



SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

**Xalapa, Ver.,
Noviembre de 2016**



Índice	
Presentación	4
Antecedentes	5
Marco Jurídico	8
Atribuciones	12
Estructura Orgánica	15
Descripciones de Puestos	16
Director(a) de Protección Contra Riesgos Sanitarios	17
Enlace Administrativo	23
Analista Especializado	26
Subdirector(a) de Operación Sanitaria y Autorizaciones	29
Jefe(a) de Departamento de Vigilancia Sanitaria	34
Responsable de Elaboración de Órdenes de Verificación	39
Verificador Sanitario	42
Dictaminador Sanitario (Operación Sanitaria)	45
Notificador Sanitario	48
Responsable de Resoluciones y Sanciones Administrativas	51
Responsable de Proyecto o Programa (Operación Sanitaria)	54
Jefe(a) de Departamento de Autorizaciones Sanitarias	57
Dictaminador (Servicios de Salud)	61
Dictaminador (Insumos para la Salud)	65
Dictaminador (Publicidad y Salubridad Local)	68
Dictaminador (Salud Ambiental)	71
Dictaminador (Ingeniería Sanitaria)	74
Notificador y Verificador (Publicidad)	77
Encargado(a) del Centro Integral de Servicios	80
Responsable de Ventanilla (Enlace y atención a usuarios vía telefónica)	83
Responsable de Ventanilla (Atención personalizada a usuarios)	86
Responsable de Ventanilla (Trámites y Servicios)	89
Encargado(a) de Sanidad Internacional y Comercio Exterior	92
Dictaminador (Sanidad Internacional y Comercio Exterior)	95
Responsable de Ventanilla (Comercio Exterior)	98
Subdirector(a) de Evidencia y Manejo de Riesgos	101
Analista Especializado (Sistemas y Soporte Administrativo)	105

Jefe(a) de Departamento de Evaluación de Riesgos	108
Responsable de Proyecto o Programa (Evaluación de Riesgos)	112
Responsable de Muestreo y Monitoreo	115
Responsable de Análisis de Información Epidemiológica	118
Responsable de Instrumentos de Evaluación	121
Jefe(a) de Departamento de Fomento Sanitario y Publicidad	124
Responsable de Proyecto o Programa (Fomento Sanitario y Publicidad)	128
Responsable de Difusión y Publicidad	131
Responsable de Capacitación	134
Responsable de Comunicación de Riesgos	137
Jefe(a) de Departamento de Salud Ambiental	140
Responsable de Proyecto o Programa (Salud Ambiental)	143
Responsable de Programa (Cambio Climático)	146
Responsable de Programa (Determinantes de la Salud)	149
Subdirector(a) de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres	152
Jefe(a) de Departamento de Atención de Emergencias Radiológicas, Químicas y Sanitarias	157
Responsable de Proyecto o Programa (Emergencias Radiológicas, Químicas y Sanitarias)	161
Responsable de Emergencias Químicas	164
Responsable de Emergencias Radiológicas	167
Jefe(a) de Departamento de Prevención de Riesgos de Trabajo y Protección Civil	170
Responsable de Programa (Unidades Internas de Protección Civil y Capacitación de Brigadas de Oficina Central)	174
Responsable de Programa (Capacitación de Brigadas en materia de Protección Civil)	177
Responsable de Programa (Hospital Seguro)	180
Jefe(a) de Departamento de Brigadas y Emergencias de Salud	183
Brigadista	186
Responsables de la Información	189
Directorio	190
Firmas de Autorización	191
Créditos	193

Presentación

El Plan Veracruzano de Desarrollo, 2011-2016, se orienta a atender las expectativas de la sociedad que demanda un gobierno ordenado, honesto y transparente, es por ello, que Servicios de Salud de Veracruz ha actualizado las disposiciones administrativas para impulsar una mayor eficiencia institucional.

El propio Programa Veracruzano de Salud que guía el funcionamiento de este Organismo, se ha concebido como un instrumento de cambio, este Programa establece una serie de objetivos y acciones para mejorar la salud y la calidad de vida de la población Veracruzana.

El presente Manual Específico de Organización, es el resultado del esfuerzo conjunto, realizado por la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios, coordinado por la Dirección Administrativa, tiene como objetivo contribuir a guiar y mejorar el desarrollo de las funciones de esta Dirección, a través de la delimitación precisa de las actividades y responsabilidades que le corresponden a las áreas que lo integran, siguiendo los criterios en materia de simplificación y desarrollo administrativo establecidos en la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos emitida por la Contraloría General.

El Manual se integra con los apartados que a continuación se citan:

- Antecedentes: describe los cambios organizacionales y funcionales que ha experimentado la Dirección desde su creación.
- Marco jurídico: menciona los documentos que norman su funcionamiento y el ejercicio de sus atribuciones del área.
- Atribuciones: se citan aquellas asignadas en el Reglamento Interior.
- Estructura Orgánica: muestra las áreas y niveles que conforman esta Dirección.
- Descripciones de puestos: contempla la identificación, las funciones y las relaciones de coordinación de los puestos hasta el nivel mínimo sustantivo.
- Directorio: enlista los nombres de los servidores públicos responsables de este Manual.
- Firmas de autorización: a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.

Es importante mencionar que el lenguaje empleado en la redacción del presente Manual hace referencias o alusiones hacia un género y representa a ambos sexos.

Antecedentes

El Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz, tiene su origen en el contexto de la descentralización de los servicios de salud por parte de la Federación hacia las Entidades Federativas.

Esta descentralización se desarrolló en tres etapas:

La primera etapa: iniciada en 1983, en donde se aprobó la reforma constitucional que incluyó el derecho a la salud. A partir de esta reforma constitucional, el **30 de agosto de 1983 el gobierno federal publicó el Decreto por el que el Ejecutivo Federal establece las bases para el Programa de Descentralización de los Servicios de Salud de la Secretaría de Salubridad y Asistencia**, en el que se señaló que la descentralización llevaría a la creación de Sistemas locales, lo cual permitiría un uso más eficiente de los recursos. En el Plan Nacional de Desarrollo 1983-1988, la presidencia destacó que la nueva Ley de Planeación le obligaba a realizar consultas populares, **“También hubo una reiterada demanda por descentralizar los distintos aspectos de la vida nacional y reforzar la capacidad de las autoridades y sectores locales para propiciar el desarrollo regional más equilibrado del país; en este sentido, los diversos grupos sociales opinaron en favor de regionalizar los servicios de salud,(...)”**¹. En este contexto nacional, **en 1984 se promulgó la Ley General de Salud (LGS) que regula las competencias y responsabilidades en torno a la sanidad pública entre los órdenes de gobierno.**

En la segunda etapa: a partir del año 1995, **con los acuerdos de la Secretaría de Salud y Asistencia para ampliar la cobertura del sistema, finalizar el proceso de descentralización al transferir competencias y financiamiento a todos los estados de la República e incluir los elementos para evaluar los programas que se centran en la salud.** De igual modo **se crearon programas precisos centrados en sus objetivos para atender a grupos específicos**, como PROGRESA, después OPORTUNIDADES y actualmente PROSPERA.

La tercera etapa: se identifica con la **Reforma a la Ley General de Salud en el año 2003, en la cual se creó la Comisión Nacional de Salud (CONASA) con un enfoque de ampliación de cobertura con beneficios definidos a la población abierta en los estados de la República y se estableció una política por Ley que determinó se otorguen recursos especiales hasta el año 2010 para registrar a la población abierta al Sistema de Protección Social en Salud.** En las disposiciones generales del nuevo título sobre la protección social en salud, el artículo 77 Bis 1 establece los derechos específicos de los ciudadanos mexicanos en materia de salud.

Específicamente en la segunda etapa de la descentralización, el **Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud firmado el 20 de agosto de 1996, y publicado el 25 de septiembre de 1996, estableció:**

“El grado actual de desarrollo del país y la complejidad para la ejecución de decisiones tomadas desde el orden federal en responsabilidades que de origen corresponden al orden local, entre otros factores, plantean la necesidad de descentralizar responsabilidades, recursos y decisiones con las que se cumple un doble propósito: el político, al fortalecer el federalismo y reintegrar a la esfera local las facultades que les eran propias al suscribir el pacto federal; y el social, al acercar a la población servicios fundamentales, que al ser prestados por los estados aseguran a los usuarios mayor eficiencia y oportunidad. (...)

La descentralización de los servicios no implicará en medida alguna la desaparición de objetivos y estrategias nacionales en materia de salud, pero sí una nueva forma de relación entre las autoridades federales, entidades federativas y municipios, para el establecimiento de las metas y la consecución de los objetivos.²

¹ Diario Oficial de la Federación, 31 de mayo de 1983, p. 40.

² Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud, Diario Oficial de la Federación, 25 de septiembre de 1996.

Antecedentes

En el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud firmado el 20 de agosto de 1996, el Estado de Veracruz respondió a los requerimientos de la descentralización planteada por la Federación, en consecuencia firmó el Acuerdo de Coordinación que Celebran el Ejecutivo del Estado de Veracruz, para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud de la Entidad con fecha 20 de agosto de 1996.³

En la cláusula Segunda de este Acuerdo de Coordinación se establecieron las bases, compromisos y responsabilidades de las partes para la organización, la descentralización de los servicios de salud en el Estado, así como por la transferencia de los recursos humanos, materiales y financieros, que permitan al Gobierno del Estado contar con autonomía en el ejercicio de las funciones que le otorga la Ley General de Salud.

En la cláusula Tercera del mismo Acuerdo, el Gobierno de Estado se comprometió a promover una iniciativa de ley, o a “expedir un decreto, según proceda conforme a la legislación estatal aplicable, a fin de que se cree el organismo descentralizado que ejercerá las funciones transferidas en este Acuerdo, así como aquellas otras en materia de salud determine su instrumento de creación, entre otras, la de definir las políticas en materia de salud a seguir por los organismos técnicos aprobados, así como la de vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados. Todo ello con el propósito de asegurar a la sociedad el otorgamiento de los servicios de salud oportunos y de la más alta calidad posible”.

Para dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Acuerdo mencionado, el Gobierno del Estado expidió la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz, la cual fue publicada en la Gaceta Oficial del Estado el 6 de marzo de 1997.

En esta Ley, se establece, la creación del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como la disposición para contar con la estructura de acuerdo con el presupuesto autorizado; le otorga facultades y menciona la integración de la Junta de Gobierno. Así mismo, establece que los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría de Salud y Asistencia Federal que sean necesarios para el ejercicio de las funciones serán adscritos e incorporados a Servicios de Salud de Veracruz.

En 2001 la Secretaría de Salud Federal, en la búsqueda de la renovación, transparencia y con el firme propósito de proteger a la población, transformó a la Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario en la Comisión Federal de Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), derivando que el 30 de junio de 2003 se modificara la Ley General de Salud adicionando el artículo 17 bis mediante el cual se señala que la COFEPRIS ejercerá el control y vigilancia sanitaria de los establecimientos a los que se refiere el Artículo 3° fracciones I, en lo relativo al control y vigilancia de los establecimientos de salud a los que se refieren los artículos 34 y 35 de esta Ley, XIII, XIV, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, y XXVII, ésta salvo por lo que se refiere a cadáveres que le confiere la Ley General de Salud; y describe las atribuciones competencia del órgano desconcentrado para la prevención de riesgos.

Esta reforma jurídica condujo a que la política de protección contra riesgos sanitarios fuera de competencia exclusiva del Gobierno Federal. Sin embargo, dadas las diferentes dimensiones, niveles de desarrollo de nuestro país y problemática particular en materia de riesgos sanitarios, se consideró que era necesario que el ejercicio de algunas de las atribuciones en la materia se distribuyera hacia los gobiernos de los estados de acuerdo con

³ Diario Oficial de la Federación, 9 de Febrero de 1998.

Antecedentes

sus capacidades y recursos, mediante la suscripción, en un marco de respeto a las atribuciones de los diferentes órdenes de gobierno, de Acuerdos Específicos de Coordinación para el Ejercicio de Facultades en materia de Control y Fomento Sanitario, es por ello que durante 2008 la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios sufrió una gran transformación pasando de la Regulación y Fomento Sanitario a la Protección Contra Riesgos Sanitarios con el objetivo de mejorar y ejercer la regulación, el control, la vigilancia sanitaria y la evaluación de riesgos a la salud derivados de los productos, actividades y establecimientos en materia de su competencia; además de efectos del medio ambiente en salud, salud ocupacional, residuos peligrosos, saneamiento básico, accidentes que involucren sustancias tóxicas, peligrosas o radiaciones y sobre publicidad sanitaria.

En consecuencia el Ejecutivo del Estado, expidió el Reglamento Interior el 30 de noviembre de 2000, el cual fue dejado sin efecto con la publicación del Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz vigente, el 6 de noviembre de 2008, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 369, mismo que ha sido modificado en diversas ocasiones a la fecha.

Para consolidar el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz, integró una estructura orgánica, la cual fue autorizada el 26 de abril de 2007, en la que se incluyeron las siguientes áreas: Junta de Gobierno, Contraloría Interna, Dirección General; las áreas staff: Área de Apoyo del Director General y la Unidad de Transparencia; las Direcciones de Área: de Salud Pública, Atención Médica, Protección Contra Riesgos Sanitarios, Planeación y Desarrollo, Administrativa y Asuntos Jurídicos; los órganos desconcentrados: Centro Estatal de Transfusión Sanguínea, Jurisdicciones Sanitarias, Laboratorio Estatal de Salud Pública y Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

En la actualidad Servicios de Salud de Veracruz, se ha reestructurado para responder a los cambios normativos a nivel nacional y estatal, así como responder a las necesidades en materia de salud a la población veracruzana, cuenta con una nueva estructura orgánica autorizada a partir del 18 de enero de 2016, en que se han incluido diversas áreas y órganos desconcentrados, en lo que respecta a la Dirección de Protección Contra Riesgos sanitarios, desde el 2007 se cuentan con las Subdirecciones de Operación Sanitaria y Autorizaciones, Evidencia y Manejo de Riesgos, y Prevención de Emergencias y Desastres, posteriormente en 2016 se suprime el Departamento de Administración Sanitaria adscrito a la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios y se agrega el Departamento de Salud Ambiental a la Subdirección de Evidencia y Manejo de Riesgos y el Departamento de Brigadas y Emergencias de Salud a la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres.



Marco Jurídico

En el Ámbito Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes:

- Ley General de Salud.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley Federal para el control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Maquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos.
- Ley Aduanera.
- Ley de Comercio Exterior.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

Reglamentos:

- Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Publicidad.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de investigación para la Salud.
- Reglamento de la Ley Aduanera.
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
- Reglamento de Insumos para la Salud.
- Reglamento de la Ley General para el Control de Tabaco.
- Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos esenciales y Máquinas para elaborar capsulas, tabletas y/o comprimidos.
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos.
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control sanitario de actividades, establecimientos, productos y servicios.
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
- Reglamento de ingeniería sanitaria relativo a edificios.



Marco Jurídico

Decretos y Acuerdos:

- Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad y del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios y del Apéndice del mismo.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos a que se refiere el artículo 25 del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios que deberán observar los productores de alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasadas para efectos de la información que deberán ostentar en el área frontal de exhibición, así como los criterios y las características para la obtención y uso del distintivo nutrimental a que se refiere el artículo 25 Bis del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
- Acuerdo por el que el Consejo de Salubridad General declara la Obligatoriedad de los Esquemas de Manejo Integral de Cuidados Paliativos, así como los procesos señalados en la Guía del manejo de Cuidados Paliativos.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la secretaría de salud, a través de la comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, inscritos el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
- Acuerdo por el que se modifican el diverso por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud a través de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, inscritos el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
- Acuerdo por el que se determinan las plantas prohibidas o permitidas para tés, infusiones y aceites vegetales comestibles.
- Acuerdo por el que se determinan las sustancias permitidas como aditivos y coadyuvantes en alimentos, bebidas y suplementos alimenticios.
- Acuerdo por el que se determinan los aditivos y coadyuvantes en alimentos, bebidas y suplementos alimenticios, su uso y disposiciones sanitarias.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se determinan los aditivos y coadyuvantes en alimentos, bebidas y suplementos alimenticios, su uso y disposiciones sanitarias.

Lineamientos:

- Lineamientos por los que se dan a conocer los criterios nutrimentales y de publicidad que deberán observar los anunciantes de alimentos y bebidas no alcohólicas para publicitar sus productos en televisión abierta y restringida, así como en salas de exhibición cinematográficas.
- Lineamientos para determinar la Calidad de agua de mar para uso Recreativo con contacto primario.

Marco Jurídico

Normas:

- Todas las Normas Oficiales Mexicanas aplicables a los establecimientos, productos y servicios que son materia de Control Sanitario.

Suplementos:

- Suplemento de la Farmacopea para Establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud. 5ª Edición Derechos reservados.

Otros:

- Plan Nacional de Salud 2013-2018.
- Programa Sectorial de Salud 2013-2018.
- Programas de Acción Específico. COFEPRIS 2013- 2018.

En el Ámbito Estatal:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Leyes:

- Ley de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley Estatal de Mitigación y Adaptación ante los Efectos del Cambio Climático.
- Ley No 327 para la Protección de los no Fumadores del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Ganadera para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Instituciones de Beneficencia Privada para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Códigos:

- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.
- Código de Conducta de la Secretaría de Salud y de Servicios de Salud de Veracruz.



Marco Jurídico

Reglamentos:

- Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Reglamento de la Ley No. 327 para la Protección de los no Fumadores del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Sobre Bebidas Alcohólicas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Decretos y Acuerdos:

- Decreto por el que se crea el Consejo Estatal de Alimentación Saludable y Actividad Física para la Lucha contra el Sobrepeso y la Obesidad en Veracruz.
- Acuerdo Específico de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de Control y Fomento Sanitarios que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios y el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Acuerdo de Coordinación para el Ejercicio de Facultades en Materia de Control Sanitario de Productos del Tabaco que celebran el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal de Protección Contra Riesgos Sanitarios y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de las Llave.
- Acuerdo por el cual se delegan facultades a los Jefes de Jurisdicción Sanitaria para que ejerzan acciones de vigilancia sanitaria en materia de salubridad local en los giros consignados en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 20 de febrero de 2013 y sus lineamientos.

Otros:

- Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016.
- Lineamientos Generales que Establecen las Políticas del Ejercicio del Presupuesto, Modernización de la Gestión Administrativa y Austeridad del Gasto Público para los ejercicios Fiscales 2015 y 2016.
- Lineamientos por los que se establecen los criterios técnico-administrativos para la modificación, elaboración y autorización de las estructuras orgánicas y plantilla de personal de las dependencias y entidades de la administración pública, del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Oficio No. CG/SFP/0005/2016, Autorización de Estructura Orgánica, donde se aprueba la Estructura Orgánica y la Plantilla de Personal de Servicios de Salud de Veracruz.



Atribuciones

De acuerdo con el **Artículo 16 del Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz, reformado mediante acuerdo 873/65 Publicado en la Gaceta Oficial del Estado Número 353 de fecha de 4 de septiembre de 2014, la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios tendrá las siguientes funciones:**

- I. Dirigir el proceso jurídico-administrativo en materia de protección contra riesgos sanitarios, proponiendo las estrategias, líneas de acción y metas para el cumplimiento de los objetivos federales y estatales establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Nacional de Salud, Programas de Reformas del Sector Salud, el Programa de Modernización Administrativa, el Plan Veracruzano de Desarrollo, el Modelo Integrador de Atención a la Salud, el Diagnóstico Estatal de Salud, así como todos aquellos convenios que se suscriban y la demás normatividad aplicable;
- II. Ejercer la regulación, control, vigilancia y fomento sanitario, que en términos de la legislación sanitaria aplicable corresponda a la Dirección en materia de:
 - a. Establecimientos: de salud, de disposición de órganos, tejidos, células y cadáveres de seres humanos y sus componentes, de disposición de sangre y los demás establecimientos que señala el citado ordenamiento, con las excepciones a que hace referencia la Ley Federal;
 - b. Medicamentos, remedios herbolarios y otros insumos para la salud;
 - c. Alimentos y suplementos alimenticios;
 - d. Bebidas alcohólicas y bebidas no alcohólicas;
 - e. Productos de perfumería, belleza y aseo;
 - f. Tabaco;
 - g. Plaguicidas y fertilizantes;
 - h. Nutrientes vegetales;
 - i. Sustancias tóxicas o peligrosas para la salud;
 - j. Químicos esenciales, precursores químicos, estupefacientes y psicotrópicos;
 - k. Productos biotecnológicos;
 - l. Materias primas y aditivos que intervengan en la elaboración de los productos señalados en las fracciones b) a k) anteriores, así como los establecimientos dedicados al procesamiento o almacenamiento de éstos;
 - m. Fuentes de radiación ionizante para uso médico, en los casos que se requiera;
 - n. Efectos nocivos de los factores ambientales en la salud humana;
 - o. Salud ocupacional;
 - p. Saneamiento básico;
 - q. Importaciones y exportaciones de los productos a que se refiere la fracción II del artículo 17 bis de la Ley Federal;
 - r. Publicidad y promoción de las actividades, productos y servicios a que se refiere la Ley Federal y demás disposiciones aplicables;
 - s. Sanidad Internacional, salvo en las materias exceptuadas por la Ley Federal y no sean competencia de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios;
 - t. En la disposición de órganos, tejidos, sangre, componentes sanguíneos, cédulas progenitoras y cadáveres de seres humanos con fines terapéuticos de docencia e investigación;
 - u. Ingeniería sanitaria;



Atribuciones	
	v. En el proceso, uso, mantenimiento, importación, exportación y disposición final de equipos médicos, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, materiales quirúrgicos de curación y productos higiénicos; w. En general, los requisitos de condición sanitaria que deben cubrir los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades relacionados con las materias establecidas en la Ley Federal, Ley Estatal y demás disposiciones aplicables.
III.	Cumplir con el proceso de vigilancia sanitaria establecido en la Ley Federal, Ley Estatal y demás disposiciones aplicables;
IV.	Imponer las medidas de seguridad sanitarias que correspondan, cuando existan anomalías sanitarias que pongan en peligro la salud de la población, con base al procedimiento establecido en la normatividad aplicable;
V.	Imponer las sanciones administrativas que procedan conforme al procedimiento establecido en la normatividad aplicable; remitiendo a la Oficina de Hacienda del Estado correspondiente aquellas resoluciones que amparen una sanción económica, a fin de que se cumplimenten conforme al procedimiento de ejecución;
VI.	Expedir, revalidar o revocar, en su caso, las autorizaciones, permisos o licencias que se requieran, dentro del ámbito de competencia, de acuerdo a lo establecido por las leyes aplicables en la materia;
VII.	Coordinar, supervisar, evaluar y capacitar sobre acciones de regulación, control y fomento sanitario, al personal de nivel operativo y normativo;
VIII.	Evaluar los resultados e impacto social de las actividades de regulación y fomento sanitario y proponer los indicadores que retroalimenten el proceso administrativo de las actividades y servicios, operando el sistema de información en esta materia;
IX.	Conformar la actualización permanente del padrón estatal de establecimientos, actividades, productos y servicios en materia de salubridad general, concurrente y local;
X.	Compilar y difundir la información relativa a Normas Oficiales, lineamientos y disposiciones sanitarias, publicadas en el Diario Oficial y la Gaceta Oficial;
XI.	Atender los recursos y medios de defensa, en el ámbito de su competencia, que se interpongan en contra de cualquier acto administrativo y resoluciones que se generen en la aplicación de la Ley Federal, Ley Estatal y demás disposiciones aplicables;
XII.	Promover y participar en los Comités, consejos, comisiones y demás entidades representativas que se generen por las actividades propias de esta Dirección;
XIII.	Promover y participar en los trabajos de investigación relacionados con los efectos del ambiente en la salud, coordinadamente con la Dirección de Salud Pública y Atención Médica, así como con otras dependencias e instituciones involucradas;



Atribuciones	
XIV.	Proponer e integrar la normatividad sanitaria en materia de salubridad local;
XV.	Participar, en el ámbito de su competencia, en la capacitación de recursos humanos y las actividades de carácter docente, académico y de investigación;
XVI.	Difundir y coordinar, en el ámbito de su competencia, el Programa de Emergencia Radiológica Externa, con la participación de la Dirección de Salud Pública;
XVII.	Ejercer las acciones de control, regulación y fomento sanitario correspondientes, para prevenir y reducir los riesgos sanitarios derivados de la exposición de la población a factores químicos, físicos y biológicos;
XVIII.	Coadyuvar en la elaboración del inventario nacional de la investigación para la salud en coordinación con las unidades administrativas y órganos desconcentrados competentes;
XIX.	Apoyar, dentro del ámbito de competencia, al Sistema Federal Sanitario;
XX.	Establecer los lineamientos, políticas y directrices para el funcionamiento de las unidades administrativas y órganos desconcentrados a nivel jurisdiccional que realizarán las actividades inherentes a esta Dirección, previo acuerdo con el director General;
XXI.	La Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios estará a cargo de un Director, quien será auxiliado, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, por la Administración Sanitaria, los Subdirectores de Operación Sanitaria y Autorizaciones, de Evidencia y Manejo de Riesgos, y de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres, así como por los Jefes de Departamento, Jefes de Oficina y por el personal estrictamente necesario para el cumplimiento de sus funciones.



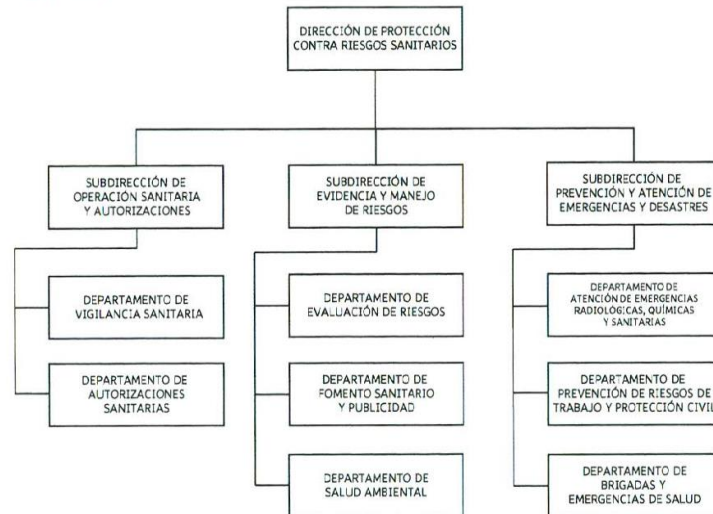
Estructura Orgánica



SS
SECRETARÍA DE SALUD
DEL ESTADO DE VERACRUZ

SESVER
SERVICIOS DE SALUD
DE VERACRUZ

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS



[Handwritten signatures]





DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Identificación				
Nombre del Puesto:		Director(a) de Protección Contra Riesgos Sanitarios.		
Jefe inmediato:		Director(a) General de Servicios de Salud de Veracruz.		
Subordinados inmediatos:		Subdirector(a) de Operación Sanitaria y Autorizaciones. Subdirector(a) de Evidencia y Manejo de Riesgos. Subdirector(a) de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres. Enlace Administrativo. Analista Especializado.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Director(a) General de Servicios de Salud de Veracruz.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de planear, integrar, dirigir y controlar los procesos de: vigilancia y control sanitario; autorizaciones sanitarias; evidencia y manejo de riesgos; de prevención y atención de emergencias y desastres; de competencia de salubridad general, concurrente y local, a fin de proteger la salud de toda la población veracruzana, con mejor calidad atendiendo a los problemas sanitarios prioritarios y a los factores que condicionan y determinan daños a la salud, con especial interés en las acciones preventivas.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA Y AUTORIZACIONES SUBDIRECCIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE SALUD DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN JURÍDICA				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio 2016	Noviembre 2016			



Funciones
1. Proponer al Director General de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER) la política estatal de Protección Contra Riesgos Sanitarios y dirigir su instrumentación, para proteger a la población veracruzana contra riesgos sanitarios. 2. Proponer al Director General de SESVER los criterios para la ejecución de acciones en materia de planeación, programación, investigación, evaluación, manejo, regulación, control, fomento, prevención y comunicación de riesgos sanitarios para la protección de la población contra los riesgos sanitarios en situaciones ordinarias y en caso de emergencias y desastres. 3. Proponer al Director General de SESVER las políticas sobre el manejo regulatorio y no regulatorio para la prevención y protección contra riesgos sanitarios. 4. Instrumentar y supervisar la operación del sistema sanitario estatal y federal de conformidad con las disposiciones aplicables y en los términos de los acuerdos de coordinación o colaboración que se celebren, para proteger a la población contra riesgos sanitarios. 5. Promover, previa autorización del Director General de SESVER la cooperación con organizaciones nacionales e internacionales para favorecer el intercambio técnico, académico, la elaboración de proyectos preventivos y de control sanitario, así como participar en la gestión de los acuerdos binacionales y multinacionales sobre las materias competencia de la Dirección, con la participación que corresponda a las diferentes Direcciones de Servicios de Salud de Veracruz y otras autoridades competentes. 6. Proponer al Director General de SESVER, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, normas y demás disposiciones de carácter general, en asuntos de competencia, de conformidad con la Ley General de Salud y las demás disposiciones aplicables, con la intervención de la Dirección Jurídica de SESVER, para garantizar el derecho a la protección a la salud. 7. Instrumentar y supervisar en el ámbito de competencia, la elaboración y desarrollo de programas que se generen en los términos estipulados por la Dirección de Planeación y Desarrollo de los Servicios de Salud de Veracruz, para cumplir con los objetivos federales y estatales en materia de Protección Contra Riesgos Sanitarios. 8. Proponer al Director General de SESVER la política, criterios y lineamientos técnico-administrativos de las funciones de la Dirección, de su modernización administrativa, y sobre la coordinación con otras Direcciones de SESVER, y/o Entidades del Gobierno del Estado, para fortalecer la operatividad de la Dirección. 9. Difundir normas, políticas, criterios, disposiciones sanitarias y lineamientos en general, en materia de regulación, control y fomento sanitario, para fortalecer la política de manejo regulatorio y no regulatorio, y mantener informada a la población y usuarios de trámites y servicios que son de competencia de la Dirección. 10. Supervisar la implementación de los sistemas de control, evaluación y seguimiento, de conformidad con las disposiciones aplicables para contar con resultados e indicadores de proceso e impacto. 11. Coordinar la elaboración de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios al público, de conformidad con las disposiciones aplicables, para contar con instrumentos para el desarrollo de las funciones de ésta Dirección. 12. Validar los manuales de organización, procedimientos internos y servicios necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las actividades de la Dirección.



Funciones

13. Asignar las actividades y responsabilidades al personal a su cargo para el ejercicio y desarrollo de los programas de conformidad con las disposiciones aplicables estatales y federales.
14. Determinar la imposición de las medidas de seguridad que correspondan al ámbito de competencia de la Dirección, de conformidad con la Ley General de Salud, sus Reglamentos y demás disposiciones aplicables, para proteger de los riesgos a la salud de la población.
15. Recibir y definir la procedencia de los recursos y medios de defensa, en el ámbito de protección contra riesgos sanitarios, que se interpongan en contra de cualquier acto administrativo que se genere en la aplicación de la Ley Federal, Ley Estatal y demás disposiciones aplicables para, en su caso, admitir o desechar a éstos.
16. Supervisar el análisis y aprobación de dictámenes, resoluciones administrativas, autorizaciones y en general, todos los actos jurídicos que emitan las unidades administrativas que integran la Dirección, para dar cumplimiento a la legislación sanitaria vigente.
17. Imponer las medidas administrativas que ameriten conforme al procedimiento establecido en la normatividad aplicable para, en su caso, sean remitidas a la oficina de Hacienda del Estado correspondientes.
18. Autorizar la expedición, revalidación o revocación, en su caso, de las autorizaciones dentro del ámbito de protección contra riesgos sanitarios, para efectuar el control de los servicios y establecimientos de salud.
19. Supervisar el proceso de actualización permanente del padrón estatal de establecimientos, actividades, productos y servicios, en materia de salubridad general, concurrente y local, para efectuar el control de los servicios y establecimientos de salud.
20. Participar en los trabajos de investigación relacionados con la identificación de riesgos, los efectos del ambiente y cambio climático en la salud, en coordinación con otras unidades administrativas, así como con otras dependencias e instituciones involucradas, para prevenir riesgos a la salud.
21. Participar como primer suplente en la presidencia del Subcomité de Salud del Comité de Planeación de Emergencias Radiológicas Externas (COPERE); y del coordinador de la Fuerza de Tarea 86 de salud del Plan de Emergencia Radiológica Externo (PERE), para suplir al titular en sus funciones.
22. Instrumentar la respuesta de la fuerza de tarea 86 del Programa de Emergencia Radiológica Externo ante una emergencia radiológica en la Central Laguna Verde, para proteger la salud de la población aledaña y el ambiente. Instruir la coordinación con el Centro de Información Toxicológica de Veracruz (CITVER) a través de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres, con la finalidad de contar con información y asesoría en relación a sustancias químicas y en el manejo de intoxicados en caso de urgencias, emergencias y desastres, para apoyar a los profesionales de la salud que así lo requieran.
23. Participar en el Comité Estatal para la Seguridad en Salud, a fin de realizar las actividades que le correspondan de acuerdo a su ámbito de competencia.
24. Gestionar los montos presupuestales de origen estatal y federal, así como la adquisición de bienes, insumos y servicios, ante la Dirección Administrativa, para la operatividad de las unidades dependientes de la Dirección.

Funciones

25. Validar y supervisar la ejecución del Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de los propósitos y objetivos en materia de protección contra riesgos sanitarios.
26. Autorizar la emisión de copias certificadas de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda de acuerdo a la normatividad aplicable, para atender las solicitudes recibidas en la Dirección.
27. Designar al funcionario suplente en ausencias temporales. Será suplido por el Subdirector de Operación Sanitaria, por el Subdirector de Evidencia y Manejo de Riesgos o el por el Subdirector de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres.
28. Promover el funcionamiento de las Unidades Internas de Protección Civil en los centros de trabajo de SESVER, para proteger la integridad de los trabajadores, pacientes y usuarios con la finalidad de prevenir y disminuir riesgos y en caso necesario, proporcionar el auxilio en emergencias y desastres.
29. Promover el funcionamiento de las comisiones auxiliares mixtas de seguridad y salud en los centros de trabajo de SESVER, para identificar las áreas nocivo peligrosas y prevenir riesgos de trabajo.
30. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

Coordinación Interna	
CON	PARA
1. El(la) titular de la Dirección General de Servicios de Salud de Veracruz. 2. Las Direcciones de área que integran este Organismo de Servicios de Salud de Veracruz, y las Jurisdicciones Sanitarias. 3. Las Direcciones de Salud Pública y Atención Médica. 4. La Unidad de Acceso a la Información Pública. 5. Las Subdirecciones de la Dirección Contra Riesgos Sanitarios. 6. El Personal operativo subordinado.	1. Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información. 2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 3. Coordinar actividades de programas relacionados. 4. Proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 5. Girar instrucciones, coordinar actividades y dar seguimiento a los planes anuales de trabajo y metas, así como demás encomiendas que surjan de acuerdo a las necesidades del servicio. 6. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS). 2. El Sistema Federal Sanitario (SFS). 3. La Secretaría de Protección Civil, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO), Secretaría de Desarrollo Agropecuaria, Rural y Pesca (SEDARPA), Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), Secretaría de Marina, Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), Comisión Federal de Electricidad (CFE), Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias (CONASENUSA) y demás instituciones de Gobierno federales y estatales y organizaciones	1. Coadyuvar en acciones de protección contra riesgos sanitarios. 2. Participar en actividades relativas a sus funciones. 3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

del Sector Privado, Autoridades Educativas y medios de comunicación. 4. Las Instituciones del Sector Salud y dependencias y organismos integrantes del Sistema Estatal de Protección Civil. 5. La Coordinación Nacional de Protección Civil. 6. El Órgano Interno de Control, la Contraloría General del Estado, Autoridades Ministeriales y Judiciales. 7. Los Usuarios.	4. Fortalecer las acciones de la gestión integral del riesgo y mantener la organización de respuesta a emergencias y desastres. -Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 5. Apoyar y participar en acciones durante las emergencias y desastres. 6. Proporcionar información. 7. Atender las solicitudes de trámites de los usuarios
--	--

Identificación				
Nombre del Puesto:		Enlace Administrativo.		
Jefe inmediato:		Director(a) de Protección Contra Riesgos Sanitarios.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Director(a) de Protección Contra Riesgos Sanitarios.		
Descripción general				
El titular del puesto es responsable de la ejecución de los sistemas y procedimientos administrativos de presupuestación, seguimiento y evaluación de Recursos Financieros de origen Estatal (Ramo 33) y aquellos derivados de los Convenios Específicos en Materia de Transferencia de Recursos, que signa los Servicios de Salud de Veracruz con la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS] --> B[ENLACE ADMINISTRATIVO] A --> C[ANALISTA ESPECIALIZADO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio 2016	Noviembre 2016			



Funciones
1. Elaborar informes generados de la situación programática y presupuestal de recursos estatales y federales, para la ejecución de programas institucionales a cargo del Director de Protección Contra Riesgos Sanitarios. 2. Participar en la elaboración y supervisión del Presupuesto Operativo Anual de la Dirección del Área, con las Subdirecciones pertenecientes a ésta Dirección para presentarlo ante la Dirección de Planeación y Desarrollo. 3. Evaluar el alcance de los objetivos institucionales de la Dirección de área, con respecto a los recursos presupuestales ejercidos, para establecer medidas de reorientación de recursos presupuestales 4. Proyectar los gastos presupuestales extraordinarios de programas especiales conferidos al Director de Protección Contra Riesgos Sanitarios, para la ejecución de los recursos en tiempo y forma. 5. Proponer las medidas de control presupuestal y contable al Director de Protección Contra Riesgos Sanitarios, para la aplicación. 6. Organizar y participar en los procesos de adjudicación de bienes por procesos licitatorios, de acuerdo a la normatividad de la materia, para el seguimiento en la aplicación de recursos federales y estatales asignados a la Dirección. 7. Resguardar la información contable que genere los gastos operativos de las Subdirecciones de área, para realizar la evaluación periódica de la aplicación de los recursos. 8. Generar información contable y presupuestal fidedigna y confiable para una adecuada interpretación de los estados financieros. 9. Observar el legal cumplimiento de la normatividad en materia de Responsabilidad de Servidores Públicos y las normas y procedimientos para el manejo de la información contable y presupuestal. 10. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

Coordinación Interna	
CON	PARA
1. El(la) Director(a) de Protección Contra Riesgos Sanitarios.	1. Recibir instrucciones y proporcionar información de actividades relativas a sus funciones y orientar en las normas, políticas y reglas en materia de Recursos Humanos.
2. Los(las) Subdirectores(as) y Jefes(as) de los Departamentos de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios.	2. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades relativas a sus funciones y orientar en la programación, aplicación y seguimiento de los recursos financieros, humanos y materiales.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Control Presupuestal.	1. Gestionar la asignación presupuestal anual y programar la radicación de recursos a las Jefaturas de Regulación Sanitaria en el Estado.
2. El(la) Jefe(a) de Departamento de Contabilidad.	2. Radicar los recursos a las Jefaturas de Regulación Sanitaria en el Estado.
3. El(la) Jefe(a) de Departamento de Adquisiciones.	3. Presentar el programa anual de adquisiciones.
4. El(la) Jefe(a) de Departamento de Servicios Generales.	4. Gestionar los trámites para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, a cargo de la Dirección.
5. El(la) Subdirector(a) de Recursos Humanos.	5. Verificar los asuntos competentes en administración, control y evaluación del personal de la Dirección.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Especializado.		
Jefe inmediato:		Director(a) de Protección Contra Riesgos Sanitarios.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Director(a) de Protección Contra Riesgos Sanitarios.		
Descripción general				
El titular del puesto es responsable de recabar información, analizarla, cotejarla con las Subdirecciones que la emiten y validarla a fin de dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, del Órgano Interno de Control y de la Dirección de Planeación y Desarrollo solicitados a la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS] --> B[ENLACE ADMINISTRATIVO] A --> C[ANALISTA ESPECIALIZADO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio 2016	Noviembre 2016			

Funciones

1. Integrar la información solicitada a las Subdirecciones de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios para atender los requerimientos de información de la Unidad de Acceso a la Información Pública, del Órgano Interno de Control y de la Dirección de Planeación y Desarrollo para su cumplimiento en tiempo y forma.
2. Asistir a reuniones de capacitación relacionadas con la atención a los requerimientos de información de la Unidad de Acceso a la Información Pública, del Órgano Interno de Control y de la Dirección de Planeación y Desarrollo, para la atención eficiente de los requerimientos.
3. Realizar la gestión con las Subdirecciones para la solicitud de la información requerida por Unidad de Acceso a la Información Pública, del Órgano Interno de Control y de la Dirección de Planeación y Desarrollo
4. Analizar contenidos de la información solicitada para jerarquizarla y ordenarla, de acuerdo a la especificidad de la información.
5. Recolectar información tomando en cuenta los tiempos de entrega para la atención oportuna de los requerimientos.
6. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

Coordinación Interna	
CON	PARA
1. El(la) Director(a) de Protección Contra Riesgos Sanitarios. 2. Las Subdirecciones de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios. 3. Los(las) Jefes(as) de Departamento de Regulación Sanitaria.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Recibir y proporcionar información inherente a la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios, así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 3. Recibir y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Dirección de Planeación y Desarrollo, el Órgano Interno de Control y la Unidad de Acceso a la Información Pública de Servicios de Salud de Veracruz.	1. Recibir y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Subdirector(a) de Operación Sanitaria y Autorizaciones.		
Jefe inmediato:		Director(a) de Protección Contra Riesgos Sanitarios.		
Subordinados inmediatos:		Jefe(a) de Departamento de Vigilancia Sanitaria. Jefe(a) de Departamento de Autorizaciones Sanitarias.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El(la) Jefe(a) de Departamento de Vigilancia Sanitaria o de Autorizaciones Sanitarias, previo acuerdo con el(la) Director(a) de Protección Contra Riesgos Sanitarios.		
Descripción general				
El titular del puesto es responsable de coordinar el proceso de vigilancia y control sanitario de establecimientos, productos y servicios para proteger la salud de la población y validar las autorizaciones sanitarias de su competencia, atendiendo a los problemas sanitarios prioritarios y los factores que condicionan y determinan daños a la salud, con sujeción a las políticas emitidas por el Nivel Federal y Estatal en apego a la legislación aplicable.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA Y AUTORIZACIONES SUBDIRECCIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA SANITARIA DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES SANITARIAS				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Operación Sanitaria y Autorizaciones	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio 2016	Noviembre 2016			



Funciones
1. Acordar con el Director, los criterios para la ejecución de acciones en materia de planeación, programación, investigación, evaluación manejo, regulación, control, prevención de riesgos para la protección de la población contra los riesgos sanitarios en situaciones ordinarias y de emergencias y desastres. 2. Participar en la propuesta de políticas sobre el manejo regulatorio para la prevención y protección contra riesgos sanitarios. 3. Colaborar y supervisar la operación sanitaria estatal y federal de conformidad con las disposiciones aplicables y en los términos de los acuerdos de coordinación y colaboración que se celebren, para proteger a la población contra riesgos sanitarios. 4. Coordinar y supervisar la aplicación y seguimiento del proceso jurídico administrativo de la vigilancia sanitaria establecido en la Ley Federal, Ley Estatal y demás disposiciones aplicables, para prevenir daños a la salud de la población. 5. Supervisar en coordinación con las Subdirecciones de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios, en el ámbito de sus respectivas competencias, las políticas y procedimientos a que se sujetarán los Departamentos de Regulación Sanitaria de las Jurisdicciones para el cumplimiento de metas e indicadores de los programas que manejan. 6. Revisar el procedimiento al que debe sujetarse la vigilancia sanitaria en materia de salubridad local, para garantizar la correcta aplicación de la normatividad vigente y prevenir riesgos a la salud de la población. 7. Proponer la elaboración de proyectos preventivos y de control sanitario, en materia de competencia de la Subdirección de Operación Sanitaria y Autorizaciones, con la participación que corresponda a las diferentes unidades administrativas de SESVER y otras autoridades competentes para proteger a la población contra riesgos sanitarios. 8. Participar en los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, normas y demás disposiciones de carácter general, en asuntos de competencia de la Subdirección de Operación Sanitaria y Autorizaciones, para proteger a la población contra riesgos sanitarios. 9. Participar y supervisar en el ámbito de su competencia, la elaboración y desarrollo de los programas que generen en los términos estipulados por la Dirección de Planeación y Desarrollo de los Servicios de Salud de Veracruz, para cumplir con los objetivos federales y estatales en materia de protección contra riesgos sanitarios. 10. Acordar las políticas, criterios y lineamientos técnico-administrativos de las funciones de la Subdirección de Operación Sanitaria y Autorizaciones, de su modernización administrativa, y sobre la coordinación con las Subdirecciones de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios, para fortalecer la operatividad de la Subdirección. 11. Proponer la difusión de las normas, políticas, criterios, disposiciones sanitarias y lineamientos en general, en materia de regulación, control, para fortalecer la política de manejo regulatorio y



Funciones
mantener informada a la población y usuarios de trámites y servicios que son de competencia de esta Subdirección de Operación Sanitaria y Autorizaciones. 12. Coordinar la implementación de los sistemas de control, evaluación y seguimiento, de conformidad con las disposiciones aplicables para contar con resultados e indicadores de proceso e impacto. 13. Participar y supervisar la elaboración de manuales de organización interna, de procedimientos, y de servicios al público, de conformidad con las disposiciones aplicables, para contar con instrumentos para el desarrollo de las funciones de la Subdirección de Operación Sanitaria y Autorizaciones. 14. Revisar las actualizaciones y modificaciones a los manuales de organización interna, de procedimientos, y de servicios al público, de conformidad con las disposiciones aplicables, para contar con instrumentos vigentes en el desarrollo de las funciones de la Subdirección de Operación Sanitaria y Autorizaciones. 15. Coordinar las actividades y responsabilidades al personal a su cargo para el ejercicio y desarrollo de los programas de conformidad con las disposiciones aplicables estatales y federales. 16. Supervisar las medidas de seguridad que correspondan al ámbito de competencia de la Dirección de conformidad con la Ley General de Salud, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables, para proteger de los riesgos a la salud de la población. 17. Determinar la procedencia de los recursos y medios de defensa, en el ámbito de protección contra riesgos sanitarios, que se interpongan en contra de cualquier acto administrativo que se genere en la aplicación de la Ley Federal, Ley Estatal y demás disposiciones aplicables para, en su caso, admitir o desechar a éstos. 18. Verificar el análisis y aprobación de dictámenes, resoluciones administrativas, autorizaciones y en general, todos los actos jurídicos que emitan las unidades administrativas que integran la Dirección, para dar cumplimiento a la legislación sanitaria vigente. 19. Revisar y acordar las sanciones administrativas que ameriten conforme al procedimiento establecido en la normatividad aplicable, para, en su caso, sean remitidas a la oficina de Hacienda del Estado correspondientes. 20. Supervisar la expedición, revalidación o revocación, en su caso, de las autorizaciones dentro del ámbito de protección contra riesgos sanitarios, para efectuar el control de los servicios y establecimientos de salud. 21. Participar el proceso de actualización permanente del padrón estatal de establecimientos, actividades, productos y servicios, en materia de salubridad general, concurrente y local, para efectuar el control de los servicios y establecimientos de Salud. 22. Participar y supervisar, los trabajos de investigación relacionados con la identificación de riesgos, en coordinación con otras unidades administrativas, así como con otras dependencias e instituciones involucradas, para prevenir daños a la salud.



Funciones

23. Acordar la participación del personal de la Subdirección de Operación Sanitaria y Autorizaciones, para la integración de brigadas en la respuesta de la fuerza de tarea 86 del Programa de Emergencia Radiológica Externo ante una emergencia radiológica en la Central Laguna Verde, para proteger la salud de la población aledaña y el ambiente.
24. Revisar y acordar la asignación de los montos presupuestales de origen estatal y federal, así como la adquisición de bienes, insumos y servicios, para la operatividad de la Subdirección de Operación Sanitaria y Autorizaciones.
25. Supervisar y evaluar la ejecución del Programa Operativo Anual para el cumplimiento de los propósitos y objetivos en materia de protección contra riesgos sanitarios.
26. Revisar la emisión de copias certificadas de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda de acuerdo a la normatividad aplicable, para atender las solicitudes recibidas en la Dirección.
27. Designar al suplente en ausencias temporales. Será suplido por el jefe(a) de departamento de Autorizaciones Sanitarias y Vigilancia Sanitaria.
28. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. El(la) titular de la Dirección y Subdirecciones de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios y las Jurisdicciones Sanitarias.	1. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
2. La Dirección de Atención Médica y Salud Pública.	2. Coordinar actividades de programas relacionados.
3. La Dirección Jurídica.	3. Colaborar, proporcionar información y solicitar asesorías.
4. La Unidad de Acceso a la Información Pública.	4. Proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
5. El Personal operativo subordinado.	5. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).	1. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
2. El Sistema Federal Sanitario (SFS).	2. Participar en actividades relativas a sus funciones.
3. Las Autoridades Municipales y la Cámara Nacional de la Industria de los Alimentos Condimentados (CANIRAC), Asociaciones Médicas, y demás organizaciones empresariales privadas.	3. Solicitar información, así como vincular acciones relacionadas con la protección contra riesgos sanitarios.
4. El Órgano Interno de Control y la Contraloría General del Estado, Autoridades Ministeriales y Judiciales.	4. Proporcionar información.
5. Los Usuarios.	5. Atender las solicitudes de trámites de los usuarios.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Jefe(a) de Departamento de Vigilancia Sanitaria.		
Jefe inmediato:		Subdirector(a) de Operación Sanitaria y Autorizaciones.		
Subordinados inmediatos:		Responsable de Elaboración de Órdenes de Verificación Responsable de Resoluciones y Sanciones Administrativas Responsable de Proyecto o Programa (Operación Sanitaria) Verificador Sanitario Dictaminador Sanitario (Operación Sanitaria) Notificador Sanitario		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Subdirector(a) de Operación Sanitaria y Autorizaciones, previo acuerdo con el(la) Director(a) de Protección Contra Riesgos Sanitarios.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de ejecutar y verificar el control sanitario a que deben de sujetarse las actividades, establecimientos, productos y servicios, vinculados con el proceso de: alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas, perfumería, tabaco, artículos de belleza y aseo, y las materias primas, aditivos y otras sustancias que puedan utilizarse en dicho proceso, salubridad local; asimismo, lo relacionado con la importación y exportación de productos del ámbito de competencia y de los servicios de establecimientos para la atención médica y de insumos para la salud, en los sectores público, social y privado en el Estado de Veracruz.				
Ubicación en la estructura orgánica				
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA Y AUTORIZACIONES DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA SANITARIA DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES SANITARIAS RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE VERIFICACIÓN RESPONSABLE DE RESOLUCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLE DE PROYECTO O PROGRAMA VERIFICADOR SANITARIO DICTAMINADOR SANITARIO NOTIFICADOR SANITARIO				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Operación Sanitaria y Autorizaciones	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio 2016	Noviembre 2016			



Funciones
1. Participar en las acciones en materia de vigilancia sanitaria en la planeación, programación, investigación, evaluación, manejo, control y prevención, para la protección de la población contra los riesgos sanitarios en situaciones ordinarias y en caso de emergencias y desastres. 2. Ejecutar las políticas establecidas sobre el manejo regulatorio para la prevención y protección contra riesgos sanitarios, en materia de vigilancia sanitaria. 3. Participar en la operación del sistema sanitario estatal y federal de conformidad con las disposiciones aplicables y en los términos de los acuerdos de coordinación o colaboración que se celebren, para proteger a la población contra riesgos sanitarios, en materia de vigilancia sanitaria. 4. Ejecutar la aplicación y seguimiento del proceso jurídico administrativo de la vigilancia sanitaria establecido en la Ley Federal, Ley Estatal y demás disposiciones aplicables, para prevenir daños a la salud de la población. 5. Implementar y verificar el proceso jurídico administrativo de la vigilancia sanitaria en el ámbito de sus respectivas competencias, las políticas, lineamientos y procedimientos a que se sujetarán los Departamentos de Regulación Sanitaria de las Jurisdicciones para el cumplimiento de metas e indicadores de los programas que manejan. 6. Participar en la elaboración del procedimiento al que debe sujetarse la vigilancia sanitaria en materia de salubridad local, en coordinación con el Departamento de Autorizaciones Sanitarias, para garantizar la correcta aplicación de la normatividad vigente y prevenir riesgos a la salud de la población. 7. Elaborar proyectos preventivos y de control sanitario, en materia de competencia de la vigilancia sanitaria, para proteger a la población contra riesgos sanitarios. 8. Elaborar y emitir opiniones en los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, normas y demás disposiciones de carácter general, en asuntos de competencia del Departamento de Vigilancia Sanitaria, para contribuir a la prevención de daños a la salud de la población. 9. Elaborar y ejecutar en el ámbito de su competencia del Departamento de Vigilancia Sanitaria, la elaboración y desarrollo de los programas que se generen en los términos estipulados por la Dirección de Planeación y Desarrollo de los Servicios de Salud de Veracruz, para cumplir con los objetivos federales y estatales en materia de protección contra riesgos sanitarios. 10. Contribuir y ejecutar las políticas, criterios y lineamientos técnico-administrativos de las funciones del Departamento de Vigilancia Sanitaria, de la modernización administrativa, y la coordinación con las Subdirecciones de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios, para fortalecer la operatividad. 11. Participar en la difusión de las normas, políticas, criterios, disposiciones sanitarias y lineamientos en general, en materia de regulación y control, para fortalecer la política de manejo regulatorio, que son de competencia del Departamento de Vigilancia Sanitaria. 12. Implementar los sistemas de evaluación y seguimiento, de conformidad con las disposiciones aplicables para establecer el control de la vigilancia sanitaria.

Funciones
13. Participar en la elaboración de los manuales de organización interna, y elaborar los manuales de procedimientos específicos, de conformidad con las disposiciones aplicables, para contar con instrumentos para el desarrollo de las funciones del Departamento de Vigilancia Sanitaria. 14. Participar en la actualización y modificación de los manuales de organización interna, y de los manuales de procedimientos específicos, de conformidad con las disposiciones aplicables, para contar con instrumentos para el desarrollo de las funciones del Departamento de Vigilancia Sanitaria. 15. Especificar las actividades y responsabilidades al personal a su cargo para el ejercicio y desarrollo de los programas de conformidad con las disposiciones aplicables estatales y federales. 16. Revisar y formular la imposición de las medidas de seguridad que correspondan al ámbito de competencia de la Dirección de conformidad con la Ley General de Salud, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables, para proteger de los riesgos a la salud de la población. 17. Revisar y formular la procedencia e integrar los recursos y medios de defensa, en el ámbito de protección contra riesgos sanitarios, que se interpongan en contra de cualquier acto administrativo que se genere en la aplicación de la Ley Federal, Ley Estatal y demás disposiciones aplicables para, en su caso, admitir o desechar a éstos. 18. Elaborar el análisis y aprobación de dictámenes, resoluciones administrativas, autorizaciones y en general, todos los actos jurídicos que emitan las unidades administrativas que integran la Dirección, para dar cumplimiento a la legislación sanitaria vigente. 19. Emitir, notificar y solicitar la ejecución de las sanciones administrativas que ameriten conforme al procedimiento establecido en la normatividad aplicable, para, en su caso, sean remitidas a la oficina de Hacienda del Estado correspondientes. 20. Participar en coordinación con todas las áreas de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios, en el proceso de actualización permanente del padrón estatal de establecimientos, actividades, productos y servicios, en materia de salubridad general, concurrente y local, para efectuar el control de los servicios y establecimientos de Salud. 21. Elaborar y proponer, los trabajos de investigación relacionados con la identificación de riesgos, en coordinación con otras unidades administrativas, así como con otras dependencias e instituciones involucradas, para prevenir daños a la salud. 22. Apoyar con recurso humano del Departamento de Vigilancia Sanitaria en la integración de las brigadas de la respuesta de la fuerza de tarea 86 del Programa de Emergencia Radiológica Externo ante una emergencia radiológica en la Central Laguna Verde, para proteger la salud de la población aledaña y el ambiente. 23. Adecuar y programar la asignación de los montos presupuestales de origen estatal y federal, así como la adquisición de bienes, insumos y servicios, para la operatividad del Departamento de Vigilancia Sanitaria. 24. Elaborar y realizar la ejecución del Programa Operativo Anual para el cumplimiento de los propósitos y objetivos en materia de vigilancia sanitaria.



Funciones

25. Realizar Informes de actividades, al jefe inmediato superior, para notificar el cumplimiento de metas u objetivos plasmados en el programa operativo, o los posibles motivos de incumplimiento así como las modificaciones a las mismas.
26. Verificar la emisión de copias certificadas de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda de acuerdo a la normatividad aplicable, para atender las solicitudes recibidas en la Dirección.
27. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El(la) titular de la Subdirección de Operación Sanitaria y Autorizaciones. 2. Los Departamentos de la Dirección Contra Riesgos Sanitarios y las Jurisdicciones Sanitarias. 3. La Unidad de Acceso a la Información Pública. 4. El Personal operativo subordinado.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 3. Proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 4. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS). 2. El Sistema Federal Sanitario (SFS). 3. Las Autoridades Municipales y la Cámara Nacional de la Industria de los Alimentos Condimentados (CANIRAC), Asociaciones Médicas, y demás organizaciones empresariales privadas. 4. El Órgano Interno de Control, la Contraloría General del Estado, Autoridades Ministeriales y Judiciales.	1. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 2. Participar en actividades relativas a sus funciones. 3. Solicitar información, así como vincular acciones relacionadas con la protección contra riesgos sanitarios. 4. Proporcionar información.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Responsable de Elaboración de Órdenes de Verificación.		
Jefe inmediato:		Jefe(a) de Departamento de Vigilancia Sanitaria.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Vigilancia Sanitaria, previo acuerdo con el(la) Subdirector(a) de Operación Sanitaria y Autorizaciones.		
Descripción general				
El titular del puesto es responsable de elaborar y emitir las órdenes de visita de verificación sanitaria, así como el actualizar, capacitar, evaluar y asesorar en la operación de la herramienta informática de emisión de órdenes.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA SANITARIA] --> B[RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE VERIFICACIÓN] A --> C[RESPONSABLE DE RESOLUCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS] A --> D[RESPONSABLE DE PROYECTO O PROGRAMAS] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Operación Sanitaria y Autorizaciones	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio 2016	Noviembre 2016			

Funciones
1. Participar en el diseño y actualización de la herramienta informática para la elaboración y emisión de Órdenes de Visita de Verificación Sanitaria. 2. Colaborar en la elaboración y difusión de los Lineamientos de operación de la herramienta informática para la elaboración y emisión de Órdenes de Visita de Verificación Sanitaria. 3. Recibir, revisar las solicitudes de órdenes de visita de verificación sanitaria para su posterior elaboración y emisión. 4. Operar la herramienta informática para la elaboración y emisión de órdenes de visita de verificación Sanitaria. 5. Turnar las órdenes de visita de verificación sanitaria, para la aprobación del titular de Departamento de Vigilancia Sanitaria. 6. Capacitar y orientar al personal jurisdiccional responsable de la operación de la herramienta informática para el correcto manejo de la misma. 7. Actualizar semanalmente la base de datos de la emisión de órdenes de visita de verificación sanitaria, para su control. 8. Elaborar el reporte mensual de las Órdenes de Visita de Verificación Sanitaria emitidas para su control. 9. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

Coordinación Interna	
CON	PARA
1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Vigilancia Sanitaria y titular de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios y de la Subdirección de Operación Sanitaria y Autorizaciones. 2. Los Departamentos de Regulación Sanitaria de las Jurisdicciones Sanitarias y los Responsables de Proyectos o Programas.	1. Recibir instrucciones y proporcionar información de actividades relativas a sus funciones. 2. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).	1. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Verificador Sanitario.		
Jefe inmediato:		Jefe(a) de Departamento de Vigilancia Sanitaria.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Vigilancia Sanitaria, previo acuerdo con el(la) Subdirector(a) de Operación Sanitaria y Autorizaciones.		
Descripción general				
El titular del puesto es responsable de realizar las visitas de verificación sanitaria asignadas, en materia de protección contra riesgos sanitarios.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA SANITARIA] --> B[VERIFICADOR SANITARIO] A --> C[Dictaminador Sanitario] A --> D[NOTIFICADOR SANITARIO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Operación Sanitaria y Autorizaciones	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio 2016	Noviembre 2016			

Funciones
1. Recibir y corroborar los datos de las órdenes de visita de verificación sanitaria, para llevar acabo la actividad de manera oportuna. 2. Realizar la visita de verificación sanitaria utilizando los instrumentos, actas, guías y el equipo necesario para realizar la actividad de manera adecuada, así como para fortalecer la vigilancia sanitaria y las metas programadas. 3. Aplicar las medidas de seguridad contempladas en la ley, previa autorización de su jefe inmediato y/o de nivel central. 4. Tomar, conservar y trasladar las muestras necesarias para el cumplimiento de metas, o por emergencia de acuerdo a los lineamientos del Laboratorio Estatal de Salud y de los programas o proyectos específicos. 5. Entregar la orden de visita y acta de verificación sanitaria al dictaminador sanitario, para el seguimiento del proceso jurídico administrativo oportuno. 6. Participar en la capacitación relativa a la verificación del proceso jurídico administrativo que se lleve a efecto, para proteger a la población contra riesgos sanitarios, en materia de vigilancia sanitaria. 7. Participar en la capacitación al personal operativo de nivel central y Departamentos de Regulación Sanitaria de las Jurisdicciones, en materia verificación sanitaria del proceso jurídico administrativo, para el mejor desempeño de sus funciones. 8. Elaborar reportes de las actividades y dictámenes realizados, de acuerdo a lo establecido por el sistema de información institucional, para el cumplimiento de metas programadas y fortalecer la vigilancia sanitaria. 9. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como los que le asigne su jefe inmediato.



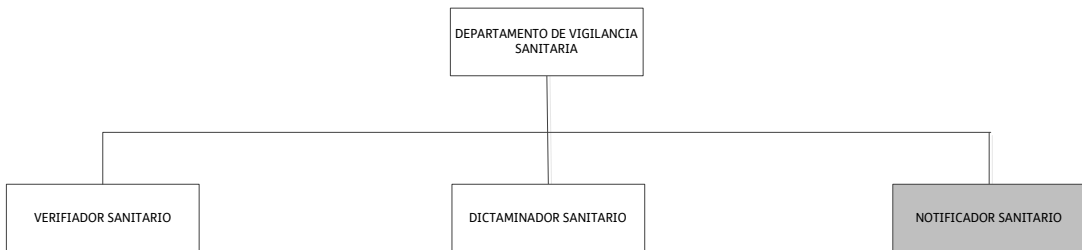
Coordinación Interna	
CON	PARA
1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Vigilancia Sanitaria. 2. Los Departamentos de Regulación Sanitaria de las Jurisdicciones Sanitarias.	1. Recibir instrucciones y proporcionar información de actividades relativas a sus funciones. 2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Dictaminador Sanitario (Operación Sanitaria)		
Jefe inmediato:		Jefe(a) de Departamento de Vigilancia Sanitaria.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Vigilancia Sanitaria, previo acuerdo con el(la) Subdirector(a) de Operación Sanitaria y Autorizaciones.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de revisar las actas de verificación y elaborar los informes de resultados de las verificaciones sanitarias que remiten los Departamentos de Regulación Sanitaria de las Jurisdicciones. De acuerdo con la Ley General de Salud, sus Reglamentos y demás disposiciones aplicables para proteger de los riesgos de salud a la población.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA SANITARIA] --> B[VERIFICADOR SANITARIO] A --> C[DICTAMINADOR SANITARIO] A --> D[NOTIFICADOR SANITARIO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Operación Sanitaria y Autorizaciones	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio 2016	Noviembre 2016			

Funciones
1. Verificar la aplicación y seguimiento del proceso jurídico administrativo de la vigilancia sanitaria establecido en la Ley Federal, Ley Estatal y demás disposiciones aplicables, para prevenir daños a la salud de la población. 2. Elaborar y revisar los informes de resultados del proceso de vigilancia sanitaria, realizada por los Departamentos de Regulación Sanitaria de las Jurisdicciones, y de Oficina Central para corroborar el cumplimiento de la normatividad aplicable y el seguimiento al proceso jurídico administrativo. 3. Turnarlos los dictámenes al Jefe de Departamento de Vigilancia Sanitaria, para su revisión y visto bueno. 4. Participar en la capacitación relativo al dictamen de los procesos jurídicos administrativos que se lleven a efecto, para proteger a la población contra riesgos sanitarios, en materia de vigilancia sanitaria. 5. Participar en la capacitación al personal operativo de nivel central y Departamentos de Regulación Sanitaria Jurisdiccional, en el proceso jurídico administrativo, para el mejor desempeño de sus funciones. 6. Participar en la elaboración de los procedimientos de dictamen al que debe sujetarse la vigilancia sanitaria para garantizar la correcta aplicación de la normatividad vigente y prevenir riesgos a la salud de la población. 7. Elaborar reportes de la información de actividades de dictamen realizadas, de acuerdo a lo establecido por el sistema de información institucional, para el cumplimiento de metas programadas y fortalecer la vigilancia sanitaria. 8. Participar en la actualización de los formatos de dictamen y de control de registros para para tomar medidas de mejora regulatoria o bien correctivas. 9. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.



Coordinación Interna	
CON	PARA
1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Vigilancia Sanitaria. 2. Los Departamentos de Regulación Sanitaria de las Jurisdicciones Sanitarias. 3. Los(las) Responsables de programas o proyectos y los (las) verificadores(as).	1. Recibir instrucciones y proporcionar información de actividades relativas a sus funciones. 2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones 3. Actualizar normatividad y establecer lineamientos aplicar a nivel operativo, solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Notificador Sanitario.		
Jefe inmediato:		Jefe(a) de Departamento de Vigilancia Sanitaria.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Vigilancia Sanitaria, previo acuerdo con el(la) Subdirector(a) de Operación Sanitaria y Autorizaciones.		
Descripción general				
El titular del puesto es responsable de notificar los documentos relacionados con el Proceso Jurídico Administrativo de la Vigilancia Sanitaria.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA SANITARIA] --> B[VERIFICADOR SANITARIO] A --> C[Dictaminador Sanitario] A --> D[NOTIFICADOR SANITARIO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Operación Sanitaria y Autorizaciones	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio 2016	Noviembre 2016			



Funciones
1. Recibir y revisar los documentos relacionados al proceso jurídico administrativo de la vigilancia sanitaria, establecido en la Ley Federal, Ley Estatal y demás disposiciones aplicables, para prevenir daños a la salud de la población. 2. Notificar los documentos relacionados con el proceso de la vigilancia sanitaria, para el seguimiento oportuno del procedimiento jurídico-administrativo. 3. Participar en la capacitación relativo notificaciones relacionadas con el proceso jurídico administrativo que se lleven a efecto, para actualizar los conocimientos en materia de vigilancia sanitaria. 4. Realizar la capacitación relativa al proceso jurídico administrativo al nivel operativo, para difundir y actualizar los conocimientos en materia de vigilancia sanitaria. 5. Elaborar reportes de la información de actividades de entrega de notificaciones de documentos relacionados con el proceso jurídico administrativo, de acuerdo a lo establecido por el sistema de información institucional, para fortalecer la vigilancia sanitaria. 6. Entregar notificaciones relacionadas con el proceso jurídico administrativo de la vigilancia sanitaria, al Jefe de Departamento de Vigilancia Sanitaria. 7. Elaborar el informe mensual de actividades realizadas y turnarlo al Jefe de Departamento de Vigilancia Sanitaria para su conocimiento. 8. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.



Coordinación Interna	
CON	PARA
1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Vigilancia Sanitaria.	1. Recibir instrucciones y proporcionar información de actividades relativas a sus funciones.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Autoridades de las Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	1. Solicitar el apoyo de la fuerza pública en caso de requerirse.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Responsable de Resoluciones y Sanciones Administrativas.		
Jefe inmediato:		Jefe(a) de Departamento de Vigilancia Sanitaria.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Vigilancia Sanitaria, previo acuerdo con el(la) Subdirector(a) de Operación Sanitaria y Autorizaciones.		
Descripción general				
El titular del puesto es responsable de la elaboración y control de las resoluciones derivadas del procedimiento jurídico administrativo sanitario que se inicie.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA SANITARIA] --> B[RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE VERIFICACIÓN] A --> C[RESPONSABLE DE RESOLUCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS] A --> D[RESPONSABLE DE PROYECTO O PROGRAMAS] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Operación Sanitaria y Autorizaciones	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio 2016	Noviembre 2016			

Funciones
1. Elaborar los proyectos de Resoluciones Administrativas de los procedimientos de Vigilancia Sanitaria que turna el área de Dictamen por incumplimiento de la normatividad sanitaria para someterlos a consideración del Director de Protección contra Riesgos Sanitarios y cumplir con la normatividad sanitaria. 2. Recibir y analizar los recursos de inconformidad y medios de defensa que se presenten en contra de los actos de autoridad de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios y de los Departamentos de Regulación Sanitaria de las Jurisdicciones Sanitarias, para emitir opinión técnica o resolver los de su competencia. 3. Integrar los expedientes de los procedimientos de vigilancia sanitaria que requieran la intervención de la Dirección Jurídica de SESVER, para que se canalicen a dicha instancia. 4. Orientar a las Jefaturas de Regulación Sanitaria de las Jurisdicciones Sanitarias en el procedimiento de elaboración de las Resoluciones Administrativas para el mejor desempeño de sus funciones de vigilancia sanitaria. 5. Participar en la coordinación de la notificación de los documentos generados en el procedimiento de aplicación de las sanciones administrativas para asegurar la correcta aplicación de los procedimientos legales aplicables vigentes. 6. Atender y desahogar las comparecencias de los interesados para cumplir y continuar con el Procedimiento Administrativo de Vigilancia Sanitaria. 7. Participar en el envío a las Autoridades Fiscales correspondientes aquella Resoluciones Administrativas que amparen una sanción económica, a fin de que se cumplimente conforme al procedimiento de ejecución. 8. Elaborar y entregar mensualmente los informes de actividades para ser entregados requeridos el Sistema de Información Institucional. 9. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.



Coordinación Interna	
CON	PARA
1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Vigilancia Sanitaria. 2. Los(las) Dictaminadores(as) Sanitarios. 3. Los(las) Notificadores(as) Sanitarios.	1. Recibir instrucciones y proporcionar información de actividades relativas a sus funciones. 2. Coordinar el intercambio de la información necesaria para atender cada uno de los casos a resolver. 3. Coordinar el control de la actividad de notificación de las resoluciones emitidas y demás documentos relativos a su atención.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Responsable de Proyecto o Programa (Operación Sanitaria).		
Jefe inmediato:		Jefe(a) de Departamento de Vigilancia Sanitaria.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Vigilancia Sanitaria, previo acuerdo con el(la) Subdirector(a) de Operación Sanitaria y Autorizaciones.		
Descripción general				
El titular del puesto es responsable de elaborar el Programa Operativo Anual, a su cargo de acuerdo con las disposiciones aplicables federales y estatales; realizar el seguimiento, ejecución y evaluación de las estrategias, actividades y las metas, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA SANITARIA] --> B[RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE VERIFICACIÓN] A --> C[RESPONSABLE DE RESOLUCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS] A --> D[RESPONSABLE DE PROYECTO O PROGRAMAS] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Operación Sanitaria y Autorizaciones	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio 2016	Noviembre 2016			

Funciones
1. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de acuerdo con los lineamientos federales y estatales, para establecer las estrategias, actividades, metas y lineamientos, los cuales se envían para la revisión al Jefe de Departamento de Vigilancia Sanitaria, para su validación al Subdirector de Operación Sanitaria y Autorizaciones Sanitarias y para su autorización al Director de Protección Contra Riesgos Sanitarios. 2. Participar en la elaboración de memorias de cálculo y fichas técnicas de los bienes e insumos del programa, para la óptima operación del programa. 3. Revisar y analizar el avance mensual de las actividades en cada una de las 11 Jefaturas de Regulación Sanitaria, para dar seguimiento de las metas establecidas en el programa y de ser necesario proponer estrategias que permitan alcanzar el objetivo de la vigilancia sanitaria. 4. Elaborar los informes que se requieran tanto federales como estatales, en los formatos oficiales y con la periodicidad establecida para mantenernos informados del estado que guarda el programa y establecer estrategias para el cumplimiento de metas 5. Participar en la coordinación con personal del Departamento de Fomento Sanitario para el establecimiento y cumplimiento de metas en materia de difusión, capacitación y fomento sanitario. 6. Participar en la coordinación con los Dictaminadores para el establecimiento de lineamientos, procedimiento y normatividad de cumplimiento en el proceso jurídico administrativo de la vigilancia sanitaria. 7. Participar con personal del Departamento de Fomento Sanitario y Publicidad para las actividades de capacitación, fomento y difusión de información al personal operativo establecimiento y cumplimiento de metas de capacitación y fomento sanitario. 8. Coordinarse con personal responsable de la emisión de órdenes, para el seguimiento de solicitudes de las Jefaturas de Departamento de Regulación Sanitaria de las Jurisdicciones, así como el reporte mensual de la emisión de las mismas 9. Participar en actividades de Verificación, Dictamen y muestreo entre otras, para el cumplimiento de las actividades establecidas en las metas de los programas, así como en el fortalecimiento de la vigilancia sanitaria. 10. Participar en las actividades de capacitación internas y externas, de acuerdo con las funciones que realiza, para fortalecer las acciones de protección contra riesgos sanitarios. 11. Participar en la elaboración e implementación de los sistemas de evaluación y seguimiento, de conformidad con las disposiciones aplicables para establecer el control de la vigilancia sanitaria. 12. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

Coordinación Interna	
CON	PARA
1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Operación Sanitaria, titular de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios y de la Subdirección de Operación Sanitaria y Autorizaciones. 2. Los Departamentos de Regulación Sanitaria de las Jurisdicciones Sanitarias.	1. Recibir instrucciones y proporcionar información de actividades relativas a sus funciones. 2. Dar seguimiento a las metas establecidas en los programas, lineamientos, capacitación y difusión de información.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS). 2. El Sistema Federal Sanitario (SFS). 3. Las Autoridades Municipales y la Cámara Nacional de la Industria de los Alimentos Condimentados (CANIRAC), Asociaciones Médicas, de Hoteles y Moteles y demás organizaciones empresariales privadas y Organizaciones no Gubernamentales.	1. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 2. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 3. Fortalecer las acciones de la Protección contra Riesgos Sanitarios, y optimización de recursos.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Jefe(a) de Departamento de Autorizaciones Sanitarias.		
Jefe inmediato:		Subdirector(a) de Operación Sanitaria y Autorizaciones.		
Subordinados inmediatos:		Dictaminador (Servicios de Salud) Dictaminador (Insumos para la Salud) Dictaminador (Publicidad y Salubridad Local) Dictaminador (Salud Ambiental) Dictaminador (Ingeniería Sanitaria) Notificador y Verificador (Publicidad) Encargado(a) del Centro Integral de Servicios Encargado(a) de Sanidad Internacional y Comercio Exterior		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Subdirector(a) de Operación Sanitaria y Autorizaciones, previo acuerdo con el(la) Director(a) de Protección Contra Riesgos Sanitarios.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de atender y controlar el proceso de autorizaciones sanitarias relacionadas con las materias de: atención médica, medicamentos, dispositivos médicos, plaguicidas, nutrientes vegetales, alimentos, bebidas, productos biotecnológicos, tabaco, publicidad y salubridad local que establezca la normatividad vigente; además la atención de trámites y servicios al público a través del Centro Integral de Servicios, en materia de protección contra riesgos sanitarios, para que todas los solicitudes sean atendidas en tiempo y forma.				
Ubicación en la estructura orgánica				
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA Y AUTORIZACIONES DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA SANITARIA DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES SANITARIAS CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS SANIDAD INTERNACIONAL Y COMERCIO EXTERIOR DICTAMINADOR NOTIFICADOR Y VERIFICADOR				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Operación Sanitaria y Autorizaciones	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio 2016	Noviembre 2016			



Funciones
1. Participar en las acciones en materia de autorizaciones sanitarias en la planeación, programación, investigación, evaluación, manejo, control y prevención, para la protección de la población contra los riesgos sanitarios en situaciones ordinarias y en caso de emergencias y desastres. 2. Ejecutar las políticas establecidas sobre el manejo regulatorio para la prevención y protección contra riesgos sanitarios, en materia de autorizaciones sanitarias. 3. Participar en la operación del sistema sanitario estatal y federal de conformidad con las disposiciones aplicables y en los términos de los acuerdos de coordinación o colaboración que se celebren, para proteger a la población contra riesgos sanitarios, en materia de autorizaciones sanitarias. 4. Emitir opiniones relativas al Departamento de Autorizaciones Sanitarias, derivado de la revisión de proyectos de creación o modificación de normas oficiales mexicanas y otras disposiciones legales, para contribuir a que estas sean adecuadas a la realidad de establecimientos, personas y servicios en el estado. 5. Elaborar y ejecutar en el ámbito de su competencia del Departamento de Autorizaciones Sanitarias, la elaboración y desarrollo de los programas que se generen en los términos estipulados por la Dirección de Planeación y Desarrollo de los Servicios de Salud de Veracruz, para cumplir con los objetivos federales y estatales en materia de protección contra riesgos sanitarios. 6. Contribuir y ejecutar las políticas, criterios y lineamientos técnico-administrativos de las funciones del Departamento de Autorizaciones Sanitarias, de la modernización administrativa, y la coordinación con las Subdirecciones de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios, para fortalecer la operatividad. 7. Participar en la difusión de las normas, políticas, criterios, disposiciones sanitarias y lineamientos en general, en materia de regulación y control, para fortalecer la política de manejo regulatorio y mantener informada a la población y usuarios de trámites y servicios que son de competencia del Departamento de Autorizaciones Sanitarias. 8. Implementar los sistemas de evaluación y seguimiento, de conformidad con las disposiciones aplicables para establecer el control de las autorizaciones sanitarias. 9. Participar en la elaboración de los manuales de organización interna, y elaborar los manuales de procedimientos específicos, trámites y servicios, de conformidad con las disposiciones aplicables, para contar con instrumentos para el desarrollo de las funciones del Departamento de Autorizaciones Sanitarias. 10. Especificar las actividades y responsabilidades al personal a su cargo para el ejercicio y desarrollo de los programas de conformidad con las disposiciones aplicables estatales y federales. 11. Organizar la recepción revisión, análisis, formulación de dictámenes, avisos, permisos y licencias sanitarias en el ámbito de competencia, aplicando la normatividad, lineamientos y criterios vigentes en materia de trámites, para evitar riesgos a la salud.

Funciones
12. Verificar que se lleve a cabo la resolución de los trámites recibidos, en tiempo y forma en cada una de las áreas, dependientes del Departamento, para constar la atención adecuada a la población que requiere realizar trámites en esta Dirección. 13. Revisar el procedimiento al que deben sujetarse los trámites en materia de salubridad local, en coordinación con el Departamento de Vigilancia Sanitaria, para garantizar la correcta aplicación de la normatividad vigente y prevenir riesgos a la salud de la población. 14. Revisar y evaluar la emisión de revocaciones de avisos, permisos y licencias en el ámbito de competencia, previo acuerdo con el Subdirector de Operación Sanitaria y Autorizaciones, para proteger daños a la salud de población. 15. Verificar la operación del Sistema Integral de Información de Protección contra Riesgos sanitarios SIIPRIS, para los módulos de recepción, entrega de trámites y autorizaciones al centro integral de servicios, módulo de resolución para licencias permisos y avisos y demás que libere la federación, para tener la base de datos del Sistema Federal Sanitario. 16. Verificar y evaluar las actividades relacionadas con autorizaciones sanitarias en el centro integral de servicios y Coordinaciones de Protección Contra Riesgos Sanitarios, para estandarizar el servicio y brindarlo con rapidez y eficacia. 17. Contribuir en la integración y controlar el Padrón de licencias sanitarias, permisos y avisos que deriven del ingreso a través del SIIPRIS, en el ámbito de competencia, previo acuerdo con la Subdirección de Operación y Autorizaciones para facilitar la regularización de establecimientos, así como para la vigilancia de las condiciones de operación de estos, personas y la publicidad en el estado, para prevenir daños a la salud de la población. 18. Apoyar con recurso humano del Departamento de Autorizaciones Sanitarias en la integración de las brigadas de la respuesta de la fuerza de tarea 86 del Programa de Emergencia Radiológica Externo ante una emergencia radiológica en la Central Laguna Verde, para proteger la salud de la población aledaña y el ambiente. 19. Adecuar y programar la asignación de los montos presupuestales de origen estatal y federal, así como la adquisición de bienes, insumos y servicios, para la operatividad del Departamento de Autorizaciones Sanitarias. 20. Elaborar y realizar la ejecución del Programa Operativo Anual para el cumplimiento de los propósitos y objetivos en materia de autorizaciones sanitarias. 21. Realizar Informes de actividades, al jefe inmediato superior, para notificar el cumplimiento de metas u objetivos plasmados en el programa operativo, o los posibles motivos de incumplimiento así como las modificaciones a las mismas. 22. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El titular de la Subdirección de Operación Sanitaria y Autorizaciones. 2. El Departamento de Vigilancia Sanitaria y las Jurisdicciones Sanitarias. 3. La Unidad de Acceso a la Información Pública. 4. El Personal operativo subordinado.	1. Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 3. Proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 4. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS). 2. El Sistema Federal Sanitario (SFS). 3. El Órgano Interno de Control y Contraloría General del Estado. 4. Los usuarios.	1. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 2. Participar en actividades relativas a sus funciones. 3. Proporcionar información. 4. Atender las solicitudes de trámites de los usuarios.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Dictaminador (Servicios de Salud).		
Jefe inmediato:		Jefe(a) de Departamento de Autorizaciones Sanitarias.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Autorizaciones Sanitarias, previo acuerdo con el(la) Subdirector(a) de Operación Sanitaria y Autorizaciones.		
Descripción general				
El titular del puesto es responsable de dictaminar las solicitudes para expedir, prorrogar o revocar autorizaciones sanitarias relacionadas con la materia de servicios de salud y participar en acciones de capacitación, supervisión y evaluación inherentes al área.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES SANITARIAS] --> B[Dictaminador] A --> C[Notificador y Verificador] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Operación Sanitaria y Autorizaciones	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Agosto 2016	Noviembre 2016			

Funciones
1. Elaborar el dictamen documental y técnico de las solicitudes de licencias turnadas por el centro Integral de Servicios (CIS) para constatar que la información presentada por los usuarios cumpla con los requisitos establecidos en la Leyes Generales, Estatales y demás disposiciones legales aplicables en la materia. 2. Elaborar el dictamen documental de solicitudes licencias, Permisos y avisos licencias turnadas por el CIS para constatar que la información presentada por los usuarios cumpla con los requisitos establecidos en la Leyes Generales, Estatales y demás disposiciones legales aplicables en la materia. 3. Elaborar Licencias sanitarias, permisos; revocaciones de Licencias Sanitarias, Permisos y Avisos de servicios de salud, para la autorización del funcionamiento de establecimientos, personas y Servicios que proporcionan atención médica a la población, o bien su cancelación. 4. Registrar en libreta de control las solicitudes de trámites de Servicios de salud autorizados para el seguimiento correspondiente. 5. Participar en la elaboración del Manual de Procedimientos específico por tipo de trámite del área, para estandarizar las actividades a realizar. 6. Apoyar en la administración, elaborar y controlar el padrón de establecimientos de las autorizaciones en servicios de salud, emitidas por esta área, para mantenerlo actualizado. 7. Recepción, entrega de trámites al Centro Integral de Servicios y emisión de autorizaciones en el Sistema Integral de Información Contra Riesgo Sanitarios (SIIPRIS), para el seguimiento correspondiente. 8. Emitir en el Sistema de Licencias de Servicios de salud COFEPRIS/CAS, Licencias de Establecimientos que utilizan fuentes de radiación para fines Médicos y de Diagnóstico; así como el Permiso Sanitario de Responsable de la Operación y Funcionamiento de Establecimiento de Diagnóstico Médico con Rayos X o en el Modulo de resoluciones del SIIPRIS cuando sea liberado, para cumplir con los establecido por la COFEPRIS. 9. Dar seguimiento en el CIS que la resolución de trámites se entregue en tiempo y forma, de acuerdo con la normatividad aplicable. 10. Elaborar mensualmente el Informe de actividades en el formato que establezca el área encargada, para reportar la productividad. 11. Elaborar y enviar informe mensual de Autorizaciones otorgadas a la COFEPRIS para cumplir con lo establecido. 12. Rendir informes de sus actividades al Jefe inmediato superior para su conocimiento. 13. Participar en la capacitación, supervisión y evaluación de actividades relacionadas con autorizaciones sanitarias en los Departamentos de Regulación Sanitaria de las Jurisdicciones para mantener actualizado el personal y dar seguimiento al cumplimiento de las metas programadas.



Funciones
14. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

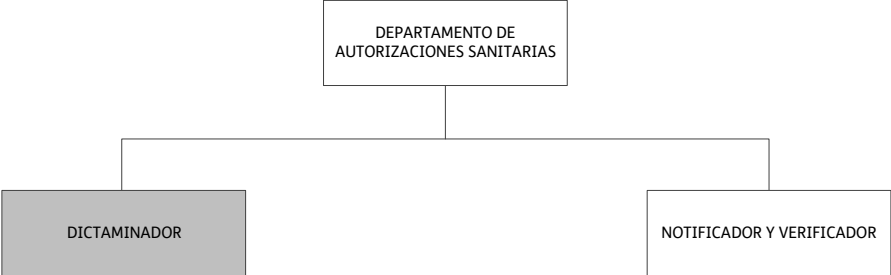
Coordinación Interna	
CON	PARA
1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Autorizaciones Sanitarias. 2. La Subdirección de Operación Sanitaria y Autorizaciones. 3. El Centro Integral de Servicios. 4. El Departamento de Vigilancia Sanitaria. 5. Los Dictaminadores de Departamento de Autorizaciones Sanitarias.	1. Recibir instrucciones y proporcionar información de actividades relativas a sus funciones. 2. Recibir instrucciones y proporcionar información así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 3. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 4. Solicitar Ordenes de visita de verificación, recibir actas de verificación y proporcionar información; así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 5. Coordinar actividades relativas a sus funciones.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).	1. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades relativas a sus funciones.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Dictaminador (Insumos para la Salud).		
Jefe inmediato:		Jefe(a) de Departamento de Autorizaciones Sanitarias.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Autorizaciones Sanitarias, previo acuerdo con el(la) Subdirector(a) de Operación Sanitaria y Autorizaciones.		
Descripción general				
El titular del puesto es responsable de dictaminar las solicitudes para expedir, prorrogar o revocar autorizaciones sanitarias relacionadas con la materia de Insumos para la Salud y participar en acciones de capacitación y supervisión inherentes al área.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; A[DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES SANITARIAS] --> B[Dictaminador]; A --> C[Notificador y Verificador];</pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Operación Sanitaria y Autorizaciones	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio 2016	Noviembre 2016			

Funciones
1. Elaborar el dictamen documental y técnico de las solicitudes de licencias turnadas por el centro Integral de Servicios (CIS) para constatar que la información presentada por los usuarios cumpla con los requisitos establecidos en la Leyes Generales, Estatales y demás disposiciones legales aplicables en la materia. 2. Elaborar el dictamen documental de solicitudes de Permisos y recepción de avisos turnadas por el CIS para constatar que la información presentada por los usuarios cumpla con los requisitos establecidos en la Leyes Generales, Estatales y demás disposiciones legales aplicables en la materia. 3. Registrar en libreta de control las solicitudes de trámites de Insumos para la salud autorizados, a fin de contar con el control respectivo. 4. Elaborar Licencias Sanitarias, Permisos; revocaciones de Licencias Sanitarias, Permisos y Avisos de Insumos para la salud, a fin de autorizar el funcionamiento del establecimiento, personas y servicios. 5. Participar en la elaboración del Manual de Procedimientos específico por tipo de trámite del área, para estandarizar las actividades a realizar. 6. Elaborar y controlar el padrón de establecimientos de las autorizaciones en Insumos para la salud emitidas por esta área, para mantenerlo actualizado. 7. Operar el Sistema Integral de Información Contra Riesgo Sanitarios (SIIPRIS), para la recepción y entrega de trámites al Centro Integral de Servicios, dar el seguimiento correspondiente y mantenerlo actualizado. 8. Dar seguimiento en el Centro Integral de Servicios que la resolución de trámites se entregue en tiempo y forma, para cumplir con la normatividad aplicable. 9. Elaborar mensualmente el Informe de actividades en el formato que establezca el área encargada, para reportar la productividad. 10. Elaborar y enviar informe mensual de Autorizaciones otorgadas a la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), para cumplir con lo establecido. 11. Rendir informes de sus actividades a su jefe inmediato superior para su conocimiento. 12. Participar en la capacitación, supervisión y evaluación de actividades relacionadas con autorizaciones sanitarias de las Coordinaciones de Protección Contra Riesgos Sanitarios, para mantener actualizado al personal. 13. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Autorizaciones Sanitarias. 2. El(la) Subdirector(a) de Operación Sanitaria y Autorizaciones. 3. El Centro Integral de Servicios. 4. El Departamento de Vigilancia Sanitaria. 5. Los Dictaminadores.	1. Recibir instrucciones y proporcionar información de actividades relativas a sus funciones. 2. Recibir instrucciones y proporcionar información así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 3. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 4. Solicitar órdenes de visita de verificación, recibir actas de verificación y proporcionar información; así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 5. Coordinar actividades relativas a sus funciones.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).	1. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Dictaminador (Publicidad y Salubridad Local).		
Jefe inmediato:		Jefe(a) de Departamento de Autorizaciones Sanitarias.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Autorizaciones Sanitarias, previo acuerdo con el(la) Subdirector(a) Operación Sanitaria y Autorizaciones.		
Descripción general				
El titular del puesto es responsable de dictaminar las solicitudes para expedir, prorrogar o revocar autorizaciones sanitarias relacionadas con la materia de Publicidad y salubridad local; así como recibir avisos de la materia de Productos y Servicios y participar en acciones de capacitación y supervisión inherentes al área.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES SANITARIAS] --> B[DICTAMINADOR] A --> C[NOTIFICADOR Y VERIFICADOR] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Operación Sanitaria y Autorizaciones	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio 2016	Noviembre 2016			



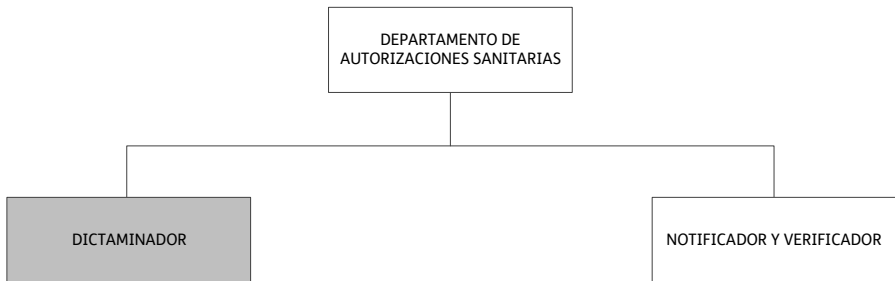
Funciones
1. Elaborar el dictamen documental de las solicitudes de Permisos y Avisos de Publicidad turnadas por el centro Integral de Servicios (CIS) para constatar que la información presentada por los usuarios cumpla con los requisitos establecidos en la Leyes Generales, Estatales y demás disposiciones legales aplicables en la materia. 2. Elaborar el dictamen técnico de los anuncios publicitarios irregulares y enviarlos a la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), para que se inicie procedimiento administrativo. 3. Registrar en libreta de control las solicitudes de trámites de control sanitario de publicidad, para el seguimiento correspondiente. 4. Elaborar Licencias, Permisos, Avisos y/o revocaciones Sanitarias de publicidad y salubridad local, para la autorización o cancelación de la publicidad de productos y/o servicios y funcionamiento de establecimientos de salubridad local. 5. Participar en la elaboración del Manual de Procedimientos específico por tipo de trámite del área, para estandarizar las actividades a realizar. 6. Apoyar en la administración, elaborar y controlar el padrón de establecimientos de las autorizaciones en Materia de Control sanitario de la Publicidad y salubridad local emitidas por esta área, para mantenerlo actualizado. 7. Recibir, entregar los trámites al Centro Integral de Servicios en el Sistema Integral de Información Contra Riesgo Sanitarios (SIIPRIS), para el seguimiento correspondiente. 8. Dar seguimiento en el CIS que la resolución de trámites se entregue en tiempo y forma, para cumplir con la normatividad aplicable. 9. Elaborar mensualmente el Informe de actividades en el formato que establezca el área encargada, para reportar la productividad. 10. Rendir informes de sus actividades al Jefe inmediato superior, para su conocimiento. 11. Participar en la capacitación, supervisión y evaluación de actividades relacionadas con autorizaciones sanitarias en las Coordinaciones de Protección Contra Riesgos Sanitarios, para mantener actualizado al personal. 12. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Autorizaciones Sanitarias	1. Recibir instrucciones y proporcionar información de actividades relativas a sus funciones.
2. El(la) Subdirector(a) de Operación Sanitaria y Autorizaciones.	2. Recibir instrucciones y proporcionar información así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
3. El Centro Integral de Servicios.	3. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
4. El Departamento de Vigilancia Sanitaria.	4. Solicitar Ordenes de visita de verificación, recibir actas de verificación y proporcionar información; así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
5. Los Dictaminadores.	5. Coordinar actividades relativas a sus funciones.
6. Los Notificadores.	6. Coordinar actividades relativas a sus funciones.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).	1. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Dictaminador (Salud Ambiental).		
Jefe inmediato:		Jefe(a) de Departamento de Autorizaciones Sanitarias.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Autorizaciones Sanitarias, previo acuerdo con el(la) Subdirector(a) de Operación Sanitaria y Autorizaciones.		
Descripción general				
El titular del puesto es responsable de dictaminar las solicitudes para expedir, prorrogar o revocar autorizaciones sanitarias relacionadas con la materia en salud Ambiental y participar en acciones de capacitación y supervisión inherentes al área.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES SANITARIAS] --> B[Dictaminador] A --> C[Notificador y Verificador] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Operación Sanitaria y Autorizaciones	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio 2016	Noviembre 2016			

Funciones
1. Elaborar el dictamen documental y técnico de las solicitudes de licencias turnadas por el centro Integral de Servicios (CIS) para constatar que la información presentada por los usuarios cumpla con los requisitos establecidos en la Leyes Generales, Estatales y demás disposiciones legales aplicables en la materia. 2. Elaborar Licencias Sanitarias, revocaciones de Licencias Sanitarias y Avisos de Responsable Sanitarios de Salud Ambiental (establecimientos de control y exterminio de plagas). 3. Registrar en libreta de control las solicitudes de trámites de Insumos para la salud autorizados, para su seguimiento correspondiente. 4. Participar en la elaboración del Manual de Procedimientos específico por tipo de trámite del área, para estandarizar las actividades a realizar. 5. Apoyar en la administración, elaborar y controlar el padrón de establecimientos de las autorizaciones en Salud Ambiental emitidas por esta área, para mantenerlo actualizado. 6. Recibir y entregar los trámites al Centro Integral de Servicios en el Sistema Integral de Información Contra Riesgo Sanitarios (SIIPRIS), para el seguimiento correspondiente. 7. Aplicar el examen de conocimientos para responsable sanitaria de establecimiento de control y exterminio de plagas en la plataforma electrónica de COFEPRIS, para constatar y verificar que el candidato cuenta con los conocimientos básicos del control y exterminio de plagas. 8. Dar seguimiento en el CIS que la resolución de trámites se entregue en tiempo y forma, para cumplir con la normatividad aplicable. 9. Elaborar mensualmente el Informe de actividades en el formato que establezca el área encargada, para reportar la productividad. 10. Elaborar y enviar informe mensual de Autorizaciones otorgadas a la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), para cumplir con lo establecido. 11. Rendir informes de sus actividades a su jefe inmediato superior, para mantenerlo informado. 12. Participar en la capacitación, supervisión y evaluación de actividades relacionadas con autorizaciones sanitarias en las Coordinaciones de Protección Contra Riesgos Sanitarios, para mantener actualizado al personal. 13. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Jefe(a) de Departamento de Autorizaciones Sanitarias. 2. El(la) Subdirector(a) de Operación Sanitaria y Autorizaciones. 3. El(la) Encargado(a) del Centro Integral de Servicios. 4. El Departamento de Vigilancia Sanitaria. 5. Los Dictaminadores.	1. Recibir instrucciones y proporcionar información de actividades relativas a sus funciones. 2. Recibir instrucciones y proporcionar información así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 3. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 4. Solicitar Ordenes de visita de verificación, recibir actas de verificación y proporcionar información; así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 5. Coordinar actividades relativas a sus funciones.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).	1. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Dictaminador (Ingeniería Sanitaria).		
Jefe inmediato:		Jefe(a) de Departamento de Autorizaciones Sanitarias.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Autorizaciones Sanitarias, previo acuerdo con el(la) Subdirector(a) de Operación Sanitaria y Autorizaciones.		
Descripción general				
El titular del puesto es responsable de dictaminar las solicitudes para expedir, prorrogar o revocar autorizaciones sanitarias y en su caso verificar lo relacionado con la materia en Ingeniería Sanitaria y participar en acciones de capacitación y supervisión inherentes al área.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES SANITARIAS] --> B[DICTAMINADOR] A --> C[NOTIFICADOR Y VERIFICADOR] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Operación Sanitaria y Autorizaciones	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio 2016	Noviembre 2016			

Funciones
1. Elaborar el dictamen documental y técnico de las solicitudes de Permisos turnadas por el centro Integral de Servicios (CIS) para constatar que la información presentada por los usuarios cumpla con los requisitos establecidos en la Leyes Generales, Estatales y demás disposiciones legales aplicables en la materia de Ingeniería sanitaria. 2. Registrar en base de datos electrónica las solicitudes de trámites de Ingeniería Sanitaria, para el control estricto de todos los trámites. 3. Elaborar los Permisos Sanitarios en Ingeniería Sanitaria, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la legislación sanitaria Federal y Estatal. 4. Participar en la elaboración del Manual de Procedimientos específico por tipo de trámite del área, para estandarizar las actividades a realizar. 5. Recepción, entrega de trámites al Centro Integral de Servicios en el Sistema Integral de Información Contra Riesgo Sanitarios (SIIPRIS), para el seguimiento correspondiente. 6. Dar seguimiento en el CIS que la resolución de trámites se entregue en tiempo y forma, para cumplir con la normatividad aplicable. 7. Elaborar mensualmente el Informe de actividades en el formato que establezca el área encargada, para reportar la productividad. 8. Rendir informes de sus actividades a su jefe inmediato superior, para su conocimiento. 9. Participar en la capacitación, supervisión y evaluación de actividades relacionadas con autorizaciones sanitarias en las Coordinaciones de Protección Contra Riesgos Sanitarios, para mantener actualizado al personal. 10. Realizar verificación sanitaria a terrenos propuestos para panteones, para apoyar a las jurisdicciones sanitarias donde no tengan personal suficiente y dar respuesta al usuario. 11. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Autorizaciones Sanitarias. 2. La Subdirección de Operación Sanitaria y Autorizaciones. 3. El Centro Integral de Servicios. 4. El Departamento de Vigilancia Sanitaria. 5. Los(las) Dictaminadores(as).	1. Recibir instrucciones y proporcionar información de actividades relativas a sus funciones 2. Recibir instrucciones y proporcionar información así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 3. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades relativas a sus funciones 4. Solicitar Ordenes de visita de verificación, recibir actas de verificación y proporcionar información; así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 5. Coordinar actividades relativas a sus funciones.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).	1. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

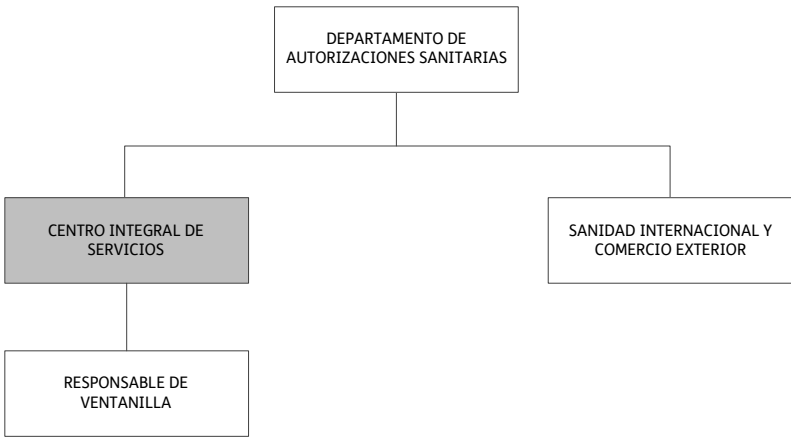
Identificación				
Nombre del Puesto:		Notificador y Verificador (Publicidad).		
Jefe inmediato:		Jefe(a) de Departamento de Autorizaciones Sanitarias.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Autorizaciones Sanitarias, previo acuerdo con el(la) Subdirector(a) de Operación Sanitaria y Autorizaciones.		
Descripción general				
El titular del puesto es responsable de notificar y verificar los informes de verificación, órdenes de suspensión publicitaria y demás oficios relacionados con el control sanitario de la publicidad y participar en acciones de capacitación y supervisión inherentes al área.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES SANITARIAS] --> B[Dictaminador] A --> C[NOTIFICADOR Y VERIFICADOR] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Operación Sanitaria y Autorizaciones	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio 2016	Noviembre 2016			



Funciones

1. Verificar que los diferentes anuncios publicitarios en los diferentes medios cumplan con los requisitos establecidos en la Leyes Generales, Estatales y demás disposiciones legales aplicables en la materia de Ingeniería sanitaria.
2. Registrar en la libreta de control los informes de verificación, órdenes de suspensión y oficios relacionados con el control sanitario de la publicidad sanitaria, para el seguimiento correspondiente.
3. Notificar los informes de verificación, órdenes de suspensión y oficios relacionados con el control sanitario de la publicidad sanitaria, para cumplir con el procedimiento jurídico administrativo de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
4. Elaborar oficio de envío de cédulas de verificación de publicidad irregular a la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, para dar continuidad al trámite.
5. Participar en la elaboración del Manual de Procedimientos específico por tipo de trámite del área, para estandarizar las actividades a realizar.
6. Elaborar mensualmente el Informe de actividades en el formato que establezca el área encargada, para reportar la productividad.
7. Rendir informes de sus actividades a su jefe inmediato superior, para su conocimiento.
8. Participar en la capacitación, supervisión y evaluación de actividades relacionadas con autorizaciones sanitarias en las Coordinaciones de Protección Contra Riesgos Sanitarios, para mantener actualizado al personal.
9. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Autorizaciones Sanitarias. 2. El(la) Subdirector(a) de Operación Sanitaria y Autorizaciones. 3. Los(las) Dictaminadores(as).	1. Recibir instrucciones y proporcionar información de actividades relativas a sus funciones. 2. Recibir instrucciones y proporcionar información así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 3. Coordinar actividades relativas a sus funciones.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).	1. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

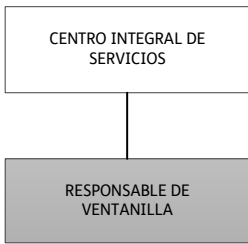
Identificación				
Nombre del Puesto:		Encargado(a) del Centro Integral de Servicios.		
Jefe inmediato:		Jefe(a) de Departamento de Autorizaciones Sanitarias.		
Subordinados inmediatos:		Responsable de Ventanilla (Enlace y atención a usuarios vía telefónica) Responsable de Ventanilla (Atención personalizada a usuarios) Responsable de Ventanilla (Trámites y Servicios)		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Autorizaciones Sanitarias, previo acuerdo con el(la) Subdirector(a) de Operación Sanitaria y Autorizaciones.		
Descripción general				
El titular del puesto es responsable de coordinar y orientar el trabajo del personal del Centro Integral de Servicios para proporcionar atención oportuna, con calidad y calidez a los usuarios que así lo requieran y participar en acciones de capacitación, supervisión y evaluación inherentes al área.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES SANITARIAS] --> B[CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS] A --> C[SANIDAD INTERNACIONAL Y COMERCIO EXTERIOR] B --> D[RESPONSABLE DE VENTANILLA] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Operación Sanitaria y Autorizaciones	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio 2016	Noviembre 2016			



Funciones

1. Coordinar y controlar el módulo de atención al público, para su eficaz atención.
2. Gestionar actividades de capacitación, para mantener actualizado al personal y brindar un mejor servicio a los usuarios.
3. Realizar acciones correctivas para mejorar el servicio que se proporciona al usuario.
4. Elaborar y dar seguimiento del Diagnóstico situacional, para tomar medidas de mejora regulatoria o bien correctivas.
5. Recibir, revisar y dar seguimiento a los trámites de competencia federal y estatal de las áreas de Bienes y Servicios, Insumos para la Salud, Servicios de Salud, Salud Ambiental, Publicidad, Comercio Exterior y Atención Ciudadana, para evitar que presenten errores en los formatos y/o documentación faltante y turnarlos a las áreas correspondiente.
6. Proporcionar información al usuario acerca de los requisitos del trámite, orientarlo con el llenado de formatos, proporcionar trípticos, normatividad, así como la situación que guarda su trámite, para mantener informado a los usuarios.
7. Convocar y dar seguimiento a reuniones de trabajo con las áreas de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios involucradas en los Trámites y Servicios para dar cumplimiento al Programa de Mejora Continua.
8. Revisar y dar respuesta a las encuestas aplicadas y la revisión del buzón de quejas y sugerencias, para aplicar acciones de mejora regulatoria y medidas correctivas en su caso.
9. Atender al público de manera directa y vía telefónica, para proporcionar información o en su caso orientar cuando los trámites no son de competencia de esta dependencia.
10. Participar en el “Programa de Mejora de Trámites Estatales del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave” y en el “Registro Estatal de Trámites y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Veracruz (RETS)”, para mantener informada a la población sobre las competencias de trámites y servicios de esta dependencia.
11. Dar respuesta bimestralmente a la solicitud de “detalles de solicitudes por atender de los Comités de Contraloría Ciudadana Adelante CCA”, para aplicar acciones de mejora regulatoria y medidas correctivas en su caso.
12. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Autorizaciones Sanitarias y Subdirección de Operación Sanitaria y Autorizaciones. 2. Las Jurisdicciones Sanitarias. 3. El(la) Encargado(a) de Sanidad Internacional y Comercio Exterior.	1. Recibir instrucciones y proporcionar información de actividades relativas a sus funciones. 2. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades relativas a sus funciones 3. Coordinar actividades relativas a sus funciones.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).	1. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Responsable de Ventanilla (Enlace y atención a usuarios vía telefónica).		
Jefe inmediato:		Encargado(a) del Centro Integral de Servicios.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Encargado(a) del Centro Integral de Servicios, previo acuerdo con el(la) Jefe de Departamento de Autorizaciones Sanitarias.		
Descripción general				
El titular del puesto es responsable de dar seguimiento a la correspondencia, solicitudes de trámites, atención del usuario vía telefónico a través el 01800 para proporcionar atención oportuna, con calidad y calidez a los usuarios así lo requieran.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS] --> B[RESPONSABLE DE VENTANILLA] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Operación Sanitaria y Autorizaciones	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio 2016	Noviembre 2016			

Funciones

1. Informar a la Coordinación del Centro Integral de Servicios (CIS) cualquier eventualidad y petición de trámites realizada por usuarios en Oficina Central, para su atención.
2. Recibir la correspondencia que se genera en el CIS para turnar y dar seguimiento a los trámites que se envían a las áreas de Dictamen y Departamento de vigilancia.
3. Elaborar oficios y enviar correspondencia a la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), para su atención y seguimiento.
4. Recibir y dar seguimiento de Trámites enviados por las Jurisdicciones Sanitarias a Oficina Central, para turnarlos al área que corresponda.
5. Orientar y proporcionar asesoría a los usuarios en relación a trámites y servicios, e información de la ubicación del área de atención al público (CIS) para solicitud de citas e inicio de trámites.
6. Atender la línea telefónica 01-800-505-1670 para Asesorías y Consultas, para atender las solicitudes de citas e inicio de trámites.
7. Entregar a usuarios los trámites en el Sistema Integral de Información de Protección Contra Riesgos Sanitarios (SIIPRIS), para finalizar el proceso de ingreso y entrega.
8. Registrar en libreta de control los usuarios atendidos en ventanilla y atención telefónica.
9. Registrar electrónicamente y mantener actualizado el archivo de correspondencia, para contar y proporcionar información del estado que guardan los trámites.
10. Atender y turnar al área de dictamen las solicitudes de Aviso de Previsiones de compra venta de estupefacientes, para su atención.
11. Participar en el "Programa de Mejora de Trámites Estatales del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave" y en el "Registro Estatal de Trámites y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Veracruz (RETS)", para mantener informada a la población sobre las competencias de trámites y servicios de esta Entidad.
12. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Encargado(a) del Centro Integral de Servicios y las Jurisdicciones Sanitarias. 2. El(la) Encargado(a) de Sanidad Internacional y Comercio Exterior. 3. Los Dictaminadores.	1. Recibir instrucciones y proporcionar información de actividades relativas a sus funciones. 2. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 3. Coordinar actividades relativas a sus funciones.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).	1. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Responsable de Ventanilla (Atención personalizada a usuarios).		
Jefe inmediato:		Encargado(a) del Centro Integral de Servicios.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Encargado(a) del Centro Integral de Servicios, previo acuerdo con el(la) Jefe de Departamento de Autorizaciones Sanitarias.		
Descripción general				
El titular del puesto es responsable de atender, previa cita de manera oportuna, con calidad y transparencia a los usuarios.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS] --> B[RESPONSABLE DE VENTANILLA] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Operación Sanitaria y Autorizaciones	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Septiembre 2016	Noviembre 2016			



Funciones

1. Orientar y asesorar a Usuarios en el llenado de formatos de solicitud de trámites, para agilizar los trámites y ofrecer un mejor servicio de atención a los usuarios.
2. Revisar que los formatos de solicitud y/o escritos libres para trámites estén debidamente llenados, sin faltas de ortografía y que cuenten con la documentación anexa según sea el caso, para su correcto ingreso.
3. Asignar número de CIS consecutivo a la solicitud e ingresar los datos de la Solicitud al Sistema Integral de Información de Protección Contra Riesgos Sanitarios (SIIPRIS), para el control de los trámites ingresados.
4. Proporcionar orientación y asesoría personalizada a los usuarios, para concretar exitosamente los trámites que gestiona.
5. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El(La) Encargado(a) del Centro Integral de Servicios.	1. Recibir instrucciones y proporcionar información de actividades relativas a sus funciones.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Responsable de Ventanilla (Trámites y Servicios).		
Jefe inmediato:		Encargado(a) del Centro Integral de Servicios.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Encargado(a) del Centro Integral de Servicios, previo acuerdo con el(la) Jefe(a) de Departamento de Autorizaciones Sanitarias		
Descripción general				
El titular del puesto es responsable de proporcionar información, recibir y turnar a los usuarios a los ejecutivos de ventanilla, así como de registrar de forma electrónica la correspondencia y entregar al usuario las autorizaciones y resoluciones.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS] --> B[RESPONSABLE DE VENTANILLA] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Operación Sanitaria y Autorizaciones	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio 2016	Noviembre 2016			

Funciones
1. Mantener actualizado el directorio de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios y de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios; con nombres, cargos y funciones, para la correcta coordinación en lo referente a la atención de trámites. 2. Entregar las autorizaciones y/o resoluciones al usuario, recabando nombre completo, firma, fecha y número de identificación oficial. 3. Resguardar las autorizaciones y resoluciones para la protección de las mismas hasta la entrega al usuario. 4. Apoyar en la captura de documentos, para mantener actualizado el Sistema de Información Integral de Protección Contra Riesgos Sanitarios. 5. Revisar que el usuario se registre correctamente, para mantener el correcto registro de la productividad. 6. Asignar al usuario el gafete de visitante, para su correcta identificación. 7. Turnar al usuario al ejecutivo de ventanilla correspondiente, para su atención personalizada. 8. Atender el módulo de información al público, para proporcionar citas e inicio de trámites. 9. Proporcionar y registrar citas para usuarios vía telefónica y asesorías, en las bitácoras correspondientes, para el debido control. 10. Limitar el acceso a toda aquella persona que no requiera realizar algún trámite o asunto en materia de regulación sanitaria, para evitar distracciones del personal y proporcionar la atención con calidad a los usuarios. 11. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El(la) Encargado(a) del Centro Integral de Servicios	1. Recibir instrucciones y proporcionar información de actividades relativas a sus funciones.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Encargado(a) de Sanidad Internacional y Comercio Exterior.		
Jefe inmediato:		Jefe(a) de Departamento de Autorizaciones Sanitarias.		
Subordinados inmediatos:		Dictaminador (Sanidad Internacional y Comercio Exterior). Responsable de Ventanilla (Comercio Exterior).		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Autorizaciones Sanitarias, previo acuerdo con el(la) Subdirector(a) de Operación Sanitaria y Autorizaciones.		
Descripción general				
El titular del puesto es responsable de coordinar y orientar el trabajo del personal del área de Sanidad Internacional y Comercio Exterior, para proporcionar atención oportuna, con calidad y calidez a los usuarios que así lo requieran y participar en acciones de capacitación, supervisión y evaluación inherentes al área.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES SANITARIAS CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS SANIDAD INTERNACIONAL Y COMERCIO EXTERIOR DICTAMINADOR RESPONSABLE DE VENTANILLA				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Operación Sanitaria y Autorizaciones	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio 2016	Noviembre 2016			

Funciones
1. Coordinar y controlar el módulo de atención al público, para mayor eficiencia del personal. 2. Gestionar actividades de capacitación, para mantener actualizado al personal y brindar un mejor servicio a los usuarios. 3. Realizar acciones correctivas para mejorar el servicio que se proporciona al usuario. 4. Elaborar y dar seguimiento del Diagnóstico situacional, para tomar medidas de mejora regulatoria o bien correctivas. 5. Recibir, revisar y dar seguimiento a los trámites según competencia en lo relativo a Sanidad Internacional, Comercio Exterior y Atención Ciudadana, para evitar que presenten errores en los formatos y/o documentación faltante y turnarlos a las áreas de dictamen correspondiente. 6. Proporcionar información al usuario acerca de los requisitos del trámite, orientarlo con el llenado de formatos, proporcionar trípticos, normatividad, así como la situación que guarda su trámite, para mantener informado a los usuarios. 7. Atender al público de manera directa y vía telefónica, para proporcionar información o en su caso orientar cuando los tramites no son de competencia de esta dependencia. 8. Participar en la elaboración del Manual de Procedimientos específico por tipo de trámite del área, para estandarizar las actividades a realizar. 9. Recepción, entrega de trámites al Centro Integral de Servicios en el Sistema Integral de Información Contra Riesgo Sanitarios (SIIPRIS), para el seguimiento correspondiente. 10. Elaborar mensualmente el Informe de actividades en el formato que establezca el área encargada, para reportar la productividad. 11. Rendir informes de sus actividades a su jefe inmediato superior, para su conocimiento. 12. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Autorizaciones Sanitarias.	1. Recibir instrucciones y proporcionar información de actividades relativas a sus funciones.
2. El(la) Subdirector(a) de Operación Sanitaria y Autorizaciones.	2. Recibir instrucciones y proporcionar información así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
3. El Departamento de Vigilancia Sanitaria y el(la) Jefe(a) de la Jurisdicción Sanitaria No. VIII Veracruz.	3. Coordinar actividades relativas a sus funciones así como solicitar y proporcionar información.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).	1. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Dictaminador (Sanidad Internacional y Comercio Exterior).		
Jefe inmediato:		Encargado(a) de Sanidad Internacional y Comercio Exterior.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Encargado(a) de Sanidad Internacional y Comercio Exterior, previo acuerdo con el(la) Jefe(a) de Departamento de Autorizaciones Sanitarias,		
Descripción general				
El titular del puesto es responsable de dictaminar las solicitudes para expedir o cancelar Permisos Sanitarios Previos de Importación de mercancías sujetas a regulación sanitaria por la Secretaría de Salud relacionadas con la materia de Productos y Servicios y participar en acciones de capacitación, supervisión y evaluación inherentes al área.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[SANIDAD INTERNACIONAL Y COMERCIO EXTERIOR] --> B[Dictaminador] A --> C[Responsable de Ventanilla] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Operación Sanitaria y Autorizaciones	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio 2016	Noviembre 2016			



Funciones

1. Elaborar el dictamen documental y técnico de las solicitudes de Permisos Sanitarios Previos de Importación de mercancías sujetas a regulación sanitaria por la Secretaría de Salud, para constatar que la información presentada por los usuarios cumpla con los requisitos establecidos en la Leyes Generales, Estatales y demás disposiciones legales aplicables en la materia.
2. Elaborar el dictamen documental de solicitudes de Permisos Sanitarios Previos de Importación de mercancías sujetas a regulación sanitaria por la Secretaría de Salud, turnadas por el Ejecutivo de Ventanilla Única del Comercio Exterior Mexicano (VUCEM) para constatar que la información presentada por los usuarios cumpla con los requisitos establecidos en la Leyes Generales, Estatales y demás disposiciones legales aplicables en la materia.
3. Elaborar el Permiso y Aviso Sanitario Previo de Importación de mercancías sujetas a regulación sanitaria por la Secretaría de Salud para la autorización de ingreso de mercancías al país.
4. Firmar electrónicamente el Permiso Sanitario Previo de Importación de mercancías sujetas a regulación sanitaria por la Secretaría de Salud (P.S.P.I); así como guardarlo electrónicamente y/o documental y turnar a la VUCEM, para el seguimiento correspondiente.
5. Recibir, entregar los trámites y elaborar las autorizaciones de P.S.P.I en el Sistema Integral de Información Contra Riesgo Sanitarios (SIIPRIS), para el seguimiento correspondiente.
6. Dar seguimiento en la VUCEM, que la resolución de trámites se entregue en tiempo y forma, para cumplir con la normatividad aplicable.
7. Elaborar mensualmente el Informe de actividades en el formato que establezca el área encargada, para reportar la productividad.
8. Solicitar órdenes de visita de verificación, recibir actas de verificación y proporcionar información al Departamento de Vigilancia Sanitaria para dar seguimiento al procedimiento jurídico administrativo.
9. Elaborar y enviar informe mensual de Autorizaciones otorgadas a la Comisión Federal para Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), para cumplir con lo establecido con la COFEPRIS.
10. Rendir informes de sus actividades a su jefe inmediato superior para su conocimiento.
11. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. El(la) Encargado(a) de Sanidad Internacional y Comercio Exterior.	1. Recibir instrucciones y proporcionar información de actividades relativas a sus funciones.
2. El(la) Jefe(a) de Departamento de Autorizaciones Sanitarias.	2. Recibir instrucciones y proporcionar información así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
3. El Centro Integral de Servicios y el Departamento de Vigilancia Sanitaria.	3. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).	1. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Responsable de ventanilla (Comercio Exterior).		
Jefe inmediato:		Encargado(a) de Sanidad Internacional y Comercio Exterior.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Encargado(a) de Sanidad Internacional y Comercio Exterior, previo acuerdo con el(la) Jefe(a) de Departamento de Autorizaciones Sanitarias,		
Descripción general				
El titular del puesto es responsable de proporcionar información, recibir y turnar a los usuarios al Dictaminador, así como registro electrónico de correspondencia y entregar las resoluciones al usuario.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[SANIDAD INTERNAIONAL Y COMERCIO EXTERIOR] --> B[Dictaminador] A --> C[RESPONSABLE DE VENTANILLA] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Operación Sanitaria y Autorizaciones	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio 2016	Noviembre 2016			



Funciones

1. Mantener actualizado el directorio de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios y de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios; con nombres, cargos y funciones, para la correcta coordinación en lo referente a la atención de trámites.
2. Revisar que el usuario se registre correctamente, para el control de trámites atendidos.
3. Asignar al usuario el gafete de visitante, para su identificación.
4. Turnar el trámite y/o usuario al Dictaminador correspondiente, para su atención personalizada.
5. Atender el módulo de información al público, para proporcionar citas e inicio de trámites.
6. Proporcionar y registrar citas para usuarios vía telefónica y asesorías, para el control de las mismas.
7. Limitar el acceso a toda aquella persona que no requiera realizar algún trámite o asunto en materia de regulación sanitaria, para no distraer al personal y se pueda dar atención oportuna y de calidad a los usuarios.
8. Apoyar en la captura de documentos, para mantener actualizado el Sistema de Información Integral de Protección Contra Riesgos Sanitarios (SIIPRIS) y que genere el número de entrada del trámite.
9. Entregar las autorizaciones y/o resoluciones al usuario, recabando nombre completo, firma, fecha y número de identificación oficial, para cumplir con la normatividad vigente.
10. Rendir informes de sus actividades a su jefe inmediato superior, para su conocimiento.
11. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El(la) Encargado(a) de Sanidad Internacional y Comercio Exterior.	1. Recibir instrucciones y proporcionar información de actividades relativas a sus funciones.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Subdirector(a) de Evidencia y Manejo de Riesgos.		
Jefe inmediato:		Director(a) de Protección Contra Riesgos Sanitarios.		
Subordinados inmediatos:		Jefe(a) de Departamento de Evaluación de Riesgos. Jefe(a) de Departamento de Fomento Sanitario y Publicidad. Jefe(a) de Departamento de Salud Ambiental. Analista Especializado (Sistemas y Soporte Administrativo).		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		Jefe(a) de Departamento de Evaluación de Riesgos o Fomento Sanitario y Publicidad, previo acuerdo con el(la) Director(a) de Protección Contra Riesgos Sanitarios.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de coordinar la identificación y evaluación de los riesgos sanitarios que condicionan y determinan daños a la salud, con la finalidad de proponer el manejo de los mismos mediante acciones preventivas regulatorias y no regulatorias, estas últimas a través del fomento sanitario y la comunicación de riesgos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA Y AUTORIZACIONES SUBDIRECCIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DEPARTAMENTO DE FOMENTO SANITARIO Y PUBLICIDAD DEPARTAMENTO DE SALUD AMBIENTAL SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Evidencia y Manejo de Riesgos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio 2016	Noviembre 2016			



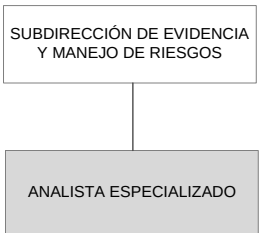
Funciones
1. Supervisar la identificación y evaluación de los riesgos a la Salud, en las materias de competencia de la Dirección de Protección Contra de Riesgos Sanitarios, a fin de proponer alternativas para su manejo y emitir las medidas de prevención y de control de índole regulatorio y no regulatorio, en los términos de las disposiciones aplicables. 2. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios y su presupuesto correspondiente, de acuerdo con la normatividad aplicable y en concordancia con lo establecido en los Planes nacionales y estatales vigentes, con la finalidad de prevenir los riesgos sanitarios. 3. Proponer en coordinación con las Subdirecciones de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios, en el ámbito de sus respectivas competencias, las políticas y procedimientos a que se van a aplicar en el Departamento de Regulación Sanitaria de las Jurisdicciones, para el cumplimiento del Programa Operativo. 4. Coordinar con las Subdirecciones de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios, los lineamientos para la realización del diagnóstico de riesgos sanitarios a nivel Jurisdiccional y Estatal, ya sea en condiciones ordinarias o situaciones de emergencia. 5. Proponer a la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios las políticas de manejo no regulatorio, en establecimientos, productos y servicios dentro del ámbito de competencia y realizar su ejecución, para la prevención de daños a la salud. 6. Supervisar la aplicación del fomento sanitario en las acciones vinculadas de los sectores público, social y privado para el mejoramiento de las condiciones sanitarias en los establecimientos, productos y servicios. 7. Coordinar, participar y elaborar los trabajos de investigación relacionados con el área de competencia para difundir los resultados y aplicarlos en las actividades enfocadas a la protección de la salud de la población. 8. Participar técnicamente en la elaboración de los reglamentos, en materia de salubridad local, a los que se sujetará el control y vigilancia sanitaria de los establecimientos, actividades y servicios en esta materia, para incluir aquellas que representan un riesgo a la salud. 9. Participar en los Operativos de Seguridad en Salud, de acuerdo con las atribuciones señaladas en los manuales correspondientes, proponiendo los métodos, parámetros y criterios para determinar la exposición de riesgos sanitarios en los diversos grupos poblacionales y plantear estrategias para reducir la exposición a riesgos sanitarios. 10. Supervisar el cumplimiento de metas de indicadores de los proyectos del Sistema Federal Sanitario en el Estado, en el ámbito de competencia de la Evaluación y Manejo de Riesgos para contribuir al resguardo de la salud de la población.



Funciones

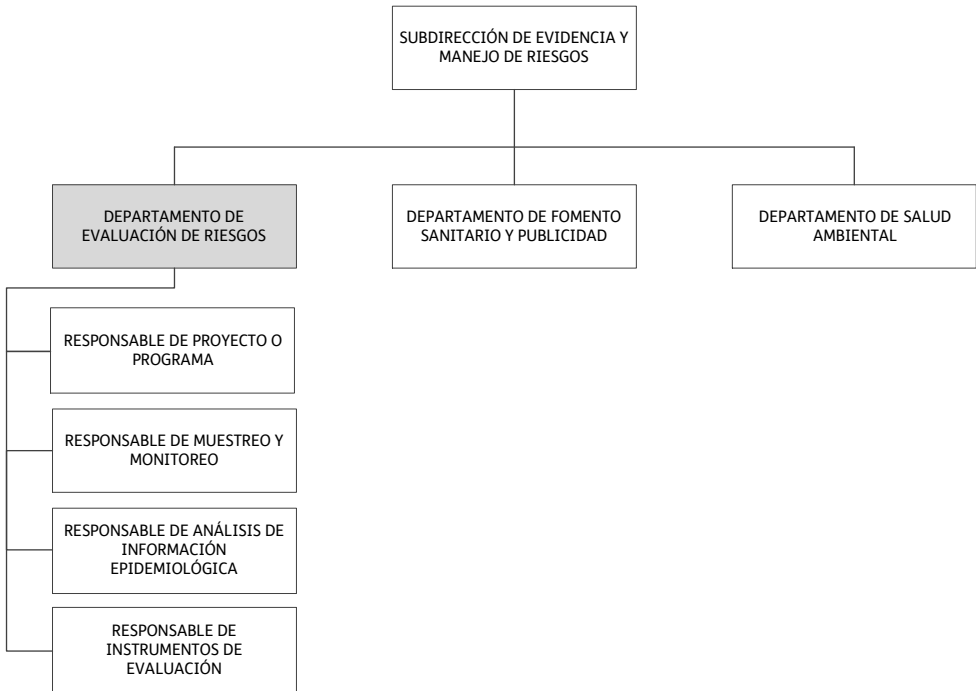
11. Coordinar las actividades de capacitación y enseñanza relacionadas con los programas de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios, para estandarizar el servicio y brindarlo con rapidez y eficiencia en todo lugar y todo el tiempo.
12. Coordinar la participación de los sectores público, social y privado, en el mejoramiento de las condiciones y calidad sanitaria en establecimientos, productos y servicios con enfoque preventivo para asegurar el cumplimiento de la normatividad, y con ello, el resguardo de la salud de la población.
13. Promover y coordinar estrategias de comunicación de riesgos, para reducir la exposición a los mismos y asegurar con ello la salud de la población.
14. Verificar de manera eficiente y eficaz los recursos otorgados para el cumplimiento de las metas establecidas en los Programas Operativos.
15. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. El titular de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios. 2. Las Direcciones de Atención Médica, Salud Pública, Jurídica; las Subdirecciones de Operación Sanitaria y Autorizaciones, Prevención y Atención de Emergencias y Desastres, las Jurisdicciones Sanitarias, y demás áreas administrativas. 3. La Unidad de Acceso a la Información Pública. 4. Los Departamentos de Evaluación de Riesgos, Fomento Sanitario y Publicidad y Salud Ambiental. 5. El Personal operativo subordinado.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 3. Proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 4. Girar instrucciones, coordinar actividades y dar seguimiento a los planes anuales de trabajo, así como, demás encomiendas que surjan de acuerdo a las necesidades del servicio. 5. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal. 2. La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS). 3. El Sistema Federal Sanitario (SFS). 4. El Órgano Interno de Control y la Contraloría General del Estado.	1. Vincular acciones relacionadas con el ámbito de su responsabilidad. 2. Coordinar acciones de protección contra riesgos sanitarios aplicadas en el estado de Veracruz. 3. Coordinar acciones relacionadas con el ámbito de su responsabilidad. 4. Proporcionar información.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Especializado (Sistemas y Soporte Administrativo).		
Jefe inmediato:		Subdirector(a) de Evidencia y Manejo de Riesgos.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Subdirector(a) de Evidencia y Manejo de Riesgos, previo acuerdo con el(la) Director(a) de Protección Contra Riesgos Sanitarios.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de diseñar y ejecutar herramientas informáticas y estadísticas que faciliten el análisis e interpretación de datos, así como, realizar actividades administrativas que coadyuven en la operación con eficiencia y eficacia de la Subdirección de Evidencia y Manejo de Riesgos, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas establecidas.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS] --> B[ANALISTA ESPECIALIZADO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Evidencia y Manejo de Riesgos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio 2016	Noviembre 2016			

Funciones
1. Diseñar Sistemas de información en línea para captura de cédulas de evaluación de puntos críticos que faciliten el estudio de las variables incluidas en las cédulas para apoyar el desarrollo de estrategias de manejo de riesgos. 2. Desarrollar esquemas de base de datos para captura de información con la finalidad de facilitar el análisis de la información. 3. Elaborar reportes de datos estadísticos y gráficos de la base de datos de captura de cédulas de evaluación de puntos críticos. 4. Sistematizar reportes de información en herramientas informáticas para el análisis de datos que se generan o se requieren para las funciones de la Subdirección. 5. Desarrollar y operar la plataforma virtual de Moodle de Servicios de Salud de Veracruz, para la capacitación del personal de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios y personal de elección libre en materia de Riesgos Sanitarios. 6. Participar en la integración del Programa Operativo Anual (POA), de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios, para identificar las acciones a realizar y darles seguimiento. 7. Actualizar y operar el Sistema Oficial Interno de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios (SIPRORSA), para poder evaluar y dar seguimiento programático a las metas establecidas. 8. Recabar y procesar información necesaria, para cuando lo requiera el(la) jefe(a) inmediato. 9. Realizar el inventario de mobiliario y equipo correspondiente al área, con la finalidad de verificar la existencia de los bienes. 10. Participar en la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos correspondientes a la Subdirección, con la finalidad de cumplir con los lineamientos establecidos. 11. Participar en las actividades programadas de logística, para contribuir en el mejor desarrollo de los eventos de la Subdirección. 12. Participar en la operación de entrega recepción de la Subdirección, con la finalidad de dar cumplimiento a los procesos administrativos. 13. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. El(La) Subdirector(a) de Evidencia y Manejo de Riesgos.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información.
2. Los Departamentos de Evaluación de Riesgos, Fomento Sanitario y Salud Ambiental.	2. Recibir instrucciones, proporcionar información y solicitar información.
3. Los(las) Responsables de Programas o Proyectos y demás personal de la Subdirección de Evidencia y Manejo de Riesgos.	3. Apoyar en las acciones relativas a sus funciones, solicitar y proporcionar información.
4. Las áreas de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios y de SESVER	4. Solicitar información y coordinar actividades.
5. La Dirección de Atención Médica, (Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación).	5. Solicitar el apoyo para el diseño, apertura y ejecución de cursos en línea de capacitación al personal internos y externos en materia de Riesgos Sanitarios.
6. La Dirección de Planeación y Desarrollo.	6. Coadyuvar en acciones de protección Contra riesgos sanitarios aplicadas en el estado de Veracruz.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Jefe(a) de Departamento de Evaluación de Riesgos.		
Jefe inmediato:		Subdirector(a) de Evidencia y Manejo de Riesgos.		
Subordinados inmediatos:		Responsable de Proyecto o Programa (Evaluación de Riesgos) Responsable de Muestreo y Monitoreo Responsable de Análisis de Información Epidemiológica Responsable de Instrumentos de Evaluación		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Subdirector(a) de Evidencia y Manejo de Riesgos, previo acuerdo con el(la) Director(a) de Protección Contra Riesgos Sanitarios.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de efectuar la evaluación de riesgos a la salud en las materias de su competencia, a través de instrumentos que permitan la recopilación de información asociada a los riesgos y la toma de muestras, con el fin de proponer alternativas para el manejo de medidas regulatorias y no regulatorias.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS] --> B[DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS] A --> C[DEPARTAMENTO DE FOMENTO SANITARIO Y PUBLICIDAD] A --> D[DEPARTAMENTO DE SALUD AMBIENTAL] B --> E[RESPONSABLE DE PROYECTO O PROGRAMA] B --> F[RESPONSABLE DE MUESTREO Y MONITOREO] B --> G[RESPONSABLE DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN EPIDEMIOLÓGICA] B --> H[RESPONSABLE DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Evidencia y Manejo de Riesgos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio 2016	Noviembre 2016			



Funciones
1. Evaluar los riesgos sanitarios de salud asociados a los productos y servicios consumidos y usados por la población, insumos para la salud, prestación de servicios de salud y otros asociados a factores ambientales en el Estado, con la finalidad de proponer en coordinación con las otras áreas de la Dirección en su manejo de índole regulatorio y no regulatorio, así como la evaluación del impacto de las mismas. 2. Diseñar instrumentos que permitan la identificación, evaluación y análisis de la información para evaluación de riesgos y priorización de los mismos. 3. Diseñar en coordinación con el área de fomento sanitario las estrategias de comunicación derivadas de las evaluaciones de riesgo, para proteger a la población expuesta. 4. Participar en el establecimiento de los lineamientos para el diagnóstico de la situación sanitaria Municipal y Estatal, ya sea en condiciones ordinarias o situaciones de emergencia con los departamentos de vigilancia sanitaria y fomento sanitario y publicidad, con la finalidad de prevenir los riesgos sanitarios. 5. Desarrollar en coordinación con los Departamentos de Vigilancia Sanitaria y Fomento Sanitario y Publicidad, la implementación de programas estatales de acuerdo a la evidencia de riesgos y mantener en todo momento el monitoreo de factores de riesgos para la salud de la población, para generar acciones preventivas al respecto. 6. Participar en coordinación con el Departamento de Fomento Sanitario y Publicidad en la realización de estudios e investigaciones que permitan identificar los hábitos y costumbres de riesgo de la población para diseñar las estrategias de fomento sanitario. 7. Participar en la elaboración de las normas técnicas en materia de salubridad local para garantizar el cumplimiento de lo estipulado por las instancias federales y vigilar en todo momento el cumplimiento de la normatividad y la protección de la población. 8. Participar en el desarrollo de mecanismos automatizados de recolección de información, que permitan el análisis y valoración de los programas prioritarios federales y estatales para el manejo de riesgos. 9. Evaluar las estrategias y acciones implementadas en los programas estatales en coordinación con los departamentos de vigilancia sanitaria y fomento sanitario y publicidad con la finalidad de implementar acciones de mejora continua. 10. Revisar en coordinación con el Laboratorio Estatal de Salud Pública los criterios, métodos, procedimientos y programas de Laboratorio aplicables al muestreo, transporte, recepción y procesamiento de productos y resultados susceptibles de control analítico, para la elaboración de acciones de diagnóstico. 11. Revisar los programas operativos, en su ámbito de competencia a fin de establecer estrategias regulatorias y no regulatorias acordes con la normatividad y objetivos de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios y el Sistema Federal Sanitario, de competencia del Departamento en el



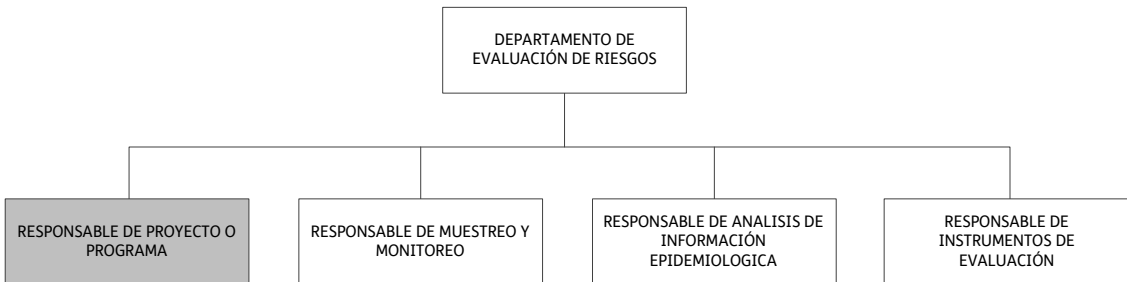
Funciones

Estado, para garantizar el cumplimiento del estado a la Federación en cuanto al aseguramiento de la salud de la población.

12. Implementar y asegurar la operación de los programas y proyectos del Sistema Federal Sanitario, de competencia del Departamento en el Estado, para garantizar el cumplimiento del estado a la Federación en cuanto al aseguramiento de la salud de la población.
13. Participar en las actividades de capacitación, enseñanza e investigación relacionadas con el área de su competencia para garantizar la formación de todo el personal de SESVER y con ello alcanzar las metas de los diferentes proyectos estipulados en los Programas Operativos Anuales.
14. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El(la) titular de la Subdirección de Evidencia y Manejo de Riesgos. 2. El Departamento de Fomento Sanitario y Publicidad, así como, los demás de Servicios de Salud de Veracruz. 3. Las Jurisdicciones Sanitarias. 4. La Unidad de Acceso a la Información Pública. 5. El Personal operativo subordinado.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Coordinar acciones relativas a sus funciones, solicitar y proporcionar información. 3. Coordinar actividades y dar seguimiento a los planes anuales de trabajo, así como demás encomendadas que surjan de acuerdo a las necesidades del servicio. 4. Proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 5. Transmitir instrucciones, coordinar actividades y dar seguimiento a los planes anuales de trabajo, así como demás encomendadas que surjan de acuerdo a las necesidades del servicio.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal. 2. La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS). 3. El Sistema Federal Sanitario (SFS). 4. El Órgano Interno de Control y la Contraloría General del Estado.	1. Coordinar acciones relacionadas con el desarrollo de sus actividades. 2. Coadyuvar en acciones de protección contra riesgos sanitarios aplicadas en el estado de Veracruz. 3. Participar en Actividades relativas a sus funciones. 4. Proporcionar información.

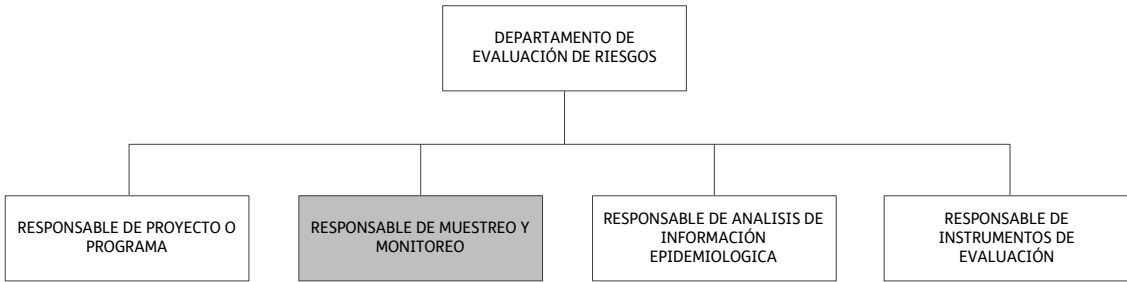
Identificación				
Nombre del Puesto:	Responsable de Proyecto o Programa (Evaluación de Riesgos).			
Jefe inmediato:	Jefe(a) de Departamento de Evaluación de Riesgos.			
Subordinados inmediatos:	Ninguno.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Evaluación de Riesgos, previo acuerdo con el(la) Subdirector(a) de Evidencia y Manejo de Riesgos.			
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de elaborar el Programa Operativo Anual a su cargo de acuerdo con los lineamientos federales y estatales correspondientes; dar seguimiento a las estrategias y actividades del programa para que se realicen de acuerdo a la normatividad vigente y contribuir a la ejecución y evaluación de las metas en tiempo y forma, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS] --> B[RESPONSABLE DE PROYECTO O PROGRAMA] A --> C[RESPONSABLE DE MUESTREO Y MONITOREO] A --> D[RESPONSABLE DE ANALISIS DE INFORMACIÓN EPIDEMIOLÓGICA] A --> E[RESPONSABLE DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Evidencia y Manejo de Riesgos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio 2016	Noviembre 2016			



Funciones

1. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de acuerdo con los lineamientos federales y estatales correspondientes para difundirlo en los Departamentos de Regulación Sanitaria de las Jurisdicciones Sanitarias, con la finalidad de que se conozcan su contenido y cumplir con los objetivos institucionales.
2. Participar en la elaboración de memorias de cálculo y fichas técnicas de los bienes e insumos de los programas y proyectos con base al presupuesto autorizado, para la óptima operación del programa.
3. Participar en la coordinación de las actividades del Programa Operativo Anual a su cargo con los diferentes Departamentos de Regulación Sanitaria de las Jurisdicciones Sanitarias para su aplicación efectiva.
4. Revisar y dar seguimiento al avance mensual de las metas establecidas por cada Jefatura de Regulación Sanitaria, para el cumplimiento de los objetivos del Programa Operativo Anual correspondiente.
5. Participar en pláticas, reuniones y en la capacitación de temas relacionados con la evaluación, muestreos, monitoreos para el mejor desempeño de las actividades propias del programa.
6. Elaborar los informes mensuales y trimestrales que se envían a la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, así como los del Sistema Oficial Interno de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios (SIPRORSA) con el objeto de informar el avance del programa o proyecto.
7. Participar en el diseño de instrumentos que permitan la identificación, evaluación y análisis de la información para la evaluación de riesgos y priorización de los mismos.
8. Participar en coordinación con el Departamento de Fomento Sanitario para el diseño de las estrategias y materiales de difusión y comunicación derivadas de las evaluaciones de riesgo.
9. Coordinar acciones con los responsables de los demás programas cuando se trate de eventos de concentración masiva, operativos, atención de brotes epidemiológicos, etc., para establecer líneas de actuación y responsabilidades de atención
10. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Evaluación de Riesgos.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Los Departamentos de Fomento Sanitario y Publicidad y Salud Ambiental.	2. Apoyar en las acciones relativas a sus funciones, solicitar y proporcionar información.
3. Los Departamentos Regulación Sanitaria de las Jurisdicciones Sanitarias.	3. Dar seguimiento a los planes anuales de trabajo, así como las demás encomendadas que surjan de acuerdo a las necesidades del servicio.
4. Los (las) Responsables de muestreo y monitoreo, de análisis de información epidemiológico, de instrumentos de evaluación y factores de riesgo.	4. Coordinar actividades encomendadas que surjan de acuerdo a las necesidades del servicio.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.	1. Solicitar la participación en las acciones relacionadas con el desarrollo de sus actividades.
2. La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).	2. Coadyuvar en acciones de protección contra riesgos sanitarios aplicadas en el estado de Veracruz.
3. El Sistema Federal Sanitario (SFS).	3. Participar en actividades relativas a sus funciones tales como: reuniones, informes, supervisiones y capacitaciones.

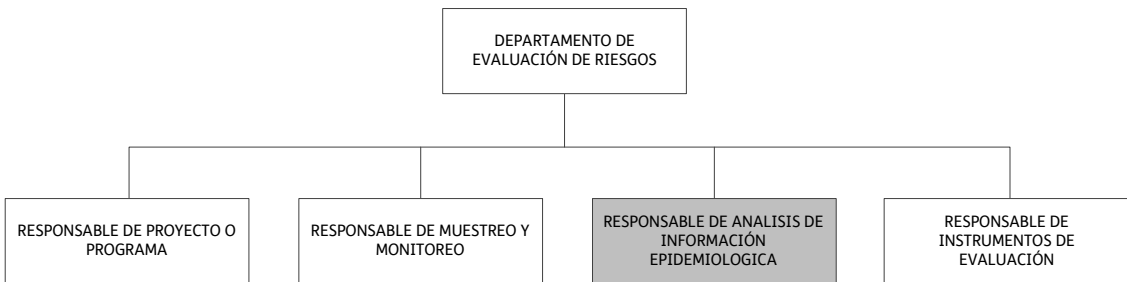
Identificación				
Nombre del Puesto:		Responsable de Muestreo y Monitoreo.		
Jefe inmediato:		Jefe(a) de Departamento de Evaluación de Riesgos.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Evaluación de Riesgos, previo acuerdo con el(la) Subdirector(a) de Evidencia y Manejo de Riesgos.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de realizar los muestreos y monitoreos para generar información referente a concentraciones de contaminantes químicos, biológicos y ambientales, con el fin de estimar la exposición de la población a dichos contaminantes y apoyar la generación de estrategias de reducción de riesgos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS] --> B[RESPONSABLE DE PROYECTO O PROGRAMA] A --> C[RESPONSABLE DE MUESTREO Y MONITOREO] A --> D[RESPONSABLE DE ANALISIS DE INFORMACIÓN EPIDEMIOLOGICA] A --> E[RESPONSABLE DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Evidencia y Manejo de Riesgos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio 2016	Noviembre 2016			



Funciones

1. Participar en la coordinación de los monitoreos de los diferentes programas operativos anuales del Departamento para establecer las principales vías de exposición a la población.
2. Realizar los muestreos y monitoreos de programas operativos anuales para el cumplimiento de las metas establecidas.
3. Apoyar en la medición de la exposición a los principales contaminantes en diferentes medios, para que se determinen los mecanismos de reducción del exceso de exposición a factores ambientales.
4. Participar en la elaboración de bases de datos para los diferentes monitoreos, en los diversos medios, y concentrar los datos de exposición obtenidos en los monitoreos ambientales de los diferentes contaminantes.
5. Participar en la supervisión del cumplimiento de las metas establecidas de muestreos y monitoreos en los diferentes programas operativos anuales, para el cumplimiento de los objetivos.
6. Informar al Jefe inmediato y a los responsables de programas o proyectos los resultados obtenidos del análisis del Laboratorio Estatal de Salud Pública para el análisis de la información de manera conjunta.
7. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Evaluación de Riesgos.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Los Departamentos de Fomento Sanitario y Publicidad y Salud Ambiental.	2. Coordinar las acciones relativas a los muestreos calendarizados y que de manera extraordinaria se requieran, solicitar y proporcionar información.
3. Los Departamentos de Regulación Sanitaria de cada de las Jurisdicciones Sanitarias.	3. Coordinar las acciones relativas a los muestreos calendarizados y que de manera extraordinaria se requieran, solicitar y proporcionar información
4. Los Responsables de Proyectos o Programas Federales y Estatales, Responsable de análisis de información epidemiológica, Responsable de instrumentos de evaluación y factores de riesgo.	4. Coordinar actividades encomendadas que surjan de acuerdo a las necesidades del servicio.
5. El Laboratorio Estatal de Salud Pública.	5. Solicitar el apoyo de análisis de muestras para los programas operativos anuales y otros que surjan de acuerdo a las necesidades del servicio.
6. El Comité de Playas Limpias.	6. Coordinar los muestreos de las playas y demás acciones del Comité.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.

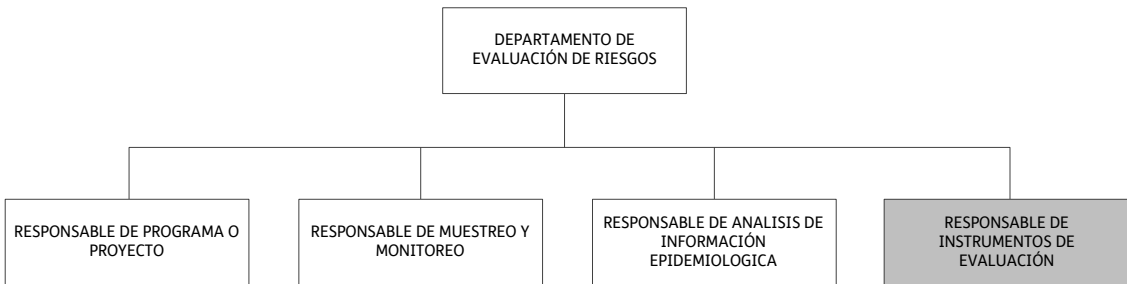
Identificación				
Nombre del Puesto:		Responsable de Análisis de Información Epidemiológica.		
Jefe inmediato:		Jefe(a) de Departamento de Evaluación de Riesgos.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Evaluación de Riesgos, previo acuerdo con el(la) Subdirector(a) de Evidencia y Manejo de Riesgos.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable del análisis de la información epidemiológica sobre potenciales riesgos sanitarios para la salud humana, generada por Instituciones de investigación nacionales e internacionales, así como la producida en Servicios de Salud de Veracruz, para la toma de decisiones que permitan prevenir y preservar la salud poblacional.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS] --> B[RESPONSABLE DE PROYECTO O PROGRAMA] A --> C[RESPONSABLE DE MUESTREO Y MONITOREO] A --> D[RESPONSABLE DE ANALISIS DE INFORMACIÓN EPIDEMIOLOGICA] A --> E[RESPONSABLE DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Evidencia y Manejo de Riesgos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio 2016	Noviembre 2016			



Funciones

1. Recopilar, analizar y depurar los datos estadísticos de la información epidemiológica recopilada en los diferentes Sistemas Oficiales de Información, para determinar riesgos sanitarios potenciales a la salud humana.
2. Participar en la revisión de información epidemiológica para el análisis, la priorización de riesgos y la elaboración de diagnósticos situacionales de los diferentes programas operativos anuales del Departamento.
3. Revisar el Boletín Epidemiológico Semanal que emite la Unidad de Vigilancia Epidemiológica para el análisis de la información que contribuya al desarrollo y evaluación de los programas operativos anuales, en materia de protección contra riesgos sanitarios.
4. Participar con las Subdirecciones de Operación Sanitaria y Autorizaciones, Prevención y Atención de Emergencias y Desastres y los Departamentos de Salud Ambiental y de Fomento Sanitario en los análisis epidemiológicos que se requieran para la atención de quejas, denuncias, eventos climatológicos y cualquier situación de contingencia.
5. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Evaluación de Riesgos.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Las Subdirecciones de Operación Sanitaria y Autorizaciones, Prevención y Atención de Emergencias y Desastres y los Departamentos de Fomento Sanitario y Publicidad y Salud Ambiental.	2. Solicitar y proporcionar información.
3. Los Departamentos Regulación Sanitaria de las Jurisdicciones Sanitarias.	3. Solicitar y proporcionar información.
4. Los Responsables de Proyectos o Programas Federales y Estatales, Responsable de análisis de información epidemiológica, Responsable de instrumentos de evaluación y factores de riesgo.	4. Coordinar actividades encomendadas que surjan de acuerdo a las necesidades del servicio.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.

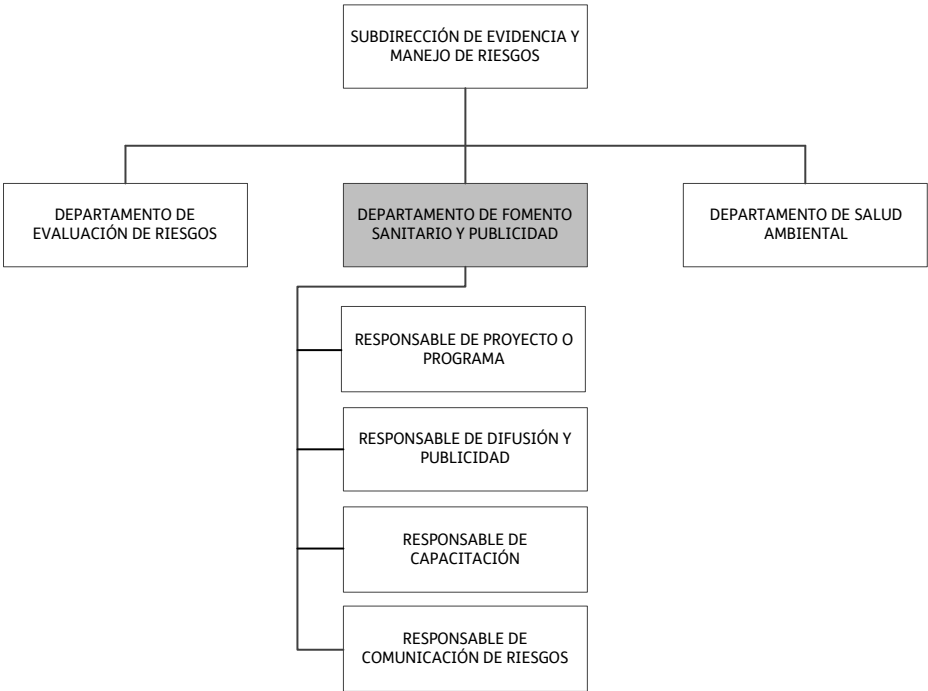
Identificación				
Nombre del Puesto:		Responsable de Instrumentos de Evaluación.		
Jefe inmediato:		Jefe(a) de Departamento de Evaluación de Riesgos.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Evaluación de Riesgos, previo acuerdo con el(la) Subdirector(a) de Evidencia y Manejo de Riesgos.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de diseñar y actualizar los instrumentos de evaluación que permitan identificar las posibles fuentes de exposición de los agentes o factores de riesgo presentes en los procesos y en el ambiente, capaces de producir efectos a la salud, para lograr prevenir la exposición de la población a éstos, así como participar en la supervisión del cumplimiento de las metas del departamento.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS] --> B[RESPONSABLE DE PROGRAMA O PROYECTO] A --> C[RESPONSABLE DE MUESTREO Y MONITOREO] A --> D[RESPONSABLE DE ANALISIS DE INFORMACIÓN EPIDEMIOLÓGICA] A --> E[RESPONSABLE DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Evidencia y Manejo de Riesgos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio 2016	Noviembre 2016			



Funciones

1. Participar en la Coordinación del diseño de instrumentos (cédulas) que permitan la obtención de información para la evaluación de riesgos.
2. Participar en la revisión periódica de los instrumentos de evaluación con el objetivo de medir de manera cualitativa y cuantitativa la exposición a los principales contaminantes en diferentes medios, para que se determinen los mecanismos de manejo.
3. Participar en la supervisión del cumplimiento de las metas establecidas de instrumentos de diagnóstico en los diferentes programas operativos anuales, para el cumplimiento de los objetivos.
4. Informar los resultados de la aplicación de los instrumentos de manera periódica al jefe inmediato para que se determinen las estrategias a seguir.
5. Apoyar en la elaboración de instrumentos para la detección y cuantificación de contaminantes ambientales en los diferentes medios, con el fin de identificar las fuentes de exposición de los agentes o factores de riesgo.
6. Participar en la detección de factores de riesgo asociados a estilos de vida para contribuir al diseño de campañas de comunicación de riesgos hacia la población.
7. Aplicar cédulas de evaluación para la determinación de riesgos a la salud de la población.
8. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Evaluación de Riesgos.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Los Departamentos de Fomento Sanitario y Publicidad y Salud Ambiental.	2. Coordinar las acciones relativas a los muestreos calendarizados y que de manera extraordinaria se requieran, solicitar y proporcionar información.
3. Los Departamentos de Regulación Sanitaria de cada una de las Jurisdicciones Sanitarias.	3. Coordinar las acciones relativas a los muestreos calendarizados y que de manera extraordinaria se requieran, solicitar y proporcionar información.
4. Los Responsables de Proyectos o Programas Federales y Estatales, Responsable de análisis de información epidemiológica, Responsable de instrumentos de evaluación y factores de riesgo.	4. Coordinar actividades encomendadas que surjan de acuerdo a las necesidades del servicio.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Jefe(a) de Departamento de Fomento Sanitario y Publicidad.		
Jefe inmediato:		Subdirector(a) de Evidencia y Manejo de Riesgos.		
Subordinados inmediatos:		Responsable de Proyecto o Programa (Fomento Sanitario y Publicidad) Responsable de Difusión y Publicidad Responsable de Capacitación Responsable de Comunicación de Riesgos		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Subdirector(a) de Evidencia y Manejo de Riesgos, previo acuerdo con el(la) Director(a) de Protección Contra Riesgos Sanitarios.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de organizar las actividades a desarrollar de atención a la salud con el propósito de disminuir y controlar los factores de riesgo que inciden sobre la salud de la población a través de las acciones no regulatorias de difusión y vinculación que incluyen capacitación, concertación, coordinación y comunicación, así como el fortalecimiento de las actividades operativas que mejoran las condiciones de vida de los individuos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS] --> B[DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS] A --> C[DEPARTAMENTO DE FOMENTO SANITARIO Y PUBLICIDAD] A --> D[DEPARTAMENTO DE SALUD AMBIENTAL] C --> E[RESPONSABLE DE PROYECTO O PROGRAMA] C --> F[RESPONSABLE DE DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD] C --> G[RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN] C --> H[RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN DE RIESGOS] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Evidencia y Manejo de Riesgos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio 2016	Noviembre 2016			

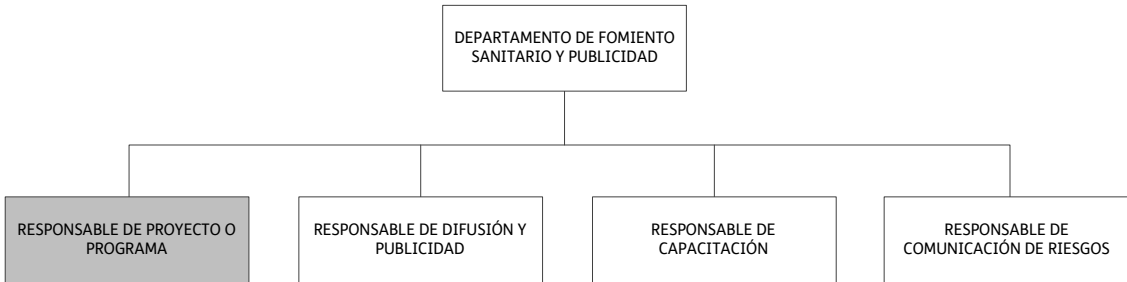


Funciones

1. Aplicar las medidas no regulatorias que permitan proteger la salud de la población de los riesgos sanitarios, con base en los resultados de las evaluaciones de riesgos que realice el Departamento de Evaluación de Riesgos y participar en la valoración de impacto en la aplicación de dichas medidas, para prevenir y proteger la salud contra los riesgos sanitarios.
2. Elaborar, promover acciones de capacitación, campañas de difusión y comunicación de riesgos sanitarios, así como de fomento de la cultura sanitaria dirigidas a la industria, organizaciones sociales, organismos públicos y privados, y población en general, con el propósito de mejorar la condición sanitaria de procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades relacionadas con las materias de competencia de la Dirección de Protección Contra Riesgos.
3. Desarrollar y promover actividades de educación en materia sanitaria, con el fin de generar conciencia y corresponsabilizar a la industria, organizaciones sociales, organismos públicos y privados, y población en general respecto de los riesgos sanitarios y del conocimiento de las medidas preventivas de protección para la salud.
4. Incluir a los sectores privado y social, así como con las diferentes áreas de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios para llevar a cabo las acciones de fomento a fin de prevenir y proteger la salud contra riesgos sanitarios.
5. Desarrollar las acciones de fomento para la participación de los sectores público, social y privado en el mejoramiento de las condiciones y calidad sanitaria de las actividades, establecimientos, productos y servicios dentro del ámbito de competencia.
6. Apoyar la participación de las Subdirecciones que conforman la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios, formando grupos de trabajo que tengan como objeto analizar aspectos de fomento y capacitación sanitaria en materia de su competencia, para alcanzar mayor eficacia en el desempeño de las actividades.
7. Gestionar en coordinación con organismos públicos y privados, la realización de investigaciones de contenidos publicitarios que permitan evaluar las tendencias del impacto social, educativo y psicológico de la población a quien van dirigidos, para redireccionar objetivos, estrategias y actividades de los programas específicos si así fuese necesario.
8. Apoyar con la participación que corresponda a la Subdirección de Evidencia y Manejo de Riesgos, para la realización de estudios e investigaciones con centros de investigación que permitan identificar los hábitos y costumbres de riesgo de la población en el hogar, la calle o, en centros de trabajo, entre otros, así como también las motivaciones de índole social o cultural que las propician, para obtener elementos que permitan diseñar las estrategias de fomento centradas en la promoción y educación sanitarias.
9. Proponer al Subdirector de Evidencia y Manejo de Riesgos la firma, suspensión y revocación de convenios y programas de autorregulación y autocorrección con cámaras industriales, comerciales y de servicios, asociaciones, organizaciones sociales y no gubernamentales y empresas, que tiendan a disminuir riesgos sanitarios en la población.

Funciones
10. Gestionar y concertar esquemas de apoyos y estímulos gubernamentales tendientes a que se promueva la disminución de riesgos sanitarios a que se expone la población. 11. Elaborar y proponer programas de orientación al público para el adecuado cumplimiento de las disposiciones en materia de control sanitario respecto de la publicidad, así como de las demás materias de competencia. 12. Apoyar y proponer estrategias generales de comunicación para atender emergencias o alertas sanitarias y, en su caso, asesorar a las autoridades competentes de los municipios, en el desarrollo de programas de comunicación vinculados con los temas que afecten sus jurisdicciones en la materia, para prevenir los riesgos a la salud. 13. Proponer a la Subdirección de Evidencia y Manejo de Riesgos las estrategias de comunicación y de capacitación que contrarresten el efecto de campañas publicitarias de productos nocivos para la salud y que favorezcan estilos de vida saludables. 14. Proponer a la Subdirección de Evidencia y Manejo de Riesgos la implementación de modalidades administrativas, técnicas, tecnológicas y demás que se requieran para el cumplimiento de la misión y visión institucional. 15. Implementar las políticas y programas federales al entorno estatal en función de las determinantes sociales en salud con fundamento en las especificaciones del Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz. 16. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. El(la) titular de la Subdirección de Evidencia y Manejo de Riesgos. 2. El Departamento de Evaluación de Riesgos, así como, con los demás de Servicios de Salud de Veracruz. 3. Las Jurisdicciones Sanitarias. 4. La Unidad de Acceso a la Información Pública. 5. El Personal operativo subordinado.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Coordinar acciones relativas a sus funciones, solicitar y proporcionar información. 3. Coordinar actividades y dar seguimiento a los planes anuales de trabajo, así como demás encomendadas que surjan de acuerdo a las necesidades del servicio. 4. Proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 5. Dar instrucciones, coordinar actividades y dar seguimiento a los planes anuales de trabajo, así como demás encomendadas que surjan de acuerdo a las necesidades del servicio.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Instituciones del Sector Público como: CNA, Comisión de Agua del Estado de Veracruz (CAEV), Secretaría de Marina (SEMAR), SAGARPA, SEDARPA, SEDEMA, IMSS, ISSSTE etc. 2. La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS). 3. El Sistema Federal Sanitario (SFS). 4. El Órgano Interno de Control y la Contraloría General del Estado.	1. Coordinar acciones relativas a sus funciones. 2. Coadyuvar en acciones de protección contra riesgos sanitarios aplicadas en el estado de Veracruz. 3. Participar en actividades relativas a sus funciones. 4. Proporcionar información.

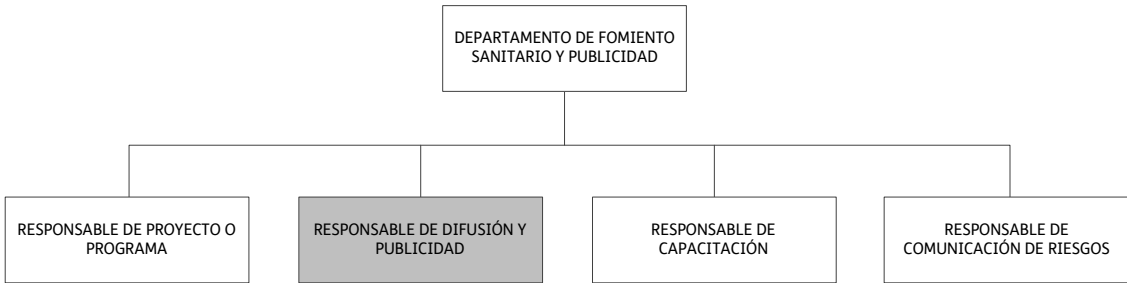
Identificación				
Nombre del Puesto:		Responsable de Proyecto o Programa (Fomento Sanitario y Publicidad).		
Jefe inmediato:		Jefe(a) de Departamento de Fomento Sanitario y Publicidad.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Fomento Sanitario y Publicidad, previo acuerdo con el(la) Subdirector(a) de Evidencia y Manejo de Riesgos.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de elaborar el Programa Operativo Anual a su cargo de acuerdo con los lineamientos federales y estatales correspondientes; dar seguimiento a las estrategias y actividades del programa para que se realicen de acuerdo a la normatividad vigente y contribuir a la ejecución y evaluación de las metas en tiempo y forma, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE FOMENTO SANITARIO Y PUBLICIDAD] --> B[RESPONSABLE DE PROYECTO O PROGRAMA] A --> C[RESPONSABLE DE DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD] A --> D[RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN] A --> E[RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN DE RIESGOS] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Evidencia y Manejo de Riesgos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio 2016	Noviembre 2016			



Funciones

1. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de acuerdo con los lineamientos federales y estatales correspondientes para difundirlo en las Jefaturas de Regulación Sanitaria de las Jurisdicciones Sanitarias, con la finalidad de que conozcan su contenido y cumplir con los objetivos institucionales.
2. Participar en la elaboración de memorias de cálculo y fichas técnicas de los bienes e insumos de los programas y proyectos con base al presupuesto autorizado, para la óptima operación del programa.
3. Participar en la coordinación de las actividades del Programa Operativo Anual a su cargo con los Departamentos de Regulación Sanitaria de las Jurisdicciones Sanitarias para su aplicación efectiva.
4. Revisar y dar seguimiento al avance mensual de las metas establecidas por los Departamentos de Regulación Sanitaria, para el cumplimiento de los objetivos del Programa Operativo Anual correspondiente.
5. Participar en la elaboración, identificación, promoción, aplicación y valoración de las medidas no regulatorias que permitan proteger la salud de la población de los riesgos sanitarios.
6. Elaborar los informes mensuales y trimestrales que se envían a la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, así como los del Sistema Oficial Interno de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios (SIPRORSA) con el objeto de informar el avance del programa o proyecto.
7. Participar en la elaboración los trabajos de investigación relacionados con el área de competencia para difundir los resultados y aplicarlos en las actividades enfocadas a la protección de la salud de la población.
8. Participar en coordinación con el Departamento de Fomento Sanitario y Publicidad para el diseño de las estrategias y materiales de difusión y comunicación derivadas de las evaluaciones de riesgo.
9. Participar en los Operativos en Salud para fortalecer las actividades enfocadas a la protección de la salud de la población.
10. Coordinar acciones con los responsables de los demás programas cuando se trate de eventos de concentración masiva, operativos, atención de brotes epidemiológicos, etc., para establecer líneas de actuación y responsabilidades de atención.
11. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Fomento Sanitario y Publicidad. 2. Los Departamentos de Evaluación de Riesgos y Publicidad y Salud Ambiental. 3. Los Departamentos de Operación Sanitaria, Autorización Sanitaria, Atención de Emergencias Radiológicas, Químicas y Sanitarias, Prevención de Riesgos de Trabajo y Protección Civil y Brigadas en salud. 4. Los(las) Responsables de Difusión, Capacitación y Comunicación de Riesgos.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Apoyar en las acciones relativas a sus funciones, solicitar y proporcionar información. 3. Dar seguimiento a los planes anuales de trabajo, actividades regulares, las que surjan de acuerdo a necesidades del servicio y demás encomendadas 4. Coordinar actividades encomendadas que surjan de acuerdo a las necesidades del servicio y solicitar asesoría y coordinar actividades encomendadas o las que surjan de acuerdo a las necesidades del servicio.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. 2. La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS). 3. Sistema Federal Sanitario (SFS).	1. Solicitar la participación en las acciones relacionadas con el desarrollo de sus actividades. 2. Coadyuvar en acciones de protección contra riesgos sanitarios aplicadas en el estado de Veracruz. 3. Participar en actividades relativas a sus funciones tales como: reuniones, informes, supervisiones y capacitaciones.

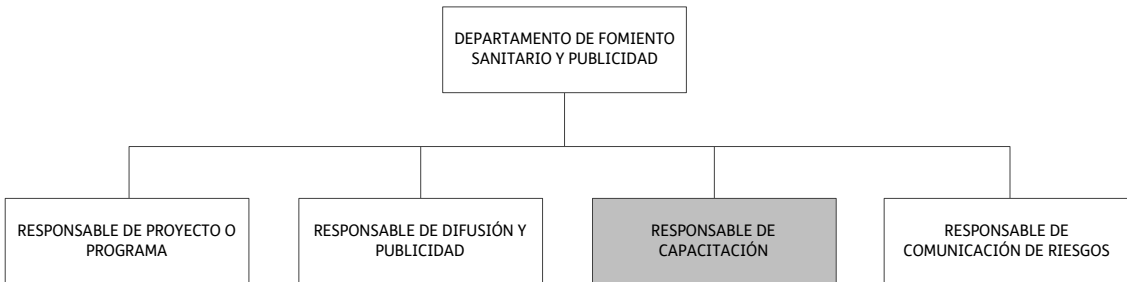
Identificación				
Nombre del Puesto:		Responsable de Difusión y Publicidad.		
Jefe inmediato:		Jefe(a) de Departamento de Fomento Sanitario y Publicidad.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Fomento Sanitario y Publicidad, previo acuerdo con el(la) Subdirector(a) de Evidencia y Manejo de Riesgos.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de apoyar al desarrollo de programas, estrategias y acciones de difusión e información tendiente a fomentar una cultura para prevenir riesgos sanitarios				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE FOMENTO SANITARIO Y PUBLICIDAD] --> B[RESPONSABLE DE PROYECTO O PROGRAMA] A --> C[RESPONSABLE DE DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD] A --> D[RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN] A --> E[RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN DE RIESGOS] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Evidencia y Manejo de Riesgos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio 2016	Noviembre 2016			



Funciones

1. Apoyar las acciones de difusión e información en materia de competencia de Protección contra Riesgos Sanitarios, a efecto de impulsar una cultura sanitaria en los ámbitos locales, jurisdiccionales, estatales y nacionales.
2. Proponer y elaborar planes de medios de comunicación y proyectos de presupuesto para las diversas campañas de difusión en materia de competencia de Protección contra Riesgos Sanitarios, para cumplir con las metas establecidas.
3. Elaborar el programa de difusión y proyecto de presupuesto para llevar a cabo su ejecución.
4. Realizar el seguimiento de las campañas difundidas en los medios locales y nacionales y participar en la identificación de enlaces con las instituciones públicas y privadas involucradas en la atención de riesgos sanitarios para el diseño e instrumentación de las estrategias de difusión e información.
5. Diseñar materiales gráficos y audiovisuales para llevar a cabo las campañas publicitarias en materia de competencia de Protección contra Riesgos Sanitarios.
6. Coordinar, calendarizar y supervisar el proceso de producción de los materiales impresos o audiovisuales, para llevar a cabo las campañas publicitarias en las materias de competencia de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios.
7. Elaborar boletines de prensa o cualquier otro medio sobre información que la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios requiera dar a conocer.
8. Detectar y dar seguimiento a notas difundidas en prensa y medios electrónicos sobre temas de interés para la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios, e integrar un acervo de información periodística, para su análisis.
9. Contar con un registro del material de difusión impreso para el apoyo de programas o proyectos federales y estatales.
10. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

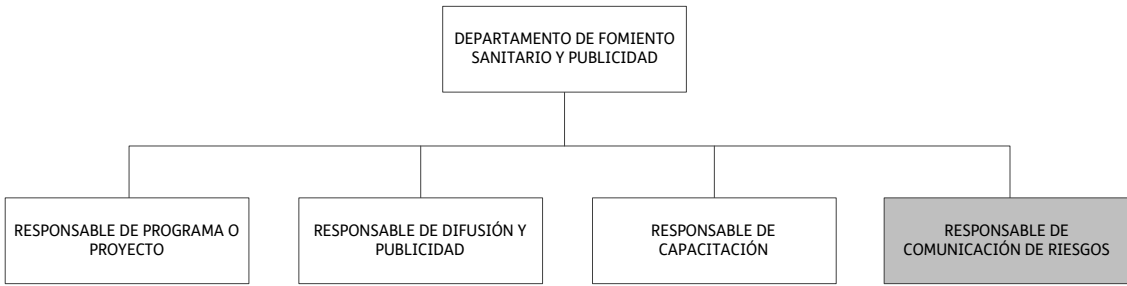
Coordinación interna	
CON	PARA
1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Fomento Sanitario y Publicidad.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Los Departamentos de Evaluación de Riesgos y Salud Ambiental.	2. Apoyar las acciones relativas a sus funciones, solicitar y proporcionar información.
3. Los Departamentos de Operación Sanitaria, Autorización Sanitaria, Atención de Emergencias Radiológicas, Químicas y Sanitarias, Prevención de Riesgos de Trabajo y Protección Civil y Brigadas en Salud.	3. Dar seguimiento a los planes anuales de trabajo, actividades regulares, las que surjan de acuerdo a las necesidades del servicio y demás encomendadas
4. Los Responsables de Capacitación y Comunicación de Riesgos.	4. Coordinar actividades encomendadas que surjan de acuerdo a las necesidades del servicio y demás encomendadas.
5. Los Responsables de Proyectos o Programas.	5. Asesorar para el desarrollo de las actividades y seguimiento a los programas operativos anuales, las que surjan de acuerdo a las necesidades del servicio y demás encomendadas.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Responsable de Capacitación.		
Jefe inmediato:		Jefe(a) de Departamento de Fomento Sanitario y Publicidad.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Fomento Sanitario y Publicidad, previo acuerdo con el(la) Subdirector(a) de Evidencia y Manejo de Riesgos.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de apoyar en las acciones y estrategias del fortalecimiento de las capacidades técnicas del personal en materia de Protección Contra Riesgos Sanitarios para proteger la salud de la población contra riesgos sanitarios y realizar acciones que propicien una cultura sanitaria y de participación de los sectores público, social y privado, mediante estrategias de capacitación encaminadas a proteger a la población de los riesgos sanitarios.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE FOMENTO SANITARIO Y PUBLICIDAD] --> B[RESPONSABLE DE PROYECTO O PROGRAMA] A --> C[RESPONSABLE DE DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD] A --> D[RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN] A --> E[RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN DE RIESGOS] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Evidencia y Manejo de Riesgos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio 2016	Noviembre 2016			



Funciones
1. Difundir lineamientos técnicos para la planeación, coordinación y operación de eventos de capacitación, al personal de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios. 2. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación anual de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios y de los sectores usuarios de los servicios que se proporcionan. 3. Elaborar el Plan Anual de Formación y Capacitación de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios, a través de la integración de necesidades detectadas por los responsables de programas o proyectos federales para propiciar una cultura sanitaria y de participación de los sectores público, social y privado. 4. Participar en acciones y estrategias de coordinación y evaluación de las capacitaciones dirigidas al personal de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios, los sectores público, social y privado para propiciar ambientes más sanos y ampliar la cobertura de protección de la salud de la población. 5. Apoyar en la coordinación con la Dirección de Atención Médica y la Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación de Servicios de Salud, la planeación, coordinación y operación de eventos de capacitación y emisión de constancias. 6. Participar en la elaboración y supervisión de la expedición de constancias de participación a los asistentes de cursos y talleres de formación y capacitación y la expedición de reconocimientos a los instructores que imparten los eventos de formación y capacitación. 7. Participar en la coordinación, desarrollo y seguimiento de la evaluación de los eventos de capacitación e integrar el informe de eventos de formación y capacitación. 8. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Fomento Sanitario y Publicidad.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Los Departamentos de Evaluación de Riesgos y Salud Ambiental.	2. Apoyar las acciones relativas a sus funciones, solicitar y proporcionar información.
3. Los Departamentos de Operación Sanitaria, Autorización Sanitaria, Atención de Emergencias Radiológicas, Químicas y Sanitarias, Prevención de Riesgos de Trabajo y Protección Civil y Brigadas en Salud.	3. Dar seguimiento a los planes anuales de trabajo, actividades regulares, las que surjan de acuerdo a las necesidades del servicio y demás encomendadas
4. Los Responsables de Difusión y Comunicación de Riesgos.	4. Coordinar actividades encomendadas que surjan de acuerdo a las necesidades del servicio y demás encomendadas.
5. Los Responsables de Proyectos o Programas.	5. Proporcionar asesoría para el desarrollo de las actividades y seguimiento a los programas operativos anuales, las que surjan de acuerdo a las necesidades del servicio y demás encomendadas.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Dependencias del Sector Público, Organismos Nacionales e Internacionales y el Sector Privado.	1. Instrumentar la ejecución del Programa de Capacitación de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios.
2. Las Direcciones de Atención Médica a través de la Subdirección de Evidencia y Manejo de Riesgos y Planeación y Desarrollo.	2. Detectar necesidades de capacitación.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Responsable de Comunicación de Riesgos.		
Jefe inmediato:		Jefe(a) de Departamento de Fomento Sanitario y Publicidad.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Fomento Sanitario y Publicidad, previo acuerdo con el(la) Subdirector(a) de Evidencia y Manejo de Riesgos.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de participar en las actividades de comunicación los riesgos sanitarios a los que se expone a la población, sus efectos en la salud y realizar acciones para proteger su salud contra los mismos, propiciando la participación de todos los actores y grupos involucrados en la solución del problema.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE FOMENTO SANITARIO Y PUBLICIDAD] --> B[RESPONSABLE DE PROGRAMA O PROYECTO] A --> C[RESPONSABLE DE DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD] A --> D[RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN] A --> E[RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN DE RIESGOS] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Evidencia y Manejo de Riesgos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio 2016	Noviembre 2016			



Funciones

1. Elaborar estrategias de comunicación dirigidas a la población sobre los riesgos sanitarios a los que se expone y sus efectos en la salud, propiciando la participación de todos los actores y grupos involucrados.
2. Promover la participación social en la solución de los problemas de riesgos sanitarios específicos, mediante el desarrollo de estrategias de comunicación encaminadas a informar, prevenir y proteger a la población afectada.
3. Participar en la supervisión y evaluación de los distintos procesos y actividades a desarrollar en el programa integral de comunicación de los riesgos sanitarios.
4. Participar en la Coordinación de estudios de percepción en poblaciones afectadas por riesgos evaluados científicamente.
5. Desarrollar y participar en la instrumentación de las estrategias de comunicación de riesgos y planes de medios.
6. Participar en la supervisión de las campañas de comunicación de riesgos para valorar el cumplimiento de los objetivos.
7. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Fomento Sanitario y Publicidad.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Los Departamentos de Evaluación de Riesgos y Salud Ambiental.	2. Apoyar las acciones relativas a sus funciones, solicitar y proporcionar información.
3. Los Departamentos de Operación Sanitaria, Autorización Sanitaria, Atención de Emergencias Radiológicas, Químicas y Sanitarias, Prevención de Riesgos de Trabajo y Protección Civil y Brigadas en Salud.	3. Dar seguimiento a los planes anuales de trabajo, actividades regulares, las que surjan de acuerdo a las necesidades del servicio y demás encomendadas
4. Los Responsables de Difusión y Comunicación de Riesgos.	4. Coordinar actividades encomendadas que surjan de acuerdo a las necesidades del servicio y demás encomendadas.
5. Los Responsables de Proyectos o Programas.	5. Proporcionar asesoría para el desarrollo de las actividades y seguimiento a los programas operativos anuales, las que surjan de acuerdo a las necesidades del servicio y demás encomendadas.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Jefe(a) de Departamento de Salud Ambiental.		
Jefe inmediato:		Subdirector(a) de Evidencia y Manejo de Riesgos.		
Subordinados inmediatos:		Responsable de Proyecto o Programa (Salud Ambiental) Responsable de Programa (Cambio Climático) Responsable de Programa (Determinantes de la Salud)		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Subdirector(a) de Evidencia y Manejo de Riesgos, previo acuerdo con el(la) Director(a) de Protección Contra Riesgos Sanitarios.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de coordinar las acciones de investigación, recopilación de datos, análisis, estudio y manejo de los factores determinantes ambientales, físicos y sociales sobre la salud de la población veracruzana, de manera permanente y sistemática en coordinación con el departamento de evaluación de riesgos. Asimismo, coordinar las acciones de capacitación y educación ambiental y cambio climático que permitan a la población reducir los riesgos sanitarios relacionados con factores ambientales mediante un enfoque integral, interdisciplinario y ecosistémico.				
Ubicación en la estructura orgánica				
SUBDIRECCIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DEPARTAMENTO DE FOMENTO SANITARIO Y PUBLICIDAD DEPARTAMENTO DE SALUD AMBIENTAL RESPONSABLE DE PROYECTO O PROGRAMA				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Evidencia y Manejo de Riesgos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio 2016	Noviembre 2016			



Funciones
1. Proponer acciones encaminadas a proteger a la población veracruzana contra los riesgos sanitarios que pueda representar la exposición a factores ambientales, físicos, químicos, biológicos, sociales y psicosociales, mediante un enfoque de prevención y mitigación de los riesgos. 2. Contribuir en el desarrollo de una cultura de educación ambiental entre la población veracruzana tanto interna (empleados) como externa (población abierta) a través de pláticas, cursos, talleres, materiales de difusión y medios de comunicación, para generar conciencia y sensibilidad en la población que deriven en la modificación de actitudes, valores e intereses sobre la protección a la salud y el entorno 3. Contribuir con las diferentes áreas que conforman el Grupo de Trabajo sobre Cambio Climático de la Secretaría de Salud de Veracruz en las acciones necesarias de adaptación a nivel local para hacer frente a los efectos adversos en la salud ocasionados por el fenómeno de cambio climático a nivel global. 4. Proponer convenios de vinculación entre la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios a través de la Dirección General de Servicios de Salud de Veracruz e Instituciones Académicas, Educativas y Centros de Investigación para la realización de proyectos de investigación, relacionados con la evaluación de riesgos sanitarios por factores ambientales, determinantes de la salud, epidemiología ambiental y cambio climático. 5. Realizar análisis de los impactos potenciales del cambio climático en la salud humana y las medidas de adaptación, mediante la construcción de un marco que integre el enfoque de gestión de riesgo e incorpore la proyección de indicadores sociales y económicos en la evaluación de la vulnerabilidad actual y futura. 6. Incluir el componente de cambio climático dentro de cada uno de los programas operativos federales y estatales dependientes de la Subdirección de Evidencia y Manejo de Riesgos, con la finalidad de manejarlo de manera integral. 7. Participar en los programas de capacitación en Saneamiento Básico ante condiciones de Cambio Climático como principal medida de adaptación de la población, con énfasis en los grupos vulnerables y enfoque de género, para generar acciones preventivas al respecto 8. Realizar visitas de campo de evaluación ambiental mediante muestreos y cédulas de evaluación, para detectar posibles riesgos sanitarios y prevenir brotes epidemiológicos. 9. Participar en la implementación del Plan de Acción Climática Municipal con énfasis en el componente de salud a través de sinergias con las autoridades de los diferentes municipios del Estado, para la integración de los diferentes sectores. 10. Intervenir de manera interinstitucional en situaciones de vulnerabilidad de la salud poblacional derivadas de eventos climáticos extremos y/o accidentes industriales, con la finalidad de mitigar el riesgo mediante la realización de acciones dirigidas. 11. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El titular de la Subdirección de Evidencia y Manejo de Riesgos. 2. El Departamento de Evaluación de Riesgos, El Departamento de Fomento Sanitario y Publicidad, así como, las demás áreas de SESVER. 3. El Grupo de Trabajo sobre Cambio Climático conformado por la Subdirección de Prevención y Control de Enfermedades, Subdirección de Promoción de la Salud, Dirección de Infraestructura de Salud y la Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación. 4. Los Departamentos de Regulación Sanitaria de las Jurisdicciones Sanitarias. 5. La Unidad de Acceso a la Información Pública. 6. El Personal operativo subordinado.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Coordinar acciones relativas a sus funciones, solicitar y proporcionar información. 3. Cumplir con las metas federales del Programa de Cambio Climático establecidas en el Programa Especial de Cambio Climático. 4. Coordinar actividades y dar seguimiento a los planes anuales de trabajo, así como las demás encomendadas que surjan de acuerdo a las necesidades del servicio. 5. Proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 6. Dar instrucciones, coordinar actividades y dar seguimiento a los planes anuales de trabajo, así como las demás encomendadas que surjan de acuerdo a las necesidades del servicio.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Instituciones del Sector Público Federal, Estatal y Municipal como: SEMARNAT, SEDEMA, CNA, CAEV, PROFEPA, Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente (PEMA), SAGARPA, SEDARPA, Protección Civil, Autoridades Municipales entre otras. 2. La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS). 3. El Sistema Federal Sanitario (SFS). 4. El Órgano Interno de Control y Contraloría General del Estado.	1. Coordinar acciones relativas a sus funciones. 2. Apoyar en acciones de protección contra riesgos sanitarios aplicadas en el estado de Veracruz. 3. Participar en Actividades relativas a sus funciones. 4. Proporcionar información.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Responsable de Proyecto o Programa (Salud Ambiental).		
Jefe inmediato:		Jefe(a) de Departamento de Salud Ambiental.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Salud Ambiental, previo acuerdo con el(la) Subdirector(a) de Evidencia y Manejo de Riesgos.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de elaborar el Programa Operativo Anual a su cargo de acuerdo con los lineamientos federales y estatales correspondientes; dar seguimiento a las estrategias y actividades del programa para que se realicen de acuerdo a la normatividad vigente y contribuir a la ejecución y evaluación de las metas en tiempo y forma, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE SALUD AMBIENTAL] --- B[RESPONSABLE DE PROYECTO O PROGRAMA] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Evidencia y Manejo de Riesgos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio 2016	Noviembre 2016			



Funciones

1. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de acuerdo con los lineamientos federales y estatales correspondientes para difundir su contenido en las Jefaturas de Regulación Sanitaria de las Jurisdicciones Sanitarias, con la finalidad de dar cumplimiento con los objetivos institucionales.
2. Participar en el desarrollo de memorias de cálculo y fichas técnicas de los bienes e insumos de los programas y proyectos con base al presupuesto autorizado, para la eficiente operación del programa.
3. Dar seguimiento al avance mensual de las metas establecidas por cada una de las Jefaturas de Regulación Sanitaria, para el cumplimiento de los objetivos del Programa Operativo Anual correspondiente.
4. Participar en la identificación y evaluación de los riesgos sanitarios asociados a los factores ambientales, para proteger la salud de la población.
5. Participar en la capacitación sobre los temas relacionados con la evaluación, muestreo, monitoreo, así como en pláticas, reuniones y educación ambiental, para el mejor desempeño de las actividades propias del programa.
6. Participar en la gestión de pláticas, reuniones, cursos, y acuerdos, que el Departamento de Salud Ambiental realice, para fortalecer alianzas estratégicas institucionales.
7. Elaborar los informes mensuales y trimestrales que se envían a la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, así como los del Sistema Oficial Interno de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios (SIPRORSA) con el objeto de informar el avance del programa o proyecto.
8. Participar en coordinación con el Departamento de Fomento Sanitario para el diseño de las estrategias, materiales de difusión y comunicación relacionadas con el análisis y evaluación de riesgos sanitarios por factores ambientales.
9. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Salud Ambiental.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Los Departamentos de Evaluación de Riesgos y Fomento Sanitario y Publicidad.	2. Apoyar en las acciones relativas a sus funciones, solicitar y proporcionar información.
3. Los Departamentos de Regulación Sanitaria de las Jurisdicciones Sanitarias.	3. Dar seguimiento a los planes anuales de trabajo, actividades regulares, las que surjan de acuerdo a necesidades del servicio.
4. Los Responsables de Proyectos o Programas Federales y Estatales.	4. Coordinar actividades encomendadas que surjan de acuerdo a las necesidades del servicio.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.	1. Solicitar la participación en las acciones relacionadas con el desarrollo de sus actividades.
2. La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).	2. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
3. El Sistema Federal Sanitario (SFS).	3. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Responsable de Programa (Cambio climático).		
Jefe inmediato:		Jefe(a) de Departamento de Salud Ambiental.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Salud Ambiental, previo acuerdo con el(la) Subdirector(a) de Evidencia y Manejo de Riesgos.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de participar en el diseño de actividades, con la finalidad de implementar medidas de adaptación entre la población a nivel local que permitan la protección de la salud frente al cambio climático.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE SALUD AMBIENTAL] --- B[RESPONSABLE DE PROYECTO O PROGRAMA] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Evidencia y Manejo de Riesgos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio 2016	Noviembre 2016			

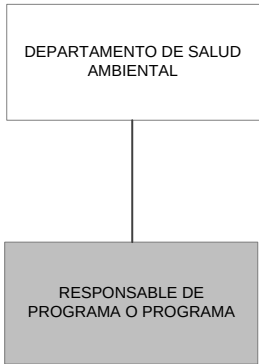


Funciones

1. Participar en la elaboración de propuestas de adaptación frente al cambio climático y al medio ambiente a nivel local cuyo impacto sea global, para proteger la salud de la población.
2. Apoyar en la evaluación de la infraestructura del sector salud para realizar propuestas de adaptación para la toma de decisiones, que le permitan incrementar su resiliencia y reducir su vulnerabilidad.
3. Participar en estudios de epidemiología ambiental, para prevenir y/o reducir riesgos a la salud.
4. Participar en el desarrollo de cursos de capacitación sobre Salud Ambiental, para que el personal se encuentre en condiciones de replicar la información correcta y necesaria a la población en general.
5. Participar en el diseño del mapa curricular para el desarrollo de programas de educación continua en coordinación con instituciones académicas y de investigación, con la finalidad de preparar al personal en los temas de cambio climático.
6. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Salud Ambiental. 2. Los Departamentos de Evaluación de Riesgos y Fomento Sanitario y Publicidad y Regulación Sanitaria de las Jurisdicciones Sanitarias.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. 2. La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y el Sistema Federal Sanitario (SFS).	1. Apoyar en la solicitud de participación en las acciones relacionadas con el desarrollo de sus actividades. 2. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Responsable de Programa (Determinantes de la Salud).		
Jefe inmediato:		Jefe(a) de Departamento de Salud Ambiental.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Salud Ambiental, previo acuerdo con el(la) Subdirector(a) de Evidencia y Manejo de Riesgos.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de apoyar en la investigación sobre los factores determinantes ambientales físicos, químicos, biológicos, sociales y psicosociales que puedan afectar la salud de la población, con el fin de evaluar el riesgo que se presente por la exposición a contaminantes, degradación ambiental y cambio climático.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE SALUD AMBIENTAL] --- B[RESPONSABLE DE PROGRAMA O PROGRAMA] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Evidencia y Manejo de Riesgos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio 2016	Noviembre 2016			



Funciones

1. Participar en la búsqueda de proyectos de investigación sobre determinantes de la salud publicadas y en desarrollo, para ampliar el conocimiento en la materia y su aplicación en problemas reales en Veracruz.
2. Participar en eventos que promuevan la calidad de vida y el bienestar social a nivel intra e interinstitucional en Veracruz, para mejorar la salud humana y la calidad de los ecosistemas en general.
3. Participar en la promoción de estilos de vida saludables en función del cuidado del medio ambiente y ecosistemas, principalmente mediante hábitos de consumo con enfoque de sustentabilidad para reducir los riesgos sanitarios.
4. Participar en el desarrollo de proyectos de investigación relacionados con agua, aire, alimentos, suelos, residuos sólidos, hábitos de higiene, y factores en general, en coordinación con los responsables de los respectivos programas operativos, que permitan mantener el bienestar social, económico y ecológico.
5. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Salud Ambiental.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Los Departamentos de Evaluación de Riesgos y Fomento Sanitario y Publicidad, y de Regulación Sanitaria de las Jurisdicciones Sanitarias.	2. Apoyar en las acciones relativas a sus funciones, solicitar y proporcionar información.
3. Los Responsables de Proyectos o Programas.	3. Coordinar actividades encomendadas que surjan de acuerdo a las necesidades del servicio.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.	1. Solicitar la participación en las acciones relacionadas con el desarrollo de sus actividades.
2. La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y el Sistema Federal Sanitario (SFS).	2. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Subdirector(a) de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres.		
Jefe inmediato:		Director(a) de Protección Contra Riesgos Sanitarios.		
Subordinados inmediatos:		Jefe(a) de Departamento de Atención de Emergencias Radiológicas, Químicas y Sanitarias. Jefe(a) de Departamento de Prevención de Riesgos de Trabajo y Protección Civil. Jefe(a) de Departamento de Brigadas y Emergencias de Salud.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El(la) Jefe(a) de Departamento de Atención de Emergencias Radiológicas, Químicas y Sanitarias, previo acuerdo con el(la) Director(a) de Protección Contra Riesgos Sanitarios.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de integrar el trabajo interinstitucional de manera coordinada, en materia de emergencias y desastres en un proceso de la gestión integral que involucra: identificación de los riesgos y/o su proceso de formación, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción; con la finalidad de establecer lineamientos técnicos y operativos que permitan combatir las causas estructurales, emergencias y desastres, fortaleciendo la capacidad de resiliencia de la población.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA Y AUTORIZACIONES SUBDIRECCIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS RADIOLÓGICAS, QUÍMICAS Y SANITARIAS DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO Y PROTECCIÓN CIVIL DEPARTAMENTO DE BRIGADAS Y EMERGENCIAS DE SALUD				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio 2016	Noviembre 2016			



Funciones
1. Proponer al Director de Protección Contra Riesgos Sanitarios los criterios para la ejecución de acciones en materia de gestión integral del riesgo, para la protección de la población en situaciones ordinarias y en caso de emergencias y desastres. 2. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Protección Contra Riesgos para establecer dentro del ámbito de competencia acciones y estrategias en materia protección civil y la reducción de riesgos de desastres. 3. Supervisar la operación de los programas operativos anuales de: Plan de Emergencia Radiológica Externo (PERE), Plan de Emergencias Químicas (PEQUIS), Plan de Emergencias Sanitarias (PES), Programa de Evaluación de Hospital Seguro (PHOS), Programa de las Unidades Internas de Protección Civil (UNIPROC), el Programa de Brigadas y Emergencias de Salud (PROBES) y el Programa del Centro de Información Toxicológica de Veracruz (CITVER), para vigilar el cumplimiento de los objetivos, alcance, metas y acciones de los mismos. 4. Colaborar con las Direcciones de SESVER y con las organizaciones nacionales e internacionales en la gestión integral del riesgo y protección civil, para favorecer el intercambio técnico y académico y la elaboración de proyectos preventivos y de control sanitario en las materias competencia de la Subdirección. 5. Elaborar el Proyecto del Presupuesto Anual del Plan de Emergencia Radiológica Externo (PERE), para contar con los recursos materiales, equipos e infraestructura necesarios que permitan una respuesta efectiva en caso de una emergencia radiológica en la Central Nucleoeléctrica Laguna Verde. 6. Supervisar la elaboración del Proyecto del Presupuesto de Emergencias Sanitarias para contar con los recursos materiales y equipos necesarios y hacer frente en forma efectiva a una emergencia sanitaria. 7. Participar en la implementación de los sistemas de control, evaluación y seguimiento, de conformidad con las disposiciones aplicables para contar con resultados e indicadores de proceso e impacto. 8. Participar en la elaboración de los manuales de organización interna y de procedimientos, de conformidad con las disposiciones aplicables, para contar con instrumentos para el desarrollo de las funciones de la Subdirección. 9. Supervisar las actividades de los Departamentos de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres, para el ejercicio y desarrollo de los programas de conformidad con las disposiciones aplicables estatales y federales. 10. Participar en los trabajos de investigación relacionados con la gestión integral del riesgo en coordinación con las Subdirecciones y Direcciones de SESVER y otras dependencias para prevenir riesgos a la salud. 11. Participar como segundo suplente en la presidencia del Subcomité de Salud del Comité de Planeación de Emergencias Radiológicas Externas (COPERE) y del Coordinador de la Fuerza de Tarea 86 de Salud del Plan de Emergencia Radiológica Externo (PERE), para suplir al titular en sus funciones.



Funciones
12. Coordinar la respuesta de la Fuerza de Tarea 86 de Salud del Plan de Emergencia Radiológica Externo (PERE), ante una emergencia en la Central Nucleoeléctrica Laguna Verde, para proteger la salud de la población aledaña y el ambiente.
13. Mantener actualizados los procedimientos y manuales operativos del Plan de Emergencia Radiológica Externo (PERE), para garantizar la respuesta de salud en caso de una emergencia en la Central Nucleoeléctrica Laguna Verde.
14. Mantener coordinación con el Centro de Información Toxicológica (CITVER), con la finalidad de contar con información y asesoría en relación a sustancias químicas y en el manejo de intoxicados en caso de urgencias, emergencias y desastres.
15. Coordinar la elaboración de los Programas de Capacitación del Plan de Emergencia Radiológica Externo (PERE), Emergencias Químicas, Sanitarias, de Prevención de Riesgos de Trabajo, Protección Civil y de las Brigadas de Salud, con la finalidad de mantener la capacidad de respuesta del personal participante en emergencias y desastres.
16. Coordinar las brigadas sanitarias de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios ante eventos de concentración masiva y en caso de emergencias y desastres con la finalidad de proteger la salud de la población.
17. Establecer coordinación con la Dirección de Administración y Atención Médica para dar seguimiento a la integración y funcionamiento de las Unidades Internas de Protección Civil en los centros de trabajo de SESVER.
18. Establecer coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos para dar seguimiento a la integración de las comisiones auxiliares mixtas de seguridad y salud en los centros de trabajo de SESVER.
19. Realizar acciones de coordinación con la Secretaría de Protección Civil, que permitan enlaces efectivos institucionales, con las organizaciones sociales y privadas, para definir las causas estructurales de los desastres, fortaleciendo la capacidad de resiliencia de la población.
20. Establecer los mecanismos de coordinación con las Subdirecciones de Operación Sanitaria y Autorizaciones y Evidencia y Manejo de riesgos y los Departamentos de Regulación Sanitaria de las Jurisdicciones, con la finalidad de integrar las brigadas sanitarias para la atención a la población en caso de emergencias o desastres.
21. Participar como coordinador de enlace del Sistema Estatal de Protección Civil para integrar las acciones preventivas de SESVER, que permitan reducir riesgos a la población en emergencias y desastres.
22. Establecer en coordinación con los integrantes del Comité Estatal para la Seguridad en Salud, los lineamientos técnicos y operativos en materia de prevención, gestión integral del riesgo, capacidad resolutoria de los hospitales y establecimientos de salud, con la finalidad de brindar la atención oportuna ante eventos por desastres naturales, bioterrorismo, enfermedades infecciosas y/o emergentes, emergencias químicas, radiológicas, sanitarias y otros agentes.

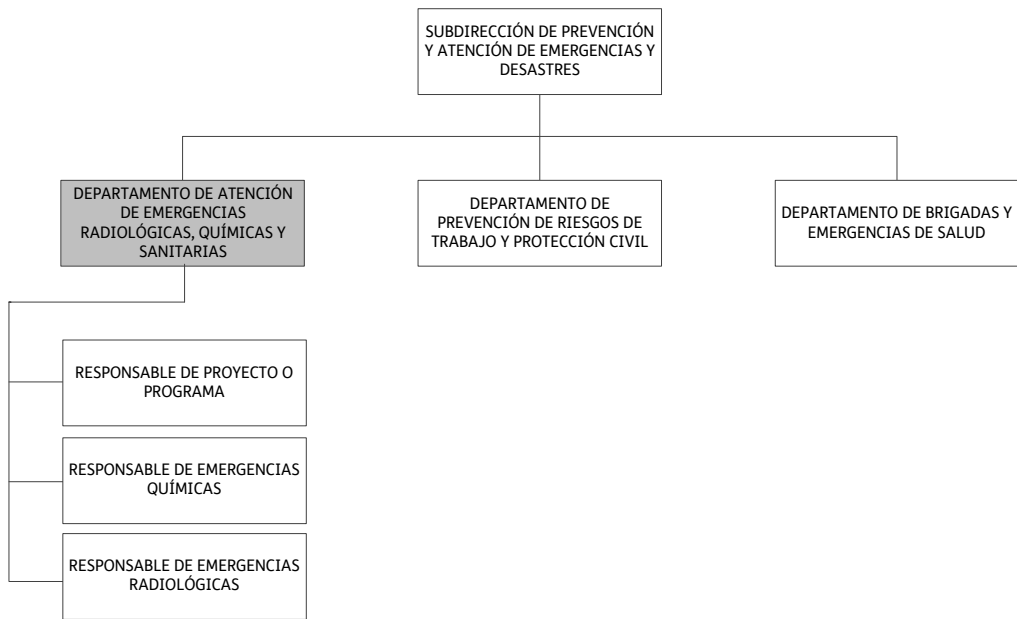


Funciones

23. Participar en el Comité Estatal de Emergencias del Sistema Estatal de Protección Civil cuando sea convocado para la atención de Emergencias.
24. Establecer coordinación con la Dirección de Atención Médica y las Instituciones del Sector, para fortalecer en el Estado, la estrategia de Hospital Seguro, con la finalidad de que en los establecimientos de salud, los servicios permanezcan accesibles y funcionando a su máxima capacidad instalada, durante e inmediatamente después de que se presente un fenómeno perturbador destructivo de origen natural, antropogénico o epidemiológico.
25. Establecer protocolos para la preparación y atención de emergencias, en coordinación con las áreas de SESVER y la Secretaría de Protección Civil, para organizar la respuesta a emergencias.
26. Mantener los recursos humanos, materiales, equipos e infraestructura en condiciones de respuesta adecuada para garantizar su utilización en caso de emergencias y desastres.
27. Designar al suplente en ausencias temporales, que podrá ser suplido de acuerdo al siguiente orden: el jefe(a) de departamento de Atención de Emergencias Radiológicas, Químicas y Sanitarias, Prevención de Riesgos de Trabajo y Protección Civil, y Brigadas y Emergencias de Salud.
28. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Director(a) de Protección Contra Riesgos Sanitarios. 2. Las Subdirecciones y los Departamentos de Protección Contra Riesgos Sanitarios, Direcciones de SESVER y Jurisdicciones Sanitarias. 3. La Unidad de Acceso a la Información Pública. 4. El Personal subordinado.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 3. Proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 4. Dar instrucciones, coordinar actividades y dar seguimiento a los planes anuales de trabajo, así como demás encomendadas que surjan de acuerdo a las necesidades del servicio.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Instituciones del Sector Salud y dependencias y organismos integrantes del Sistema Estatal de Protección Civil. 2. La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS). 3. El Órgano Interno de Control y la Contraloría General del Estado.	1. Fortalecer las acciones de la gestión integral del riesgo y mantener la organización de respuesta a emergencias y desastres. - Solicitar y proporcionar información, coordinar actividades de prevención, preparación, capacitación y atención relativas a sus funciones. 2. Apoyar en acciones de protección contra riesgos sanitarios aplicadas en el estado de Veracruz. 3. Proporcionar información.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Jefe(a) de Departamento de Atención de Emergencias Radiológicas, Químicas y Sanitarias.		
Jefe inmediato:		Subdirector (a) de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres.		
Subordinados inmediatos:		Responsable de Proyecto o Programa (Emergencias Radiológicas, Químicas y Sanitarias) Responsable de Emergencias Químicas Responsable de Emergencias Radiológicas		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Subdirector(a) de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres previo acuerdo con el(la) Director(a) de Protección Contra Riesgos Sanitarios.		
Descripción general				
El titular del puesto es responsable de mantener operando los programas de emergencias radiológicas, químicas y sanitarias, con la finalidad de contar con estructuras de respuesta integradas, con capacidad para hacerles frente y proteger la salud de la población, los trabajadores y el personal de respuesta.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A["SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES"] --> B["DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS RADIOLÓGICAS, QUÍMICAS Y SANITARIAS"] A --> C["DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO Y PROTECCIÓN CIVIL"] A --> D["DEPARTAMENTO DE BRIGADAS Y EMERGENCIAS DE SALUD"] B --> E["RESPONSABLE DE PROYECTO O PROGRAMA"] B --> F["RESPONSABLE DE EMERGENCIAS QUÍMICAS"] B --> G["RESPONSABLE DE EMERGENCIAS RADIOLÓGICAS"] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio 2016	Noviembre 2016			



Funciones	
1.	Elaborar los Programas Operativos de Departamento: Plan de Emergencia Radiológica Externo (PERE); Plan de Emergencias Químicas (PEQUIS); Programa de Emergencias Sanitarias (PES), de acuerdo a la normatividad aplicable, para fortalecer los mecanismos de preparación y respuesta ante emergencias y desastres.
2.	Participar en la elaboración del Proyecto del Presupuesto Anual del Plan de Emergencia Radiológica Externo (PERE), para contar en forma oportuna con los recursos necesarios para la operación del Plan.
3.	Participar en la elaboración del Proyecto del Presupuesto de Emergencias Sanitarias para contar en forma oportuna con los recursos necesarios para la operación del Programa.
4.	Participar en la implementación de los sistemas de control, evaluación y seguimiento, de conformidad con las disposiciones aplicables para contar con resultados e indicadores de proceso e impacto.
5.	Elaborar los manuales de organización interna y manual de procedimientos del Departamento, de conformidad con las disposiciones aplicables, para contar con instrumentos para el desarrollo de las funciones.
6.	Asesorar las actividades del personal a cargo para el ejercicio y desarrollo del Plan de Emergencia Radiológica Externo, de conformidad con las disposiciones estatales y federales aplicables, para el correcto cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
7.	Participar como tercer suplente del Coordinador de la Fuerza de Tarea 86 de Salud del Plan de Emergencia Radiológica Externo (PERE), para suplir al titular en sus funciones en ausencia del mismo.
8.	Procesar la Información que proporciona el Centro de Información Toxicológica (CITVER), con la finalidad de remitirla en forma oportuna a las áreas operativas en caso de urgencias, emergencias y desastres.
9.	Elaborar los Programas de Capacitación del Plan de Emergencia Radiológica Externo (PERE), Emergencias Químicas y Sanitarias, para que el personal de respuesta esté preparado para atender una emergencia radiológica derivada de la Central Nucleoeléctrica Laguna Verde.
10.	Integrar mecanismos de coordinación con las áreas operativas de SESVER, e instituciones que participan en el Plan de Emergencia Radiológica Externo (PERE) con la finalidad de mantener la organización de respuesta del PERE.
11.	Apoyar la elaboración del programa anual de muestreo de agua y alimentos del Plan de Emergencia Radiológica Externo (PERE), con la finalidad de vigilar la inocuidad de los alimentos que se producen y consume la población en un radio de 80 km de la central nucleoeléctrica Laguna Verde en operación normal de la Planta.
12.	Participar en la actualización de los Procedimientos y Manuales Operativos del PERE para garantizar la mejor respuesta ante una emergencia radiológica.
13.	Participar en la actualización de protocolos de emergencias químicas y sanitarias, a fin de que el personal de respuesta de salud, esté preparado para la atención de la emergencia



Funciones

14. Apoyar el desarrollo del Programa de Emergencias Sanitarias de acuerdo a los lineamientos establecido por la COFEPRIS para la protección a la salud de la población contra riesgos sanitarios derivados de emergencias sanitarias.
15. Elaborar el cálculo para la solicitud y distribución de insumos autorizados de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios, ante una declaratoria de emergencia por desastres naturales con cargo al Fondo de Desastres Naturales (FONDEN), para proteger la salud de la población afectada por desastres naturales.
16. Realizar recomendaciones y medidas preventivas dirigidas a la población para reducir riesgos ante una emergencia sanitaria.
17. Apoyar la organización del curso de capacitación de emergencias sanitarias dirigido a los Departamentos de Regulación Sanitaria de las Jurisdicciones, para elevar la capacidad de respuesta del personal jurisdiccional que participa en las emergencias sanitarias.
18. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. Los Departamentos de las Subdirecciones de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios, Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales. 2. La Unidad de Acceso a la Información Pública.	1. Integrar las brigadas radiológicas y químicas. - Solicitar, integrar los informes correspondientes y elaborar los reportes, así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 2. Proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Instituciones del Sector Salud y dependencias y organismos integrantes del Sistema Estatal de Protección Civil. 2. El Órgano Interno de Control y Contraloría General del Estado.	1. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 2. Proporcionar Información.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Responsable de Proyecto o Programa (Emergencias Radiológicas, Químicas y Sanitarias).		
Jefe inmediato:		Jefe(a) de Departamento de Emergencias Químicas, Radiológicas y Sanitarias.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Emergencias Radiológicas, Químicas y Sanitarias, previo acuerdo con el(la) Subdirector(a) de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de dar seguimiento a las emergencias y desastres sanitarios y notificar de manera oportuna los eventos en todos los niveles, capacitar y verificar la disponibilidad de insumos básicos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE EMERGENCIAS RADIOLÓGICAS, QUÍMICAS Y SANITARIAS] --> B[RESPONSABLE DE PROYECTO O PROGRAMA] A --> C[RESPONSABLE DE EMERGENCIAS QUÍMICAS] A --> D[RESPONSABLE DE EMERGENCIAS RADIOLÓGICAS] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio 2016	Noviembre 2016			

Funciones
1. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de acuerdo a los lineamientos federales y estatales correspondientes para difundirlo en los Departamentos de Regulación Sanitaria de las Jurisdicciones Sanitarias, con el fin de que lo conozcan y realicen las actividades programadas para el cumplimiento de objetivos institucionales. 2. Participar en la elaboración de memorias de cálculo y fichas técnicas de los bienes e insumos del programa con base al presupuesto autorizado, para la óptima operación del programa. 3. Participar en la coordinación de las actividades del Programa Operativo Anual a su cargo con los diferentes responsables del programa a nivel jurisdiccional, para atender las emergencias sanitarias con apego a los lineamientos establecidos. 4. Revisar y dar seguimiento al avance de metas mensual jurisdiccional y estatal, establecidas en el Programa Operativo Anual para el cumplimiento de los objetivos. 5. Elaborar los informes mensuales y trimestrales para la Comisión Federal de protección Contra Riesgos Sanitarios y para alimentar el Sistema Oficial Interno de la Dirección de Protección Contra Riesgos sanitarios (SIPROSA), para evaluar el avance del programa. 6. Notificar oportunamente los eventos de emergencias sanitarias a nivel Estatal y Federal, y elaborar los informes en los formatos correspondientes de la COFEPRIS para cumplir con los lineamientos establecidos y dar seguimiento al evento. 7. Participar en la evaluación e identificación de los riesgos en coordinación con la Unidad de Inteligencia Epidemiológica, ante eventos de Brotes Sanitarios, para evitar su control. 8. Proporcionar curso de capacitación en emergencias sanitarias a los brigadistas o personal de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios, para fortalecer la capacidad de respuesta ante emergencias. 9. Concentrar aquellas actividades realizadas por otros programas que coadyuvan con prevención a la atención de emergencias sanitarias, para realizar los reportes federales correspondientes. 10. Efectuar la distribución de insumos por jurisdicción sanitaria para que el área correspondiente haga su entrega, para la atención de emergencias sanitarias. 11. Dar seguimiento a los resultados de Laboratorio Estatal de Salud Pública de las muestras que estén relacionadas con emergencias sanitarias, para las evaluaciones de riesgo e informes correspondientes. 12. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.



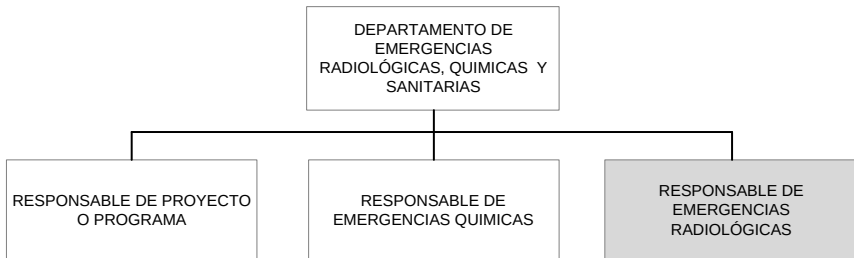
Coordinación interna	
CON	PARA
1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Emergencias Químicas, Radiológica y Sanitarias. 2. Las Jurisdicciones Sanitarias, y los Departamentos de Regulación Sanitaria de las Jurisdicciones Sanitarias. 3. Los(las) Responsables de Programas y Proyectos de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios. 4. La Unidad de Inteligencia Epidemiológica. 5. El Laboratorio Estatal de Salud Pública.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Coordinar las actividades en materia de atención de emergencias sanitarias. 3. Mantener la coordinación e información de actividades relacionadas con emergencias sanitarias. 4. Atenderlos brotes epidemiológicos. 5. Coordinar el análisis de muestras ante emergencias sanitarias.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Comisión Federal de Protección Contra Riesgos sanitarios (COFEPRIS). 2. Las Instituciones del Sector Salud, Dependencias y organismos integrantes del Sistema Estatal de Protección Civil, La Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), Comisión del Agua del Estado de Veracruz (CAEV) y La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA).	1. Para coadyuvar en las acciones de protección contra Riesgos sanitarios. 2. Solicitar y proporcionar información relacionadas al programa de Emergencias.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Responsable de Emergencias Químicas.		
Jefe inmediato:		Jefe(a) de Departamento de Atención de Emergencias Radiológicas, Químicas y Sanitarias.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Atención de Emergencias Radiológicas, Químicas y Sanitarias, previo acuerdo con el(la) Subdirector(a) de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de dar seguimiento a las actividades en materia de muestreo de agua y alimentos en caso de emergencias químicas y desastres, así como en la capacitación en la materia de emergencias químicas al personal de respuesta de los Departamentos de Regulación Sanitaria de las Jurisdicciones.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE EMERGENCIAS RADIOLÓGICAS, QUÍMICAS Y SANITARIAS] --> B[RESPONSABLE DE PROYECTO O PROGRAMA] A --> C[RESPONSABLE DE EMERGENCIAS QUÍMICAS] A --> D[RESPONSABLE DE EMERGENCIAS RADIOLÓGICAS] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio 2016	Noviembre 2016			

Funciones
1. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual de Emergencias Químicas para fortalecer los mecanismos de preparación y respuesta ante emergencias y desastres. 2. Realizar las actividades necesarias para el ejercicio y desarrollo del programa de emergencias químicas de conformidad con las disposiciones aplicables estatales y federales para el correcto cumplimiento de los objetivos del mismo. 3. Programar y supervisar las actividades de muestreo de agua y alimentos que sean necesarias ante emergencias químicas o desastres para la identificación de riesgos y prevención de daños a la salud. 4. Asesorar y dar a conocer la normativa vigente a productores y prestadores de servicios, en caso de emergencias químicas o desastres, para controlar y prevenir daños a la salud. 5. Notificar oportunamente los eventos y elaborar los informes en los formatos correspondientes para cumplir con los lineamientos establecidos a nivel estatal y federal. 6. Realizar curso de capacitación en emergencias químicas a los brigadistas o personal de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios, para fortalecer la capacidad de respuesta ante emergencias. 7. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.



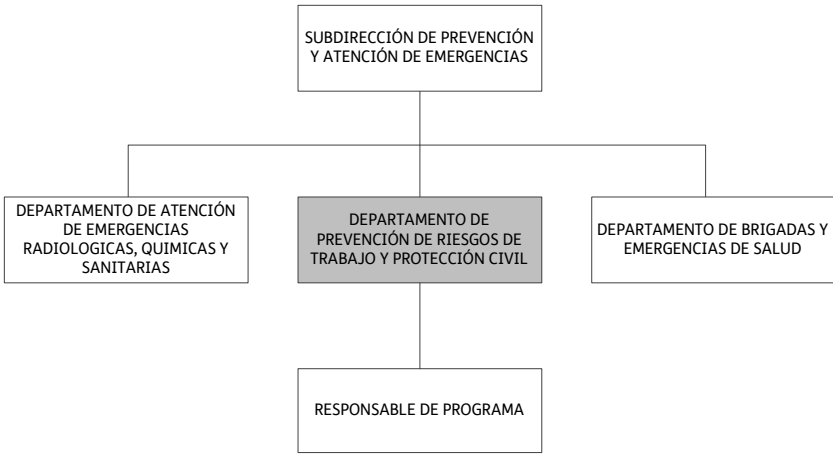
Coordinación interna	
CON	PARA
1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Atención de Emergencias Radiológicas, Químicas y Sanitarias.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP).	2. Coordinar las actividades relativas a la toma de muestras.
3. Las Jurisdicciones Sanitarias, los Departamentos de Regulación Sanitaria de las Jurisdicciones Sanitarias.	3. Coordinar las actividades en materia de atención de Emergencias Químicas.
4. Los Responsables de Proyectos o Programas.	4. Coadyuvar en la atención de emergencias químicas.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Instituciones del Sector Salud, Dependencias y organismos integrantes del Sistema Estatal de Protección Civil y Centro Nacional de Prevención y Desastres (CENAPRED), Comisión del Agua del Estado de Veracruz., y la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. (PROFEPA).	1. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Responsable de Emergencias Radiológicas.		
Jefe inmediato:		Jefe(a) de Departamento de Atención de Emergencias Radiológicas, Químicas y Sanitarias.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Atención de Emergencias Radiológicas, Químicas y Sanitarias, previo acuerdo con el(la) Subdirector(a) de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de apoyar en la capacitación del personal integrante de las Unidades de Tarea de la Fuerza de Tarea 86 de Salud del Plan de Emergencia Radiológica Externo (PERE) y apoyar en la toma de muestras de agua y alimentos en la Zona Vía Ingestión (0-80 km de la Central Nucleoeléctrica Laguna Verde) y llevarlas para su análisis al Laboratorio Estatal de Salud Pública.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE EMERGENCIAS RADIOLÓGICAS, QUÍMICAS Y SANITARIAS] --> B[RESPONSABLE DE PROYECTO O PROGRAMA] A --> C[RESPONSABLE DE EMERGENCIAS QUÍMICAS] A --> D[RESPONSABLE DE EMERGENCIAS RADIOLÓGICAS] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio 2016	Noviembre 2016			

Funciones
1. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual de Emergencias Radiológicas para fortalecer los mecanismos de preparación y respuesta ante emergencias radiológicas. 2. Realizar las actividades necesarias para la atención de emergencias radiológicas de conformidad con las disposiciones aplicables estatales y federales para disminuir los riesgos a la salud. 3. Programar y supervisar las actividades de muestreo de agua y alimentos que sean necesarias ante emergencias radiológicas para la identificación de riesgos y prevención de daños a la salud. 4. Impartir cursos y prácticas de capacitación del Plan de Emergencia Radiológica Externo (PERE) al personal de salud que integra la Fuerza de Tarea 86, para fortalecer la capacidad de respuesta ante emergencias radiológicas. 5. Colaborar en la organización de simulacros y ejercicios para coordinar actividades relativas a sus funciones. 6. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según el Plan de Emergencia Radiológica Externo (PERE). 7. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Emergencias Químicas, Radiológicas y Sanitarias.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP).	2. Coordinar las actividades relativas a la toma de muestras.
3. Las Jurisdicciones Sanitarias, y los Departamentos de Regulación Sanitaria de las Jurisdicciones Sanitarias.	3. Coordinar las actividades en materia de atención de Emergencias Radiológicas.
4. Los Responsables de Proyectos o Programas.	4. Coadyuvar en la atención de emergencias radiológicas.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Instituciones del Sector Salud, Dependencias y organismos integrantes del Sistema Estatal de Protección Civil y Centro Nacional de Prevención y Desastres (CENAPRED), Comisión del Agua del Estado de Veracruz., y la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. (PROFEPA).	1. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Jefe(a) de Departamento de Prevención de Riesgos de Trabajo y Protección Civil.		
Jefe inmediato:		Subdirector(a) de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres.		
Subordinados inmediatos:		Responsable de Programa (Unidades Internas de Protección Civil y de Capacitación de Brigadas de Oficina Central) Responsable de Programa (Capacitación de Brigadas en materia de Protección Civil) Responsable de Programa (Hospital Seguro)		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Subdirector(a) de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres, previo acuerdo con el(la) Director(a) de Protección Contra Riesgos Sanitarios.		
Descripción general				
El titular del puesto es responsable de proponer las medidas preventivas y correctivas para salvaguardar la integridad de los trabajadores de Servicios de Salud de Veracruz, sus instalaciones y brindar protección a la población que asiste a las unidades médicas.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS] --> B[DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS RADIOLÓGICAS, QUÍMICAS Y SANITARIAS] A --> C[DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO Y PROTECCIÓN CIVIL] A --> D[DEPARTAMENTO DE BRIGADAS Y EMERGENCIAS DE SALUD] C --> E[RESPONSABLE DE PROGRAMA] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio 2016	Noviembre 2016			

Funciones
1. Elaborar los Programas Operativos del Departamento: Programa del Comité Estatal de Evaluación de Hospital Seguro y Programa de Unidades Internas de Protección Civil de acuerdo a la normatividad aplicable para difundir, operar, desarrollar las acciones en materia de protección Civil en los establecimientos de SESVER. 2. Elaborar los manuales de organización interna y de procedimientos, de conformidad con las disposiciones aplicables, para contar con instrumentos para el desarrollo de las funciones del Departamento. 3. Supervisar las actividades del personal a cargo para el ejercicio y desarrollo de los programas de conformidad con las disposiciones aplicables estatales y federales, para el correcto cumplimiento de los objetivos de los programas. 4. Apoyar la promoción del curso en línea para la formación de evaluadores del Programa Hospital Seguro, a fin de contar con personal capacitado para realizar las evaluaciones en los establecimientos de salud. 5. Llevar a cabo las funciones de la Secretaría Técnica del Comité Estatal de Evaluación del Programa Hospital Seguro, de acuerdo al Reglamento Interno de los Comités Estatales, para darle seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos en las reuniones del Comité. 6. Realizar el seguimiento de las evaluaciones realizadas a los hospitales del sector salud integrados en el Comité Estatal del Programa Hospital Seguro, de conformidad con las disposiciones aplicables al programa, para que los servicios permanezcan accesibles y funcionando a su máxima capacidad instalada, durante e inmediatamente después de que se presente un fenómeno perturbador destructivo de origen natural, antropogénico o epidemiológico. 7. Participar en la promoción de la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de los centros de trabajo de SESVER, en coordinación con la Dirección de Atención Médica y la Dirección Administrativa, para proteger la salud de los trabajadores, pacientes y usuarios. 8. Participar en la promoción de la integración de las comisiones auxiliares mixtas de seguridad y salud en los centros de trabajo de SESVER para la aplicación de la normatividad en la materia. 9. Apoyar en coordinación con la Dirección de Atención Médica y la Dirección Administrativa, la promoción del curso básico en materia de protección civil organizado por la Secretaría de Protección Civil y la Secretaría de Finanzas y Planeación para elevar la capacidad de respuesta de los integrantes de las Unidades Internas de oficina central, Laboratorio Estatal de Salud Pública, Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea, Hospitales y Jurisdicciones Sanitarias. 10. Participar en la promoción de simulacros en los centros de trabajo de SESVER, para elevar la capacidad de respuesta de los integrantes de las Unidades Internas de Protección Civil y del personal. 11. Llevar el registro de las unidades internas de protección civil de Servicios de Salud de Veracruz para el control y seguimientos de las mismas.



Funciones
12. Apoyar en caso necesario a la Dirección de Administrativa y a la Dirección de Infraestructura de Salud en los recorridos de observación general a los centros de trabajo afectados en emergencias y desastres, para la identificación y evaluación de riesgos que puedan afectar a los trabajadores.
13. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. Los Departamentos de las Subdirecciones de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios; las oficinas administrativas centrales de SESVER, Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales, LESP, CETS, Asilos y Hogar del Niño. 2. La Unidad de Acceso a la Información Pública.	1. Promover la integración de las Unidades internas de Protección Civil. - Colaborar en la organización de simulacros en los centros de trabajo de SESVER, así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 2. Proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Instituciones del Sector Salud y dependencias y organismos integrantes del Sistema Estatal de Protección Civil. 2. El Órgano Interno de Control y Contraloría General del Estado.	1. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 2. Solicitar información.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Responsable de Programa (Unidades Internas de Protección Civil y de Capacitación de Brigadas de Oficina Central).		
Jefe inmediato:		Jefe(a) de Departamento de Prevención de Riesgos de Trabajo y Protección Civil.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Prevención de Riesgos de Trabajo y Protección Civil, previo acuerdo con el(la) Subdirector(a) de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de realizar las actividades de supervisión y asesoría en la conformación y funcionamiento de las Unidades Internas de Protección Civil que le sean indicados por el superior jerárquico y encargado de coordinar la capacitación de brigadas de Oficina Central. Elaborar o rendir los informes que correspondan en cumplimiento de los programas de protección civil.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO Y PROTECCIÓN CIVIL] --> B[RESPONSABLE DE PROGRAMA] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio 2016	Noviembre 2016			

Funciones
1. Apoyar en la supervisión, operar sistemas, metodologías y procedimientos técnicos y administrativos, normativos y científicos en materia de protección contra riesgos sanitarios en las áreas que se le designe, para constatar la aplicación de lineamientos y normativa federal y estatal en materia de Protección Civil. 2. Realizar actividades de asesoría en la conformación de Unidades Internas de Protección Civil en los establecimientos de Servicios de Salud de Veracruz, para fortalecer la cultura de protección en la población trabajadora y visitantes. 3. Apoyar y dar seguimiento a los Simulacros realizados por los establecimientos de SESVER durante la Jornada Estatal de Protección Civil en el mes de septiembre, para incrementar la participación de la población trabajadora. 4. Elaborar y rendir los informes que correspondan que solicite el superior inmediato en materia de capacitación y asesoría de brigadas de protección civil, para documentar las actividades encomendadas. 5. Apoyar en las actividades relacionadas con la prevención de riesgos de trabajo y protección civil para beneficio de los trabajadores de los Servicios de Salud de Veracruz, para fomentar la cultura de protección y autocuidado. 6. Apoyar a la Secretaría Técnica de la Comisión Estatal Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en las actividades encomendadas, relacionadas con el registro de funcionamiento de las comisiones de seguridad y salud en el trabajo de los establecimientos de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER), en las modalidades de: registro o actualización ante la Delegación Estatal del ISSSTE para mantener actualizado el censo de establecimientos en la materia. 7. Brindar apoyo y asesoría a los integrantes de las comisiones mixtas de seguridad y salud en el trabajo que lo requieran en el manejo de riesgos de trabajo, accidentes de trabajo e incapacidades relacionadas para beneficio de los trabajadores de SESVER en apego a la normatividad vigente. 8. Mantener actualizado el censo de comisiones mixtas de seguridad y salud en el trabajo de los hospitales, jurisdicciones sanitarias y Órganos Desconcentrados de Servicios de Salud de Veracruz para apoyo de las actividades de la Secretaría Técnica. 9. Coordinar actividades con la Secretaría de Protección Civil en materia de capacitación dirigida al personal de Oficinas Centrales que participan como brigadistas para mantener actualizados los conocimientos en la materia de unidad interna de protección civil, procedimientos de evacuación, manejo de extintores y primeros auxilios de primer respondiente. 10. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Emergencias Químicas, Radiológica y Sanitarias.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. La Dirección de Atención Médica de los Servicios de Salud de Veracruz.	2. Coordinar acciones en materia de protección Civil.
3. La Secretaría Técnica de la Comisión Estatal de Seguridad y Salud en el Trabajo.	3. Apoyar en la asesoría a Comisiones Mixtas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Los(las) Jefes(as) de Jurisdicción Sanitaria.	4. La operación y seguimiento de las actividades de unidades internas de protección civil.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Secretaría de Protección Civil.	1. Realizar la Coordinación de capacitación de personal de Oficinas Centrales que participan como brigadistas de la Unidad Interna de Protección Civil.
2. Los integrantes de la Comisión Estatal de Seguridad y Salud en el trabajo.	2. Asesorar en materia de funcionamiento de Comisiones Mixtas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Responsable de Programa (Capacitación de Brigadas en materia de Protección Civil).		
Jefe inmediato:		Jefe(a) de Departamento de Prevención de Riesgos de Trabajo y Protección Civil.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Prevención de Riesgos de Trabajo y Protección Civil, previo acuerdo con el(la) Subdirector(a) de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de realizar la capacitación a las brigadas que integran las unidades internas de protección civil, para salvaguardar la salud de los trabajadores, personal de respuesta y usuarios en los establecimientos de salud.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO Y PROTECCIÓN CIVIL] --> B[RESPONSABLE DE PROGRAMA] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio 2016	Noviembre 2016			

Funciones

1. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de Capacitación de la Unidad Interna de Protección Civil SESVER para contar con un instrumento de apoyo en la formación de brigadas especializadas en la materia.
2. Participar como instructor en la capacitación de las brigadas de Protección civil de SESVER, para elevar su capacidad de respuesta y salvaguardar la salud de los trabajadores, personal de respuesta y usuarios en los establecimientos de salud.
3. Participar como Instructor adjunto y externo de capacitación en protección civil, en coordinación con la Secretaría de Protección Civil del Estado de Veracruz, Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz y la Universidad Veracruzana para formar grupos de respuesta capacitados en la materia.
4. Promover la integración y capacitación continua de la Unidad interna de Protección Civil SESVER.
5. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.



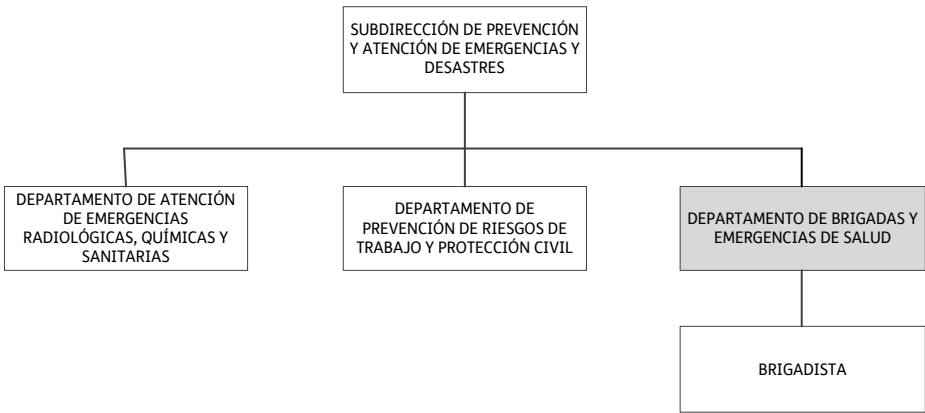
Coordinación interna	
CON	PARA
1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Prevención de Riesgos de Trabajo y Protección Civil.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Secretaría de Protección Civil, Secretaría de finanzas y Planeación del Estado de Veracruz y la Universidad Veracruzana.	1. Realizar la coordinación de capacitación al personal.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Responsable de Programa (Hospital Seguro).		
Jefe inmediato:		El(La) Jefe(a) de Departamento de Prevención de Riesgos de Trabajo y Protección Civil.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento Prevención de Riesgos de Trabajo y Protección Civil, previo acuerdo con el(la) Subdirector(a) de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de realizar las actividades y seguimiento de las reuniones, actas y acuerdos del programa de Evaluación de Hospital Seguro y de validar la procedencia de las solicitudes de otorgamiento de derechos adicionales de los trabajadores de Servicios de Salud en apego a la normatividad vigente en la materia.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO Y PROTECCIÓN CIVIL] --> B[RESPONSABLE DE PROGRAMA] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio 2016	Septiembre 2016			

Funciones
1. Elaborar el Programa Operativo Anual del Comité Estatal de Evaluación del Programa Hospital Seguro, para fortalecer los mecanismos de preparación y respuesta ante emergencias y desastres. 2. Apoyar la promoción del curso en línea para la formación de evaluadores del Programa Hospital Seguro para contar con personal capacitado para realizar las evaluaciones en los establecimientos de salud. 3. Llevar a cabo las funciones de la Secretaría Técnica del Comité Estatal de Evaluación del Programa Hospital Seguro, de acuerdo al Reglamento Interno de los Comités Estatales, para darle seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos en las reuniones del Comité. 4. Coordinar la realización de las evaluaciones a los hospitales del sector salud dentro del Programa Hospital Seguro, para cumplir con las disposiciones aplicables del programa. 5. Convocar y asistir a la reunión mensual del Programa Hospital Seguro para el seguimiento de los acuerdos y compromisos interinstitucionales. 6. Informar el grado de avance del Programa Hospital Seguro, para conocer la capacidad resolutive de los hospitales ante emergencias y desastres. 7. Apoyar a la Secretaría de la Comisión Estatal Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en la validación de las solicitudes de otorgamiento de derechos adicionales de los trabajadores de Servicios de Salud de Veracruz en apego a la normatividad vigente. 8. Brindar apoyo y asesoría a los integrantes de las comisiones mixtas de seguridad y salud en el trabajo que lo requieran en el manejo de riesgos de trabajo, accidentes de trabajo e incapacidades relacionadas, para beneficio de los trabajadores de SESVER en apego a la normatividad vigente. 9. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Prevención de Riesgos de Trabajo y Protección Civil., y el(la) Subdirector(a) de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. La Dirección de Atención Médica de Servicios de Salud de Veracruz.	2. Coordinar las actividades en materia de evaluación de Hospital Seguro.
3. La Subdirección de Recursos Humanos.	3. Solicitar y proporcionar información relativa al otorgamiento de los derechos adicionales de los trabajadores de Servicios de Salud de Veracruz.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Instituciones del Sector Salud, públicas y privadas, Secretaría de Protección Civil y dependencias y organismos integrantes del Comité Estatal de Evaluación del Programa Hospital Seguro.	1. Operar y dar seguimiento a las actividades de Hospital Seguro.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Jefe(a) de Departamento de Brigadas y Emergencias de Salud.		
Jefe inmediato:		Subdirector(a) de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres.		
Subordinados inmediatos:		Brigadista.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Subdirector(a) de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres previo acuerdo con el(la) Director(a) de Protección Contra Riesgos Sanitarios.		
Descripción general				
El titular del puesto es responsable de establecer las líneas de acción para integrar, capacitar y operar brigadas sanitarias que permitan intervenir de manera organizada, coordinada y oportuna en emergencias de salud y desastres sanitarios ocasionados por fenómenos naturales, enfermedades infecciosas, exposición a otros agentes y eventos que pongan en riesgo la salud de la población.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES] --> B[DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS RADIOLÓGICAS, QUÍMICAS Y SANITARIAS] A --> C[DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO Y PROTECCIÓN CIVIL] A --> D[DEPARTAMENTO DE BRIGADAS Y EMERGENCIAS DE SALUD] D --> E[BRIGADISTA] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio 2016	Noviembre 2016			



Funciones	
1.	Efectuar acciones de coordinación que permitan enlaces efectivos, así como la organización necesaria, para la preparación y respuesta de brigadas ante emergencias sanitarias de salud.
2.	Diseñar los mecanismos de coordinación con los Departamentos de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios, con la finalidad de integrar las brigadas sanitarias para la atención a la población en caso de emergencias o desastres.
3.	Actualizar con los Departamentos de Regulación Sanitaria de las Jurisdicciones, los directorios de los grupos de respuesta, para la localización del personal que integra las brigadas que participan en la atención de emergencias.
4.	Participar en la integración de convenios o acuerdos de colaboración con otras instituciones, para garantizar la disponibilidad de los recursos humanos necesarios para integrar brigadas de emergencias de salud.
5.	Elaborar el programa operativo anual de brigadas y emergencias de salud que contemple las actividades a desarrollar por el Departamento para fortalecer los mecanismos de preparación y respuesta ante emergencias y desastres.
6.	Elaborar el Programa de Capacitación de Brigadas y Emergencias de Salud, que contemple los cursos básicos, generales y específicos y prácticas necesarias, para responder en forma oportuna y efectiva a una emergencia.
7.	Realizar la capacitación y entrenamiento del personal que integra las brigadas sanitarias que participan en emergencias, para mantenerlas listas con capacidad de respuesta ante emergencias y desastres.
8.	Elaborar el Proyecto del presupuesto anual, para contar con los recursos necesarios para la operatividad del programa.
9.	Elaborar el manual de organización interna y los procedimientos, de conformidad con las disposiciones aplicables, a fin de contar con instrumentos para el desarrollo de las funciones del Departamento.
10.	Integrar grupos de respuesta con brigadas especiales de protección contra riesgos sanitarios que realicen acciones preventivas, para la atención de emergencias por eventos de concentración masiva.
11.	Preparar los grupos de respuesta de acuerdo a las tareas asignadas a las brigadas sanitarias y emergencias de salud, para las acciones de: fomento sanitario, vigilancia de la calidad del agua, vigilancia de los alimentos, saneamiento básico, muestreo, vigilancia en refugios temporales, protección civil, descontaminación, monitoreo y evaluación de daños.
12.	Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. Los Departamentos de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios y los Departamentos de Regulación Sanitaria de las Jurisdicciones. 2. La Unidad de Acceso a la Información Pública.	1. Integrar las brigadas sanitarias. -Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 2. Proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Instituciones del Sector Salud y dependencias y organismos integrantes del Sistema Estatal de Protección Civil. 2. El Órgano Interno de Control y la Contraloría General del Estado.	1. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 2. Proporcionar información.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Brigadista.		
Jefe inmediato:		Jefe(a) de Departamento de Brigadas y Emergencias de Salud.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el(la) Jefe(a) de Departamento de Brigadas y Emergencias de Salud, previo acuerdo con el(la) Subdirector(a) de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de realizar las acciones preventivas y de atención de manera organizada, coordinada y oportuna en las emergencias de salud y desastres sanitarios ocasionados por fenómenos naturales, enfermedades infecciosas, exposición a otros agentes y eventos que pongan en riesgo la salud de la población.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE BRIGADAS SANITARIAS] --- B[BRIGADISTA] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Junio 2016	Noviembre 2016			



Funciones

1. Participar como elemento de respuesta ante emergencias de salud, de acuerdo a las indicaciones del superior inmediato realizando las actividades de saneamiento básico y fomento sanitario en el sitio de la emergencia para proteger la salud de la población afectada.
2. Participar en la coordinación de acciones en el sitio de la emergencia sanitaria con las dependencias que participan en la preparación y respuesta para beneficio de la población apoyando su resiliencia ante el evento.
3. Apoyar en la atención de los eventos de emergencia sanitaria en coordinación con los brigadistas locales pertenecientes a la jurisdicción sanitaria que corresponda para sumar los esfuerzos y tiempos de atención en beneficio de la población afectada.
4. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato en la integración de convenios o acuerdos de colaboración con otras instituciones, para garantizar la disponibilidad de los recursos humanos necesarios para integrar brigadas de emergencias de salud.
5. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de brigadas y emergencias de salud que contemple las actividades a desarrollar por el Departamento para fortalecer los mecanismos de preparación y respuesta ante emergencias y desastres.
6. Participar en los cursos y prácticas de capacitación dirigidos a las brigadas de emergencias de salud que permita mantener actualizados los conocimientos y habilidades, para actuar en forma oportuna y efectiva ante una emergencia.
7. Participar en la elaboración y actualización del manual de organización interna y los procedimientos, de conformidad con las disposiciones aplicables, a fin de contar con instrumentos para el desarrollo de las funciones de los brigadistas.
8. Reportar todas las actividades realizadas durante una emergencia en los formatos establecidos, para integrarlo al informe general de la emergencia.
9. Tomar muestras de productos, materias primas e insumos para la salud que amerite su estudio ante la probabilidad de riesgo durante un evento de emergencia, para la protección contra riesgos de la población.
10. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El(la) Jefe(a) de Departamento de Brigadas y Emergencias de Salud. 2. Los Departamentos de Emergencias Radiológicas, Químicas y Sanitarias; Prevención de Riesgos de Trabajo y Protección Civil; Operación Sanitaria, Departamento de Autorizaciones; Evaluación de Riesgos; Fomento Sanitario y Publicidad y Salud Ambiental. 3. Los Departamentos de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Integrar las brigadas sanitarias. 3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Instituciones del sector salud y dependencias y organismos integrantes del Sistema Estatal de Protección Civil.	1. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Responsables de la Información

C. Gerda Irene Guzmán Beer
Subdirectora de Operación Sanitaria y Autorizaciones

Lic. Celia Mendoza Montes
Jefa del Departamento de Vigilancia Sanitaria

Dr. Jesús Javier Polanco Torresgrosa
Jefe de Departamento de Autorizaciones Sanitarias

Dr. Arnulfo Camacho Alcántar
Subdirector de Evidencia y Manejo de Riesgo

Ing. Rosalinda Hernández García
Jefa de Departamento de Evaluación de Riesgos

M.V.Z. Alfonso Benítez Ochoa
Jefe de Departamento de Fomento Sanitario y Publicidad

L. E. Juan Manuel Cruz Ares
Departamento de Salud Ambiental

Dra. María del Rosario Lladó Castillo
Subdirectora de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres

C.P. Lisbeth Cristina Neri García
Jefa de Departamento de Atención de Emergencias Radiológicas, Químicas y Sanitarias

Ing. Marco Antonio Huesca Baxín
Jefe de Departamento de Prevención de Riesgos de Trabajo y Protección Civil

Departamento de Brigadas y Emergencias de Salud



Directorio

Dr. Fernando Benítez Obeso
Director General

Dr. Marcos Julián Barradas Velásquez
Director de Protección Contra Riesgos Sanitarios

C. Gerda Guzmán Beer
Subdirectora de Operación Sanitaria y Autorizaciones

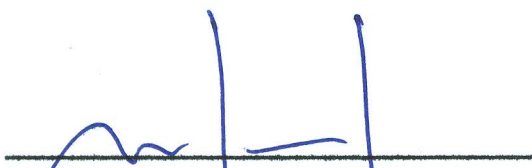
Dr. Arnulfo Camacho Alcántar
Subdirector de Evidencia y Manejo de Riesgos

Dra. María del Rosario Lladó Castillo
Subdirectora de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres



Firmas de Autorización

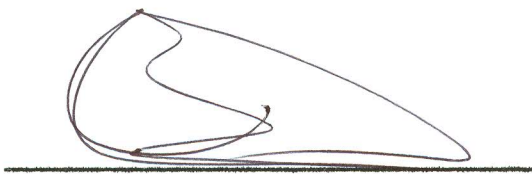
ELABORÓ



**DR. MARCOS JULIÁN BARRADAS
VELÁSQUEZ**
**DIRECTOR DE PROTECCIÓN CONTRA
RIESGOS SANITARIOS**



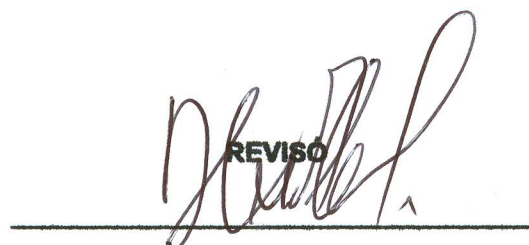
C. GERDA IRENE GUZMÁN BEER
**SUBDIRECTORA DE OPERACIÓN
SANITARIA
Y AUTORIZACIONES**



DR. ARNULFO CAMACHO ALCÁNTAR
**SUBDIRECTOR DE EVIDENCIA Y
MANEJO DE RIESGOS**



**DRA. MARÍA DEL ROSARIO LLADÓ
CASTILLO**
**SUBDIRECTORA DE PREVENCIÓN Y
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y
DESASTRES**



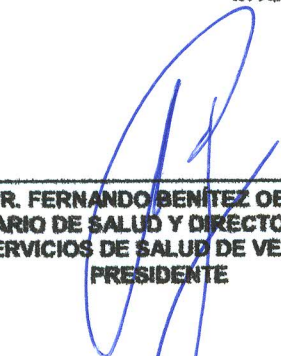
REVISÓ
C.P. HUGO ODÓN FLORES LIRA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Aprobado por la H. Junta de Gobierno en Xalapa, Veracruz. Noviembre de 2016.

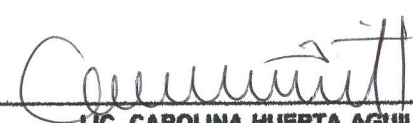


Firmas de Autorización

AUTORIZÓ
INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO



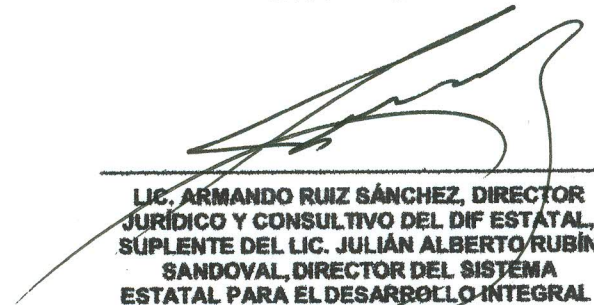
DR. FERNANDO BENÍTEZ OBESO
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL
DE SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ,
PRESIDENTE



LIC. CAROLINA HUERTA AGUILAR,
SUBDIRECTORA DE ACUERDOS Y
COMPROMISOS DE LOS O.P.D. DEL CONSEJO
NACIONAL DE SALUD, SUPLENTE DEL
DR. ISIDRO ÁVILA MARTÍNEZ SECRETARIO
TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE
SALUD, REPRESENTANTE FEDERAL
INTEGRANTE



PROFR. SAMUEL GÁLVEZ MONTALVO,
COORDINADOR DEL PROGRAMA "ESCUELA Y
SALUD" DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
BÁSICA DE LA SEV, SUPLENTE DE LA MTRA.
XÓCHITL ADELA OSORIO MARTÍNEZ, SECRETARIA
DE EDUCACIÓN,
INTEGRANTE



LIC. ARMANDO RUIZ SÁNCHEZ, DIRECTOR
JURÍDICO Y CONSULTIVO DEL DIF ESTATAL,
SUPLENTE DEL LIC. JULIÁN ALBERTO RUBÍN
SANDOVAL, DIRECTOR DEL SISTEMA
ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA,
INTEGRANTE



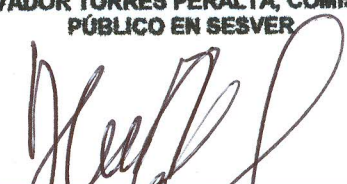
LIC. LUISA ÁNGELA SOTO MALDONADO
REPRESENTANTE DEL COMITÉ EJECUTIVO
NACIONAL DEL SINDICATO NACIONAL DE
LA SECRETARÍA DE SALUD,
INTEGRANTE



C.P.A. MARIA EUGENIA GÓMEZ ROMERO
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
EN LA SECRETARÍA DE SALUD Y EN EL O.P.D.
SESVER, SUPLENTE DEL C.P.C. FRANCISCO
SALVADOR TORRES PERALTA, COMISARIO
PÚBLICO EN SESVER



C.P. NORA HILDA BENAVIDEZ CRUZ,
SUBDIRECTORA DE PRESUPUESTO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO DE LA SEFIPLAN, SUPLENTE
DEL LIC. ANTONIO GÓMEZ PELEGRIN,
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN,
INTEGRANTE



C.P. HUGO ODÓN FLORES LIRA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE
SALUD DE VERACRUZ, SECRETARIO TÉCNICO

Aprobado por la H. Junta de Gobierno en Xalapa, Veracruz, Noviembre de 2016.



Créditos:

Elaboración

M.S.P. María Adriana Lozada Hernández

Dictaminador Especializado

Q.F.B. Maria Elena Franco Mora

Dictaminador Especializado

M.A.P. Olga Lidia Maza Benavidez

Soporte Administrativo

L.A.E. Verónica Molina Domínguez

Apoyo Administrativo

ESP. Tita Zavala del Ángel

Supervisor Médico

Revisión

C.P. Norma Pulido Loya

Subdirectora de Recursos Humanos

M.C.A. Gracia del Ángel Mendo

Jefa del Departamento de Organización y Métodos

L.A. Eva Celedonio López

Analista Administrativo



Responsable de la elaboración:
Dirección de Protección Contra
Riesgos Sanitarios, Oficinas
Centrales, Calle Soconusco No. 31,
Col. Aguacatal, C.P. 91130, Xalapa,
Ver. Tel. 01(228)8423000, Ext.
3602 y 3186.

Responsable de la revisión:
Dirección Administrativa,
Subdirección de Recursos
Humanos, Departamento de
Organización y Métodos, Oficinas
Centrales, Calle Soconusco No. 31,
Col. Aguacatal, C.P. 91130, Xalapa,
Ver. Tel. 01(228)8423000, Ext.
3346.



CGE
ESTADO DE VERACRUZ

VER Control
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO

**CONTRALORIA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

Con fundamento en el Artículo 25 fracciones VII y VIII del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

**SESVER-11-DGFP-004-17-MEO-1010/01
Enero 17, 2017**

**LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL
DIRECTOR GENERAL ENCARGADO**