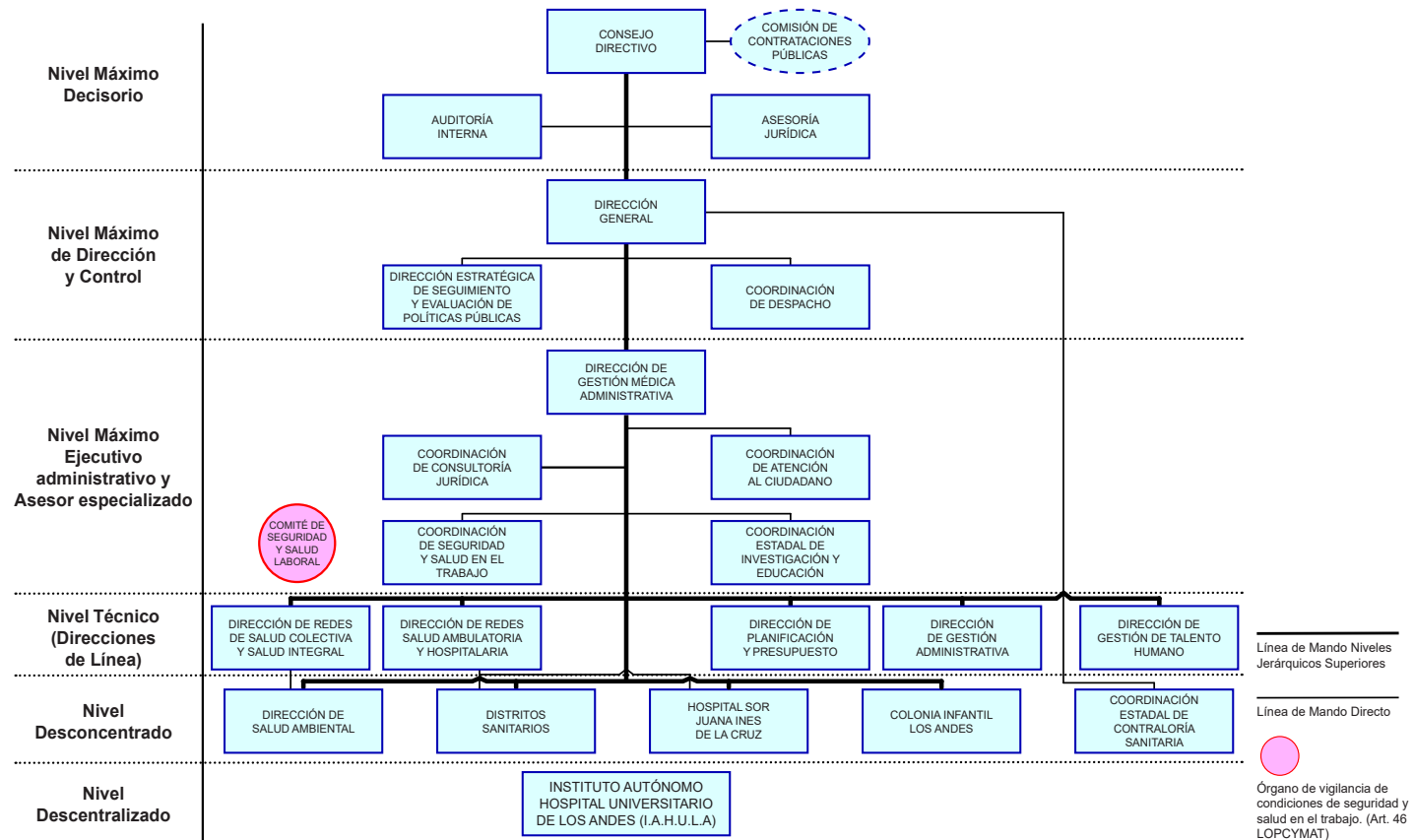


# *Estructura Organizativa* **CORPOSALUD**

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL MACRO CORPORACIÓN DE SALUD DEL ESTADO MÉRIDA



## ***MISIÓN***

La Corporación de Salud del estado Bolivariano de Mérida, es un ente dependiente del Ejecutivo Nacional y Estatal, que promueve y garantiza el óptimo funcionamiento del Sistema Público Nacional de Salud en el estado Bolivariano de Mérida, orientado por las políticas emanadas del Ministerio del Poder Popular para Salud, articulando todos los niveles de atención y ámbitos del sistema de protección, promoción, prevención y atención integral a la salud individual y colectiva, asegurando el derecho a la salud y el mayor bienestar social a la población merideña.

## ***VISIÓN***

Ser el ente impulsador de la conformación del Sistema Público Nacional de Salud en el estado Bolivariano de Mérida, a través de la prestación de servicios de salud con alta capacidad resolutiva en los Niveles de Atención, fomentando y promoviendo los programas y políticas de atención integral al individuo, familia y comunidad, garantizando el respeto a la vida y el derecho a la salud.

## ***Objetivo Institucional***

Dirigir y fortalecer los servicios de salud prestados en los Niveles de Atención, contribuyendo con la promoción de la salud y prevención de las enfermedades, garantizando el tratamiento oportuno y la prestación de una atención médica eficiente e integral, asegurando el derecho a la salud y el mayor bienestar social a la población merideña.

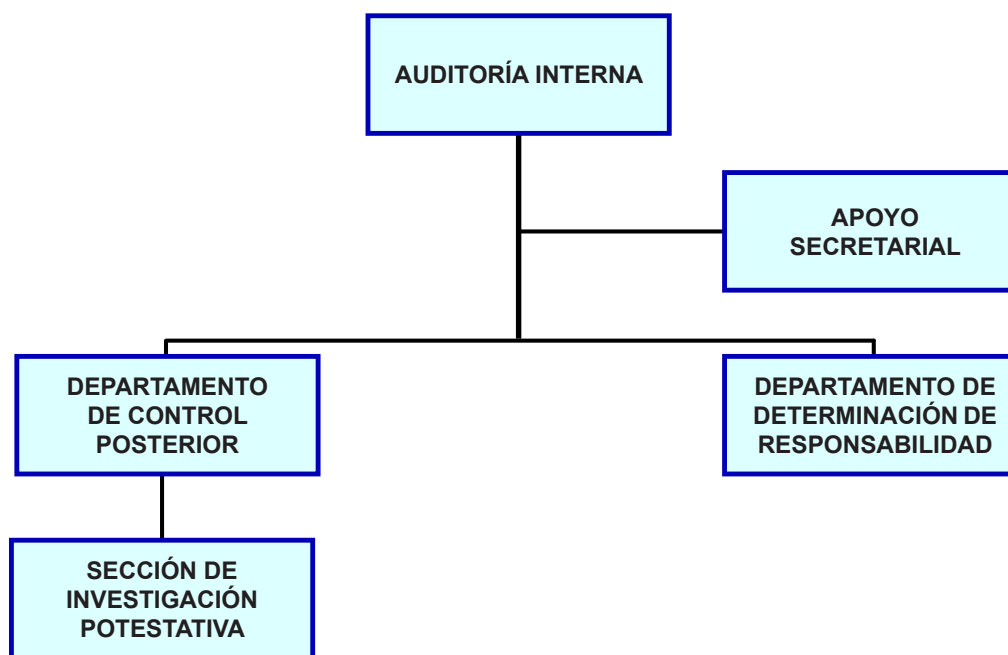
## ***Objetivos Estratégicos***

- ◆ Garantizar el derecho a la Salud, ejecutando políticas orientadas a elevar la calidad de vida, el bienestar colectivo y acceso a los servicios de salud en el Estado Mérida.
- ◆ Fortalecer la ejecución de los programas de salud preventivos y de rehabilitación de manera integral, garantizando el mejoramiento de los servicios prestados por el Sistema Estatal de Salud.
- ◆ Establecer y ejecutar sistemas de control sanitario, epidemiológico y de saneamiento ambiental que garanticen la salud de las comunidades merideñas.
- ◆ Promover la participación social en la salud, trabajando en conjunto con las comunidades, creando conciencia social en los ciudadanos y ciudadanas que las integran.

## ***Políticas Generales***

- ◆ Expandir y consolidar el Sistema Público Estatal de Salud, con atención de forma oportuna y gratuita.
- ◆ Asegurar la salud de la población que asiste al Sistema Público Estatal de Salud.
- ◆ Reducir la mortalidad materno-neonatal y post-neonatal en niños menores a cinco años.
- ◆ Fortalecer e incentivar el sistema de protección, promoción, prevención y atención médica integral en la Red Ambulatoria y Hospitalaria del estado Mérida.
- ◆ Fortalecer el sistema de vigilancia epidemiológica y fomentar la prevención y el control de enfermedades endemoepidémicas.

## ORGANIGRAMA MICRO AUDITORÍA INTERNA CORPORACIÓN DE SALUD DEL ESTADO MÉRIDA



## ***Objetivo***

Examinar de manera objetiva, sistemática y profesional las actividades administrativas y financieras de las dependencias adscritas a la Corporación de Salud del Estado Mérida; con el fin de evaluar, verificar y elaborar el Informe contentivo de las observaciones, conclusiones, recomendaciones y el correspondiente dictamen para determinar su pertinencia y confiabilidad.

## ***Funciones Específicas***

- ◆ Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios. Análisis e investigaciones de cualquier naturaleza en la Corporación de Salud del estado Mérida y sus dependencias, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión, así como, efectuar el examen selectivo de la cuenta de gastos y otorgar el finiquito de Ley.
- ◆ Verificar que el desarrollo de las actividades administrativas de la Corporación de Salud del Estado Mérida y sus dependencias, se realicen con base a las disposiciones legales, reglamentarias o demás normas aplicables a sus operaciones.
- ◆ Verificar la observancia de las políticas prescritas en relación a la custodia y salvaguarda del patrimonio de la Corporación de Salud el Estado Mérida y sus dependencias.
- ◆ Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza en el área de control, así como evaluar los resultados de la gestión administrativa y, en general, la

eficiencia y eficacia con que opera la Corporación de Salud del Estado Mérida y sus dependencias.

- ◆ Evaluar las actividades administrativas u operaciones de la organización, con fundamento en indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás técnicas aplicables.
- ◆ Recibir y evaluar las denuncias relacionadas con las materias de control fiscal que formulen los funcionarios públicos o particulares.
- ◆ Ejercer la potestad investigativa y de apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, de acuerdo con lo previsto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y demás leyes aplicables a la materia.
- ◆ Realizar actuaciones necesarias a solicitud de los órganos de control fiscal externo, cuando éstos presuman que hubieren ocurrido actos, hechos u omisiones contrarias a la Constitución a una norma legal o sub-legal, informándole los resultados dentro del plazo que acuerden para tal fin.
- ◆ Presentar a la Corporación de Salud del Estado Mérida y sus dependencias un informe, en el cual se expondrá el resultado de las observaciones, recomendaciones y las conclusiones de las actuaciones fiscales practicadas.
- ◆ Efectuar el seguimiento de las recomendaciones plasmadas en los informes de auditoría previamente emitidos, a objeto de verificar si se han tomado las acciones correctivas correspondientes, ya sea por decisiones de la máxima autoridad o por las unidades administrativas auditadas.



# ***DIRECCIÓN GENERAL CORPORACIÓN DE SALUD DEL ESTADO MÉRIDA***

## ***Objetivo***

Dirigir a las unidades estratégicas y operativas, aprobar políticas, planes y programas generales, establecer políticas y directrices en materia de salud.

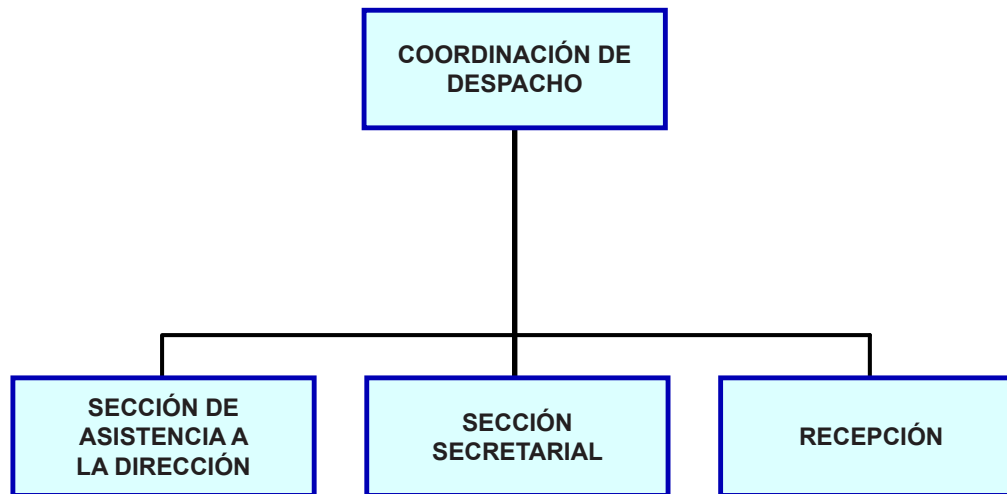
## ***Funciones Específicas***

- ◆ Asistir a las reuniones del Gabinete Ejecutivo Estatal.
- ◆ Presidir el Consejo directivo y cumplir y hacer cumplir sus decisiones.
- ◆ Ejercer la máxima autoridad de Dirección de la Corporación de Salud del estado Mérida.
- ◆ Suscribir los contratos que celebre la Corporación de Salud.
- ◆ Nombrar y remover el personal de la Corporación, de todas sus dependencias y servicios autónomos previo el cumplimiento de las formalidades legales.
- ◆ Otorgar poderes con las facultades necesarias previa autorización del Consejo Directivo.
- ◆ Velar por la elaboración de los planes, programas y presupuestos, someterlos a consideración de las instancias

que deben conocerlos y por su correcta ejecución.

- ◆Elaborar y ejecutar el presupuesto anual de la Corporación.
- ◆ Presentar al Consejo Directivo, al Consejo Estatal Consultivo, al Gobernador del Estado, al Consejo Legislativo, a la Contraloría General del Estado y a los demás órganos que corresponda el Informe Anual de actividades de la Corporación.
- ◆ Velar por la correcta elaboración de las estadísticas de salud y presentar los informes que se le requieran.

**ORGANIGRAMA MICRO  
COORDINACIÓN DE DESPACHO  
CORPORACIÓN DE SALUD DEL ESTADO MÉRIDA**



## ***Objetivo***

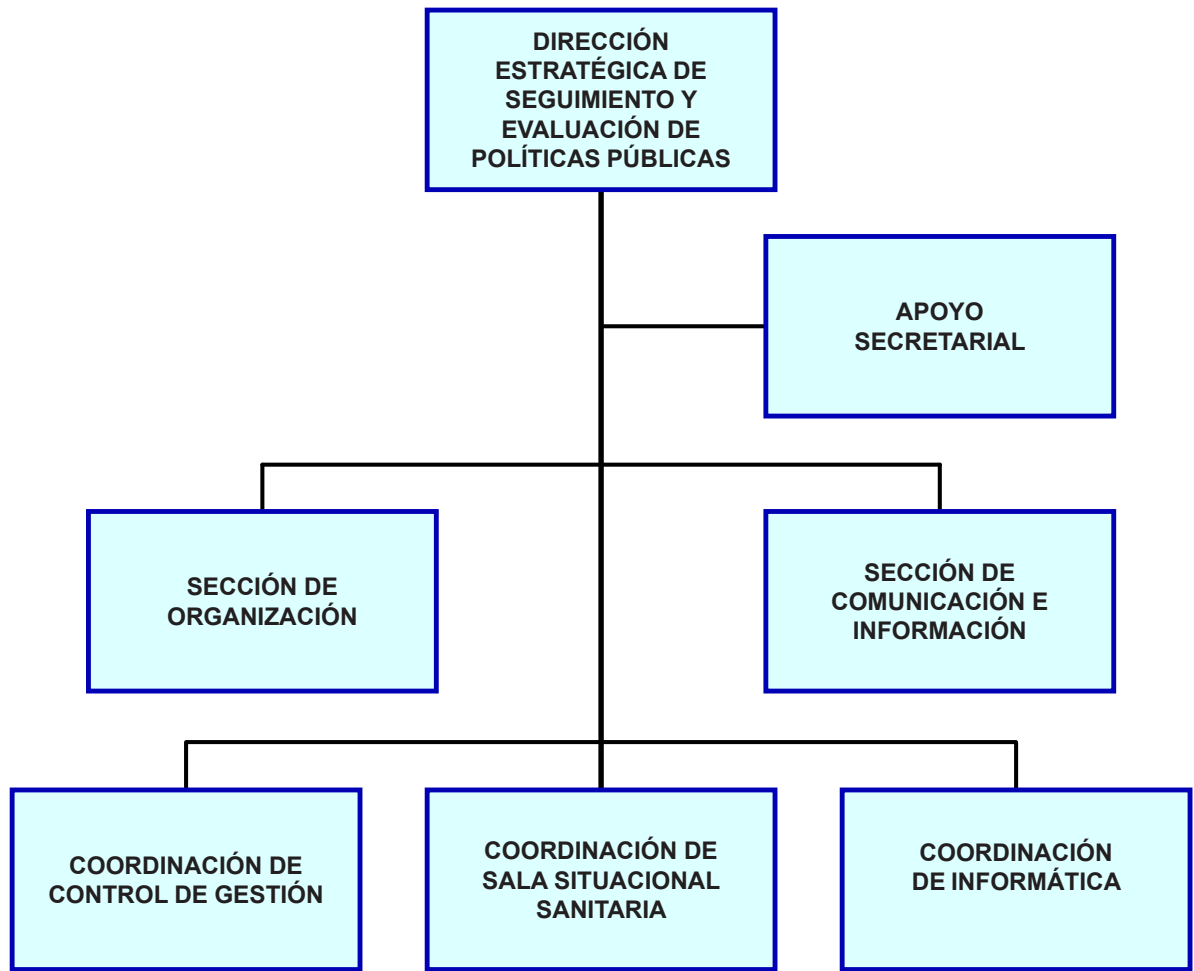
Coordinar las actividades de la Dirección General; así como servir de enlace entre ésta y las demás unidades y dependencias que conforman la Corporación de Salud, con las que coordinará, planificará y programará el cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Director o Directora General.

## ***Funciones Específicas***

- ◆ Organizar y coordinar las actividades de la Dirección General.
- ◆ Coordinar y efectuar el seguimiento inherente a la prestación de apoyo que demande la Dirección General.
- ◆ Cumplir y hacer cumplir las instrucciones impartidas por el Director o Directora General a las unidades y dependencias de la Corporación de Salud.
- ◆ Prestar apoyo en el área de su competencia a todas las unidades y dependencias de la Corporación de Salud.
- ◆ Servir de enlace con las demás unidades y dependencias de la Corporación de Salud, así como en las relaciones con otras instituciones vinculadas con la salud.
- ◆ Preparar reuniones del Consejo Directivo convocadas y garantizar el registro de los acuerdos.
- ◆ Asistir al Director o Directora General en la preparación de asuntos que deban someterse a la consideración del ciudadano Ministro, del ciudadano Gobernador o del Consejo Directivo.
- ◆ Prestar apoyo logístico, en los eventos en los cuales participe el Director o Directora General.

◆ Administrar las actividades que se desarrollen en los procesos de receptoría y envío de correspondencia del Director o Directora General, ejerciendo el control y ejecución del mismo, así como, informar oportunamente al Director o Directora General de todo lo relacionado con el contenido de la correspondencia.

**ORGANIGRAMA MICRO**  
**DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS**  
**CORPORACIÓN DE SALUD DEL ESTADO MÉRIDA**



## ***Objetivo***

Fortalecer los mecanismos de seguimiento y evaluación en el cumplimiento de las políticas públicas del sector salud en el Estado Bolivariano de Mérida, orientando la gestión hacia el logro de los objetivos enmarcados en el Plan de la Patria.

## ***Funciones Específicas***

- ◆ Ser apoyo al Nivel Máximo Decisorio, al Nivel Máximo de Dirección y al Nivel Máximo Ejecutivo.
- ◆ Realizar el seguimiento, evaluación y control del impacto de las políticas públicas que están bajo la responsabilidad de la Corporación de Salud y someter el resultado a la consideración del Consejo Directivo.
- ◆ Realizar análisis de entorno orientado al fortalecimiento de las competencias institucionales para el ejercicio de las funciones de coordinación de políticas públicas.
- ◆ Exhibir claramente la situación real de la institución, con información simple, completa y actualizada sobre la situación interna y externa
- ◆ Elaborar informes técnicos sobre tendencias y escenarios que sirvan de soporte para la toma de decisiones en materia de salud.
- ◆ Evaluar la información que suministren las distintas unidades sobre la ejecución de los planes, programas y proyectos desarrollados en el sector salud en el estado.

- ◆ Inspeccionar y evaluar la gestión de las distintas unidades y dependencias adscritas a la Corporación de Salud del estado Mérida.
- ◆ Analizar y evaluar el cumplimiento de las metas previstas para la ejecución de las políticas públicas de salud.
- ◆ Recabar la información necesaria para la producción de los indicadores de gestión en el sector salud.
- ◆ Dirigir y coordinar el análisis de entorno, evaluación de escenarios y la definición de objetivos estratégicos a ser traducidos en planes y programas institucionales.
- ◆ Promover al resguardo de los medios de verificación que soportan la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales.



# **COORDINACIÓN CONTROL DE GESTIÓN CORPORACIÓN DE SALUD DEL ESTADO MÉRIDA**

## ***Objetivo***

Fortalecer los mecanismos de control interno existentes, promoviendo el correcto uso de los recursos, a través de la implementación de herramientas administrativas que permitan el seguimiento y control de las actividades realizadas por la gestión, en armonía con las disposiciones legales vigentes y respetando los principios de: legalidad, exactitud y transparencia, eficacia, economía, eficiencia e impacto social.

## ***Funciones Específicas***

- ◆ Ser enlace institucional entre la Corporación de Salud del estado Mérida y la Unidad de Control de Gestión de la Gobernación del estado Mérida.
- ◆ Realizar el seguimiento, evaluación y control del cumplimiento de las metas, objetivos, planes y actividades realizadas por las unidades y dependencias adscritas a la Corporación de Salud del estado Mérida.
- ◆ Exhibir claramente la situación real de la institución, con información simple, completa y actualizada sobre la situación interna y externa.
- ◆ Detectar y facilitar el aprovechamiento de las oportunidades y fortalezas, así como reducir amenazas y debilidades que se detecten.

- ◆ Evaluar la información que suministren las distintas unidades y dependencias sobre la ejecución de los planes desarrollados en el sector salud.
- ◆ Recabar la información necesaria para la producción de los indicadores de gestión en el sector salud.
- ◆ Inspeccionar y evaluar la gestión de las distintas unidades y dependencias adscritas a la Corporación de Salud del estado Mérida.
- ◆ Verificar la elaboración e implementación de: normas, procedimientos, herramientas de control interno y medición de resultados que permitan verificar la ejecución óptima de políticas, planes, programas, proyectos y acciones, determinando el cumplimiento efectivo de objetivos y metas, así como generar información técnica, objetiva y confiable que sirva de insumo para la planificación, programación y toma de decisiones.
- ◆ Velar por el correcto cumplimiento de los mecanismos de Control Internos implementados.
- ◆ Supervisar, evaluar y asesorar a las unidades y dependencias adscritas a la Corporación de Salud del estado Mérida, con respecto a la organización administrativa, al mejoramiento y cumplimiento efectivo de los procedimientos establecidos en las normas legales vigentes, de manera de garantizar mayor eficacia en el desarrollo de las actividades.
- ◆ Recopilar información de las unidades y dependencias adscritas a la Corporación de Salud del estado Mérida, a través de formatos que permitan la eficiente recolección de los datos.
- ◆ Recopilar, clasificar y analizar la información para la elaboración y presentación trimestralmente del Informe de Gestión a la Unidad de Control de Gestión de la Gobernación del estado Mérida.

- ◆ Supervisar y evaluar las actividades en materia de planificación y medición institucional.

# **COORDINACIÓN DE SALA SITUACIONAL SANITARIA CORPORACIÓN DE SALUD DEL ESTADO MÉRIDA**

## ***Objetivo***

Obtener la información relacionada y generada en el Sector Salud para condensar, sistematizar, vincular y presentarla con el fin de evaluar y concentrar favoreciendo la optimización y la operatividad de la Corporación de Salud del estado Mérida.

## ***Funciones Específicas***

- ◆ Obtener información específica de los Centros Ambulatorios y Hospitalarios referida a Infraestructura, Recursos Humanos, Morbilidad, Mortalidad, Epidemiología, Población, Áreas de Influencia, Estadísticas, Vehículos, medicamentos e instrumental médico-quirúrgico, con el fin de tener un conocimiento actualizado de la red de atención de salud del estado Mérida.
- ◆ Condensar y sistematizar la información en donde individualicen y se vinculen todas las características necesarias de cada centro de atención, lo que permitirá de disponer de información actualizada.
- ◆ Organizar la información por Distritos Sanitarios y según los parámetros contenidos necesarios para su consolidación.
- ◆ Promover la creación de unidades en cada Distrito Sanitario con las mismas características de la Sala Situacional

Sanitaria de la Corporación de Salud.

- ◆ Interrelacionar los Distritos Sanitarios con los centros de atención de salud y con la Sala Situacional Sanitaria de una manera eficiente, con el fin de garantizar los recursos necesarios en base a las necesidades planteadas.
- ◆ Presentar la información y hacer reportes y fichas Sanitarias actualizadas de la red de Salud a la Dirección Gestión Médica y a la Dirección General de la Corporación de Salud.
- ◆ Uso y manejo de la Información a través de la Dirección General de la Corporación de Salud, con el fin de generar acciones eficientes para el mejoramiento del Sector Salud en el estado Mérida.
- ◆ Cooperar e intercambiar con los demás organismos Estadales, previa aprobación de la Dirección General de la Corporación de Salud, que requieran la información actualizada del Sector Salud que debe ser utilizada para generar políticas basadas en la seguridad social.
- ◆ Actualizar y adaptar la información generada por la Sala Situacional a las tecnologías de comunicación e información en el Sector Salud aplicadas en la oficina respectiva del Ministerio del Poder Popular para la Salud, de manera tal que cuando sean solicitadas por el ente rector sean verificables.

# **COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA CORPORACIÓN DE SALUD DEL ESTADO MÉRIDA**

## ***Objetivo***

Planificar y ejecutar de manera coordinada las políticas y estrategias corporativas en el área de telemática, dirigiendo la implantación de las tecnologías de la información y sus medios de transmisión para mantener una plataforma de los sistemas y aplicaciones confiables y estables.

## ***Funciones Específicas***

- ◆ Administrar los sistemas de información, mediante el desarrollo, implementación, respaldo y ejecución del mantenimiento de sistemas de información y aplicaciones que apoyan la automatización de los procesos en el sector salud.
- ◆ Administrar y ejecutar mantenimiento de las Redes.
- ◆ Supervisar las bases de datos instaladas en las unidades y dependencias adscritas a la Corporación de Salud del estado Mérida.
- ◆ Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de computación instalados en las unidades y dependencias adscritas a la Corporación de Salud del estado Mérida.
- ◆ Asesorar y apoyar técnicamente a los usuarios en el área de telemática: telecomunicaciones, sistemas de

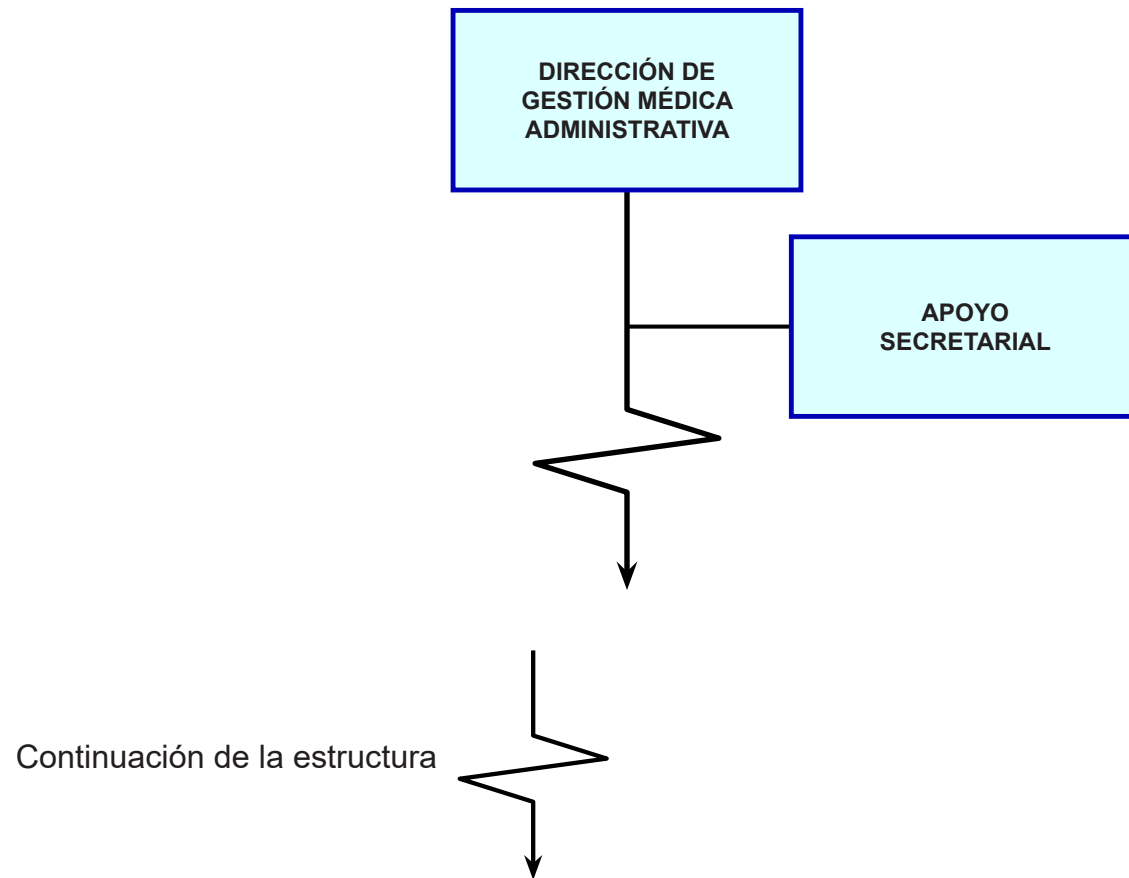
información, aplicaciones u otro software o hardware instalado para el buen funcionamiento de la institución.

- ◆ Evaluar procedimientos, normas, paquetes o cualquier otra herramienta que permita lograr mayor productividad de los recursos humanos y materiales del área de informática.
- ◆ Diseñar e implementar estrategias para el desarrollo y logro del uso racional de los recursos técnicos del área de telemática.
- ◆ Asesorar a las autoridades en cuanto a la justificación económica, técnica y operativa de la adquisición de equipos y sistemas (hardware y software) en la Corporación de Salud del estado Mérida y sus dependencias.
- ◆ Garantizar la integridad, veracidad, respaldo y oportunidad de la información registrada en los sistemas de información.
- ◆ Administrar la página Web la Corporación de Salud del estado Mérida y velar por su actualización continua.

# ORGANIGRAMA MICRO

## DIRECCIÓN DE GESTIÓN MÉDICA ADMINISTRATIVA

### CORPORACIÓN DE SALUD DEL ESTADO MÉRIDA





## ***Objetivo***

Dirigir y controlar las actividades económicas y financieras realizadas por la Corporación de Salud del estado Mérida y sus dependencias, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión administrativa y con el Sistema Estatal de Salud.

## ***Funciones Específicas***

- ◆ Coordinar conjuntamente con la Dirección de Planificación. Organización y Presupuesto la elaboración del presupuesto anual de ingresos y gastos.
- ◆ Ejecutar el presupuesto de gastos de la Corporación de Salud.
- ◆ Planificar, coordinar y supervisar los servicios administrativos requeridos por la Corporación de Salud, además de coordinar, supervisar y evaluar a las unidades que la conforman.
- ◆ Coordinar y controlar y supervisar la adquisición, custodia, registro, suministro y mantenimiento de bienes y servicios, garantizando el funcionamiento de la institución.
- ◆ Controlar y supervisar las actividades contables y financieras de la institución.
- ◆ Supervisar las operaciones financieras y las inversiones autorizadas que se producen en todas las dependencias ambulatorias y hospitalarias adscritas a la Corporación de Salud.
- ◆ Presentar informes técnicos.

- ◆ Revisar y tramitar las nóminas de pago del personal empleado y obrero de la Corporación de Salud.
- ◆ Revisar, evaluar y distribuir a sus respectivas unidades, las solicitudes enviadas de las demás unidades que conforman a la Corporación de Salud.
- ◆ Supervisar y establecer lineamientos y pautas a seguir por las Administraciones de los Distritos, Hospitales y demás dependencias adscritas a la Corporación de Salud.
- ◆ Supervisar y controlar a los Distritos Sanitarios, Hospitales y Dependencias adscritas a la Corporación de Salud en materia de su competencia, así como solicitar rendición trimestral de la Ejecución Financiera.
- ◆ Las demás atribuciones que señalen las leyes, reglamentos, decretos y resoluciones en materia de su competencia y cualquier otro que le sea asignado por las autoridades competente.

# **CONSULTORÍA JURÍDICA CORPORACIÓN DE SALUD DEL ESTADO MÉRIDA**

## ***Objetivo***

Velar que las políticas, normas y lineamientos a implantarse cumplan con la normativa legal vigente; así mismo garantizar la representación oportuna en todos aquellos actos tanto en instancias administrativas como jurisdiccionales que requieran de su intervención.

## ***Funciones Específicas***

- ◆ Asesorar jurídicamente a la Corporación de Salud del estado Mérida y ejercer la dirección y coordinación de los asuntos de contenido legal que sean sometidos a su consideración.
- ◆ Representar a la Corporación de Salud ante las diferentes instancias administrativas o jurisdiccionales del Estado Venezolano.
- ◆ Atender consultas que sobre la materia legal y reglamentaria le sean formuladas por la Dirección General, Consejo Directivo y demás dependencias o unidades; así como en la práctica de homologación de normas técnicas operativas.
- ◆ Estudiar y dictaminar asuntos de tipo laboral y funcionarial que le sean requeridos.
- ◆ Emitir opinión, conforme a la normativa legal vigente, en la aplicación de la sanción de destitución a los funcionarios

públicos de carrera.

- ◆ Conocer y dictaminar sobre los recursos de reconsideración y jerárquicos interpuestos contra los actos administrativos emanados de la Corporación de Salud.
- ◆ Redactar contratos y documentos que requiera efectuar la Corporación de Salud con los afiliados y terceros, tanto a personas jurídicas como naturales y tramitar su legalidad.
- ◆ Coordinar las relaciones de la Corporación de Salud con la Procuraduría General del estado Mérida.
- ◆ Revisar los documentos relativos a los contratos y demás actos jurídicos en que deba intervenir la Corporación de Salud, además de tramitar la publicación de dictámenes, estudios y demás informes escritos que se elaboren.
- ◆ Mantener actualizada la base de datos de las leyes, decretos, resoluciones, providencias, circulares y demás actos legales emitida por la Corporación de Salud del estado Mérida, del Estado Bolivariano de Mérida y el Ejecutivo Nacional.

# **COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO CORPORACIÓN DE SALUD DEL ESTADO MÉRIDA**

## ***Objetivo***

Prestar asistencia técnica a los particulares que realicen gestiones ante la Corporación de Salud del estado Mérida, así como suministrar información oportuna sobre el ámbito de competencia del mismo con el fin de prestar un servicio que permita mejorar la relación directa con los ciudadanos en materia de salud pública.

## ***Funciones Específicas***

- ◆ Orientar y apoyar al ciudadano en relación a los trámites que este realice ante la Corporación de Salud del estado Mérida y sus dependencias adscritas.
- ◆ Recibir y procesar denuncias, sugerencias, quejas y reclamos en torno a los trámites, a los servicios conexos y a la actividad administrativa.
- ◆ Prestar servicios de recepción, registro y entrega de documentos, solicitudes y requerimientos en general.
- ◆ Ofrecer información completa, oportuna y veraz en relación con los trámites y los servicios conexos que presta la Corporación de Salud del estado Mérida.
- ◆ Elaborar y publicar en diferentes medios, guías simples de consulta pública.
- ◆ Diseñar e implementar un sistema de información centralizada, automatizada, ágil y de fácil acceso que apoye los

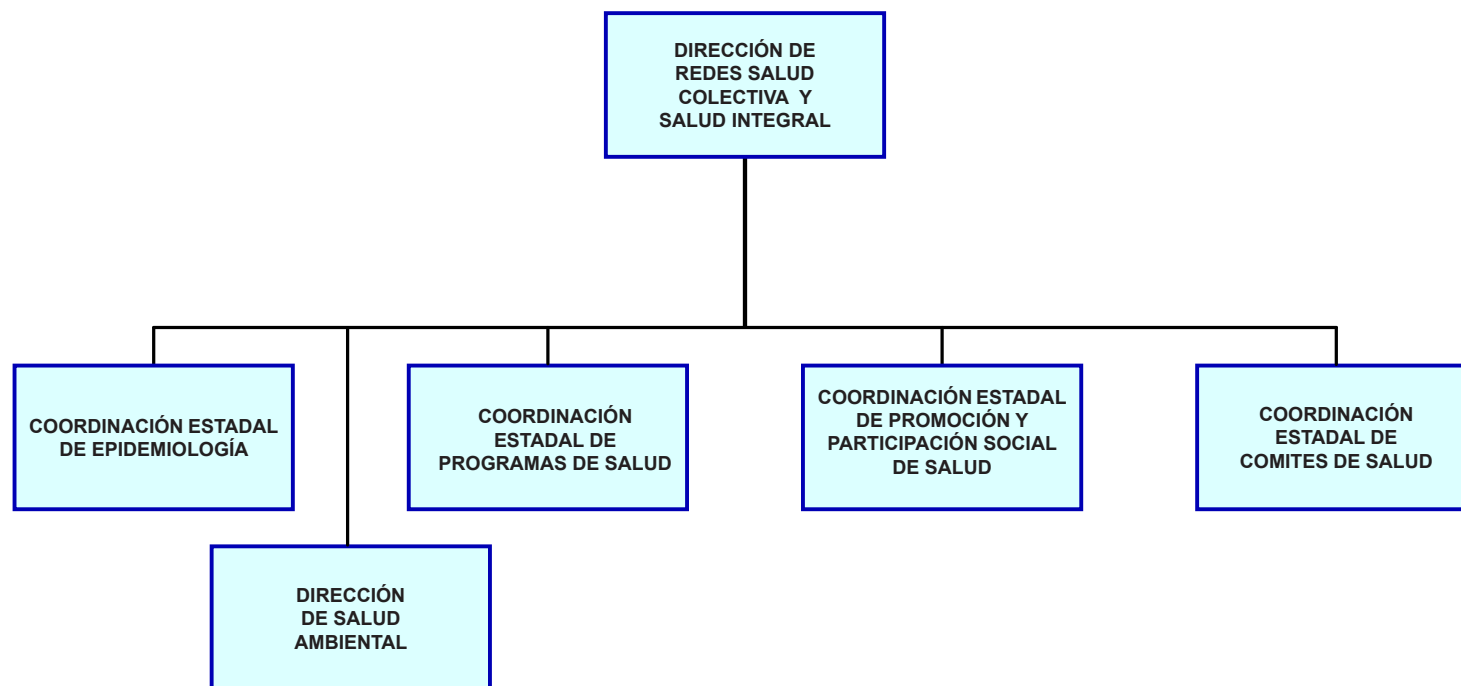
servicios de atención al público.

- ◆ Diseñar y habilitar sistemas de transmisión electrónica de datos que permita al público enviar y recibir información requerida para sus actuaciones ante la Corporación de Salud del estado Mérida.
- ◆ Implementar mecanismos que permitan la participación ciudadana en relación con el diseño y simplificación de los trámites que se realicen ante la Corporación de Salud del estado Mérida en coordinación con las demás unidades administrativas.
- ◆ Informar a los particulares el estado en el que se encuentra sus trámites, así como el plazo dentro del cual se le dará respuesta.
- ◆ Diseñar, implementar y mantener actualizadas las estadísticas e indicadores relativos al área de su competencia.

# ORGANIGRAMA MICRO

## DIRECCIÓN DE REDES DE SALUD COLECTIVA Y SALUD INTEGRAL

### CORPORACIÓN DE SALUD DEL ESTADO MÉRIDA



## ***Objetivo***

Coordinar y evaluar la ejecución de las políticas, estrategias, planes generales, programas y proyectos en el ámbito del estado Mérida, dirigidos a preservar la salud pública, mediante acciones de promoción y prevención de enfermedades, de control ambiental y de cualquier otra que garantice la conservación y recuperación de las condiciones saludables de los individuos, de la colectividad y del ambiente.

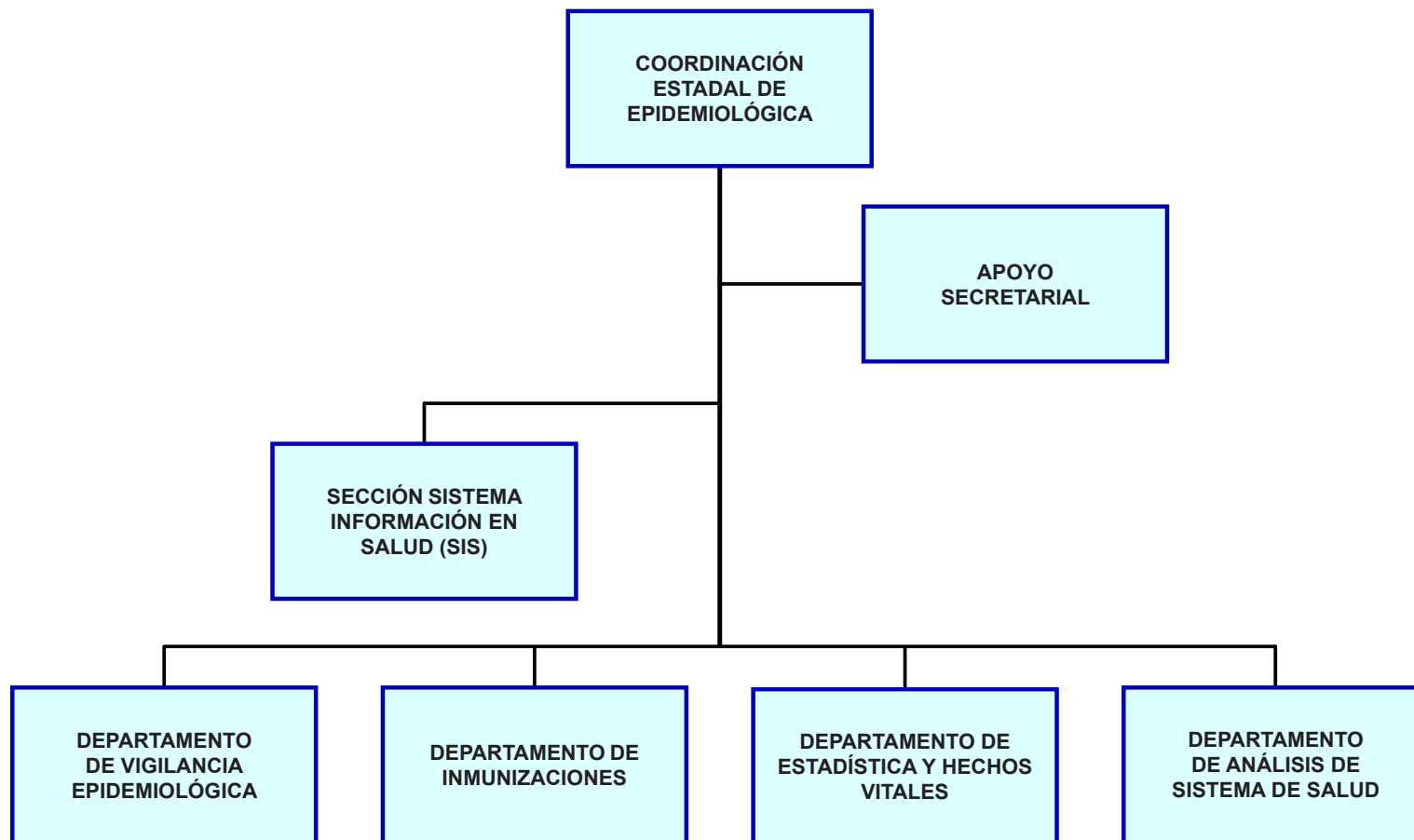
## ***Funciones Específicas***

- ◆ Ejercer las funciones de coordinación y evaluación en los ámbitos correspondientes a la red de salud colectiva y salud integral.
- ◆ Supervisar y evaluar la ejecución de las políticas, estrategias, planes generales, programas y proyectos relacionados con la red de salud colectiva y salud integral del estado Mérida.
- ◆ Asistir cuando le sea requerido al Consejo Directivo y presentar los informes, evaluaciones y opiniones.
- ◆ Someter a la decisión de la Dirección de Gestión Médica-Administrativa los asuntos de su competencia en cuyas resultas tenga interés personal directo, por sí o a través de terceras personas.
- ◆ Ejercer la supervisión del Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica.
- ◆ Ejercer la supervisión de la Dirección de Salud Ambiental.
- ◆ Realizar estudios e investigaciones sobre el comportamiento de las variables determinantes de la situación de salud.



- ◆ Formular, evaluar y dirigir los programas y proyectos de salud colectiva.
- ◆ Programar y regular las actividades dirigidas al control de los factores que constituyan riesgo para la salud, en los diferentes ambientes donde se desarrolla la actividad humana.
- ◆ Coordinar la gestión de todo el proceso requerido para garantizar la obtención y calidad de datos e información que le son correspondientes, a los efectos de disponer de manera oportuna y útil, de los instrumentos de vigilancia y análisis para la atención en salud.
- ◆ Supervisar las actividades de sus respectivas coordinaciones y dependencias, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección General.

# ORGANIGRAMA MICRO COORDINACIÓN ESTADAL DE EPIDEMIOLOGÍA CORPORACIÓN DE SALUD DEL ESTADO MÉRIDA



## ***Objetivo***

Fortalecer las acciones dirigidas al conocimiento oportuno de la situación de salud, vigilancia epidemiológica, evaluación del impacto de salud y definir problemas prioritarios de salud para dar soporte técnico al diseño y ejecución de las políticas de salud, nacional y estatal, que sirvan de apoyo fundamental a la toma de decisiones.

## ***Funciones Específicas***

- ◆ Planificar, formular acciones, controlar técnicamente, supervisar y evaluar la implementación de políticas de salud, en concordancia con las normas, pautas y procedimientos nacionales.
- ◆ Realizar el análisis de la situación de salud, identificando problemas prioritarios y sus determinantes, por municipios.
- ◆ Desarrollar, implementar y mantener el sistema de vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles, no transmisibles y del ambiente en todos los establecimientos de salud del Estado.
- ◆ Operacionalizar el sistema de información que abarque: SISMAI, estadísticas mortalidad y natalidad, otras (estadísticas demográficas, información social, económica, ambiental, de recursos y servicios).
- ◆ Capacitar y adiestrar el recurso humano (trabajadores y comunidad) en el área de la Epidemiología.
- ◆ Acompañamientos, orientación y evaluación de las actividades epidemiológicas en los diferentes niveles de la organización.
- ◆ Contribuir al mejoramiento de la VE de los programas de salud pública particularmente (materno-infantil,



**CORPOSALUD**  
CORPORACIÓN DE SALUD

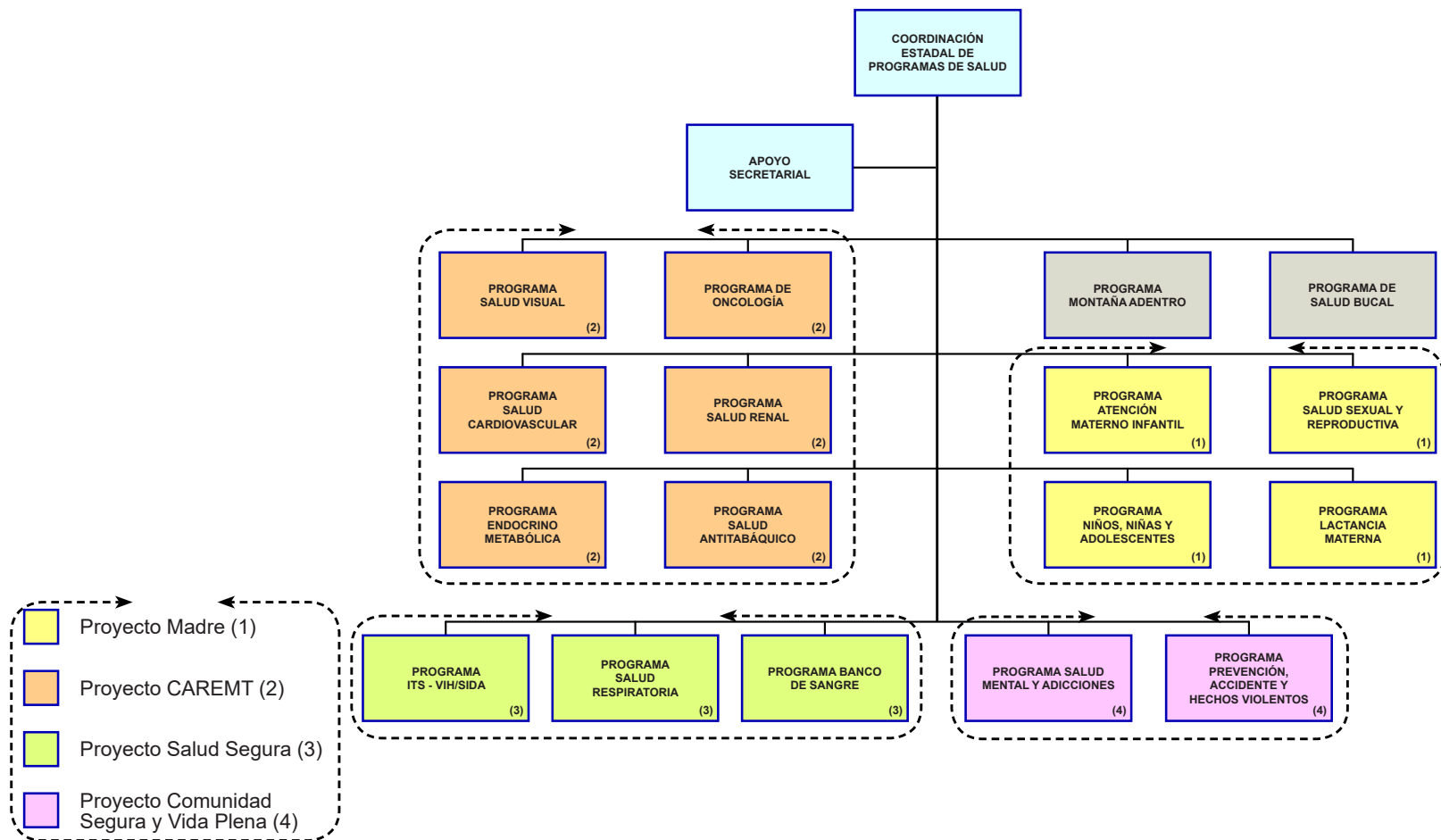
Adolescentes, PS, TBC, Zoonosis, ITSVIH/SIDA, Higiene de Alimentos y Control Sanitario, Dermatología sanitaria, Accidentes, Diabetes, Cardiovasculares, Laboratorio, Salud mental).

- ◆ Coordinación de actividades con Saneamiento Ambiental para la lucha de enfermedades endémicas.
- ◆ Contribuir al mejoramiento de la red de atención médica hospitalaria y ambulatoria del estado Mérida.
- ◆ Contribuir al desarrollo de sistemas de evaluación y vigilancia de la situación de salud de los diferentes sectores de la población según las condiciones de vida.
- ◆ Fortalecimiento de la capacidad de análisis de la SS, con énfasis en las desigualdades e inequidades para evaluar los cambios coyunturales y las tendencias a largo plazo.
- ◆ Análisis Situacional de salud (ASIS) para identificación de perfiles de problemas prioritarios en diferentes grupos de población.

## ORGANIGRAMA MICRO

### COORDINACIÓN ESTADAL DE PROGRAMAS

### CORPORACIÓN DE SALUD DEL ESTADO MÉRIDA





## ***Objetivo***

Coordinar la planificación, ejecución y evaluación de todos los Programas de Salud que se desarrollan en la Corporación de Salud del estado Mérida, garantizando los servicios de prevención, promoción, atención y rehabilitación, oportunos y adecuados en cantidad y calidad suficientes para toda la población a través de la red de servicios permitiendo extender la cobertura y fortaleciendo la capacidad resolutoria local alcanzando a los grupos más vulnerables.

## ***Funciones Específicas***

- ◆ Apoyar en la elaboración de políticas Estadales en atención en salud en todos los ciclos de vida, según necesidades específicas referidas a condiciones socioeconómicas, género, territorio y clases social.
- ◆ Dirigir y coordinar las políticas de gestión para los diferentes Programas de Salud.
- ◆ Diseñar y coordinar las políticas de planificación seguimiento y evaluación de los programas de salud considerando ciclo de vida, género, territorio social y etnia.
- ◆ Analizar la situación en el sector salud y su determinante en conjuntos con las autoridades del sector salud del estado Mérida para decidir las intervenciones programáticas e implementar políticas ajustadas a las necesidades en salud.
- ◆ Priorizar problemas de salud en atención a las necesidades de la población niveles de atención y grupos de riesgo asociados a las intervenciones en salud.
- ◆ Coordinar y elaborar en conjunto con los diferentes programas planes estratégicos para garantizar la salud de la

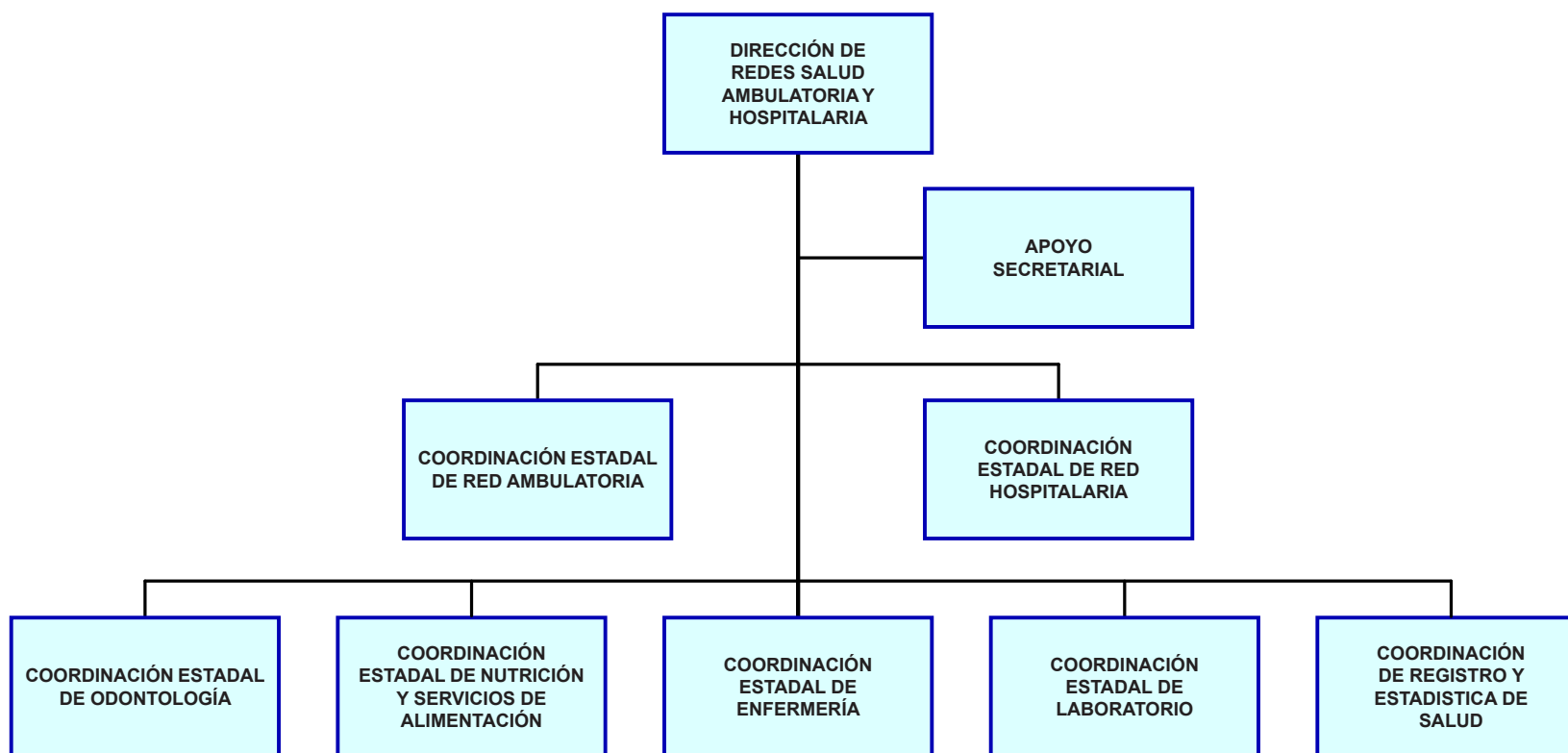


**CORPOSALUD**  
CORPORACIÓN DE SALUD

población con base en el análisis de la situación de salud estableciendo prioridades según los problemas en riesgo.

- ◆ Coordinar, formular y desarrollar los Programas de Salud para la Prevención y Control de los problemas de salud bajo enfoques de integridad universalidad, equidad y calidad.
- ◆ Establecer las normativas para el cumplimiento de los programas de salud en el estado Mérida.
- ◆ Promover la educación y participación comunitaria mediante el desarrollo de estrategias de Prevención y Promoción de la Salud.
- ◆ Coordinar conjuntamente con la Dirección de Redes de Salud Ambulatoria y Hospitalaria las políticas del suministro de medicamento y demás materiales necesarios para garantizar la salud a toda la población a través de todos los programas que se requieran.

## ORGANIGRAMA MICRO DIRECCIÓN DE REDES DE SALUD AMBULATORIA Y HOSPITALARIA CORPORACIÓN DE SALUD DEL ESTADO MÉRIDA







## ***Objetivo***

Coordinar y evaluar la ejecución de las políticas, estrategias, planes generales, programas y proyectos en el ámbito del estado, destinados a garantizar el acceso equitativo de la población a los servicios de salud; así como la atención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, a través de acciones normativas, de supervisión, control y evaluación fundamentadas en la política de salud vigente, orientados a la atención de necesidades sociales, bajo un enfoque participativo, a través de la comunidad organizada, basados en los principios de equidad, solidaridad y universalidad.

## ***Funciones Específicas***

- ◆ Ejercer las funciones de coordinación y evaluación en los ámbitos correspondientes a la Red Ambulatoria, Red Hospitalaria, Coordinaciones y Programas a su cargo.
- ◆ Supervisar y evaluar la ejecución de las políticas, estrategias, planes generales, programas y proyectos relacionados con la Red Ambulatoria y Hospitalaria del estado Mérida.
- ◆ Asistir al Consejo Directivo y presentar los informes, evaluaciones y opiniones que le sean requeridos.
- ◆ Someter a la decisión de la Dirección de Gestión Médica-Administrativa los asuntos de su atribución en cuyas resultas tenga interés personal directo, por sí o a través de terceras personas.
- ◆ Supervisar y evaluar la ejecución de políticas que garanticen a la población el acceso y la atención a la salud, sin ningún tipo de discriminación.

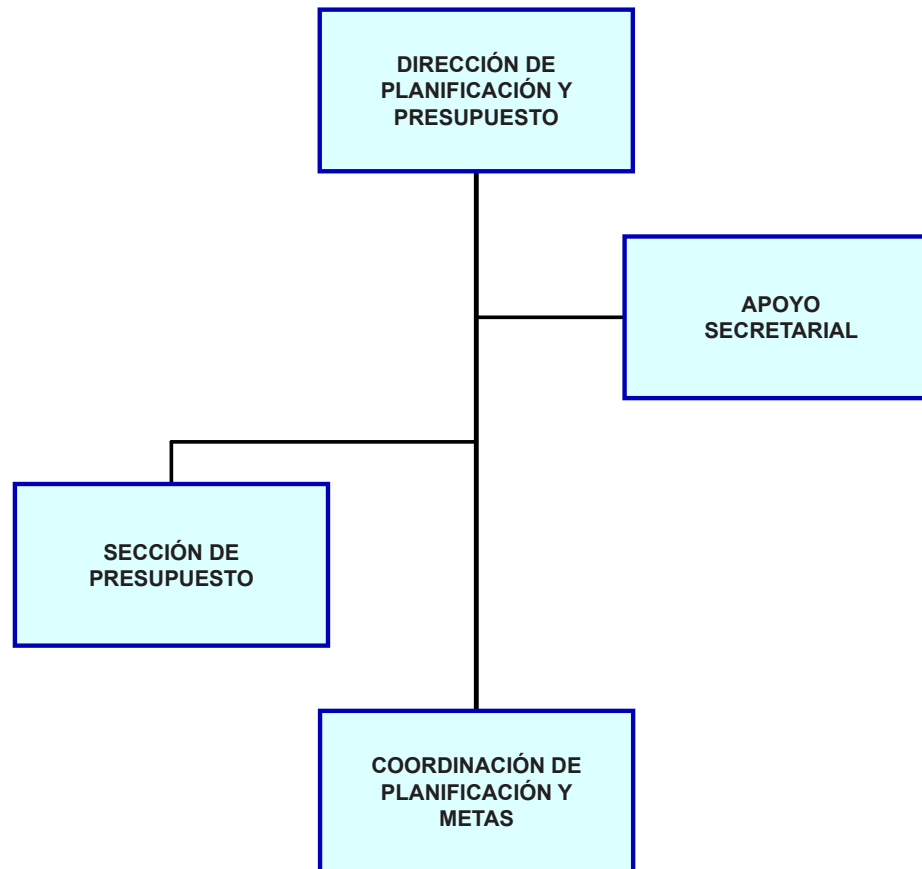


**CORPOSALUD**  
CORPORACIÓN DE SALUD

- ◆ Realizar, conjuntamente con la Coordinación Estatal de Epidemiología, análisis periódicos de situación de la salud para determinar las necesidades de la Red Ambulatoria y Hospitalaria del estado.
- ◆ Establecer y garantizar los procedimientos de referencias y contra-referencias del Sistema Público Estatal de Salud.
- ◆ Promover el desarrollo de modelos de gestión que favorezcan la atención integral a la salud de la población.
- ◆ Fomentar cambios e innovaciones en la organización, gestión y funcionamiento de los servicios de salud, de acuerdo a los avances técnicos y científicos.
- ◆ Brindar asesoría a los diferentes niveles del sistema intergubernamental e interinstitucional, en la organización y desarrollo de los servicios de salud.



## ORGANIGRAMA MICRO DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO CORPORACIÓN DE SALUD DEL ESTADO MÉRIDA





## ***Objetivo***

Planificar, controlar y evaluar todos los proyectos y acciones que ejecuta la Corporación de Salud del estado Mérida, sus dependencias y entes adscritos en materia planificación, organización y presupuesto, para satisfacer las necesidades que en materia de salud demanda la población del estado Mérida, logrando desarrollar e implementar un sistema de salud eficiente .

## ***Funciones Específicas***

- ◆ Diseñar e implementar el sistema de seguimiento, evaluación y control de la política presupuestaria de la Corporación de Salud del estado Mérida y sus Dependencias.
- ◆ Coordinar y tramitar la programación de compromisos y desembolsos del presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente.
- ◆ Cumplir con el registro de la formulación del presupuesto en el Sistema Integral de Administración Pública, de acuerdo con los lineamientos de la Corporación de Salud.
- ◆ Coordinar con la Dirección de Administración, en la preparación del proyecto de las políticas y demás orientaciones a ser seguidas por las dependencias de la corporación, en la elaboración de los planes a corto, mediano y largo plazo, del Plan Operativo Anual (POAN) y del Presupuesto de la Corporación, así como de sus entes dependientes.
- ◆ Coordinar la formulación, control y evaluación de la ejecución presupuestaria con la Red Ambulatoria y Hospitalaria

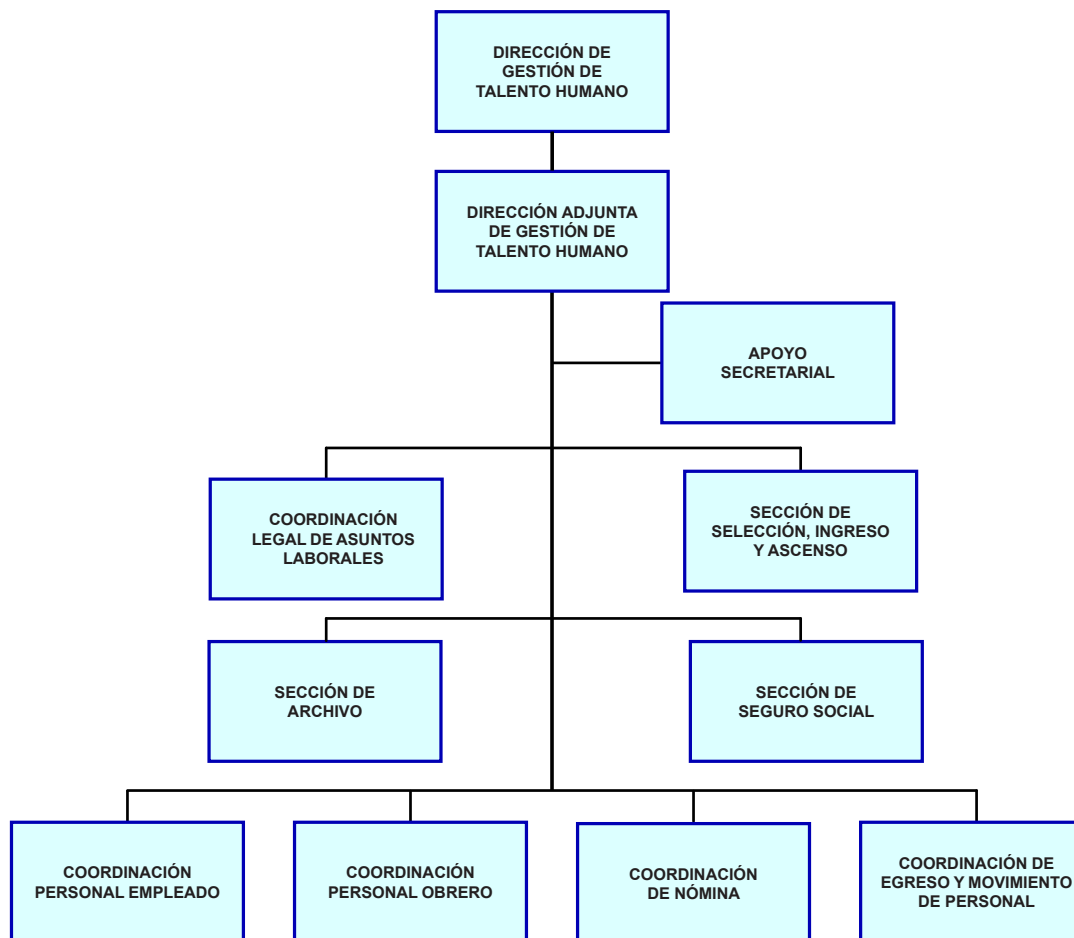


**CORPOSALUD**  
CORPORACIÓN DE SALUD

adscrita a la Corporación de Salud.

- ◆ Elaborar, controlar y evaluar el anteproyecto de Presupuesto de la Corporación adaptado a la normativa legal vigente, de conformidad con la Ley de Presupuesto vigente y la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público.
- ◆ Controlar la Ejecución Presupuestaria de Gastos de Funcionamiento y Personal de los recursos provenientes de la Gobernación del Estado Mérida y el Ministerio del Poder Popular para la Salud.
- ◆ Elaborar las Rendiciones de cuenta trimestral, tanto de Gastos de Personal como de Funcionamiento del uso de los recursos provenientes del Ministerio del Poder Popular para la Salud y del Ejecutivo del estado Mérida
- ◆ Coordinar con la Dirección General las asignaciones presupuestarias que deberán incluirse anualmente en los convenios de presupuesto coordinado suscritos entre la Gobernación del estado Mérida y el Ministerio del Poder Popular Para la Salud.
- ◆ Coordinar y supervisar los estudios sobre funcionamiento y organización que permitan determinar la aplicación de normas y procedimientos y estrategias de simplificación de trámites administrativos, elaboración y actualización de Manuales Administrativos.

## ORGANIGRAMA MICRO DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CORPORACIÓN DE SALUD DEL ESTADO MÉRIDA





## ***Objetivo***

Garantizar la correcta administración del Sistema de Personal de la Corporación de Salud del estado Mérida, a través de la aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos que en materia de personal señalen la constitución y las leyes.

## ***Funciones Específicas***

- ◆ Elaborar el Plan de Personal de conformidad con la Ley del Estatuto de la Función Pública y las normas y directrices que emanen del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas, así como dirigir, coordinar evaluar y controlar su ejecución.
- ◆ Presentar al Ministerio del Poder Popular para la Salud y a la Gobernación del Estado en la oportunidad que estos señalen el plan de personal, así como los informes relacionados con su ejecución y cualquier otra información que al respecto le sea solicitada.
- ◆ Dirigir la aplicación de las normas y de los procedimientos en materia de administración de personal que señale la ley del Estatuto de la Función Pública.
- ◆ Dirigir y coordinar los programas de desarrollo y capacitación del personal de conformidad con las políticas que establezca el Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas.
- ◆ Dirigir y coordinar los procesos para la evaluación del personal.



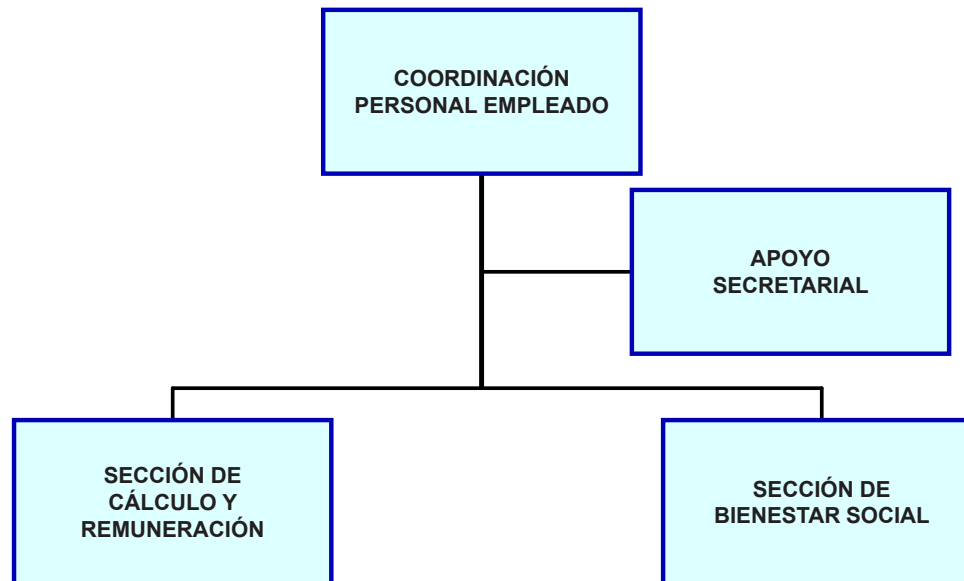
**CORPOSALUD**  
CORPORACIÓN DE SALUD

- ◆ Organizar y realizar los concursos que se requieran para el ingreso y ascenso de los funcionarios o funcionarias de carrera, según las bases y baremos aprobados por el Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas.
- ◆ Proponer ante el Ministerio del Poder Popular para la Salud y la Gobernación del Estado Mérida, los movimientos de personal a que hubiere lugar, a los fines de su aprobación.
- ◆ Instruir y sustanciar los expedientes, en aquellos casos de hechos irregulares que pudieran generar la aplicación de alguna sanción previstas en la Ley del Estatuto de la Función Pública.
- ◆ Actuar como enlace entre el Ministerio del Poder Popular para la Salud y la Gobernación del Estado Mérida.
- ◆ Asesorar al Consejo Directivo, a la Dirección General, y a los Directores y demás dependencias de la Corporación de Salud del estado Mérida, en la fijación y ejecución de políticas y objetivos en materia de personal.





## ORGANIGRAMA MICRO COORDINACIÓN PERSONAL EMPLEADO CORPORACIÓN DE SALUD DEL ESTADO MÉRIDA





## ***Objetivo***

Elaborar y procesar nóminas de pago a todo el personal empleado fijo, contratado y suplente, ajustado a las directrices de Ejecutivo Estatal y del Ministerio del Poder Popular para la Salud.

## ***Funciones Específicas***

- ◆ Analizar las Convenciones Colectivas, Normativas Laborales, Leyes, Reglamentos y demás normas legales vigentes.
- ◆ Tramitar y compilar información relacionada al personal empleado fijo, contratado y suplente de la Corporación de Salud y sus dependencias.
- ◆ Planificar y controlar actividades referentes a los pagos de personal empleado: sueldos, primas, vacaciones y bonificaciones.
- ◆ Tramitar a los movimientos de alta y baja o de pago de percepciones al personal operativo de base y de confianza, sindicalizado y de mandos medios y superiores, que hayan sido previamente autorizados por la Dirección de Gestión de Talento Humano.
- ◆ Tramitar los recaudos referentes a los beneficios socioeconómicos del personal empleado y realizar los cálculos para la elaboración de la nómina.
- ◆ Tramitar y calcular el Fideicomiso del personal empleado adscrito a la Corporación de Salud del estado Mérida y sus dependencias.
- ◆ Analizar la nómina, verificando la exactitud de los datos y cálculos.
- ◆ Llevar el registro y control de movimientos de personal, trámites cambios de nómina y pago de beneficios.

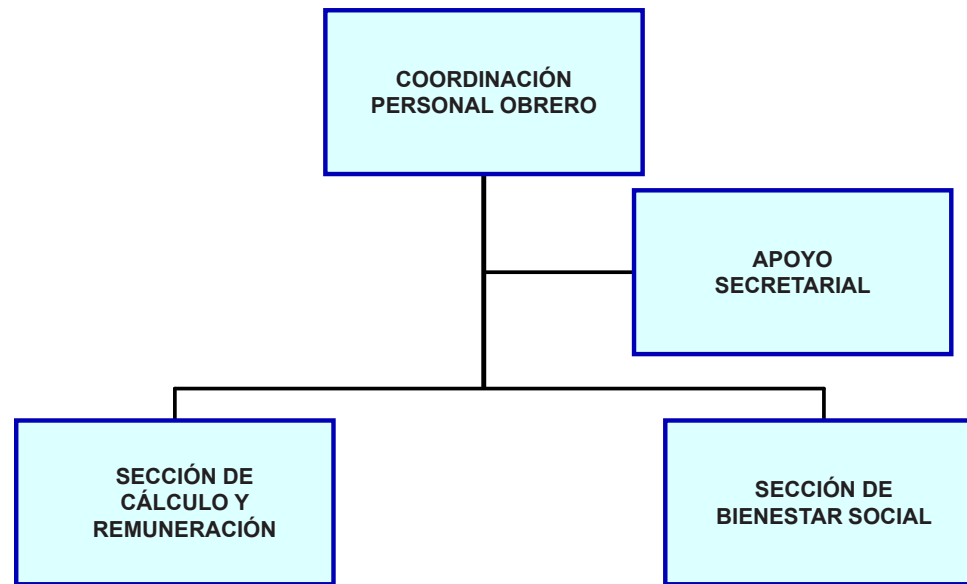


**CORPOSALUD**  
CORPORACIÓN DE SALUD

- ◆ Calcular el Bono de Alimentación del personal empleado y enviarla a la empresa de tiques de alimentación respectiva.
- ◆ Establecer los mecanismos que le permitan contar con cifras de control para apoyar el proceso de análisis, supervisión y liberación de nómina.
- ◆ Verificar que los pagos de nómina, beneficios laborales, retenciones y aportes patronales, estén conformes a las leyes, políticas, normas y procedimientos que regulan la materia.
- ◆ Realiza trámites para el pago oportuno de las retenciones laborales.



## ORGANIGRAMA MICRO COORDINACIÓN PERSONAL OBRERO CORPORACIÓN DE SALUD DEL ESTADO MÉRIDA





## ***Objetivo***

Controlar y calcular los movimientos y remuneraciones del personal obrero fijo, contratado y suplente, adscritos a la Corporación de Salud del estado Mérida.

## ***Funciones Específicas***

- ◆ Analizar las Convenciones Colectivas, Normativas Laborales, Leyes, Reglamentos y demás normas legales vigentes.
- ◆ Tramitar y compilar información relacionada al personal obrero fijo, contratado y suplente de la Corporación de Salud y sus dependencias.
- ◆ Planificar y controlar actividades referentes a los pagos de personal obrero: sueldos, primas, vacaciones y bonificaciones.
- ◆ Tramitar a los movimientos de ingreso y egreso del personal obrero fijo, contratado y suplente
- ◆ Tramitar los recaudos referentes a los beneficios socioeconómicos del personal obrero y realizar los cálculos para la elaboración de la nómina.
- ◆ Tramitar y calcular el Fideicomiso del personal obrero adscrito a la Corporación de Salud del estado Mérida y sus dependencias.
- ◆ Analizar la nómina, verificando la exactitud de los datos y cálculos.

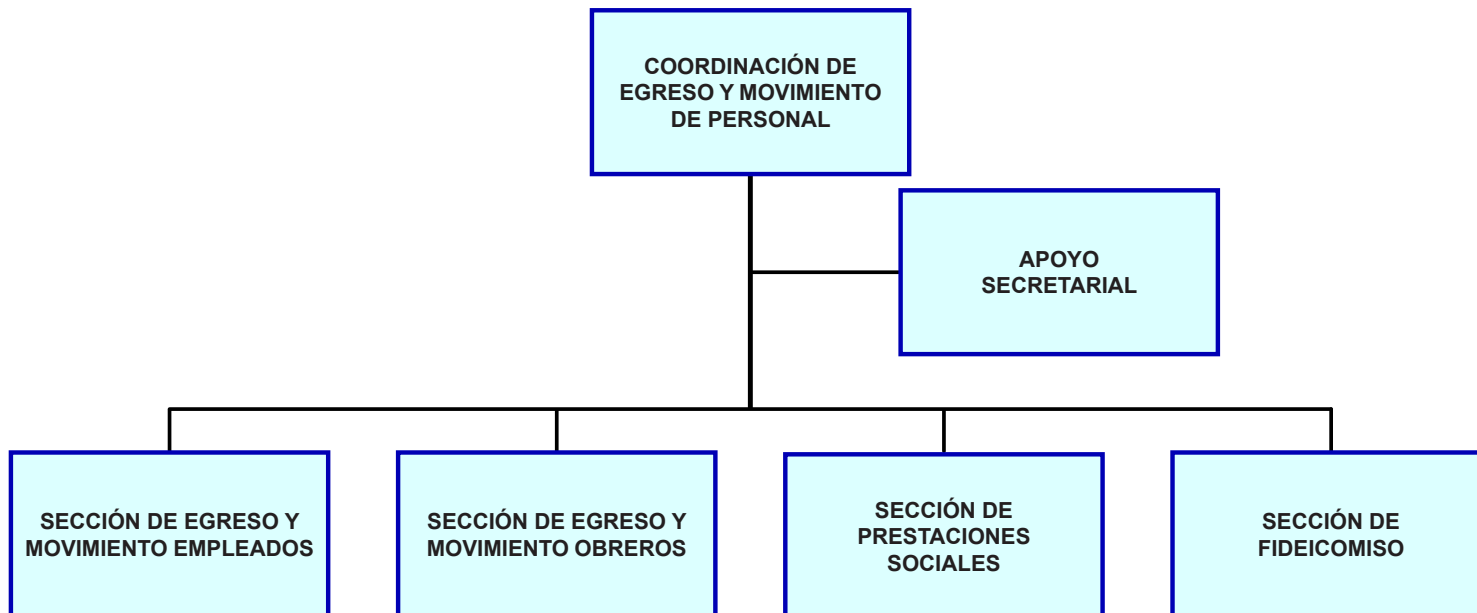


**CORPOSALUD**  
CORPORACIÓN DE SALUD

- ◆ Llevar el registro y control de movimientos de personal, trámites cambios de nómina y pago de beneficios.
  
- ◆ Calcular el Bono de Alimentación del personal obrero y enviarla a la empresa de tiques de alimentación respectiva.
  
- ◆ Establecer los mecanismos que le permitan contar con cifras de control para apoyar el proceso de análisis, supervisión y liberación de nómina.
  
- ◆ Verificar que los pagos de nómina, beneficios laborales, retenciones y aportes patronales, estén conformes a las leyes, políticas, normas y procedimientos que regulan la materia.
  
- ◆ Realiza trámites para el pago oportuno de las retenciones laborales.



## ORGANIGRAMA MICRO COORDINACIÓN DE EGRESO Y MOVIMIENTO DE PERSONAL CORPORACIÓN DE SALUD DEL ESTADO MÉRIDA





## ***Objetivo***

Analizar y ejecutar la actualización pertinente de los movimientos y jubilaciones del personal empleado y obrero adscrito a la Corporación de Salud del estado Mérida y sus dependencias.

## ***Funciones Específicas***

### **Sección de Egreso y Movimiento de Personal Empleado**

- ◆ Atender y dar información al público en general de acuerdo a la solicitud requerida.
- ◆ Realizar y redactar la correspondencia, circulares y documentos diversos a los distintos Distritos Sanitarios, Coordinaciones, y Direcciones adscritas a la Corporación de Salud y al Ministerio del Poder Popular para la Salud.
- ◆ Revisar y analizar los expedientes de jubilaciones e incapacidades del personal, de acuerdo a las necesidades individuales de movimiento, con la planilla FP-020 (ingresos, renunciaciones, aumentos de sueldos, cambio de clasificaciones, ascensos, traslados, regularización de estatus), para ser enviados a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio del Poder Popular para la Salud, para su respectiva aprobación.
- ◆ Elaborar antecedentes de servicios en la planilla FP-023 al personal egresado, funcionario adscrito al Ministerio Popular para la Salud o Ejecutivo del estado Mérida una vez egresado en dicha Institución, previa solicitud de la parte interesada.

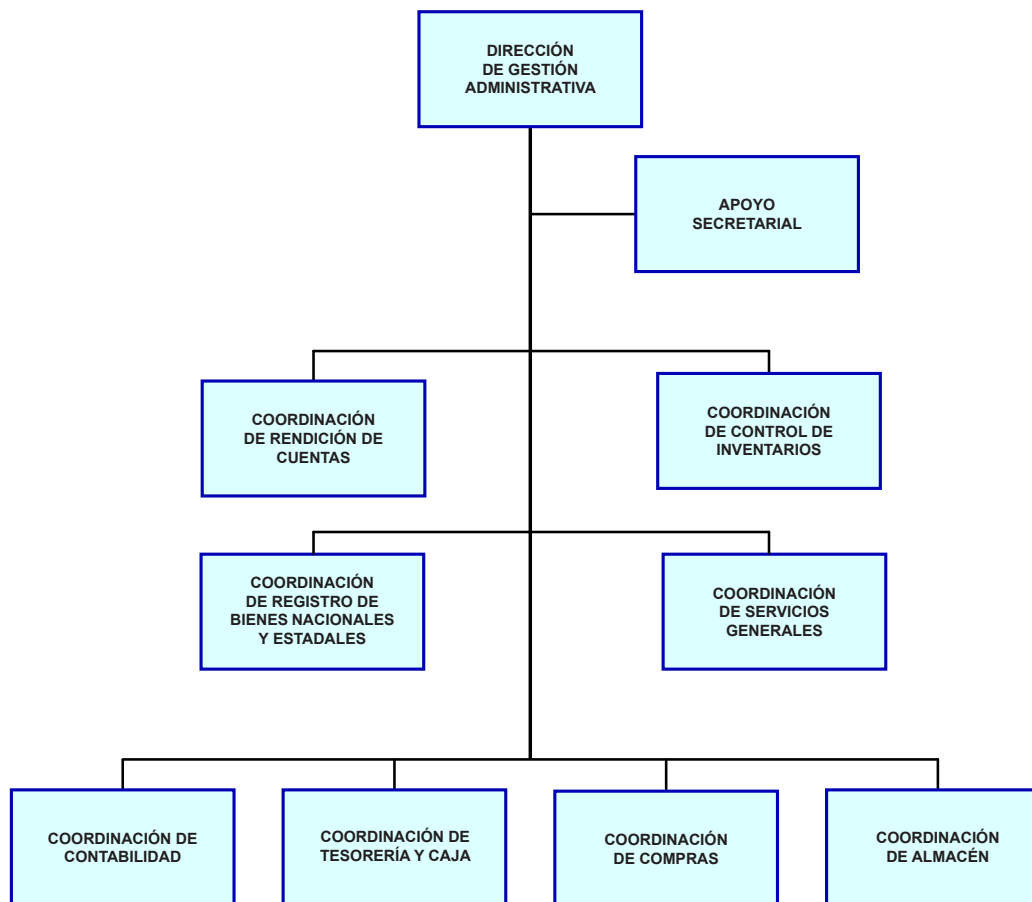




## **Sección de Egreso y Movimiento de Personal Obrero**

- ◆ Solicitar a la Coordinación de Nómina, la base de datos del personal obreros adscritos al Ministerio del Poder Popular para la Salud, para luego clasificar al personal que cumple con los requisitos exigidos por la Ley para la jubilación reglamentaria.
- ◆ Entrevistar y recibir los documentos personales de los trabajadores, para la conformación del expediente de jubilación.
- ◆ Elaborar los cálculos referentes al proceso de jubilación para su respectiva tramitación.
- ◆ Entregar los expedientes de jubilación al Ministerio del Poder Popular para la Salud.
- ◆ Recopilar las nóminas y documentos necesarios para la verificación de la información que se requiere para realizar los trámites de las prestaciones sociales.
- ◆ Elaborar e imprimir los cálculos de las Prestaciones Sociales por diferentes conceptos (Jubilaciones, Renuncias, Fallecimientos y Despidos), utilizando el Sistema Integral de Prestaciones Sociales Obrero (SIPSO).

## ORGANIGRAMA MICRO DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA CORPORACIÓN DE SALUD DEL ESTADO MÉRIDA





## ***Objetivo***

Dirigir y controlar las actividades económicas y financieras realizadas por la Corporación de Salud del estado Mérida y sus dependencias, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión administrativa y con el Sistema Estatal de Salud.

## ***Funciones Específicas***

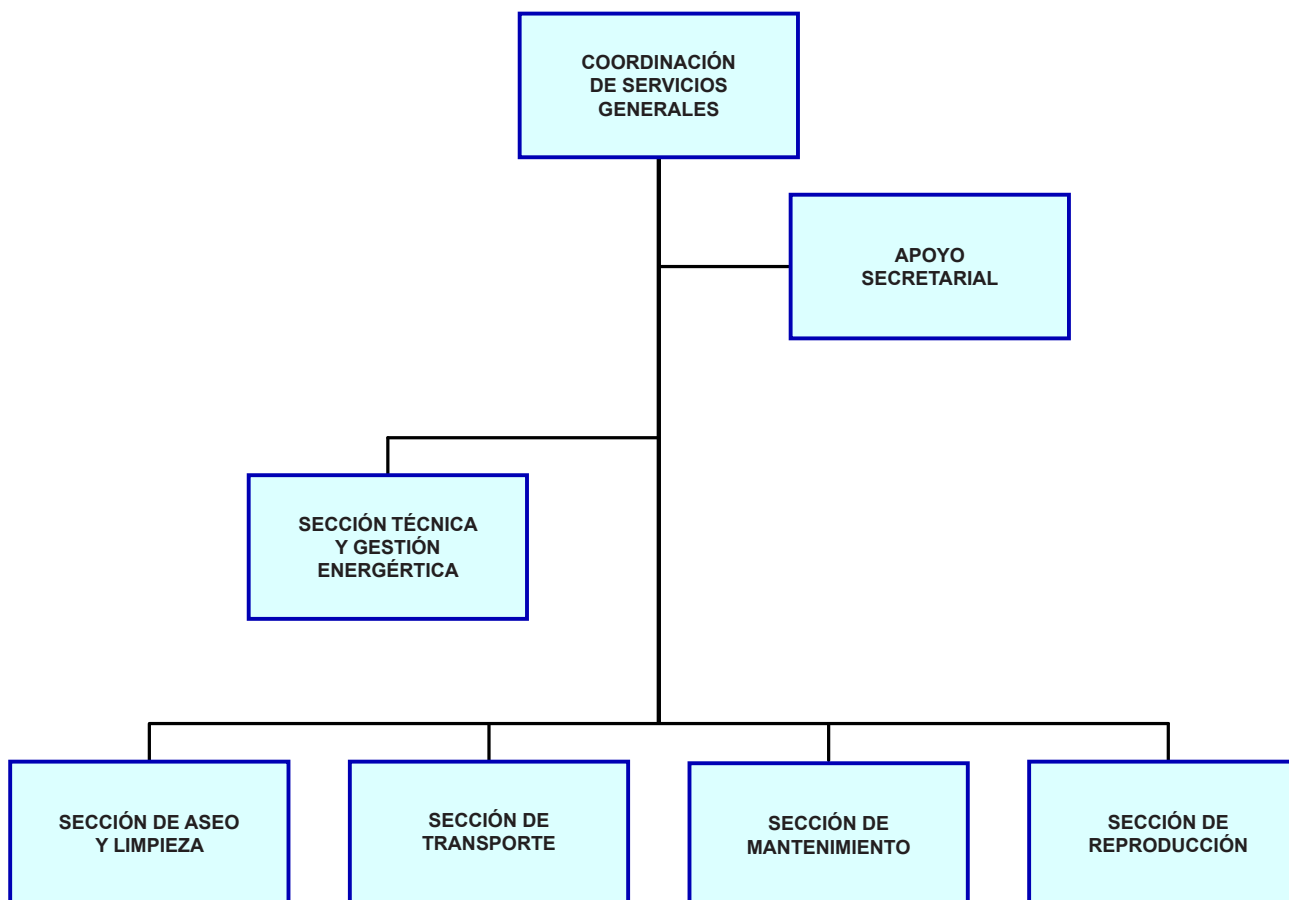
- ◆ Coordinar conjuntamente con la Dirección de Planificación. Organización y Presupuesto la elaboración del presupuesto anual de ingresos y gastos.
- ◆ Ejecutar el presupuesto de gastos de la Corporación de Salud.
- ◆ Planificar, coordinar y supervisar los servicios administrativos requeridos por la Corporación de Salud, además de coordinar, supervisar y evaluar a las unidades que la conforman.
- ◆ Coordinar y controlar y supervisar la adquisición, custodia, registro, suministro y mantenimiento de bienes y servicios, garantizando el funcionamiento de la institución.
- ◆ Controlar y supervisar las actividades contables y financieras de la institución.
- ◆ Supervisar las operaciones financieras y las inversiones autorizadas que se producen en todas las dependencias ambulatorias y hospitalarias adscritas a la Corporación de Salud.



**CORPOSALUD**  
CORPORACIÓN DE SALUD

- ◆ Presentar informes técnicos.
- ◆ Revisar y tramitar las nóminas de pago del personal empleado y obrero de la Corporación de Salud.
- ◆ Revisar, evaluar y distribuir a sus respectivas unidades, las solicitudes enviadas de las demás unidades que conforman a la Corporación de Salud.
- ◆ Supervisar y establecer lineamientos y pautas a seguir por las Administraciones de los Distritos, Hospitales y demás dependencias adscritas a la Corporación de Salud.
- ◆ Supervisar y controlar a los Distritos Sanitarios, Hospitales y Dependencias adscritas a la Corporación de Salud en materia de su competencia, así como solicitar rendición trimestral de la Ejecución Financiera.
- ◆ Las demás atribuciones que señalen las leyes, reglamentos, decretos y resoluciones en materia de su competencia y cualquier otro que le sea asignado por las autoridades competente.

## ORGANIGRAMA MICRO COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES CORPORACIÓN DE SALUD DEL ESTADO MÉRIDA





## ***Objetivo***

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el servicio de transporte de personal, mantenimiento de las instalaciones, equipos de acuerdo a las Normas técnicas y procedimientos administrativos, conservando el estado de los bienes muebles e inmuebles, optimizando los recursos asignados a fin de lograr de manera oportuna y adecuada los objetivos de la Institución.

## ***Funciones Específicas***

- ◆ Manejar el sistema de seguridad y vigilancia, que salvaguarda la integridad de las personas que laboran dentro de la Corporación de Salud.
- ◆ Mantener limpias las instalaciones de la sede la Corporación de Salud, para el desarrollo agradable las actividades laborales.
- ◆ Responder a las solicitudes de mantenimiento de equipos, así como la revisión de sistemas eléctricos.
- ◆ Atender a las necesidades de personal de carpintería y herrería que permite el arreglo de instrumentos y materiales.
- ◆ Prestar el servicio de transporte para la movilización del personal de las diferentes unidades de la Corporación de Salud.
- ◆ Facilitar la realización de actividades manteniendo de la estructura física de la Corporación de Salud.



**CORPOSALUD**  
CORPORACIÓN DE SALUD

- ◆ Reproducir material impreso necesario para la ejecución de las distintas actividades.
- ◆ Establecer políticas, directrices, criterios y normas, para la desincorporación de los bienes y equipos que no sean de utilidad para la Institución, de acuerdo a los instructivos establecidos.
- ◆ Planificar y coordinar la asignación del personal técnico y profesional a los diferentes centros de salud adscritos.