrales de medicamentos y material de curación en los periodos establecidos.

F. Realizar estadísticas relacionadas con las actividades que desarrollan y que permitan la toma de decisiones.

G. Analizar la información del consolidado anual de necesidades y someterlo a consideración de la jefa o el jefe de la sección, considerando las posibles variaciones que se puedan presentar en las solicitudes.

H. Elaborar el consolidado y requisición anual de necesidades de suministros médicos y otros.

I. Mantener actualizados los catálogos y formatos para la ministración de medicamentos y algunos otros requeridos.

J. Elaborar órdenes de ministración cuatrimestrales, complementarias y extraordinarias.

K. Analizar y corregir situaciones de escasez o sobre el abasto en los diversos escalones del servicio en coordinación con el personal responsable de las Jefaturas Regionales de Sanidad.

L. Supervisar la existencia física, manejo y control de los insumos médicos en los diferentes almacenes de los escalones del servicio.

M. Tramitar la adquisición de medicamentos controlados por la Secretaría de Salud.

N. Llevar el registro del consumo de medicamentos por medio del sistema informático de la sección.

O. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

P. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

Q. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

R. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

S. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

T. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

U. Tramitar la documentación inherente al grupo.

V. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

W. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

X. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

Y. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Material y Reactivos de Laboratorio

235. Quien tenga la responsabilidad del Grupo de Material y Reactivos de Laboratorio, le corresponde:

A. Supervisar y controlar los medicamentos y reactivos de laboratorio con fecha de caducidad limitada, a efecto de evitar el desperdicio.

B. Implementar acciones para evitar la caducidad de los medicamentos y reactivos de laboratorio.

C. Elaborar el consolidado anual de material y reactivos de laboratorio.

D. Actualizar los catálogos y formatos para la ministración de material y reactivos de laboratorio.

E. Elaborar órdenes de ministración para material y reactivos de laboratorio, de los Almacenes Generales de Sanidad.

F. Supervisar y controlar existencias físicas de material y reactivos de laboratorio en los almacenes de los diferentes escalones del servicio.

G. Organizar y controlar el material y reactivos de laboratorio en los Almacenes Generales de Sanidad.

H. Llevar el registro de los consumos del material y reactivos de laboratorio.

I. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

J. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

K. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

L. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

M. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

N. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

O. Tramitar la documentación propia del área.

P. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

Q. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

R. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

S. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

T. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo del Sistema Integral de Administración

236. La o el responsable del Grupo del Sistema Integral de Administración, le corresponde:

A. Crear y actualizar un catálogo maestro de medicamentos e insumos médicos para el Sistema Integral de Administración (S.I.A.)

B. Integrar en el S.I.A., los medicamentos y equipos médicos de reciente adquisición.

C. Colaborar con la Subsección de Adquisiciones, dependiente de la Dirección General de Administración para la liberación de pagos relacionados con el material, equipo y demás actividades que desarrollan.

D. Ingresar anualmente en el S.I.A., el programa anual de adquisiciones, arrendamiento y servicios (P.A.A.A.S.)

E. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

F. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

G. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

H. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

I. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

J. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

K. Tramitar la documentación inherente del grupo.

L. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

M. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

N. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

O. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

P. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Odontología

237. A la jefa o al jefe del Grupo de Odontología, le corresponde:

A. Consolidar y proponer el pedido anual de equipo, instrumental y material odontológico para el abastecimiento de los escalones dentales de 1/o., 2/o. y 3/er. niveles.

B. Coordinar la adquisición de equipo, instrumental e insumos odontológicos de acuerdo a las necesidades de los escalones del servicio.

C. Verificar la entrada y salida de material y equipo odontológico del almacén cinco que se encuentra dentro de los Almacenes Generales de Sanidad.

D. Supervisar que las entidades responsables de proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos odontológicos del 1/o. al 5/o. escalones se realicen de acuerdo al programa establecido.

E. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

F. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

G. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

H. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

I. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

J. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

K. Tramitar la documentación que se elabora en el grupo.

L. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

M. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

N. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

O. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

P. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Veterinaria y Remonta

238. Quien ostente la titularidad del Grupo de Veterinaria y Remonta, le corresponde:

A. Consolidar y proponer el pedido anual de medicamentos, biológicos, material de curación, equipo e instrumental para los escalones de veterinaria en coordinación con la Sección de Veterinaria y Remonta.

B. Supervisar el adecuado empleo y utilización de medicamentos, biológicos, material de curación, equipo e instrumental del Servicio de Veterinaria y Remonta.

C. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres

D. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

E. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

F. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

G. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

H. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

- I. Realizar el trámite de la documentación del grupo.
- J. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.
- K. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.
- L. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.
- M. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.
- N. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Salud Pública

239. Quien sea responsable del Grupo de Salud Pública, le corresponde:

- A. Consolidar y proponer el pedido anual de equipo y material de consumo para la aplicación de los programas de salud ambiental en los escalones del servicio en coordinación con la Sección de Salud Pública.
- B. Supervisar el adecuado empleo y utilización de medicamentos, biológicos, material de curación y equipo del servicio.
- C. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- D. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.
- E. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

F. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

G. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

H. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

I. Tramitar la documentación que le incumbe al servicio.

J. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos.

K. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

L. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

M. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

N. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Subsección de Equipo Médico

240. El o la titular de la Subsección de Equipo Médico le incumbe:

A. Elaborar el Plan Operativo de Trabajo anualmente, alineado al Plan Estratégico que determine la Dirección General de Sanidad.

B. Colaborar con quien funja como responsable de la Oficina de Enlace, respecto al manejo de la información pública bajo su responsabilidad conforme lo determina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

C. Informar de manera verbal o por escrito, cualquier novedad importante relacionada con las funciones, personal, material o instalaciones a su cargo.

D. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

E. Supervisar que la ejecución de las actividades que realiza el personal perteneciente a esta subsección, apegándose al Programa de Seguridad Laboral.

F. Evaluar el desempeño del personal que integra esta subsección, para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

G. Verificar y aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

H. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

I. Gestionar la obtención de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

J. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

K. Supervisar el trámite de la documentación inherente a la unidad administrativa.

L. Analizar la información de actividades que se desarrollan en los servicios, a fin de contar con datos estadísticos que le permitan proponer acciones correctivas y de mejora.

M. Mantener comunicación constante con los demás grupos que conforman la Dirección General de Sanidad, a fin de apoyar y retroalimentar los trabajos asignados.

Grupo de Equipo Médico de Necesidad Inicial y de Reemplazo

241. A la responsable o el responsable del Grupo de Equipo Médico de Necesidad Inicial y de Reemplazo, le corresponde:

A. Gestionar la adquisición y remplazo del equipamiento médico de los escalones sanitarios.

B. Consolidar y proponer el pedido anual de necesidades de equipo, instrumental y mobiliario médico para su consideración en el presupuesto anual.

C. Proponer el equipamiento médico básico que deben tener los escalones sanitarios de acuerdo a su nivel de atención, así como los de nueva creación y los remodelados.

D. Determinar necesidades respecto a la instalación del equipo médico en coordinación con las direcciones técnicas que integren el equipo multidisciplinario.

E. Verificar que el personal del área usuaria reciba la documentación complementaria de los equipos de reciente adquisición, como póliza de garantía, manuales de operación y mantenimiento en español y folletos.

F. Coordinar la capacitación de las y los usuarios respecto al empleo del equipo médico de reciente adquisición, con la Dirección General de Administración y empresas proveedoras.

G. Informar a la Dirección General de Administración, la recepción de equipo médico de reciente adquisición.

H. Asesorar a los escalones sanitarios en la elaboración de trámites administrativos, para la adquisición de equipo médico.

I. Intervenir en la adquisición del equipo médico en coordinación con la Dirección General de Administración, evaluando los aspectos técnicos del mismo.

J. Asistir a las juntas de punto de comité y participar mediante opiniones técnicas en la adquisición de los equipos médicos propios del servicio.

K. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

L. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

M. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

N. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

O. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

P. Tramitar la documentación inherente del grupo.

Q. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

R. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

S. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

T. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

U. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Mantenimiento de Equipo e Instalaciones

242. Quien represente al Grupo de Mantenimiento de Equipo e Instalaciones, le corresponde:

A. Controlar el estado operativo de los equipos médicos de reciente adquisición, instalados en los escalones del servicio, durante el tiempo que dure la póliza de garantía correspondiente.

B. Verificar que el personal usuario que tiene a su cargo el equipo, instrumental y mobiliario médico, tanto de reciente adquisición como de uso útil, lo mantenga en buen estado de operatividad.

C. Elaborar el informe mensual sobre el estado en que se encuentran los equipos médicos de reciente adquisición, que ordene la S-4, del Estado Mayor de la Defensa Nacional para su seguimiento.

D. Participar en coordinación con la Dirección General de Materiales de Guerra en la planeación, ejecución, control y supervisión del mantenimiento de equipo médico.

E. Establecer coordinación con el equipo multidisciplinario, para elaborar el consolidado anual de necesidades de mantenimiento del equipo médico de los diversos escalones del servicio.

F. Coordinar con personal del área usuaria, de la empresa proveedora y de la Inspección y Contraloría General del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, en la recepción del equipo, instrumental y mobiliario médico de reciente adquisición, para atención de los diversos escalones del servicio.

G. Registrar los trabajos de mantenimiento de equipo médico, de los diferentes escalones del servicio realizados por el equipo multidisciplinario de la Dirección General de Materiales de Guerra.

H. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

I. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

J. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

K. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

L. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

M. Tramitar la documentación propia del área.

N. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

O. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

P. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

Q. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

R. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Control de Inventarios

243. Quien esté a cargo del Grupo de Control de Inventarios, le corresponde:

A. Realizar los trámites correspondientes para concentrar a los Almacenes Generales de Sanidad el instrumental y equipo médico usado, útil y excedente.

B. Reubicar el instrumental y equipo médico útil en los escalones sanitarios que lo requieran.

C. Tramitar ante la Dirección General de Administración la autorización de traslado de cargos del instrumental y equipo usado útil.

D. Elaborar el consolidado anual de necesidades para el programa de producción que integra la D.G.I.M. y la F.A.V.E.

E. Elaborar el consolidado anual de necesidades de oxígeno domiciliario e intrahospitalario de los escalones del servicio de sanidad.

F. Coordinar y supervisar el destino final de la ropa hospitalaria que haya cumplido su tiempo útil.

G. Recibir y confrontar los inventarios generales valorados de cada uno de los escalones del servicio durante el mes de enero.

H. Requisitar las tarjetas de control de los equipos médicos, odontológicos, de veterinaria y zootecnia de cargo en los diferentes escalones del servicio.

I. Supervisar la elaboración de las actas de procedimientos de entrega y recepción de material en mal estado, inútil o faltante.

J. Elaborar emplazamientos y trámites ante la Dirección General de Administración a fin de que se efectúen los descuentos correspondientes a los responsables de equipo e instrumental faltante.

K. Tramitar altas y bajas de equipo, instrumental y mobiliario médico del inventario general valorado de los escalones del servicio.

L. Analizar los legajos que envía la Inspección y Contraloría General del Ejército y Fuerza Aérea Mexicana para corregir anomalías.

M. Controlar las actas de baja del equipo e instrumental cuando se solicite su reposición.

N. Elaborar el consolidado anual de bienes muebles susceptibles de causar baja para determinar su destino final.

O. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

P. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

Q. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

R. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

S. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

T. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

U. Tramitar la documentación inherente a su área.

V. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

W. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

X. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente a su grupo.

Y. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

Z. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Subsección de Gestión y Seguimiento de Adquisiciones

244. El o la responsable de la Subsección de Gestión y Seguimiento de Adquisiciones le compete:

A. Elaborar el Plan Operativo de Trabajo anualmente, alineado al Plan Estratégico que determine la Dirección General de Sanidad.

B. Colaborar con quien funja como responsable de la Oficina de Enlace, respecto al manejo de la información pública bajo su responsabilidad conforme lo determina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

C. Informar de manera verbal o por escrito, cualquier novedad importante relacionada con las funciones, personal, material o instalaciones a su cargo.

D. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

E. Supervisar que la ejecución de las actividades que realiza el personal perteneciente a esta subsección, apegándose al Programa de Seguridad Laboral.

F. Evaluar el desempeño del personal que integra esta subsección, para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

G. Verificar y aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

H. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

I. Gestionar la obtención de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

J. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

K. Supervisar el trámite de la documentación inherente a la unidad administrativa.

L. Analizar la información de actividades que se desarrollan en los servicios, a fin de contar con datos estadísticos que le permitan proponer acciones correctivas y de mejora.

M. Mantener comunicación constante con los demás grupos que conforman la Dirección General de Sanidad, a fin de apoyar y retroalimentar los trabajos asignados.

Grupo de Gestión de Adquisiciones

245. Al jefe o la jefa del Grupo de Gestión de Adquisiciones, le incumbe:

A. Gestionar la elaboración de estudios de acreditación, tarjetas de requerimientos, fichas técnicas y dictámenes técnicos de insumos médicos, considerados en la prestación de servicios integrales mediante la modalidad de contratos multianuales.

B. Designar al personal que debe participar en las juntas de aclaraciones y recepción de propuestas técnicas, para la adquisición de insumos médicos adquiridos para la prestación de servicios integrales.

C. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

D. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

E. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

F. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

G. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

H. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

I. Tramitar la documentación inherente a su grupo.

J. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos.

K. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

L. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

M. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

N. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Seguimiento de Adquisiciones

246. Quien esté a cargo del Grupo de Seguimiento de Adquisiciones, le corresponde:

A. Analizar y corregir situaciones de escasez o sobre abasto en los diversos escalones del servicio que se encuentren considerados para la prestación de servicios integrales.

B. Dirigir, coordinar y supervisar con el área usuaria la elaboración de estudios de acreditación y dictámenes técnicos asimismo remitirlos a la Dirección General de Administración para su inclusión en el proceso de adquisición.

C. Presentarse a las juntas de aclaraciones, presentación, apertura de propuestas y fallo que se efectúan en la Dirección General de Administración, en coordinación con el área usuaria.

D. Asistir a las sesiones del comité de adquisiciones en la Oficialía Mayor cuando se requiera.

E. Emitir opiniones técnicas para la adquisición de medicamentos y material de curación del servicio, en coordinación con el área interesada.

F. Efectuar el control y seguimiento de la adquisición de medicamentos e insumos médicos efectuados mediante contrato o pedimento por la Dirección General de Administración.

G. Realizar la legalización de facturas de los diferentes contratos.

H. Controlar y supervisar la aplicación de los servicios integrales que se contraten para atención de los escalones del servicio.

I. Informar a la superioridad mediante estadísticas el funcionamiento de los servicios integrales.

J. Llevar el control del archivo correspondiente a los contratos, pedidos y cartas de intención que expida la Dirección General de Administración y realizar los trámites correspondientes ante los Almacenes Generales de Sanidad para materializar la recepción de los insumos.

K. Mantener enlace permanente con los Almacenes Generales de Sanidad, con la finalidad de llevar a cabo el control en la recepción de insumos.

L. Supervisar los procesos de adjudicación y contratos de insumos médicos requeridos durante la prestación de los servicios integrales.

M. Dar seguimiento a los contratos abiertos o cartas compromiso de los insumos adquiridos por la Dirección General de Administración para los escalones del servicio en la modalidad de servicios integrales.

N. Controlar los medicamentos y material proporcionado al personal de pacientes habituales o programados durante los procedimientos quirúrgicos realizados como parte de los servicios integrales.

O. Revisar los contratos para establecer las condiciones de legalización y facturación.

P. Revisar que las facturas contengan los requisitos fiscales establecidos por la normatividad vigente.

Q. Confrontar las facturas conforme al soporte documental (recetas, recibos, identificación de pacientes, certificados o constancia).

R. Legalizar las facturas, con las firmas correspondientes, como lo especifican los contratos respectivos.

S. Establecer coordinación con las empresas contratadas para controlar la entrega de insumos médicos solicitados.

T. Conservar la documentación relacionada con facturación y contratos por lo menos durante diez años.

U. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

V. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

W. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

X. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

Y. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

Z. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

AA. Tramitar la documentación que le compete a su área.

BB. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

CC. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

DD. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

EE. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

FF. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Control Presupuestal de Servicio Subrogado

247. A la o el responsable del Grupo Presupuestal de Servicio Subrogado, le corresponde:

A. Planear y organizar la compra de medicamento, material de curación, instrumental y equipo para cubrir las necesidades de los escalones sanitarios que brindan servicio médico integral.

B. Cumplir con las cláusulas establecidas en el contrato para la prestación del servicio médico subrogado, respecto a la compra y adquisición de material de curación, equipo, medicamento e instrumental con ese tipo de recursos.

C. Determinar las necesidades de medicamentos, material de curación, equipo e instrumental para brindar atención médica integral en coordinación con los escalones sanitarios del servicio de sanidad.

D. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

E. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

F. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

G. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

H. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

I. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

J. Tramitar la documentación concerniente al área.

K. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

L. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

M. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

N. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

O. Desarrollar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Trámite de Adquisición por Petición Extraordinaria

248. Quien tenga la responsabilidad del Grupo de Adquisición por Petición Extraordinaria, le concierne:

A. Realizar los trámites necesarios ante DN-1, S-4 Subsección Programación y Evaluación del E.M.D.N., para la adquisición de medicamento, material de curación, equipo e instrumental en forma extraordinaria para cubrir las necesidades no contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de Medicamentos (P.A.A.A.S.) y servicio médico subrogado.

B. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

C. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

D. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

E. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

F. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

G. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

H. Tramitar la documentación inherente al grupo.

I. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

J. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

K. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

L. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

M. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Subsección (D)

Sección de Contabilidad

Jefatura

249. A la jefa o el jefe de la Sección de Contabilidad le corresponde:

A. Proponer, establecer y aplicar las políticas, normas y procedimientos para la organización, empleo y operación de los recursos financieros.

B. Supervisar que el sistema de registro y control de las operaciones contables que se realizan en hospitales y enfermerías militares, se apeguen a la normatividad vigente y ordenamientos emitidos por la S-4 Subsección Programación y Evaluación del Estado Mayor de la Defensa Nacional y la Dirección General de Administración.

C. Mantener el enlace y coordinación con las diferentes secciones de la Dirección General de Sanidad, DN-1 la S-4 Subsección Programación y Evaluación del E.M.D.N. y la Dirección General de Administración, en lo referente al manejo adecuado de los recursos financieros existentes.

D. Controlar los recursos humanos que le dependen con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

E. Participar en la formulación del Plan Estratégico de esta dependencia.

F. Coadyuvar la aplicación del Sistema de Gestión de Calidad de la instalación.

G. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

H. Supervisar que la ejecución de las actividades que realiza el personal de esta jefatura se apeguen al Programa de Seguridad Laboral.

I. Evaluar el desempeño de las mujeres y hombres para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

J. Verificar y aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

K. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

L. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

M. Supervisar el trámite de la documentación inherente al servicio.

N. Analizar la información de actividades que se desarrollan en los servicios, a fin de contar con datos estadísticos que le permitan proponer acciones correctivas y de mejora.

O. Proponer temas para la integración de programas de educación continua e investigación orientados a las funciones que lleva a cabo el personal.

P. Participar en la ejecución del programa de adiestramiento, en coordinación con la Ayudantía General.

Q. Proponer modificaciones para la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

R. Coadyuvar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

S. Participar como integrante de los comités que le designe la Dirección.

T. Realizar todas las demás funciones y responsabilidades que la superioridad determine.

Subsección de Presupuesto

250. Quien tenga la titularidad de la Subsección de Presupuesto le concierne:

A. Elaborar el Plan Operativo de Trabajo anualmente, alineado al Plan Estratégico que determine la Dirección General de Sanidad.

B. Colaborar con quien funja como responsable de la Oficina de Enlace, respecto al manejo de la información pública bajo su responsabilidad conforme lo determina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

C. Informar de manera verbal o por escrito, cualquier novedad importante relacionada con las funciones, personal, material o instalaciones a su cargo.

D. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

E. Supervisar que la ejecución de las actividades que realiza el personal perteneciente a esta subsección, apegándose al Programa de Seguridad Laboral.

F. Evaluar el desempeño del personal que integra esta subsección, para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

G. Verificar y aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

H. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

I. Gestionar la obtención de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

J. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

K. Supervisar el trámite de la documentación inherente a la unidad administrativa.

L. Analizar la información de actividades que se desarrollan en los servicios, a fin de contar con datos estadísticos que le permitan proponer acciones correctivas y de mejora.

M. Mantener comunicación constante con los demás grupos que conforman la Dirección General de Sanidad, a fin de apoyar y retroalimentar los trabajos asignados.

Grupo de Convenios de Atención Médica

251. El o la responsable del Grupo de Convenios de Atención Médica, le corresponde:

A. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de esta Dirección conforme a los lineamientos que dicte la Dirección General de Administración y la S-4 (Logística) Subsección Programación y Evaluación del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

B. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del capítulo 2000 y 3000.

C. Proponer modificaciones a las políticas y procedimientos cuando se consideren necesarios.

D. Implementar normas de control interno para la utilización eficiente y aprovechamiento de los recursos financieros.

E. Administrar las actividades relacionadas con la contabilidad de las entidades con las cuales se tienen convenios.

F. Proyectar los sistemas de organización contable y estructurar los procedimientos de registro tendientes a obtener un control y transparencia apropiados.

G. Establecer y desarrollar el Sistema de Administración Integral de los recursos financieros requeridos para la atención proporcionada a personal de las dependencias con las cuales se tienen convenios.

H. Informar mensualmente los costos erogados por la atención médica que se proporciona a la Secretaría de Marina Armada de México y Banjército.

I. Emitir mensualmente las facturas que avalen el costo de la atención médica proporcionada.

J. Gestionar ante la Dirección General de Administración el pago correspondiente por la atención médica.

K. Vigilar el cumplimiento y observancia de normas y metodología para la elaboración, integración y actualización del programa de presupuesto de los escalones del servicio.

L. Analizar los informes mensuales financieros remitidos a esta dependencia por los escalones sanitarios.

M. Emitir las observaciones financieras en caso de detectar errores en los libros contables.

N. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

O. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

P. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

Q. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

R. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

S. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

T. Tramitar la documentación correspondiente al área de trabajo.

U. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

V. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

W. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte que corresponde al grupo.

X. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

Y. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Presupuesto

252. Quien esté a cargo del Grupo de Presupuesto, le corresponde:

A. Formular propuesta de egresos de esta Dirección, conforme a los lineamientos que dicte la Dirección General de Administración y la S-4 (Logística) Subsección Programación y Evaluación del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

B. Elaborar propuesta fundamentada de los recursos del capítulo 2000 y 3000.

C. Proponer modificaciones a las políticas y procedimientos cuando se consideren necesarios.

D. Implementar normas de control interno para el uso eficiente y útil aprovechamiento de los recursos financieros.

E. Proyectar los sistemas de organización contable y estructurar los procedimientos de registro tendentes a obtener un control y transparencia apropiados.

F. Establecer y desarrollar el Sistema de Administración Integral de los recursos financieros.

G. Emitir observaciones financieras en caso de detectar errores en los libros contables.

H. Vigilar el cumplimiento y observancia en las cuentas comprobadas emitidas por los escalones sanitarios del servicio de sanidad respecto a los gastos de los capítulos 2000 y 3000.

I. Recibir los informes de la cuenta comprobada mensual de los escalones del servicio de sanidad que tengan asignados recursos económicos.

J. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

K. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

L. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

M. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

N. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

O. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

P. Tramitar la documentación inherente al área.

Q. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

R. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

S. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

T. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

U. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Subsección de Contabilidad

253. La persona responsable de la Subsección de Contabilidad le incumbe:

A. Elaborar el Plan Operativo de Trabajo anualmente, alineado al Plan Estratégico que determine la Dirección General de Sanidad.

B. Colaborar con quien funja como responsable de la Oficina de Enlace, respecto al manejo de la información pública bajo su responsabilidad conforme lo determina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

C. Informar de manera verbal o por escrito, cualquier novedad importante relacionada con las funciones, personal, material o instalaciones a su cargo.

D. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

E. Supervisar que la ejecución de las actividades que realiza el personal perteneciente a esta subsección, apegándose al Programa de Seguridad Laboral.

F. Evaluar el desempeño del personal que integra esta subsección, para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

G. Verificar y aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

H. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

I. Gestionar la obtención de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

J. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

K. Supervisar el trámite de la documentación inherente a la unidad administrativa.

L. Analizar la información de actividades que se desarrollan en los servicios, a fin de contar con datos estadísticos que le permitan proponer acciones correctivas y de mejora.

M. Mantener comunicación constante con los demás grupos que conforman la Dirección General de Sanidad, a fin de apoyar y retroalimentar los trabajos asignados.

Grupo de Revisión de Ingresos y Egresos

254. La jefa o el jefe del Grupo de Revisión de Ingresos y Egresos, le corresponde:

A. Corroborar la radicación de los recursos económicos para los escalones del servicio.

B. Consolidar y analizar los informes de egresos de los hospitales y enfermerías militares para verificar su correcta aplicación.

C. Revisar la glosa de los egresos presentados.

D. Elaborar el consolidado de egresos de los escalones de 2/o. y 3/er. niveles de atención médica.

E. Formular la hoja de trabajo de egresos mensual para control interno.

F. Realizar el reporte de las observaciones detectadas del consolidado de egresos para consulta del archivo estadístico.

G. Recibir los informes de la cuenta comprobada mensual (recursos económicos ejercidos) de los escalones del servicio que tengan asignados recursos económicos.

H. Revisar las facturas correspondientes a las cuentas comprobadas.

I. Verificar que el gasto se apegue a los lineamientos establecidos en el clasificador por objeto de gasto de los capítulos 2000 y 3000.

J. Emitir e informar a los mandos correspondientes las observaciones detectadas.

K. Realizar el seguimiento de las correcciones que deban implementarse.

L. Diseñar los mecanismos para el control de gastos.

M. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

N. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

O. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

P. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

Q. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

R. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

S. Tramitar la documentación concerniente al área.

T. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

U. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

V. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

W. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

X. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Revisión del Capítulo 2000 y 3000

255. Quien tenga la responsabilidad del Grupo de Revisión del capítulo 2000 y 3000, le incumbe:

A. Verificar que el gasto de los eventos académicos se apegue a los lineamientos establecidos en el clasificador por objeto de gasto de los capítulos 2000 y 3000, así como del catálogo de cuotas de recuperación vigente.

B. Verificar, en la documentación de las cuentas comprobadas que envían los escalones sanitarios de 2/o. y 3/er. niveles a la Dirección General de Sanidad, que se realice el correcto ejercicio del gasto de los recursos asignados.

C. Llevar a cabo la planeación económica, así como revisar, analizar y clasificar las solicitudes de los recursos solicitados por los escalones sanitarios de 2/o. y 3/er. niveles para la materialización del programa de eventos académicos.

D. Remitir las necesidades de recursos económicos de los escalones de 2/o. y 3/er. niveles, para el programa de eventos académicos al Estado Mayor de la Secretaría de Defensa Nacional S-4 (P. y E.) y la Dirección General de Administración para su gestión y radicación de los recursos.

E. Analizar y aprobar las solicitudes de los escalones sanitarios de 2/o. y 3/er. niveles para la apertura, cancelación y actualización de las cuentas bancarias.

F. Verificar y autorizar las solicitudes de los escalones sanitarios de 2/o. y 3/er. niveles para la designación de comisionados habilitados para el manejo de los recursos asignados.

G. Informar quien tenga la titularidad de la Oficialía Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional, acerca del personal directivo, de los escalones sanitarios de 2/o. y 3/er. niveles, incluidos en el padrón de servidores públicos ante la Secretaría de la Función Pública Federal.

H. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

I. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

J. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

K. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

L. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

M. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

N. Tramitar la documentación inherente al área de trabajo.

O. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

P. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

Q. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

R. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

S. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Subsección (E)**Sección de Planes****Jefatura**

256. A la jefa o el jefe de la Sección de Planes le corresponde:

A. Participar en los comités integrados por la Secretaría de la Defensa Nacional relacionados con la planeación, organización y distribución de recursos de la Dirección.

B. Establecer y mantener el enlace que se requiera con otras dependencias del sector salud y la red de calidad gubernamental, previa autorización del Alto Mando.

C. Proponer a la Dirección las alternativas de solución respecto a problemas detectados en las supervisiones realizadas por las jefaturas regionales y/o comisiones inspectoras a los diferentes escalones del servicio.

D. Controlar los recursos humanos que le dependen con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

E. Participar en la formulación del Plan Estratégico de esta dependencia.

F. Coadyuvar la aplicación del Sistema de Gestión de Calidad de la instalación.

G. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

H. Supervisar que la ejecución de las actividades que realiza el recurso humano de esta jefatura se apeguen al Programa de Seguridad Laboral.

I. Evaluar el desempeño del personal de esta sección para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

J. Verificar y aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

K. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

L. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

M. Supervisar el trámite de la documentación inherente al servicio.

N. Analizar la información de actividades que se desarrollan en los servicios, a fin de contar con datos estadísticos que le permitan proponer acciones correctivas y de mejora.

O. Proponer temas para la integración de programas de educación continua e investigación orientados a las funciones que lleva a cabo el personal.

P. Participar en la ejecución del programa de adiestramiento, en coordinación con la Ayudantía General.

Q. Proponer modificaciones para la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

R. Coadyuvar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

S. Participar como integrante de los comités que le designe la Dirección.

T. Realizar todas las demás funciones y responsabilidades que la superioridad determine

Subsección de Planes y Programas

257. Quien sea titular de la Subsección de Planes y Programas le compete:

A. Elaborar el Plan Operativo de Trabajo anualmente, alineado al Plan Estratégico que determine la Dirección General de Sanidad.

B. Colaborar con quien funja como responsable de la Oficina de Enlace, respecto al manejo de la información pública bajo su responsabilidad conforme lo determina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

C. Informar de manera verbal o por escrito, cualquier novedad importante relacionada con las funciones, personal, material o instalaciones a su cargo.

D. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

E. Supervisar que la ejecución de las actividades que realiza el personal perteneciente a esta subsección, apeguándose al Programa de Seguridad Laboral.

F. Evaluar el desempeño del personal que integra esta subsección, para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

G. Verificar y aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

H. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

I. Gestionar la obtención de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

J. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

K. Supervisar el trámite de la documentación inherente a la unidad administrativa.

L. Analizar la información de actividades que se desarrollan en los servicios, a fin de contar con datos estadísticos que le permitan proponer acciones correctivas y de mejora.

M. Mantener comunicación constante con los demás grupos que conforman la Dirección General de Sanidad, a fin de apoyar y retroalimentar los trabajos asignados.

Grupo de Planes

258. A la encargada o el encargado del Grupo de Planes y Programas, le corresponde:

A. Establecer, implementar y mantener procesos necesarios para la gestión de calidad en el servicio de sanidad.

B. Elaborar y difundir las normas, directivas y políticas en materia de gestión de calidad a los escalones subordinados.

C. Realizar supervisiones a los escalones e implementar mejoras.

D. Coordinar con la Sección de Medicina Asistencial el diseño, elaboración, aplicación y evaluación de encuestas de satisfacción del personal usuario.

E. Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del sector salud para el intercambio de ideas y colaboración conjunta relacionadas con la salud integral del Instituto Armado.

F. Participar con la S-4 (Logística) del Estado Mayor de la Defensa Nacional en la integración del Comité de Mejora Regulatoria Interna, para llevar a cabo la desregularización administrativa de los trámites que genera la Dirección General de Sanidad.

G. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

H. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

I. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

J. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

K. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

L. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

M. Tramitar la documentación relacionada al grupo.

N. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

O. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

P. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

Q. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

R. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Programas

259. Quien asuma la responsabilidad del Grupo de Programas, le compete:

A. Colaborar con el Grupo de Seguimiento, Coordinación y Estadística del Estado Mayor de la Defensa Nacional en la elaboración de la agenda informativa del equipamiento de nueva adquisición de la Dirección General de Sanidad.

B. Asistir a las reuniones de los escalones sanitarios regionales con el fin de informar los cambios, logros y seguimiento de los programas de calidad y productividad de esta Dirección.

C. Participar en los cursos de inducción del personal de medicina egresado y con el Centro de Estudios del Ejército y Fuerza Aérea para dar a conocer el servicio de sanidad.

D. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

E. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

F. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

G. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

H. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

I. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

J. Dar trámite a la documentación referida al área.

K. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

L. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

M. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte conveniente.

N. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

O. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Subsección de Estadística

260. La o el titular de la Subsección de Estadística le incumbe:

A. Elaborar el Plan Operativo de Trabajo anualmente, alineado al Plan Estratégico que determine la Dirección General de Sanidad.

B. Colaborar con quien funja como responsable de la Oficina de Enlace, respecto al manejo de la información pública bajo su responsabilidad conforme lo determina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

C. Informar de manera verbal o por escrito, cualquier novedad importante relacionada con las funciones, personal, material o instalaciones a su cargo.

D. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

E. Supervisar que la ejecución de las actividades que realiza el personal perteneciente a esta subsección, apegándose al Programa de Seguridad Laboral.

F. Evaluar el desempeño del personal que integra esta subsección, para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

G. Verificar y aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

H. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

I. Gestionar la obtención de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

J. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

K. Supervisar el trámite de la documentación inherente a la unidad administrativa.

L. Analizar la información de actividades que se desarrollan en los servicios, a fin de contar con datos estadísticos que le permitan proponer acciones correctivas y de mejora.

M. Mantener comunicación constante con los demás grupos que conforman la Dirección General de Sanidad, a fin de apoyar y retroalimentar los trabajos asignados.

Grupo de Estadísticas Médicas y Odontológicas

261. Quien represente al Grupo de Estadísticas Médicas y Odontológicas, le corresponde:

A. Consolidar, evaluar y analizar la información estadística de los escalones sanitarios de las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea.

B. Evaluar la productividad de los escalones del servicio.

C. Implementar procedimientos para el procesamiento electrónico y mecánico de las estadísticas.

D. Integrar las estadísticas de morbilidad y mortalidad de la población para la toma de decisiones.

E. Supervisar que los escalones del servicio de sanidad se apeguen a las actualizaciones de la Clasificación Internacional de Enfermedades para la codificación y clasificación de morbi-mortalidad.

F. Proporcionar la información estadística que le sea requerida por el personal de la Dirección u otras dependencias, previa autorización de la Subdirección Administrativa.

G. Participar en el Grupo Interinstitucional de Información en Salud (GIIS) y con el Centro Mexicano para la Clasificación de Enfermedades (CEMECE).

H. Diseñar y presentar al mando indicadores de salud para la toma de decisiones, estableciendo los estándares para su medición.

I. Integrar y revisar los diagnósticos situacionales de los diversos escalones del servicio.

J. Consolidar y analizar el anuario estadístico de los escalones sanitarios.

K. Elaborar los informes de: morbilidad, mortalidad y productividad.

L. Consolidar, revisar e integrar el censo de población, por unidades, zonas y regiones militares.

M. Elaborar y publicar el anuario estadístico del servicio de sanidad.

N. Integrar los comités interdisciplinarios que se establezcan para la evaluación de los programas de atención médica de las secciones que integran la Dirección.

O. Participar con el I.S.S.F.A.M. en el análisis y elaboración del programa de atención médica al personal Derechohabiente.

P. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Q. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

R. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

S. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

T. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

U. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

V. Tramitar la documentación inherente propia del grupo.

W. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

X. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

Y. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

Z. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

AA. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Estadísticas de Veterinaria

262. A quien le corresponda la titularidad del Grupo de Estadísticas de Veterinaria, le corresponde:

A. Consolidar, evaluar y analizar la información estadística y productividad de los escalones del servicio de veterinaria.

B. Implementar procedimientos para el procesamiento electrónico y mecánico de las estadísticas de veterinaria.

C. Proporcionar información estadística de veterinaria que le sea requerida por el personal de la Dirección u otras dependencias previa autorización de la Subdirección Técnica.

D. Diseñar y presentar indicadores de veterinaria al mando para la toma de decisiones, estableciendo los estándares para su medición.

E. Consolidar y analizar los anuarios estadísticos que elaboren los escalones sanitarios.

F. Elaborar y publicar el anuario estadístico del servicio de veterinaria y colaborar con el de la D.G.S.

G. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

H. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

I. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

J. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

K. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

L. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

M. Tramitar la documentación que elabora el grupo.

N. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

O. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

P. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

Q. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

R. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Subsección de Estudios y Proyectos

263. Quien se desempeñe en la Subsección de Estudios y Proyectos le incumbe:

A. Elaborar el Plan Operativo de Trabajo anualmente, alineado al Plan Estratégico que determine la Dirección General de Sanidad.

B. Colaborar con quien funja como responsable de la Oficina de Enlace, respecto al manejo de la información pública bajo su responsabilidad conforme lo determina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

C. Informar de manera verbal o por escrito, cualquier novedad importante relacionada con las funciones, personal, material o instalaciones a su cargo.

D. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

E. Supervisar que la ejecución de las actividades que realiza el personal perteneciente a esta subsección, apeguándose al Programa de Seguridad Laboral.

F. Evaluar el desempeño del personal que integra esta subsección, para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

G. Verificar y aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

H. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

I. Gestionar la obtención de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

J. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

K. Supervisar el trámite de la documentación inherente a la unidad administrativa.

L. Analizar la información de actividades que se desarrollan en los servicios, a fin de contar con datos estadísticos que le permitan proponer acciones correctivas y de mejora.

M. Mantener comunicación constante con los demás grupos que conforman la Dirección General de Sanidad, a fin de apoyar y retroalimentar los trabajos asignados.

Grupo de Estudios

264. A la o el titular del Grupo de Estudios, le corresponde:

A. Establecer coordinación con la Dirección General de Ingenieros en los aspectos técnicos médicos para la planeación, diseño y construcción de unidades médicas del servicio de sanidad.

B. Resguardar la información relacionada con los proyectos de construcción y/o remodelación de las unidades médicas.

C. Establecer comunicación con las jefas o jefes regionales del servicio de sanidad, a fin de mantener a la Dirección General de Sanidad informada de las necesidades de recursos humanos, materiales, construcciones y/o remodelaciones detectadas en los escalones sanitarios bajo su jurisdicción.

D. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

E. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

F. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

G. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

H. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

I. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

J. Tramitar la documentación inherente al área.

K. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

L. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

M. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

N. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

O. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Proyectos

265. Quien sea responsable del Grupo de Proyectos, le corresponde:

A. Proponer a la Subdirección Técnica las alternativas de solución con respecto a la problemática que se presente en los proyectos y diseños arquitectónicos.

B. Llevar el seguimiento de avances de obras del servicio de sanidad en construcción o remodelación.

C. Mantener coordinación con la Secretaría de Salud en relación a los programas de hospital seguro.

D. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

E. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

F. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

G. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

H. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

I. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

J. Tramitar la documentación que le compete al servicio.

K. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos.

L. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

M. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

N. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

O. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Subsección de Supervisión y Seguimiento

266. Quien tenga la titularidad de la Subsección de Supervisión y Seguimiento le compete:

A. Elaborar el Plan Operativo de Trabajo anualmente, alineado al Plan Estratégico que determine la Dirección General de Sanidad.

B. Colaborar con quien funja como responsable de la Oficina de Enlace, respecto al manejo de la información pública bajo su responsabilidad conforme lo determina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

C. Informar de manera verbal o por escrito, cualquier novedad importante relacionada con las funciones, personal, material o instalaciones a su cargo.

D. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

E. Supervisar que la ejecución de las actividades que realiza el personal perteneciente a esta subsección, apegándose al Programa de Seguridad Laboral.

F. Evaluar el desempeño del personal que integra esta subsección, para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

G. Verificar y aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

H. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

I. Gestionar la obtención de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

J. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

K. Supervisar el trámite de la documentación inherente a la unidad administrativa.

L. Analizar la información de actividades que se desarrollan en los servicios, a fin de contar con datos estadísticos que le permitan proponer acciones correctivas y de mejora.

M. Mantener comunicación constante con los demás grupos que conforman la Dirección General de Sanidad, a fin de apoyar y retroalimentar los trabajos asignados.

Grupo de Supervisión

267. A quien asuma la responsabilidad del Grupo de Supervisión, le corresponde:

A. Elaborar instrumentos de evaluación y control para la supervisión de los escalones del servicio.

B. Participar en la elaboración del programa anual de supervisión de los escalones sanitarios en coordinación con la Dirección.

C. Proporcionar al equipo supervisor la productividad, censo de población y guía correspondiente de los escalones a verificar.

D. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

E. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

F. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

G. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

H. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

I. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

J. Tramitar la documentación que le concierne al grupo.

K. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

L. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

M. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

N. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

O. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Seguimiento

268. Quien tenga la responsabilidad del Grupo de Seguimiento, le corresponde:

A. Recibir y analizar la información de las visitas de supervisión y dar seguimiento a las medidas implementadas.

B. Participar en las visitas de supervisión con el fin de evaluar la calidad de los servicios médicos prestados, conforme a los programas de evaluación del Consejo de Salubridad General.

C. Colaborar en las reuniones de las jefas o jefes regionales del servicio para darles a conocer los resultados de la evaluación, así como la problemática que se presenta en las funciones logísticas del mismo.

D. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

E. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

F. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

G. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

H. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

I. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

J. Tramitar la documentación inherente al área.

K. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

L. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

M. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

N. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

O. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Subsección (F)

Sección de Informática

Jefatura

269. A la jefa o al jefe de la Sección de Informática le corresponde:

A. Analizar y diseñar conjuntamente con las áreas correspondientes, programas de cómputo que satisfagan las necesidades de información.

B. Impulsar el desarrollo de sistemas integrales informáticos, así como lineamientos y políticas para el manejo del expediente clínico electrónico.

C. Establecer coordinación con la Dirección General de Informática, en aspectos de asesoría técnica, de diseño y elaboración de sistemas de información.

D. Realizar y supervisar el adiestramiento del personal de las diferentes secciones, respecto a equipos de cómputo y sistemas informáticos.

E. Implementar medidas de control contra cualquier situación que pueda afectar los sistemas de cómputo, así como la pérdida o daño de la información.

F. Dar asesoría en aspectos de cómputo e informática a las diferentes secciones que integran la Dirección.

G. Controlar y supervisar el proceso de la información así como los respaldos de cada sección.

H. Supervisar el mantenimiento preventivo de los diferentes equipos de cómputo de cargo, así como su conservación y buen uso.

I. Establecer medidas de seguridad para el manejo de información exclusiva de cada sección.

J. Solucionar la problemática que se presente en la operación de los equipos y sistemas de informática.

K. Solicitar a la Ayudantía General el material y equipo necesario para la operación y funcionamiento de los equipos de cómputo.

L. Establecer mecanismos de abastecimiento de equipo y material de cómputo necesario para el funcionamiento de las diferentes secciones.

M. Establecer mecanismos de supervisión y control en la confiabilidad de la información que se maneja en la Sección.

N. Establecer procedimientos que aseguren la confidencialidad de encriptación y desencriptación de la información.

O. Controlar los recursos humanos que le dependen con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

P. Participar en la formulación del Plan Estratégico de esta dependencia.

Q. Coadyuvar la aplicación del Sistema de Gestión de Calidad de la instalación.

R. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

S. Supervisar que la ejecución de las actividades que realizan las y los militares de esta jefatura se apeguen al Programa de Seguridad Laboral.

T. Evaluar el desempeño del personal de esta sección para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

U. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

V. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

W. Supervisar el trámite de la documentación inherente al servicio.

X. Analizar la información de actividades que se desarrollan en los servicios, a fin de contar con datos estadísticos que le permitan proponer acciones correctivas y de mejora.

Y. Proponer temas para la integración de programas de educación continua e investigación orientados a las funciones que lleva a cabo el personal.

Z. Participar en la ejecución del programa de adiestramiento, en coordinación con la Ayudantía General.

AA. Proponer modificaciones para la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

BB. Coadyuvar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

CC. Participar como integrante de los comités que le designe la Dirección.

DD. Realizar todas las demás funciones y responsabilidades que la superioridad determine

Subsección de Sistemas

270. A la o el responsable de la Subsección de Sistemas le incumbe:

A. Elaborar el Plan Operativo de Trabajo anualmente, alineado al Plan Estratégico que determine la Dirección General de Sanidad.

B. Colaborar con quien funja como responsable de la Oficina de Enlace, respecto al manejo de la información pública bajo su responsabilidad conforme lo determina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

C. Informar de manera verbal o por escrito, cualquier novedad importante relacionada con las funciones, personal, material o instalaciones a su cargo.

D. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

E. Supervisar que la ejecución de las actividades que realiza el personal perteneciente a esta subsección, apegándose al Programa de Seguridad Laboral.

F. Evaluar el desempeño del personal que integra esta subsección, para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

G. Verificar y aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

H. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

I. Gestionar la obtención de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

J. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

K. Supervisar el trámite de la documentación inherente a la unidad administrativa.

L. Analizar la información de actividades que se desarrollan en los servicios, a fin de contar con datos estadísticos que le permitan proponer acciones correctivas y de mejora.

M. Mantener comunicación constante con los demás grupos que conforman la Dirección General de Sanidad, a fin de apoyar y retroalimentar los trabajos asignados.

Grupo de Sistemas

271. Quien ostente la titularidad del Grupo de Sistemas, le corresponde:

A. Diseñar reportes del sistema integral de información y control de la Dirección General de Sanidad.

B. Actualizar los programas del sistema integral de información y control en relación al estudio previo de las necesidades de información que tengan las diferentes secciones.

C. Mantener en funcionamiento los diferentes programas del sistema integral de información y control.

D. Analizar, diseñar y desarrollar conjuntamente con el área correspondiente, programas de cómputo que satisfagan las necesidades de información de las áreas usuarias.

E. Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el uso, mantenimiento de equipo y captura de información.

F. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

G. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

H. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

I. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

J. Tramitar la documentación propia del grupo.

K. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

L. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

M. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

N. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

O. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Mantenimiento y Soporte

272. A la encargada o al encargado del Grupo de Mantenimiento y Soporte, le corresponde:

A. Implementar medidas de control y seguridad para mantener la funcionalidad del equipo y evitar pérdida de la información.

B. Mantener actualizado al personal en los adelantos tecnológicos que puedan contribuir a mejorar la calidad del trabajo desde el campo de la informática.

C. Controlar y supervisar la funcionalidad y empleo del equipo utilizado.

D. Custodiar y distribuir los consumibles que requieran los equipos de cómputo a cargo de la Dirección.

E. Asesorar, supervisar y controlar las presentaciones que se realicen en la Dirección así como el uso de proyectores.

F. Controlar los respaldos de información en diferentes medios para garantizar su conservación.

G. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

H. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

I. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

J. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

K. Tramitar la documentación inherente al servicio.

L. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos.

M. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

N. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

O. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

P. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Redes y Seguridad Informática

273. A quien asuma la responsabilidad de Redes y Seguridad Informática, le corresponde:

A. Mantener el registro del personal designado por cada sección para que sea responsable de la implementación de las medidas de seguridad informática, así como del control y cuidado de los equipos de cómputo.

B. Conservar en adecuadas condiciones físicas, lógicas y de operatividad los sistemas informáticos. (un sistema informático es: un conjunto de partes que funciona relacionándose entre sí con un objetivo preciso. Sus partes son: Hardware, Software y las personas que lo usan.

C. Controlar los bienes muebles del equipo de cómputo.

D. Asesorar al personal en la operación de programas informativos.

E. Actualizar los programas de antivirus en todos los equipos.

F. Informar a la Dirección General de Informática sobre las altas, bajas o cambios respecto a los equipos.

G. Instalar y operar los diferentes programas de cómputo (software).

H. Emitir normas y políticas para el funcionamiento de los sistemas de cómputo y verificar que el personal usuario los ponga en práctica.

I. Aplicar programas para encriptado y desencriptado de la información.

J. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, sistemas de energía y red.

K. Determinar gráficamente las ubicaciones de cada uno de los equipos.

L. Adiestrar al personal en la realización de mantenimiento de 1/er. nivel.

M. Solicitar la revisión, reparación o lo que proceda a la Dirección General de Informática de los equipos de cómputo que no sea posible su reparación en esta Sección.

N. Solicitar a la Dirección General de Informática la activación de los nodos y puertos del switch (gabinete de comunicaciones), para las conexiones de los equipos de cómputo a la red militar (REMI).

O. Actualizar la relación de los protocolos de enlace, conectados a la red (Intranet, Internet y Red Privada).

P. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Q. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

R. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

S. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

T. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

U. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

V. Tramitar la documentación que elabora el área.

W. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

X. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

Y. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

Z. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

AA. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Subsección de Captura y Verificación

274. Quien se desempeñe en la Subsección de Captura y Verificación le compete:

A. Elaborar el Plan Operativo de Trabajo anualmente, alineado al Plan Estratégico que determine la Dirección General de Sanidad.

B. Colaborar con quien funja como responsable de la Oficina de Enlace, respecto al manejo de la información pública bajo su responsabilidad conforme lo determina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

C. Informar de manera verbal o por escrito, cualquier novedad importante relacionada con las funciones, personal, material o instalaciones a su cargo.

D. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

E. Supervisar que la ejecución de las actividades que realiza el personal perteneciente a esta subsección, apegándose al Programa de Seguridad Laboral.

F. Evaluar el desempeño del personal que integra esta subsección, para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

G. Verificar y aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

H. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

I. Gestionar la obtención de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

J. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

K. Supervisar el trámite de la documentación inherente a la unidad administrativa.

L. Analizar la información de actividades que se desarrollan en los servicios, a fin de contar con datos estadísticos que le permitan proponer acciones correctivas y de mejora.

M. Mantener comunicación constante con los demás grupos que conforman la Dirección General de Sanidad, a fin de apoyar y retroalimentar los trabajos asignados.

Grupo de Captura

275. A la jefa o al jefe de la Sección del Grupo de Captura, le corresponde:

A. Colaborar con la capturar datos para el sistema de la Sección Primera (Recursos Humanos) del Estado Mayor de la Defensa Nacional y otros.

B. Registrar la documentación que se recibe y entrega.

C. Verificar que estén completos los datos en la documentación a capturar y en caso necesario solicitarlos a quien corresponda.

D. Recabar en la Dirección General de Archivo e Historia, los datos necesarios para complementar la información de los diferentes módulos del sistema de la Sección Primera (Recursos Humanos) del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

E. Capturar, grabar los datos en forma completa.

F. Solicitar a la Dirección General de Informática las claves necesarias para la captura de información.

G. Establecer lineamientos en base a directivas de la Sección Primera (Recursos Humanos) del Estado Mayor de la Defensa Nacional para el uso de la información que se tiene en el Sistema de Recursos Humanos.

H. Coordinar con la Dirección General de Informática la solución de los problemas técnicos que se presenten en la captura de datos.

I. Solicitar a la Dirección General de Informática los reportes de recursos humanos, así como los catálogos de claves para la captura.

J. Llevar un control de los errores en la captura de información a fin de establecer mecanismos tendentes a evitarlos.

K. Proporcionar previa autorización de la Jefatura de la Sección la información que soliciten las diferentes secciones de la Dirección.

L. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

M. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

N. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

O. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

P. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

Q. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

R. Tramitar la documentación inherente al grupo.

S. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

T. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

U. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

V. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

W. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Verificación

276. Quien sea titular del Grupo de Verificación, le corresponde:

A. Revisar que la documentación que se recibe para su captura sea completa y legible.

B. Supervisar y controlar la captura en los diferentes programas así como el Sistema Computarizado de Recursos Humanos de la Sección Primera (Recursos Humanos) del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

C. Establecer los lineamientos y medidas de control para que la captura de información.

D. Implementar acciones para resolver problemática relacionada con necesidades de información.

E. Establecer métodos de trabajo para el mejor aprovechamiento de recursos materiales y humanos.

F. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

G. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

H. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

I. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

J. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

K. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

L. Tramitar la documentación que le corresponde al área.

M. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

N. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

O. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

P. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

Q. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Subsección (G)

Ayudantía General

Jefatura

277. A la titular o el titular de la Ayudantía General le corresponde:

A. Vigilar el cumplimiento de las órdenes y disposiciones relacionadas con la disciplina, los servicios interiores, orden interno, presentación y funcionamiento de la Dirección.

B. Controlar y supervisar los depósitos de vestuario y equipo.

C. Mantener coordinación con la jefa o jefe de la Sección Técnica, para llevar a cabo la aplicación de los programas de adiestramiento a que debe sujetarse el personal de la planta.

D. Supervisar y nombrar los servicios interiores, así como la elaboración y comunicación de la orden particular.

E. Tramitar permisos, vacaciones y licencias del personal perteneciente y comisionado en la Dirección General de Sanidad.

F. Establecer medidas de seguridad respecto a las normas de clasificación y resguardo de la documentación oficial.

- G. Elaborar y remitir partes e informes.
- H. Realizar y supervisar el programa interno de protección civil.
- I. Proporcionar la información de su competencia a las secciones que así lo requieran para la elaboración de trabajos ordenados por la superioridad.
- J. Controlar, coordinar y supervisar el mantenimiento de los vehículos de cargo.
- K. Supervisar la aplicación del programa de mantenimiento y conservación del edificio.
- L. Controlar los recursos humanos que le dependen con respecto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- M. Participar en la formulación del Plan Estratégico de esta dependencia.
- N. Coadyuvar la aplicación del Sistema de Gestión de Calidad de la instalación.
- O. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.
- P. Supervisar que la ejecución de las actividades que realiza el personal de la ayudantía se apeguen al Programa de Seguridad Laboral.
- Q. Evaluar el desempeño del recurso humano para mejorar su desarrollo y actividades que se realizan.
- R. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.
- S. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

T. Supervisar el trámite de la documentación inherente al servicio.

U. Analizar la información de actividades que se desarrollan en los servicios, a fin de contar con datos estadísticos que le permitan proponer acciones correctivas y de mejora.

V. Proponer temas para la integración de programas de educación continua e investigación orientados a las funciones que lleva a cabo el personal.

W. Participar en la ejecución del programa de adiestramiento, en coordinación con la Ayudantía General.

X. Proponer modificaciones para la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

Y. Participar como integrante de los comités que le designe la Dirección.

Z. Realizar todas las demás funciones y responsabilidades que la superioridad determine

Subayudantía

278. A la jefa o al jefe de la Subayudantía le corresponde:

A. Suplir a la o el Ayudante General en sus ausencias temporales.

B. Designar y supervisar los servicios interiores, así como la elaboración y comunicación de la orden particular.

C. Cumplir con las órdenes y disposiciones relacionadas con la disciplina, los servicios interiores, orden interno, presentación y funcionamiento de la dependencia.

D. Elaborar programas de mantenimiento y conservación del edificio.

E. Auxiliar en la elaboración y redacción de partes e informes.

F. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

G. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

H. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

I. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

J. Tramitar la documentación correspondiente a la Subayudantía.

K. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

L. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

M. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

N. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

O. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Detall

279. A la o el responsable del Detall (Jefatura), le corresponde:

A. Elaborar y tramitar la documentación del reclutamiento del personal de nuevo ingreso.

B. Efectuar los asuntos que le confiera la superioridad relacionados con su área de responsabilidad que le competen.

C. Controlar los expedientes personales de generales, jefes, oficiales así como el de cuerpos de soldados y clases de la planta agregados y a disposición.

D. Elaborar y tramitar las hojas de actuación del personal de generales, jefes y oficiales, así como el memorial de servicios del personal de tropa.

E. Realizar los certificados de conducta del personal de generales y jefes.

F. Elaborar y remitir el rol anual de vacaciones para su aprobación.

G. Hacer los oficios de vacaciones del personal de acuerdo al rol autorizado.

H. Nombrar los servicios interiores; elaborar y comunicar la orden particular.

I. Efectuar la revista de inspección administrativa mensual.

J. Supervisar la elaboración y redacción de trámite general, partes e informes.

K. Tramitar las peticiones de vestuario y equipo para el personal de la planta.

L. Elaborar resguardos generales y económicos, para el control de bienes muebles de cargo.

M. Tramitar ante la Dirección General de Seguridad Social Militar, la filiación del personal militar y sus derechohabientes.

N. Controlar los recursos humanos que le dependen con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

O. Participar en la formulación del Plan Estratégico de esta dependencia.

P. Coadyuvar la aplicación del Sistema de Gestión de Calidad de la instalación.

Q. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

R. Supervisar que la ejecución de las actividades que se realizan en el área se apeguen al Programa de Seguridad Laboral.

S. Evaluar el desempeño del personal de esta sección para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

T. Supervisar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

U. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

V. Analizar la información de actividades que se desarrollan en los servicios, a fin de contar con datos estadísticos que le permitan proponer acciones correctivas y de mejora.

W. Proponer temas para la integración de programas de educación continua e investigación orientados a las funciones que lleva a cabo el personal.

X. Participar en la ejecución del programa de adiestramiento, en coordinación con la Ayudantía General.

Y. Proponer modificaciones para la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

Z. Participar como integrante de los comités que le designe la Dirección.

AA. Realizar todas las demás funciones y responsabilidades que la superioridad determine

Grupo de Control de Bienes Muebles

280. A quien asuma la responsabilidad del Grupo de Control de Bienes Muebles le corresponde.

A. Administrar el presupuesto de la Dirección General de Sanidad destinado al mantenimiento de la instalación y la adquisición de materiales diversos.

B. Administrar y controlar los bienes muebles de cargo de esta dependencia.

C. Elaborar resguardos generales y económicos para el control de los bienes muebles de cargo en el inventario general valorado.

D. Elaborar actas de junta administrativa para tramitar la baja o alta bienes muebles del inventario general valorado.

E. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

F. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

G. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

H. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

I. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

J. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

K. Tramitar la documentación inherente al grupo.

L. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

M. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

N. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

O. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

P. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Grupo de Afiliación y Prestaciones

281. Quien tenga la responsabilidad del Grupo de Afiliación y Prestaciones le corresponde:

A. Tramitar las peticiones de vestuario y equipo para el personal de la planta.

B. Gestionar ante la Dirección General de Seguridad Social Militar la filiación de personal militar y derechohabiente.

C. Elaborar cédulas de identidad de personal de, retirado, pensionado así como derechohabiente del personal perteneciente a la planta.

D. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

E. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

F. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

G. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

H. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

I. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

J. Tramitar la documentación que le corresponde al área de trabajo.

K. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

L. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

M. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

N. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

O. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Subsección de Entrada, Archivo y Correspondencia

282. A la o el titular de la Subsección de Entrada, Archivo y Correspondencia, le corresponde:

A. Recibir, clasificar, codificar, registrar y archivar la documentación de la Dirección.

B. Turnar la documentación para acuerdo del personal directivo de esta dependencia.

C. Distribuir la documentación acordada por el personal directivo a las secciones correspondientes.

D. Tramitar la correspondencia oficial que se genere en la dependencia.

E. Respalda la información recibida y transmitida de acuerdo a las normas y políticas emitidas por la Ayudantía General.

F. Registrar el acceso a la información confidencial de acuerdo a directivas de contrainformación.

G. Clasificar, catalogar y archivar la documentación, conforme a las directivas emitidas por la Dirección General de Archivo e Historia.

H. Recibir y transmitir información por medio del correo electrónico e imágenes.

I. Controlar la información electrónica que se genere y la correspondencia militar destinada para esta dependencia.

J. Elaborar cédulas, abrir expedientes a los documentos que carezcan de este, integrar y mantener actualizados los catálogos.

K. Depurar información de conformidad con las normas jurídicas vigentes en la materia.

L. Hacer efectivo los requerimientos de control y recuperación de expedientes.

M. Mantener y vigilar el buen estado de la documentación en custodia.

N. Controlar y racionalizar las fotocopias conforme a las directivas giradas por la superioridad, por lo que respecta a la documentación clasificada y confidencial.

O. Controlar los recursos humanos que le dependen con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

P. Participar en la formulación del Plan Estratégico de esta dependencia.

Q. Coadyuvar la aplicación del Sistema de Gestión de Calidad de la instalación.

R. Participar en la implementación del Plan de Acción de Cultura Institucional que incluye clima laboral, corresponsabilidad, hostigamiento y acoso sexual.

S. Supervisar que la ejecución de las actividades que realizan las y los militares de la subsección se apeguen al Programa de Seguridad Laboral.

T. Evaluar el desempeño del personal de esta subsección para mejorar el desarrollo del recurso humano y actividades que se realizan.

U. Vigilar que se realice el mantenimiento correctivo y preventivo que requiera el mobiliario, equipo y área de trabajo.

V. Vigilar el cumplimiento de las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

W. Supervisar el trámite de la documentación inherente al servicio.

X. Analizar la información de actividades que se desarrollan en los servicios, a fin de contar con datos estadísticos que le permitan proponer acciones correctivas y de mejora.

Y. Proponer temas para la integración de programas de educación continua e investigación orientados a las funciones que lleva a cabo el personal.

Z. Participar en la ejecución del programa de adiestramiento, en coordinación con la Ayudantía General.

AA. Proponer modificaciones para la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

BB. Participar como integrante de los comités que le designe la Dirección.

CC. Realizar todas las demás funciones y responsabilidades que la superioridad determine.

Depósito General

283. Quien ostente la titularidad del Depósito General le corresponde:

A. Controlar y gestionar la ministración de vestuario y equipo de cargo del personal de la planta de esta dependencia.

B. Administrar y controlar el material de oficina, cómputo y limpieza necesario para el buen funcionamiento de esta Dirección.

C. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

D. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

E. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

F. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

G. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

H. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

I. Tramitar la documentación inherente al depósito general.

J. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

K. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

L. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

M. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

N. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Servicios Generales

284. A la jefa o el jefe de los Servicios Generales le corresponde:

A. Conservar el buen estado de limpieza y mantenimiento las instalaciones que ocupa la Dirección General de Sanidad.

B. Controlar al personal visitante que acude a la Dirección.

C. Proporcionar servicio de peluquería al personal militar, perteneciente y comisionado en la D.G.S.

D. Mantener los vehículos oficiales en óptimas condiciones de aseo y operatividad.

E. Ejercer las funciones que le corresponden con respeto a los derechos humanos establecidos en la CPEUM y Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

F. Apegar el desempeño de las actividades que realiza al Programa de Seguridad Laboral.

G. Aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.

H. Efectuar el mantenimiento de primer escalón de mobiliario, equipo y área de trabajo.

I. Determinar las necesidades de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.

J. Cumplir con las políticas de racionalidad de los recursos materiales.

K. Tramitar la documentación inherente a los servicios generales.

L. Registrar las actividades que desarrolla, a fin de contar con datos estadísticos del servicio.

M. Participar en programas de educación continua, adiestramiento e investigación orientados a las funciones que realiza.

N. Colaborar en la revisión y actualización de los manuales de organización y funcionamiento, así como de procedimientos en la parte correspondiente al área de trabajo.

O. Participar en la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

P. Efectuar las demás funciones inherentes al servicio y aquellas que determine la unidad administrativa de quien depende.

Glosario de Términos

Calidad en la Gestión de los Servicios de Salud. Es el proceso de institucionalización de la calidad, mediante el desarrollo de criterios homogéneos, capacitación gerencial y refuerzo en las organizaciones de salud de los Comités de Calidad y Seguridad del Paciente, para el desarrollo de acciones de mejora continua por la calidad y seguridad del paciente. (Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las reglas de operación 2011 del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD). Secretaria de Salud).

Capítulo 2000. Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes, servicios y para el desempeño de las actividades administrativas.

Capítulo 3000. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

Diagnóstico Situacional Es evaluar la situación de salud de la población con el fin de proponer acciones viables y factibles para la solución de los problemas de salud existentes.

Educación Continua. Cursos con diferentes modalidades y duración, para actualizar conocimientos relativos al ejercicio de una profesión o área de actividad.

Enfermedades No Transmisibles. También conocidas como enfermedades crónicas, no se transmiten de persona a persona. Son de larga duración y por lo general evolucionan lentamente. Los cuatro tipos principales de enfermedades no transmisibles son las enfermedades cardiovasculares (como ataques cardíacos y accidentes cerebrovasculares), el cáncer, las enfermedades respiratorias crónicas (como la enfermedad pulmonar obstructiva crónica y el asma) y la diabetes.

Enfermedades Transmisibles. Para la Organización Mundial de la Salud, una enfermedad se considera transmisible cuando la misma se puede transmitir de un ser humano a otro, de una especie animal a la especie humana, y como vía de transmisión pueden ser los insectos, el sexo, el aire que respiramos, el agua que bebemos o el suelo donde vivimos.

Enfermedades Transmitidas Por Vector. Los vectores son animales que transmiten patógenos, entre ellos parásitos, de una persona (o animal) infectada a otra y ocasionan enfermedades graves en el ser humano.

Especies Estratégicas. En el servicio de veterinaria, estas especies se consideran como un recurso animal para preparar las actividades de la guerra.

Escalón Sanitario de 2/o. Nivel.- Instalación sanitaria que brinda atención médica para apoyo vital y clasificación de heridos.

Escalón Sanitario de 3/er. Nivel.- Instalación sanitaria que brinda atención médica de cirugía general de primera y segunda urgencia, así como recuperación a corto plazo.

Especies Tácticas. En el servicio de veterinaria, estas especies se consideran un recurso animal empleado en una acción en el campo de batalla.

Guías de Práctica Clínica. Las Guías de Práctica Clínica (GPC) son documentos técnicos, desarrollados de forma sistemática por un grupo de expertos que resumen la mejor evidencia disponible sobre la efectividad de las intervenciones utilizadas en el manejo de una patología, emitiendo recomendaciones concretas para apoyar la toma de decisiones de médicos y pacientes acerca de los cuidados de salud.

Son una herramienta de consulta para el personal de salud, que le permite tomar decisiones acertadas y disminuir la variabilidad en el diagnóstico y tratamiento. (Estrategia para Difusión e Implantación de las Guías Práctica Clínica en el Sistema Nacional de Salud. Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica. Primera edición. 2012. Secretaría de Salud)

Ley General de Salud. Es la Ley que reglamenta el derecho a la protección de la salud que tiene toda persona en los términos del artículo 4/o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general, es de aplicación en toda la República y sus disposiciones son de orden público e interés social.

Libro del Historial de la Unidad. Libro llevado por todos los cuerpos, dependencias y unidades en el que se anotaran los hechos militares, sociales, políticos y administrativos de relevancia en que tome participación el personal de la unidad; dicho historial se hace relatando en forma sintetizada lo acontecido, sin hacer comentario alguno al respecto, debiendo conservar el libro de referencia en la comandancia de la unidad como antecedente y para consulta cuando así se requiera, complementándose con información fotográfica. (P.S.O.)

Morbilidad. Término de uso médico y científico y sirve para señalar la cantidad de personas o individuos considerados enfermos o víctimas de una enfermedad en un espacio y tiempo determinados.

Mortalidad. Número de defunciones por lugar, intervalo de tiempo y de causa.

NOM: Norma Oficial Mexicana. Toda aquella regulación técnica de observancia obligatoria expedida por las dependencias competentes, conforme a las finalidades establecidas en el artículo 40, que establece reglas, especificaciones, atributos, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación, sistema, actividad, servicio o método de producción u operación, así como aquellas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado o etiquetado y las que se refieran a su cumplimiento o aplicación; (apartado XI del artículo tercero de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización Fracción reformada DOF 20-05-1997).

Plan Estratégico. Es un programa de actuación que consiste en aclarar lo que se pretende conseguir y cómo se propone conseguirlo.

Esta programación se plasma en un documento de consenso donde se concreta las grandes decisiones que van a orientar la marcha hacia la gestión excelente, y su objetivo consiste en trazar un mapa de la organización, que señale los pasos para alcanzar la visión.

Plan de Mejora Continua en Salud. Conjunto de proyectos planificados, jerarquizados y ordenados en una secuencia cuyo propósito es elevar de manera permanente la calidad de los servicios de salud de un establecimiento médico y su objetivo es mejorar los procesos técnico-administrativos de los establecimientos de salud, para lograr los estándares de calidad técnica y seguridad del paciente, calidad percibida y de organización de los servicios, mediante la implantación de proyectos de intervención que beneficien la salud de la población.

Política Nacional de Igualdad entre Hombres y Mujeres. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 asume el compromiso de impulsar la igualdad entre mujeres y hombres como parte de su estrategia para que México alcance su máximo potencial. Bajo los principios rectores de la igualdad sustantiva, la no discriminación y la no violencia será posible contribuir a alcanzar las cinco metas nacionales que el Gobierno de la República se ha propuesto: La de un México en Paz, un México Incluyente, un México con Educación de Calidad, un México Próspero y un México con Responsabilidad Global.

En él se considera que “Es inconcebible aspirar a llevar a México hacia su máximo potencial cuando más de la mitad de su población se enfrenta a brechas de género en todos los ámbitos. Éste es el primer Plan Nacional de Desarrollo que incorpora una perspectiva de género como principio esencial. Es decir, que contempla la necesidad de realizar acciones especiales orientadas a garantizar los derechos de las mujeres y evitar que las diferencias de género sean causa de desigualdad, exclusión o discriminación.”

Programa de Acción de Cultura Institucional: Programa que tiene como objetivo garantizar el cumplimiento e institucionalización del principio de igualdad sustantiva entre las mujeres y los hombres en la Administración Pública Federal, mencionado programa cuenta con objetivos, estrategias y líneas de acción, las cuales se articulan bajo los tres ejes rectores de clima laboral, corresponsabilidad y hostigamiento y acoso sexual.

Programa de Adiestramiento. Es la distribución cronológica de las materias o temas por impartir al personal en el tiempo previsto; se constituye en la orden del comandante. Donde establece su determinación de cómo se cumplirá la misión de adiestramiento o se alcancen los objetivos establecidos y se elaboraran con base al plan de adiestramiento respectivo. (Manual de adiestramiento. SEDENA).

Programa de Educación Continua.- La Dirección de Educación e Investigación, integra el presente Programa de Educación Continua en Salud, con la finalidad de incrementar las competencias y el desempeño de los trabajadores, es por ello que se incorporan los eventos educativos que se desarrollarán en las Unidades Médicas durante el 2014 y que dan respuesta a los Programas Prioritarios del Programa de Salud del Gobierno del Distrito Federal. El objetivo es difundir la programación de las acciones de Educación Continua, que la Secretaría de Salud del Distrito Federal desarrollará.

Programa de Salud Reproductiva.- En concordancia con el Programa Nacional de Salud (PNS) 2001-2006, El Programa de Salud Reproductiva tiene como propósito fundamental disminuir las diferencias en los indicadores de salud reproductiva entre las diversas regiones del país, con especial énfasis en las áreas rurales y los municipios de alta y muy alta marginación. Los objetivos del programa se centran en incrementar la información y educación para promover el ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos, tomando en cuenta la diversidad cultural de cada grupo de la población, en favorecer el acceso a los servicios de salud reproductiva de los grupos adolescentes, indígenas, discapacitados, de la población rural y urbano marginada, así como en propiciar una mayor participación del varón en el cuidado de la salud reproductiva, considerando aspectos culturales, geográficos y económicos.

Programa de Salud Ambiental y Control de Riesgos Ambientales.- La Dirección General de Salud Pública y Participación también dispone de programas de vigilancia y control de riesgos ambientales, cuyos objetivos son conocer la calidad sanitaria ambiental, la detección precoz, control y evaluación de los factores de riesgo existentes, así como el asesorar y proponer medidas correctoras para implantar sobre los factores o las fuentes de riesgo para la salud pública.

Programa de Prevención en Salud Mental.- Este Programa constituye un nuevo y enérgico esfuerzo que busca implementar las 10 recomendaciones y se apoya en cuatro estrategias para lograr su propósito final: mejorar la salud mental de las poblaciones.

1. Aumentar y mejorar la información destinada a los decisores y transferir tecnologías a fin de elevar la capacidad de los países.
2. Concientizar acerca de los trastornos mentales por medio de la educación y la abogacía a fin de elevar el respeto por los derechos humanos y reducir el estigma.
3. Asistir a los países en la formulación de políticas y en el desarrollo de servicios integrales y efectivos.
4. Construir o fortalecer la capacidad en los países pobres para investigar en salud mental pública.

Programa de salud Ocupacional.- Promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental, social, de seguridad, protección y atención con el fin de organizar, ejecutar, controlar y evaluar todas aquellas actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores para evitar accidentes de trabajo y enfermedades de origen profesional tendientes a mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los trabajadores mediante la reducción de las condiciones de riesgo.

Programa de evaluación del Consejo de Salubridad General.- El Consejo de Salubridad General es un órgano del Estado Mexicano establecido desde 1871 durante la presidencia del Lic. Benito Juárez García, tiene su fundamento en el artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, donde se establece que depende directamente del Presidente de la República, sin intervención de alguna Secretaría de Estado; de conformidad con el artículo 4º de la Ley General de Salud, representa la segunda autoridad sanitaria del país, precedido únicamente por el Presidente de la República.

El ámbito de acción del Consejo abarca todas las organizaciones públicas y privadas, que constituyen el Sistema Nacional de Salud, y a todas aquellas que están relacionadas con éste, incluyendo las autoridades administrativas federales, estatales y municipales.

Programa Nacional para la Igualdad de oportunidades y no Discriminación contra las mujeres (Proigualdad 2013-2018). El Programa permitirá a México avanzar, con la participación de sus mujeres, en las cinco grandes metas que esta administración se ha propuesto alcanzar. Por ejemplo, al prevenir y sancionar la violencia de género, se contribuye a alcanzar un México en Paz. Asimismo, al fortalecer las capacidades de mujeres residentes en municipios de la Cruzada Nacional contra el Hambre, se avanza en la meta de lograr un México Incluyente.

Programa Sectorial de la Secretaría de la Defensa Nacional.- El Programa Sectorial de Defensa Nacional 2013-2018, fue realizado de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 inciso A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que establece que el Estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación; sustentado en un Plan Nacional de Desarrollo al que se sujetarán obligatoriamente los programas de la Administración Pública Federal.

Programa de Seguridad Laboral. Documento en el que se describen las actividades, métodos, técnicas y condiciones de seguridad e higiene que deberán observarse en el centro de trabajo para la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, mismo que contará en su caso, con manuales de procedimientos específicos (Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Ambiente de Trabajo Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 21 de enero de 1997. Secretaría de Trabajo y Previsión Social).

Programa Interno de Protección Civil. Es un instrumento de planeación y operación, circunscrito al ámbito de una dependencia, entidad, institución u organismo del sector público, privado o social; que se compone por el plan operativo para la Unidad Interna de Protección Civil, el plan para la continuidad de operaciones y el plan de contingencias, y tiene como propósito mitigar los riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre. (Ley General de Protección Civil nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012 texto vigente últimas reformas publicadas DOF 03-06-2014).

PSO. Texto de consulta para la unificación de criterios y procedimientos en la elaboración cotidiana y periódica de la documentación derivada de las actividades administrativas. Tiene como objetivo servir de guía a los integrantes del instituto Armado, para su correcto desempeño en los aspectos administrativos, en la vida cotidiana de las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, siendo un complemento a las prescripciones establecidas en nuestras leyes y reglamentos militares vigentes. (P.S.O. del E.M.D.N.)

Servicio Médico Subrogado: Atención médica proporcionada a miembros de las Fuerzas Armadas Mexicanas en situación de retiro, derechohabientes y pensionistas mediante convenios de subrogación.

Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica. Vigilancia epidemiológica especial, a la que se realiza en padecimientos y riesgos potenciales a la salud que por su magnitud, trascendencia o vulnerabilidad requieren de información adicional, así como de la aplicación de mecanismos específicos para la disponibilidad de información integral en apoyo a las acciones de prevención y control. (NORMA Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, para la vigilancia epidemiológica.)

Sistema de Gestión de la Calidad. El conjunto de elementos interrelacionados que contribuyen a conducir, regular, brindar asistencia técnica y evaluar a las entidades de salud del Sector y a sus dependencias públicas de los tres niveles (nacional, regional y local) en lo relativo a la calidad de la atención y de la gestión. Dicho sistema incluye los componentes de planificación, organización, garantía, y mejora de la calidad e información para la calidad, dentro de la dirección estratégica de la institución, en la perspectiva de diseñar, gestionar y mejorar los procesos institucionales hacia una cultura de calidad.

Sistema Nacional de Salud. Conjunto de entidades públicas, federales y estatales, del sector social y del privado que prestan servicios de salud a la población que reside en el territorio de México. Fue establecido después de la reforma a la Ley General de Salud Mexicana de febrero de 1984.

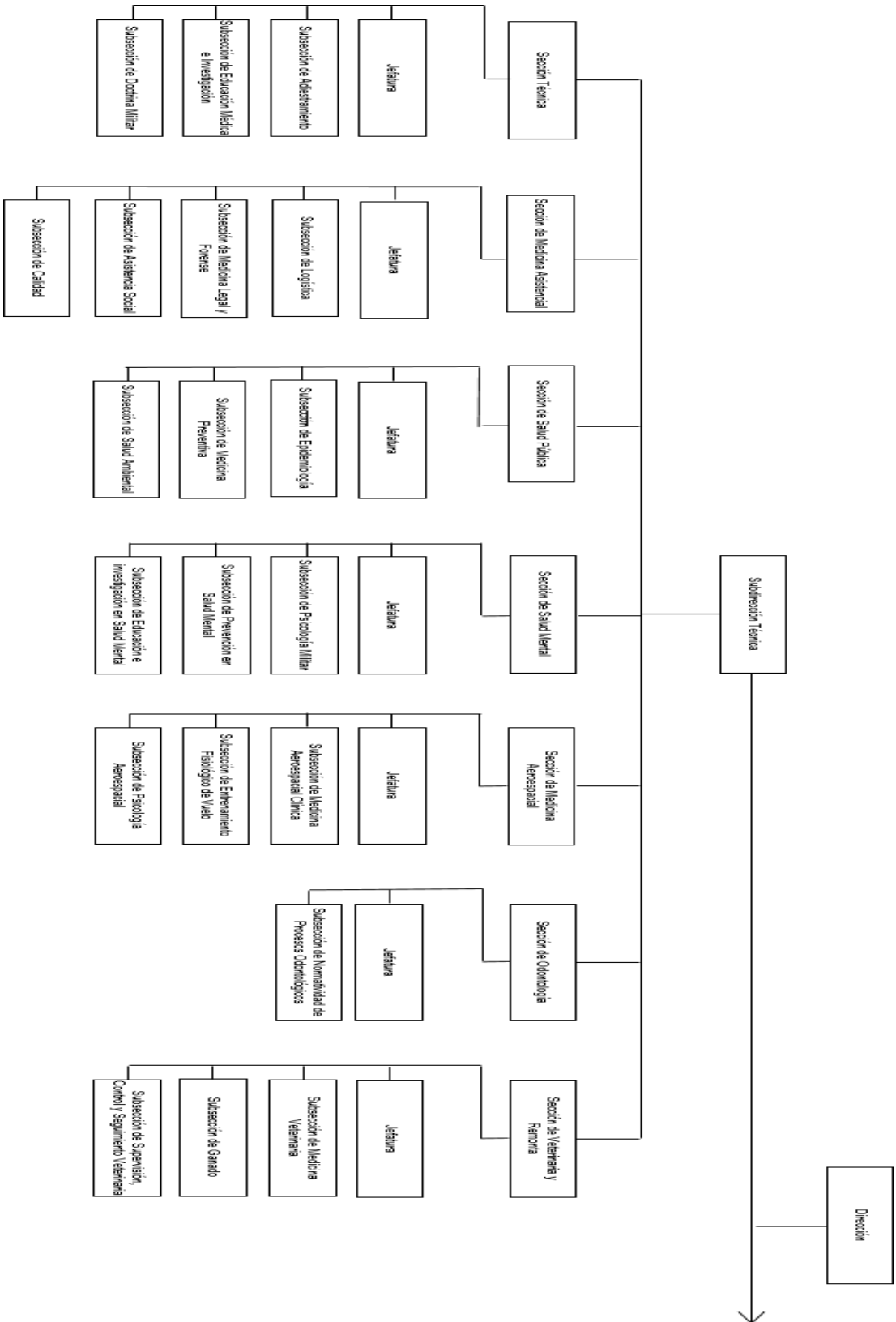
Plazas Presupuestales. Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un empleado a la vez y que tiene una adscripción determinada. Integra un conjunto de labores y responsabilidades asignadas en forma permanente a un solo empleado.

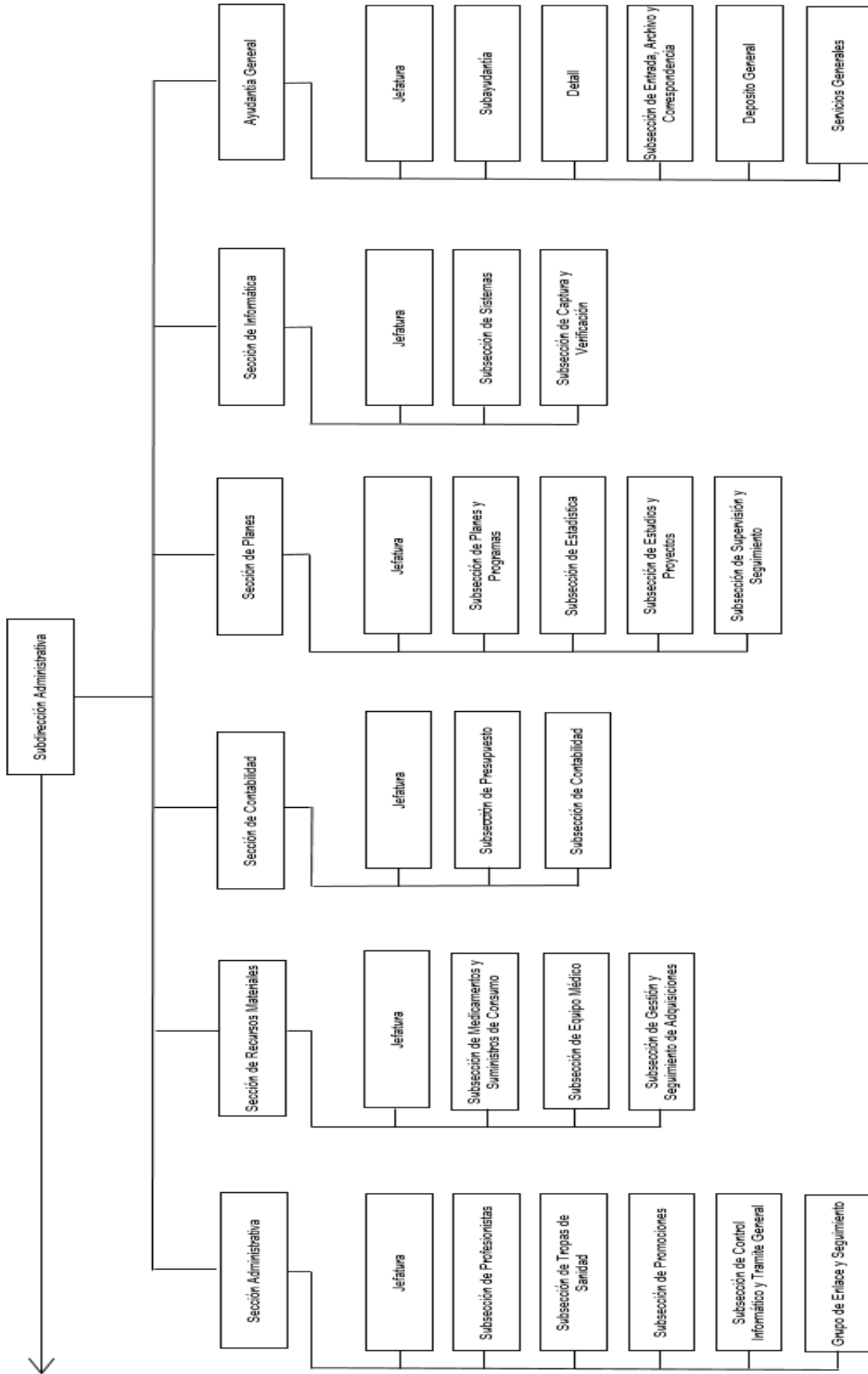
Instituto Nacional de las Mujeres.- (INMUJERES) tiene como objetivo principal promover la igualdad jurídica y de oportunidades entre todas y todos los mexicanos, mediante el desarrollo de estrategias y políticas públicas que garanticen la distribución equitativa de los recursos y el ejercicio pleno de sus derechos.

Abreviatura	Descripción.
APF	Administración Pública Federal.
Art.	Artículo.
CEDAW	Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer.
C.E.N.M.A	Centro Nacional de Medicina Aeroespacial.
COFEPRIS.	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
CONVENCIÓN DE BELÉM DO PARÁ.	Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer.
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DGS	Dirección General de Sanidad.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
E.M.G.S	Escuela Militar de Graduados de Sanidad.
E.M.O.S	Escuela Militar de Oficiales de Sanidad.
EMDN	Estado Mayor de la Defensa Nacional.
FAM	Fuerza Aérea Mexicana.
INMUJERES	Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
ISSFAM	Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
NOM.	Norma Oficial Mexicana.
OMS	Organización Mundial de la Salud.
P.A.A.A.S	Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de Medicamentos.
PND	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
PROIGUALDAD	Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres.
(P. y E.)	Programación y Evaluación.
Q.F.B	Químico Farmacéutico Biológico.
R.P.B.I	Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos.
S-1	Recursos Humanos del E.M.D.N.
S-2	Inteligencia del E.M.D.N.
S-3	Operaciones del E.M.D.N.
S-6	Educación y Doctrina Militar del E.M.D.N.
SDN	Secretaría de la Defensa Nacional.
SEM	Sistema Educativo Militar.
SEMAR	Secretaría de Marina-Armada de México.

SEMARNAT	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
SUIVE	Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica.
UDEFA	Universidad del Ejército y Fuerza Aérea.
VIH	Virus de Inmunodeficiencia Humana.
UNIVIC	Unidad de Vinculación Ciudadana.

Organigrama





Manual de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Sanidad

Organismo responsable de elaboración y/o actualización.	Dirección General de Sanidad.
Creación.	1994
Actualizaciones.	2005
	9 AGO. 2011
	15 NOV. 2011
Revisión en el E.M.D.N.	2015
Próxima revisión	2016

Texto alineado a las directivas sobre el uso del lenguaje incluyente y políticas de igualdad de género.