



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ

**Xalapa, Ver.,
Junio de 2016**

Índice	
Presentación	4
Antecedentes	5
Marco Jurídico	8
Atribuciones	11
Organigrama	15
Descripciones de Puestos	17
Titular del Órgano Interno de Control	18
Director General	23
Áreas staff	
Comisionado(a) Estatal Contra las Adicciones	28
Coordinador(a) de Calidad en Salud	32
Titular de la Unidad de Supervisión y Control en Salud	35
Titular de la Unidad de Género	38
Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública	41
Direcciones de Área	
Director(a) de Salud Pública	44
Director(a) de Atención Médica	48
Director(a) de Protección Contra Riesgos Sanitarios	52
Director(a) de Planeación y Desarrollo	56
Director(a) de Infraestructura de Salud	60
Director(a) Administrativo(a)	64
Director(a) Jurídico(a)	71
Órganos Desconcentrados	
Jefe de Jurisdicción Sanitaria	77
Director(a) del Laboratorio Estatal de Salud Pública	81
Director(a) del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea	85
Director(a) del Centro Estatal de Cancerología	90

Director(a) del Instituto Veracruzano de Salud Mental	95
Director(a) del Centro de Atención al Paciente con Diabetes	99
Director(a) del Centro de Medicina Geriátrica	103
Director(a) del Centro Estatal de Cuidados Paliativos	107
Subdirector(a) de Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	111
Director(a) del Centro Estatal Contra las Adicciones	115
Directorio	119
Firmas de Autorización	120

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 acciones y objetivos para mejorar la salud y la calidad de vida de la población Veracruzana. Su contenido se centra fundamentalmente en la salud de la población, más allá de la organización y la productividad de los servicios preventivo-asistenciales, compartiendo la responsabilidad con la comunidad.

En consecuencia, se articula en torno a la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad, la equidad, la eficiencia, la calidad de los servicios y la satisfacción de los usuarios, estableciendo objetivos cuantificables que deben alcanzarse a lo largo del periodo de la administración estatal.

La Política Pública de Salud diseñada en esta administración está comprometida a mejorar los servicios de salud, con énfasis en la prevención y atención oportuna, en tres vertientes fundamentales: la salud pública, la atención médica y la asistencia social; bajo estos compromisos trazados Servicios de Salud de Veracruz se consolida como una institución de cambio.

En congruencia, para lograr el cumplimiento a las tesituras mencionadas, el Organismo se da dado a la tarea de actualizar el Manual General de Organización que norma el funcionamiento sistemático de las áreas que lo integran.

En este contexto, el presente Manual General de Organización de Servicios de Salud de Veracruz, es el resultado del esfuerzo conjunto, realizado por la Dirección General, las áreas staff, las direcciones de área y los órganos desconcentrados, coordinados por la Dirección Administrativa. En el presente Manual se precisan las disposiciones jurídicas que rigen la gestión, define su forma de organización, sus funciones, responsabilidades y relaciones de coordinación de cada una de las áreas, los cuales permite cumplir efectivamente con las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de Servicios de Salud, así como lo establecido en la Ley General de Salud, este documento incluye los siguientes apartados:

- Antecedentes, donde se describen los cambios organizacionales y funcionales que ha experimentado el Organismo desde su creación.
- Marco jurídico, en el que se mencionan los documentos que norman su funcionamiento y el ejercicio de sus atribuciones.
- Atribuciones, que refiere aquellas asignadas en el Reglamento Interior.
- Organigrama, que muestra las áreas que integran Servicios de Salud de Veracruz.
- Descripción de puestos, apartado que contempla la identificación, las funciones y las relaciones de coordinación de los puestos hasta el nivel mínimo sustantivo.
- Directorio, que enlista los nombres de los principales servidores públicos de Servicios de Salud de Veracruz.
- Firmas de autorización, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.

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.

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 1996³

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 propios, 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 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

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

diversas áreas y órganos desconcentrados, como son: en las áreas staff, el área de Calidad que se ubicaba en la Dirección de Planeación y Desarrollo se adscribió a la Dirección General con la denominación Coordinación de Calidad en Salud, conservando el nivel de jefatura de Departamento; se creó la Unidad de Supervisión y Control en Salud mediante el Decreto por el que establece el Programa Salud para Todos los Veracruzanos; la Unidad de Transparencia unifica su nomenclatura por la de Unidad de Acceso a la Información Pública; la Unidad de Género, se crea mediante el Acuerdo por el que se instruye la creación de la Unidad de Género en cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial del Estado el 8 de marzo de 2010; la Dirección de Infraestructura de Salud que se origina al extinguirse el Organismo Público Descentralizado Comité de Espacios de Salud (COESA); el Centro de Salud Mental de Xalapa, se transformó en el Instituto Veracruzano de Salud Mental como un organismo desconcentrado, por Decreto del Poder Ejecutivo publicado el 26 de agosto de 2014; así mismo, el Centro Estatal de Cancerología se transformó en un órgano desconcentrado y se crearon los Centros de Atención al Paciente con Diabetes, de Medicina Geriátrica y Estatal de Cuidados Paliativos mediante el Decreto por el que se establece el Programa Salud para Todos los Veracruzanos, de fecha 5 de julio de 2013; se adscribió como órgano desconcentrado el Centro Estatal Contra las Adicciones "CÚSPIDE", mediante el Decreto de Funcionamiento Gubernamental publicado el 16 de abril de 2015.

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 Asistencia Social.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Planeación.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.

Reglamentos:

- Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
- Reglamento de la Comisión Interinstitucional de Investigación para la Salud.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

Decretos:

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Otros:

- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud Federal.

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 Estatal del Servicio Civil.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Bienes del Estado.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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.

Reglamentos:

- Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz.
- Reglamento Interior del Comité para las Adquisiciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Veracruz.

Decretos y Acuerdos:

- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Ejercicio Fiscal.
- Decreto por el que se Establece el Programa “Salud para todos los Veracruzanos”.
- Decreto que modifica aquél por el que se Establece el Programa “Salud para todos los Veracruzanos”.
- Decreto de Funcionamiento Gubernamental por el que se Transfieren las Funciones del Centro Estatal Contra las Adicciones “CUSPIDE”, perteneciente al Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz (DIF) al Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz.
- Acuerdo por el que se establecen diversas disposiciones aplicables al proceso de extinción del Organismo Público Descentralizado Comisión Espacios de Salud que primigeniamente se denominara Comisión Constructora de Salud, para formar parte de la Estructura Administrativa Descentralizada de Servicios de Salud de Veracruz.

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 6. De la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz, el Organismo tendrá las siguientes funciones:**

- I. Organizar, operar y evaluar los servicios de salud, en los rubros a que se refiere el artículo 3° de la Ley de Salud del Estado de Veracruz-Llave y las demás disposiciones legales aplicables;
- II. Operar los servicios de salud que descentralice el Gobierno Federal en favor del Gobierno del estado;
- III. Realizar todas aquellas acciones tendentes a garantizar el derecho a la protección de la salud de los habitantes del estado;
- IV. Planear, organizar, dirigir, integrar y controlar la prestación de sus servicios;
- V. Operar y ejecutar las funciones de control y fomento sanitario en materia de salubridad general concurrente;
- VI. Operar y ejecutar las funciones de regulación, control y fomento sanitario en materia de salubridad local;
- VII. Promover y coordinar la evaluación institucional de los programas y servicios de salud;
- VIII. Fomentar y fortalecer la participación de la comunidad en los servicios de salud que preste;
- IX. Fomentar y apoyar la formación y capacitación de recursos humanos y la investigación en materia de salud;
- X. Promover las acciones necesarias para mejorar la calidad de los servicios de salud;
- XI. Apoyar la ampliación de la cobertura de los servicios de salud, impulsando los programas que para tal efecto elabore la Secretaría de Salud del Gobierno Federal;
- XII. Aplicar las medidas de seguridad y las sanciones previstas en la Ley de Salud del Estado de Veracruz-Llave;
- XIII. Conocer y resolver los recursos de inconformidad en los términos que establece la Ley de Salud del Estado de Veracruz-Llave;
- XIV. Adquirir bienes muebles e inmuebles necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- XV. Administrar su patrimonio y el de la Beneficencia Pública del Estado;
- XVI. Promover y fortalecer su desconcentración técnica y administrativa;
- XVII. Organizar sus dependencias y fijar la estructura y funcionamiento de las mismas;
- XVIII. Expedir los reglamentos y manuales para el cumplimiento de sus funciones, y
- XIX. Las demás que otras disposiciones legales le confieran.

La propia Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz, **en su artículo 12, confiere a La Junta de Gobierno las siguientes facultades:**

- I. Cumplir y hacer cumplir esta ley y sus disposiciones reglamentarias;
- II. Proponer al titular del Ejecutivo estatal las reformas y adiciones a la presente ley;
- III. Aprobar y expedir los reglamentos que se deriven de la ley y dictar los acuerdos necesarios para el ejercicio de las funciones del organismo;
- IV. Aprobar la estructura orgánica y autorizar y expedir los manuales correspondientes del organismo;
- V. Aprobar el programa de trabajo, el presupuesto, el informe de actividades y los estados financieros anuales del organismo;
- VI. Ejercer vigilancia y control del presupuesto y patrimonio del organismo, así como analizar y aprobar los programas de trabajo y los informes de actividades y de los estados financieros anuales;
- VII. Nombrar al Contralor Interno del Organismo, quien dependerá directamente de la Junta;
- VIII. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones que el Contralor Interno del Organismo le rinda;

- IX. Contratar, con cargo al presupuesto del organismo, los servicios profesionales necesarios para dictaminar los estados financieros del mismo;
- X. Estudiar y aprobar los proyectos de inversión;
- XI. Autorizar los convenios, contratos y acuerdos que haya de celebrar el organismo;
- XII. Aprobar los programas de mediano plazo a que quedarán sujetos los servicios de salud que otorgue el organismo;
- XIII. Aprobar e integrar comités técnicos para el estudio y propuesta de mecanismos que aseguren la coordinación interinstitucional en la prestación de los servicios de salud;
- XIV. Aprobar el programa de trabajo, el presupuesto, el informe de actividades y los estados financieros anuales de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado;
- XV. Ejercer vigilancia y control del presupuesto y patrimonio; así como analizar y aprobar el programa de trabajo y el informe de los estados financieros anuales de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública;
- XVI. Evaluar el avance y cumplimiento de los programas de trabajo y del ejercicio presupuestal del organismo y de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública;
- XVII. Autorizar al director general y al subdirector de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública para desistirse de las acciones intentadas o de los recursos interpuestos o para no interponer los que procedan cuando se trate de asuntos que afecten el patrimonio del organismo o de la Beneficencia Pública, y
- XVIII. Las demás que le sean necesarias para el ejercicio de las funciones del organismo.

Artículo 14. El director general de Servicios de Salud de Veracruz tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ser el representante legal del organismo y ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- II. Elaborar y presentar a la Junta de Gobierno los reglamentos y manuales correspondientes del organismo;
- III. Elaborar y presentar a la Junta de Gobierno el proyecto de estructura orgánica del organismo;
- IV. Elaborar y presentar a la Junta de Gobierno, el programa de trabajo, el presupuesto, el informe de actividades y los estados financieros anuales de Servicios de Salud de Veracruz;
- V. Ejecutar el programa de trabajo y ejercer el presupuesto del organismo;
- VI. Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el ejercicio de las funciones de Servicios de Salud de Veracruz;
- VII. Conferir poderes generales o especiales para representar legalmente al organismo;
- VIII. Expedir los nombramientos del personal de base y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales;
- IX. Nombrar y remover libremente al personal de confianza con apego al presupuesto aprobado;
- X. Presentar a la Junta de Gobierno el programa de trabajo, el presupuesto, el informe de actividades y los estados financieros anuales de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado;
- XI. Aceptar herencias, legados, donaciones y demás liberalidades e informar de ello a la Junta de Gobierno;
- XII. Formular y presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de inversión, y
- XIII. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno y las disposiciones legales aplicables.

En congruencia con la Ley que crea Servicios de Salud de Veracruz, el Reglamento Interior de este Organismo, establece las siguientes atribuciones:

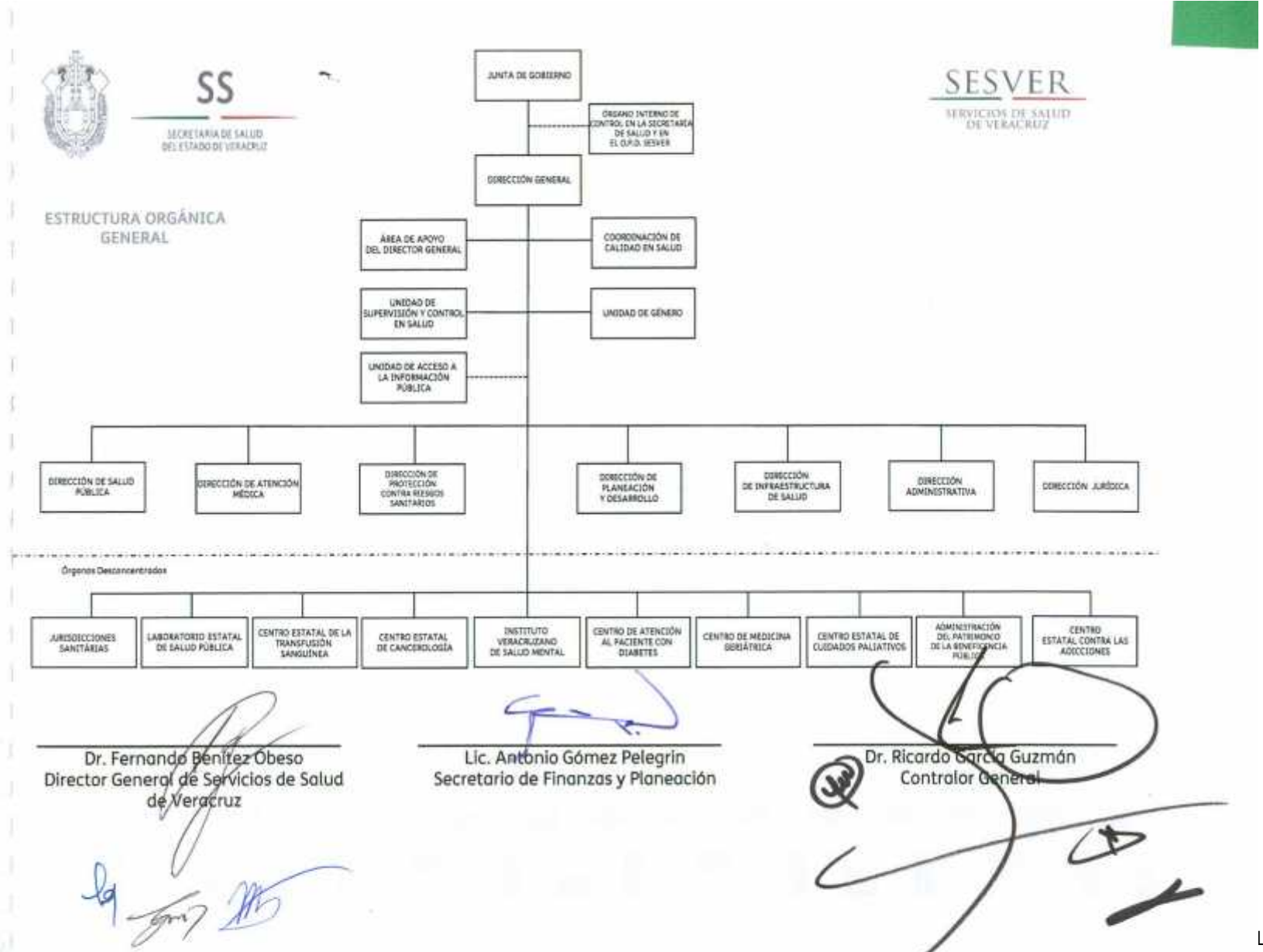
Artículo 12.- El Director General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, dirigir y controlar las políticas del Organismo, así como coordinar y evaluar la operación de las unidades administrativas y la de los órganos desconcentrados;
- II. Elaborar y presentar a la Junta el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Organismo;
- III. Formular, ejercer y evaluar los programas que de acuerdo al Presupuesto Anual Autorizado, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con las políticas, metas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y las que determine el Gobernador del Estado, deba ejercer el Organismo;
- IV. Someter para Acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos encomendados al Organismo, que así lo requieran;
- V. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Gobernador del Estado y/o la Junta;
- VI. Establecer las comisiones y los comités internos que sean necesarios para la mejor instrumentación de los programas y asuntos encomendados al Organismo, así como designar a sus miembros, con la aprobación de la Junta;
- VII. Designar, conforme a las instrucciones del Gobernador del Estado, a los titulares de las unidades administrativas del Organismo;
- VIII. Proponer para aprobación de la Junta los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios que se requieran para el mejor despacho de los asuntos competencia del Organismo;
- IX. Dar cuenta a la Junta de la situación técnica, administrativa y financiera que guarda el Organismo;
- X. Proponer a la Junta, la creación de Órganos Desconcentrados;
- XI. Someter ante el Gobernador del Estado, para su aprobación y validada por la Junta de Gobierno, la organización y funcionamiento del Organismo y autorizar las modificaciones internas de las unidades administrativas;
- XII. Designar al funcionario que deba suplirlo durante sus ausencias temporales. A falta de lo anterior, será suplido por el Director Administrativo; el Director Jurídico; el Director de Salud Pública; el Director de Atención Médica; el Director de Planeación y Desarrollo o el Director de Protección contra Riesgos Sanitarios; en ese estricto orden;
- XIII. Acordar con la Junta, la expedición de aquellos acuerdos que les correspondan a las unidades administrativas competentes, en los términos de las atribuciones que este Reglamento les confiere; así como los demás acuerdos que sean necesarios para el correcto desarrollo de este Organismo, en donde los acuerdos alcanzados deberán ser publicados en la Gaceta Oficial; en materia de:
 - a. Adscripción orgánica de las unidades administrativas;
 - b. Delegación de facultades;
 - c. Desconcentración de funciones.
- XIV. Expedir los acuerdos correspondientes a la distribución de establecimientos, actividades, giros y productos sujetos a regularización y control sanitario;
- XV. Aprobar los permisos y autorizaciones, en los términos y condiciones que se dispongan en ordenamientos legales aplicables;
- XVI. Resolver controversias o dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como conciliar de común acuerdo, aquellos conflictos derivados de aplicación de ámbito de competencia entre las diversas unidades administrativas del Organismo;
- XVII. Dictar acuerdos que fijen los criterios para el ejercicio de facultades discrecionales, conforme al marco legal aplicable;
- XVIII. Determinar, mediante acuerdo que será publicado en la Gaceta Oficial, aquellos establecimientos que deberán dar aviso de funcionamiento al Organismo;

- XIX. Autorizar, con la aprobación de la Junta, la cesión, disposición y enajenación de los derechos hereditarios que correspondan al PBP Estatal, así como someterlo a la aprobación de las autoridades competentes de acuerdo con la legislación vigente;
- XX. Proponer a la Junta, la práctica de auditorías contables, legales, financieras, operativas, administrativas y de control interno, así como conducir el proceso de control interno del Organismo;
- XXI. Desarrollar acciones institucionales que conduzcan a garantizar a la ciudadanía, el acceso a la información;
- XXII. Promover la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana;
- XXIII. Desarrollar acciones institucionales que conduzcan a garantizar la organización, clasificación, control y preservación de la información generada en el desempeño de la gestión;
- XXIV. Garantizar la aprobación de los programas de modernización y simplificación administrativa del Organismo, así como su seguimiento y mejora continua;
- XXV. Presidir aquellos comités que sean constituidos para el desempeño de funciones trascendentales y vitales, para el logro de los fines del Organismo;
- XXVI. Celebrar los convenios, contratos y acuerdos con el sector público, social y privado que permitan el cumplimiento de las atribuciones encomendadas;
- XXVII. Procurar una adecuada y eficiente administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Organismo, en estricto apego a las disposiciones de carácter legal, para poder cumplir con los objetivos, compromisos y programas establecidos;
- XXVIII. Determinar, con base en los riesgos para la salud, y en apego a la Ley Federal, los productos o materias primas, que requieran de su autorización previa para su importación, y que deberán ser publicados en la Gaceta Oficial, en materia de:
 - XXIX. a. Alimentos;
 - XXX. b. Bebida no alcohólicas;
 - XXXI. c. Productos de perfumería;
 - XXXII. d. Productos de Aseo y Belleza;
 - XXXIII. e. Tabaco;
 - XXXIV. f. Equipos Médicos;
 - XXXV. g. Prótesis, Órtesis y Ayudas funcionales;
 - XXXVI. h. Agentes de diagnóstico;
 - XXXVII. i. Insumos de uso odontológico;
 - XXXVIII. j. Material quirúrgico y de curación; y
 - XXXIX. k. Productos higiénicos (así como las materias primas que se utilicen para su elaboración).
- XL. Designar a los representantes de este Organismo ante: Comités, comisiones, consejos y demás entidades que correspondan, conforme a la normatividad aplicable;
- XLI. Autorizar, con base en la Legislación Mexicana, el otorgamiento de poderes generales para pleitos y cobranzas, con la finalidad de que el Organismo sea debida y dignamente representado ante las Autoridades Judiciales, Administrativas o Laborales, según sea el caso, tanto a nivel Federal, Estatal o Municipal, y a lo largo del Territorio Nacional o en el Extranjero;
- XLII. Intervenir en la resolución de los asuntos competencia del Organismo, estando facultado para confirmar, revocar o modificar los actos administrativos dictados u ordenados por las unidades administrativas del mismo;
- XLIII. Someter a la aprobación de la Junta, y disponer su publicación en la Gaceta Oficial, del Reglamento Interior y de los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público, necesarios para el buen funcionamiento del Organismo;
- XLIV. Todas aquellas atribuciones que le otorgue la Junta, el Ejecutivo del Estado y demás disposiciones legales.

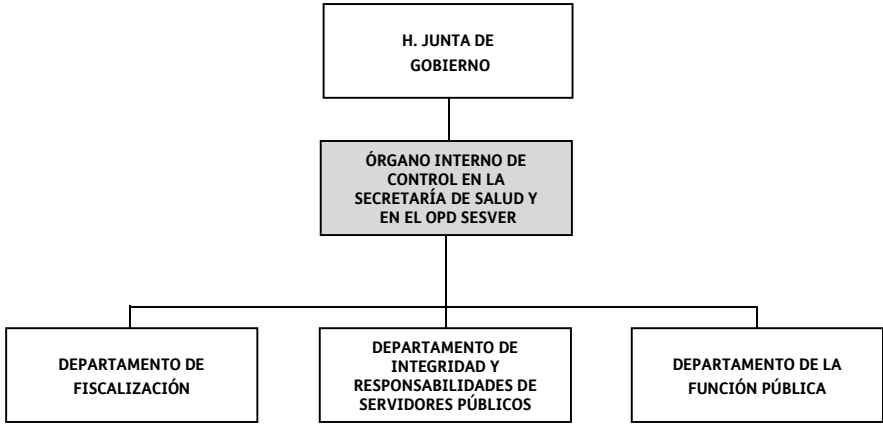


Organigrama





DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Identificación				
Nombre del Puesto:	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud y O.P.D Servicios de Salud de Veracruz.			
Jefe inmediato:	H. Junta de Gobierno.			
Subordinados inmediatos:	Jefe(a) de Departamento de Fiscalización Jefe(a) de Departamento de Integridad y Responsabilidades de Servidores Públicos Jefe(a) de Departamento de la Función Pública			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe la H. Junta de Gobierno.			
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de aplicar los sistemas de prevención, supervisión, fiscalización, evaluación y control, normados por la Contraloría General al interior de las áreas que conforman la Dependencia o Entidad correspondiente, a fin de verificar el cumplimiento de normas, objetivos, políticas y lineamientos; de supervisar el cumplimiento de objetivos, metas y programas en el marco del Plan Veracruzano de Desarrollo; de coordinar la implantación de programas tendientes al mejoramiento y evaluación de la gestión pública; de recibir, atender y canalizar las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía en contra de los Servidores públicos adscritos a la Dependencia o Entidad correspondiente; así como de vigilar, dirigir y controlar la realización y seguimiento de las revisiones contenidas en el Programa General de Auditoría.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[H. JUNTA DE GOBIERNO] --> B[ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE SALUD Y EN EL OPD SESVER] B --> C[DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN] B --> D[DEPARTAMENTO DE INTEGRIDAD Y RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PÚBLICOS] B --> E[DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud y en el O.P.D. SESVER	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Enero 2016	Junio 2016			

Funciones

1. Supervisar la implementación del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental, con el propósito de dar seguimiento a las acciones establecidas en el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo en lo concerniente al Organismo.
2. Vigilar que el manejo y aplicación de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, Servicios Generales y Contratación, se lleven a cabo en términos de economía, eficiencia y eficacia, con estricto apego al marco legal vigente, para cumplir con lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos y demás disposiciones aplicables.
3. Controlar y evaluar el avance y ejecución de los programas del Organismo, unidades administrativas y órganos desconcentrados, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría General.
4. Verificar que en el Organismo existan y funcionen adecuadamente sistemas de control, evaluando su suficiencia y efectividad en la protección de los recursos, en la obtención de información, en la adhesión a las políticas dictadas para regular y orientar su funcionamiento y en general, en la promoción de la eficiencia.
5. Verificar el cumplimiento de las normas y lineamientos que rijan el marco de actuación del organismo, a fin de que se apliquen de la manera adecuada en el desarrollo de las funciones.
6. Mantener informado al Titular del Organismo respecto al cumplimiento de la normatividad establecida, para la aplicación de las medidas correctivas y preventivas que contribuyan al mejor aprovechamiento de los recursos en el ejercicio de sus funciones.
7. Vigilar la implementación y cumplimiento de los Programas Operativos Anuales a través de Indicadores de Gestión de la Dependencia o Entidad correspondiente, a fin de emitir observaciones que permitan instrumentar medidas preventivas y/o correctivas.
8. Vigilar que el funcionamiento de la Dependencia o Entidad se lleve a cabo en términos de economía, eficiencia y eficacia, de acuerdo a las disposiciones emitidas por las autoridades competentes.
9. Fiscalizar el ejercicio del gasto público del Organismo y de sus órganos desconcentrados, la información y documentación necesaria para cumplir con sus funciones y evaluar el grado de cumplimiento comparado con el presupuesto de egresos y realizar las recomendaciones correspondientes.
10. Instrumentar mecanismos de control y evaluación para el logro de los objetivos institucionales establecidos en los programas del área a su cargo.
11. Fomentar y coordinar las propuestas de simplificación, modernización y desarrollo organizacional a fin de conseguir mejora de la gestión interna del organismo de acuerdo con las líneas de acción que establezca la Contraloría General.
12. Promover la existencia elaboración y actualización de Manuales Administrativos en la Dependencia o Entidad, a fin de contar con instrumentos que guíen el desempeño de las áreas que la integran.
13. Vigilar el cumplimiento de los programas institucionales en las áreas que conforman el Organismo, a fin de proponer métodos de mejora continua al interior del mismo.
14. Verificar la integración de los informes trimestrales de los programas institucionales, para su oportuno envío a la Dirección General de la Función Pública, así como dar seguimiento y evaluar los resultados obtenidos con la implementación de las acciones de desarrollo administrativo.
15. Informar al Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna de la Contraloría General, acerca de los avances en las acciones encomendadas al Órgano Interno de Control y la situación que guarda la Dependencia o Entidad bajo su adscripción.
16. Promover la difusión de cursos de capacitación entre los Servidores Públicos del Organismo para informar al personal sobre estas actividades y contar con personal capacitado.

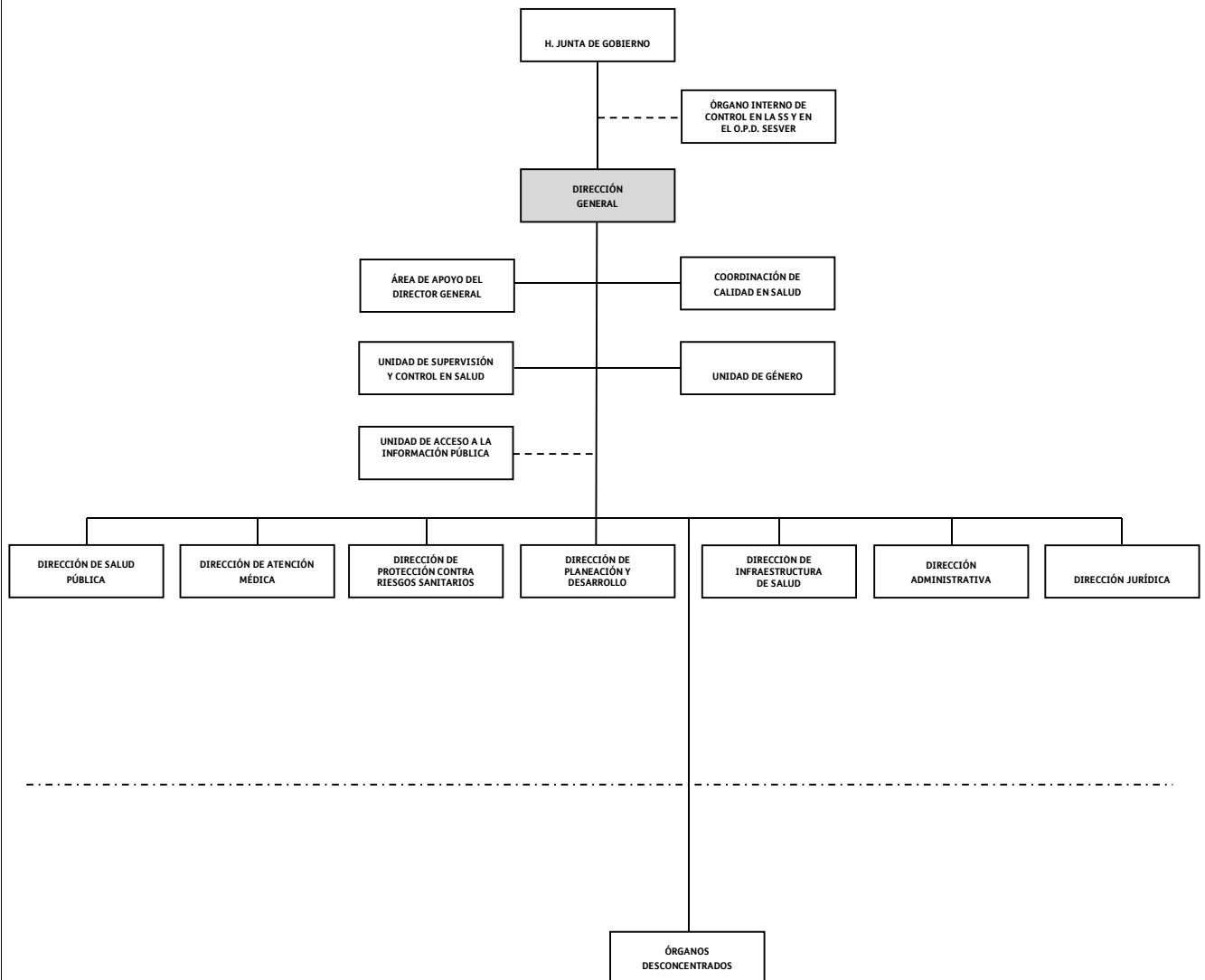
17. Levantar las actas administrativas y elaborar las promociones de fincamiento de responsabilidad que correspondan, como resultado de las desviaciones u omisiones detectadas, por incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos; informando en su caso, a las instancias o autoridades correspondientes, para efectos de que se acuerden las acciones y sanciones que en su caso procedan.
18. Supervisar las acciones de los Comités de Contraloría Ciudadana y el cumplimiento de las actividades de implementación, difusión, seguimiento y resultados de la Contraloría Ciudadana en las obras, acciones, trámites o servicios, así como realizar en el ámbito de su competencia las recomendaciones al control interno de forma preventiva o correctiva que permitan un mejor desempeño de la contraloría ciudadana en la entidad.
19. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias, normativas y de política global y sectorial que emitan los Gobiernos Federal y Estatal.
20. Realizar las auditorías autorizadas en la dependencia, a fin de que la operación de ésta se realice en apego a leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, convenios, lineamientos, normas, manuales y demás disposiciones aplicables.
21. Informar a los titulares de las áreas auditadas los resultados obtenidos en la ejecución de las mismas, para la oportuna solventación de las observaciones y recomendaciones detectadas, en su caso, apoyar a la toma de decisiones.
22. Dar seguimiento a la solventación de observaciones y recomendaciones, resultado de las auditorías practicadas a la Dependencia o Entidad de su competencia.
23. Coordinar la correcta integración del Programa General de Auditoría, con la finalidad de presentarlo a la Contraloría General para que a través de la Dirección General de Fiscalización Interna este sea aprobado, así como verificar su cumplimiento de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado.
24. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y de obra pública.
25. Recibir, atender e investigar, dentro de su competencia, las quejas y denuncias que se presenten en contra de servidores públicos del Organismo, practicando las investigaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos, actuando conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como de las demás disposiciones legales aplicables; o en su caso, turnarlo a la autoridad competente para su análisis o deslinde de responsabilidades que correspondan.
26. Vigilar el cumplimiento de las sanciones y medidas de apremio imputables a servidores públicos de la Dependencia o Entidad correspondiente.
27. Informar a las autoridades competentes de los hechos de que tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos.
28. Participar en las reuniones de los Órganos de Gobierno de la Entidad, en su caso, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.
29. Coordinar, de manera conjunta con la Dirección General de la Función Pública, la realización de propuestas de simplificación, modernización y mejora de la gestión de la Dependencia o Entidad de su competencia.
30. Participar en el protocolo de entrega-recepción de las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Organismo, de puestos de mandos medios y superiores, así como de aquellos que por naturaleza propia de las funciones así lo requieran.
31. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos, constancias que obren en sus archivos o expedientes, cuando sea procedente.

32. Verificar que se dé cumplimiento a la obligatoriedad de realizar la declaración de situación patrimonial a los servidores públicos que les competa, por inicio y/o término de cargo; así como, la declaración anual.
33. Asistir a las sesiones de la H. Junta de Gobierno, con voz, pero sin voto, y presentar los informes, dictámenes y recomendaciones que procedan.
34. Brindar seguimiento a los Programas implementados por la Contraloría General en el combate a la corrupción y fomento a la transparencia.
35. Autorizar el proyecto de las actividades que deberá contener en el Programa General de Trabajo de Auditoría, sobre la auditoría y fiscalización técnica a la Obra Pública realizada por la Secretaría de Salud y el O.P.D. Servicios de Salud de Veracruz.
36. Autorizar las auditorías, revisiones físicas y documentales, visitas e inspecciones sobre aspectos técnicos que se le instruyan, a las obras públicas y servicios relacionados con la mismas efectuadas por la Secretaría de Salud y el O.P.D. Servicios de Salud de Veracruz, en cada una de sus etapas: programación, planeación, licitación, adjudicación, contratación y ejecución y/o de manera integral.
37. Analizar y emitir opiniones respecto al valor de la documentación justificativa y comprobatoria, y demás pruebas que presenten la Entidad y/o Dependencia fiscalizada en el proceso de solventación de las observaciones, y preparar los reportes correspondientes.
38. Analizar la documentación que fundamente los actos y omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos, para coadyuvar en los procesos correspondientes.
39. Verificar el seguimiento a los procesos de contratación de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas celebrados por la Dependencia y/o Entidad.
40. Verificar el seguimiento y control a los avances físicos-financieros de las Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas elaborados y presentados por la Dependencia y/o Entidad.
41. 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 General de Servicios de Salud de Veracruz. 2. Los titulares de las Áreas Staff de la Dirección General de Servicios de Salud de Veracruz. 3. Los titulares de las Direcciones de Área, unidades administrativas y órganos desconcentrados de Servicios de Salud de Veracruz. 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. Solicitar y 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 Secretaría de Finanzas y Planeación.	1. Recibir y proporcionar información y coordinar actividades.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Director(a) General
Jefe inmediato:	Gobernador(a) del Estado de Veracruz
Subordinados inmediatos:	Comisionado(a) Estatal Contra las Adicciones Enlace de Comunicación Social Coordinador(a) de Calidad en Salud Titular de Unidad de Supervisión y Control en Salud Titular de la Unidad de Género Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública Director(a) de Salud Pública Director(a) de Atención Médica Director(a) de Protección Contra Riesgos Sanitarios Director(a) de Planeación y Desarrollo Director(a) de Infraestructura de Salud Director(a) Administrativo(a) Director(a) Jurídico(a) <i>Órganos desconcentrados:</i> Jefe(a) de Jurisdicción Sanitaria Director(a) del Laboratorio Estatal de Salud Pública Director(a) del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea Director(a) del Centro Estatal de Cancerología Director(a) del Instituto Veracruzano de Salud Mental Director(a) del Centro de Atención al Paciente con Diabetes Director(a) del Centro de Medicina Geriátrica Director(a) del Centro Estatal de Cuidados Paliativos Subdirector(a) de Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública Director(a) del Centro Estatal Contra las Adicciones
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El(la) servidor(a) público que designe el(la) Director(a) General, o en su caso, será suplido por: Director(a) Administrativo(a); Director(a) Jurídico(a); Director(a) de Salud Pública; Director(a) de Atención Médica; Director(a) de Planeación y Desarrollo o Director(a) de Protección Contra Riesgos Sanitarios; en ese estricto orden, previo acuerdo con el(la) Gobernador(a) Constitucional del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Descripción general	
El titular de este puesto es responsable de representar, gestionar y dirigir los programas en materia de prevención y promoción de la salud, vigilancia y control epidemiológico, los modelos de atención aplicables a las Unidades Hospitalarias y Centros de Salud, así como la planeación programática- presupuestal para evaluar los resultados del organismo; vigilar que los órganos desconcentrados trabajen para lograr una atención de salud de calidad de conformidad con los objetivos establecidos; validar la resolución de asuntos de carácter jurídico así como evaluar que el control presupuestal y la aplicación de fondos públicos, sean transparentes y correctos, con el objetivo de cumplir con las metas federales y estatales indicadas en los Planes Nacional y Veracruzano de Desarrollo, así como en las disposiciones legales que le sean aplicables.	

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Enero 2016	Junio 2016			

Funciones

1. Implementar, regir y controlar las políticas del Organismo, así como dirigir y evaluar la operación de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados con la finalidad de lograr la eficiencia en los servicios de salud.
2. Someter ante la H. Junta de Gobierno, el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos, con la finalidad de proyectar el costo del funcionamiento del Organismo y tomar las previsiones necesarias.
3. Coordinar la evaluación de los programas conjuntamente con las Unidades Aplicativas, de acuerdo al Presupuesto Anual Autorizado, en los términos de la legislación aplicable, con la finalidad de cumplir con las políticas, metas y objetivos del Plan Veracruzano de Desarrollo.
4. Constituir y dirigir las comisiones y los comités internos que sean necesarios, así como designar a sus miembros con la aprobación de la H. Junta de Gobierno, para la mejor instrumentación de los programas y asuntos encomendados al Organismo.
5. Nombrar, previo acuerdo con el Gobernador del Estado, a los Titulares de las unidades administrativas del Organismo, con la finalidad de exhortarlos al fiel y cabal cumplimiento de la responsabilidad que se le confiere y respaldar los efectos legales y administrativos originados por el desempeño de las funciones.
6. Realizar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, para presentarlos ante la H. Junta de Gobierno con la finalidad de contar con documentos legales que respalden la actuación del Organismo.
7. Presentar informe de la situación técnica, administrativa y financiera que guarda el organismo ante la H. Junta de Gobierno, con el objeto de mostrar el avance en el logro de los planes y programas del Organismo.
8. Plantear la creación de Órganos Desconcentrados ante la H. Junta de Gobierno, con el propósito de cumplir de la mejor manera con las tareas encomendadas y satisfacer la demanda de los servicios de salud a la población.
9. Rendir informe al Gobernador del Estado sobre la organización y funcionamiento del Organismo, así como de las autorizaciones a las modificaciones internas de las unidades administrativas, previa validación de la H. Junta de Gobierno, con la finalidad de evaluar los resultados y en su caso replantear los objetivos y metas.
10. Concertar con la H. Junta de Gobierno, la expedición de acuerdos que les correspondan a las unidades administrativas competentes y demás acuerdos que sean necesarios para el correcto funcionamiento de este Organismo, así como ordenar la publicación en la Gaceta Oficial del Estado de aquellos que sean concluidos en materia de: adscripción orgánica de las unidades administrativas, delegación de facultades y desconcentración de funciones.
11. Emitir los acuerdos correspondientes a la distribución de establecimientos, actividades, giros y productos sujetos a regularización y control sanitario con la finalidad de disminuir riesgos a la salud y cumplir con la normatividad vigente en la materia.
12. Aprobar los permisos y autorizaciones, en los términos y condiciones que se dispongan en los ordenamientos legales aplicables, con el objeto de dar seguimiento a los efectos que de ellos deriven.
13. Conciliar los conflictos que se susciten en el Organismo así como en las unidades administrativas con la finalidad de lograr los acuerdos pertinentes.
14. Establecer acuerdos que fijen los criterios para el ejercicio de facultades discrecionales con la finalidad de cumplir con el marco legal aplicable.
15. Autorizar mediante acuerdo a los establecimientos que deberán dar aviso de funcionamiento al Organismo y ordenar su publicación en la Gaceta Oficial del Estado.

16. Autorizar, previo acuerdo con la H. Junta de Gobierno, la cesión, disposición y enajenación de los derechos hereditarios que correspondan a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública Estatal, así como someterlo a la aprobación de las autoridades competentes de acuerdo con la legislación vigente, con la finalidad de llevar cuentas claras y control.
17. Proponer a la H. Junta de Gobierno las auditorías contables, operativas, administrativas, con la finalidad de mantener ordenado el quehacer y elevar la eficiencia del Organismo.
18. Garantizar el acceso a la información pública, mediante la rendición de cuentas, promoción de transparencia y participación ciudadana, de acuerdo a las leyes vigentes en la materia.
19. Instaurar las acciones institucionales que conduzcan a garantizar la organización, clasificación, control y preservación de la información generada en el desempeño de la gestión.
20. Establecer los programas de mejora administrativa con la finalidad de garantizar la modernización y simplificación de los procesos del Organismo.
21. Autorizar los convenios, contratos y acuerdos realizados con el sector público, social y privado con el propósito de satisfacer la demanda de los servicios de salud y lograr los objetivos previstos de este Organismo.
22. Evaluar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales para obtener el mejor aprovechamiento de los recursos con los que dispone el organismo y alcanzar los objetivos fijados, así como cumplir con los compromisos y programas.
23. Autorizar, con base en los riesgos para la salud, y en apego a la Ley Federal, los alimentos, bebidas, equipos, productos e insumos para su importación y ordenar su publicación en la Gaceta Oficial.
24. Asignar a los representantes de este Organismo ante: comités, comisiones, consejos y demás entidades que correspondan, así como designar al funcionario que deba suplirlo durante sus ausencias temporales para atender los asuntos de acuerdo a los temas y perfiles académicos conforme a la normatividad aplicable.
25. Otorgar, con base en la Legislación Mexicana, los poderes generales para pleitos y cobranzas, con la finalidad de que el Organismo sea debida y dignamente representado ante las Autoridades Judiciales, Administrativas o Laborales, según sea el caso, tanto a nivel Federal, Estatal o Municipal, y a lo largo del Territorio Nacional o en el Extranjero.
26. Establecer medidas de resolución para confirmar, revocar o modificar los actos administrativos ordenados por las unidades administrativas de este Organismo, con la finalidad de no afectar el buen funcionamiento del mismo.
27. Presentar ante la H. Junta de Gobierno, y disponer la publicación en la Gaceta Oficial del Estado, del Reglamento Interior y de los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público, con la finalidad de promover el buen funcionamiento del Organismo.
28. Ejercer las demás actividades que le encomiende el C. Gobernador del Estado y las que expresamente le señalen las Leyes Federales y Estatales.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Gobernador(a) del Estado	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Los Directores de Área de Servicios de Salud de Veracruz y Titulares de los Órganos Desconcentrados.	2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Secretaría de Salud Federal	1. Informar sobre el alcance de los objetivos establecidos en todos los programas de salud, así como recibir asesoría cuando se requiera.
2. La Secretaría de Salud de otros Estados	2. Atender en forma conjunta aquellas situaciones que tengan injerencia con la salud de la población.
3. El H. Congreso del Estado	3. Comparecer a convocatoria expresa de éste, por conducto del Gobernador, para dar cuenta al Estado, de la situación que guarda el Organismo y Órganos Desconcentrados.
4. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	4. Cumplir los compromisos establecidos en el Plan Veracruzano de Desarrollo en materia de Salud.
5. La Secretaría de Finanzas y Planeación	5. Solicitar y recibir información así como coordinar actividades.
6. La Contraloría General, Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud y en el Organismo Público Descentralizado SESVER.	6. Solicitar y recibir información así como coordinar actividades.
7. Los Organismos Públicos Descentralizados Sectorizados a la Secretaría de Salud.	7. Coordinar las políticas, programas y actividades relacionadas con el sector salud.
8. La Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), Secretaría de Marina (SEMAR), Petróleos Mexicanos (PEMEX), el Instituto Mexicano de Seguro Social (IMSS), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).	8. Apoyar y coordinar actividades diversas que tengan relación con los programas de salud.
9. El Consejo Nacional de Salud y el Secretariado Técnico de Secretarios de Salud de la Región Sur-Sureste.	9. Coordinar con las diversas organizaciones para la aplicación de programas que en conjunto con la Secretaría de Salud en el ámbito nacional y regional sean acordados.
10. La ciudadanía en general	10. Recibir las peticiones de los ciudadanos del Estado, a fin de que éstas les sean atendidas.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Comisionado Estatal Contra las Adicciones		
Jefe inmediato:		Director General de Servicios de Salud de Veracruz		
Subordinados inmediatos:		Analista Especializado (Responsable del Programa Contra las Drogas y Atención Integral) Analista Especializado (Responsable del Programa Contra el Alcoholismo y Centros de Tratamiento) Analista Especializado (Responsable del Programa Contra el Tabaquismo y Atención Ciudadana) Auxiliar Administrativo		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Dirección General de SESVER.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de elaborar, ejecutar, coordinar y evaluar programas estatales y federales para controlar el uso, abuso y dependencia de las sustancias psicoactivas a fin de realizar acciones permanentes y efectivas de investigación, estadística, prevención, tratamiento integral, sensibilización y capacitación para combatir e impedir que éstas se propaguen, revertir tendencias, reducir su incidencia y las graves consecuencias que produce el consumo de sustancias psicoactivas.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DIRECCIÓN GENERAL COMISIÓN ESTATAL CONTRA LAS ADICCIONES PROGRAMA CONTRA LAS DROGAS Y ATENCIÓN INTEGRAL PROGRAMA CONTRA EL ALCOHOLISMO Y CENTROS DE TRATAMIENTO PROGRAMA CONTRA EL TABAQUISMO Y ATENCIÓN CIUDADANA				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Comisión Estatal Contra las Adicciones	Dirección Administrativa	H. Junta De Gobierno
Enero 2016	Junio 2016			

Funciones

1. Elaborar el Programa Estatal contra las Adicciones que contemple los objetivos, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, Programas de Salud Pública y demás programas institucionales, con la finalidad de contar con los objetivos, metas y acciones a seguir, así mismo, presentarlo para su aprobación al Consejo Estatal Contra las Adicciones.
2. Proponer al Consejo Estatal Contra las Adicciones los criterios para evaluar el Programa Estatal contra las Adicciones.
3. Coordinar y evaluar la ejecución de dicho programa, cuando éstos hayan sido aprobados por el Consejo Estatal contra las Adicciones.
4. Proponer al Consejo Estatal contra las Adicciones, opiniones y procedimientos de carácter técnico y administrativos en materia de prevención y control de las adicciones.
5. Orientar o asesorar en materia de adicciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública que lo soliciten, previa acuerdo con la Dirección General.
6. Brindar apoyo en la implementación de programas, proyectos o acciones que lleven a cabo el Ejecutivo Estatal, Autoridades de Salud, el Sector Privado y Social, relacionados con la prevención y control de las adicciones.
7. Emitir en el ámbito de su competencia, lineamientos y criterios de carácter técnico que deben regir en las Unidades de Especialidades Médicas, Centros de Atención Primaria en Adicciones (UNEMES-CAPA), y supervisar su cumplimiento.
8. Emitir recomendaciones a los centros de prevención y a los de tratamiento de adicciones.
9. Coordinar y supervisar los servicios de atención de las adicciones, mediante el establecimiento y desarrollo de modelos de organización y operación de los servicios de atención en los Centros UNEMES-CAPA y el Sector Salud.
10. Coordinar con la Subdirección de Recursos Materiales y/o Departamento de Servicios Generales, mecanismos de mejora de los centros de prevención y los de tratamiento de adicciones.
11. Celebrar convenios de coordinación, cooperación y concertación con instituciones de tratamientos residenciales en Adicciones, que tengan por objeto establecer mecanismos para la mejora y dignificación de los centros de prevención y los de tratamiento de las adicciones.
12. Participar en la definición, instrumentación, supervisión y evaluación de las estrategias y contenidos técnicos de los materiales de comunicación educativa y social, así como de los materiales didácticos y metodologías que se utilizan para la capacitación, actualización y desarrollo humano del personal que opera los programas que corresponden a la Administración pública Estatal, en materia de adicciones, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes.
13. Proponer al Consejo Estatal Contra las Adicciones, las especificaciones técnicas del material e insumos que se utilicen en el desarrollo de los programas a su cargo.
14. Fungir como enlace con las instancias de la Administración Pública Federal responsables de la prevención y control de adicciones.
15. Gestionar ante las instancias competentes de los sectores público, privado y social, recursos para la prevención, promoción, capacitación e investigación en materia de adicciones.

16. Difundir el resultado de las acciones y resultados de los programas de prevención y control de adicciones, así como de los acuerdos del consejo Nacional Contra las Adicciones.
17. Gestionar ante la Dirección Administrativa los recursos humanos, materiales y financieros asignados, vigilando su uso racional y contribuyendo a la optimización de los mismos, a fin de obtener resultados que redunden en el incremento del nivel de salud de la población del ramo y área de responsabilidad.
18. Apoyar la creación y fortalecimiento de los Comités Municipales Contra las Adicciones (COMCAS), con la finalidad de implementar los programas de la Comisión.
19. Integrar y difundir los manuales administrativos, así como vigilar su cumplimiento y proponer las mejoras que permitan elevar la efectividad de las funciones, procesos y servicios desarrollados al interior del área.
20. 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. La Dirección General de Servicios de Salud de Veracruz. 2. La Dirección de Salud Pública. 3. La Dirección de Atención Médica. 4. La Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios. 5. La Dirección Administrativa. 6. Las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias. 7. El personal subordinado. 8. El enlace de Comunicación Social.	1. Recibir instrucciones. 2. Realizar campañas preventivas en el tema de adicciones. 3. Coordinar las metas del Programa Operativo Anual (POA) de los Centros de Salud. 4. Coordinar actividades. 5. Coordinar actividades. 6. Coordinar actividades. 7. Transmitir instrucciones, solicitar y/o requerir información así como organizar actividades. 8. Realizar campañas de difusión.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los Comités Municipales Contra las Adicciones (COMCAS). 2. Las Organizaciones de la Sociedad Civil. 3. La Comisión Nacional Contra las Adicciones. 4. La Sociedad en general. 5. Las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal y Estatal.	1. Llevar a cabo las acciones de prevención y atención integral de las adicciones. 2. Recibir, clasificar, canalizar y dar seguimiento a la demanda social respecto a la prevención y atención integral de las adicciones. 3. Dar seguimiento a los objetivos establecidos y coordinar acciones. 4. Dar seguimiento. 5. Llevar a cabo acciones de prevención, capacitación y de atención integral de las adicciones.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Coordinador(a) de Calidad en Salud		
Jefe inmediato:		Director(a) General de Servicios de Salud de Veracruz		
Subordinados inmediatos:		Analista Administrativo		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El(la) servidor(a) público(a) que designe el Director(a) General de Servicios de Salud de Veracruz (SEVER)		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de establecer un sistema de gestión de calidad en los Servicios de Salud de Veracruz, centrado en el paciente, con un esquema que garantice calidad y seguridad en la atención médica, teniendo como eje rector el Programa de Calidad Efectiva en Servicios de Salud (PROCESS) asegurando incentivos de mejora continua, que impacte en la percepción general de los servicios prestados.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN GENERAL] --> B[COORDINACIÓN DE CALIDAD EN SALUD] B --> C[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Coordinación de Calidad en Salud	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Enero 2016	Junio 2016			

Funciones

1. Establecer e impulsar políticas, instrumentos normativos y técnicos que contribuyan a la mejora continua de la calidad en los servicios de atención médica a fin de contar con los elementos para el desarrollo del Sistema Integral de Calidad en Salud.
2. Diseñar, operar y evaluar mecanismos que promueven la calidad en los servicios, conforme a estándares de desempeño mediante instrumentos y proyectos estratégicos para la gestión de calidad entre la Federación y la entidad federativa.
3. Elevar la calidad de los servicios de atención médica y asistencia social, en la formación, capacitación y actualización de los recursos humanos para la salud.
4. Aplicar los procedimientos normativos necesarios que propicien la mejora en los Servicios de Salud de Veracruz, para el aprovechamiento de los recursos materiales, humanos y financieros que permitan garantizar una adecuada rendición de cuentas.
5. Impulsar la participación ciudadana mediante las consultas de opinión como mecanismos para la evaluación de la calidad de los Servicios de Salud de Veracruz.
6. Adoptar medidas de supervisión en las unidades de salud para verificar el cumplimiento de las acciones de mejora continua.
7. Establecer instrumentos de rectoría necesarios para mejorar la calidad y la seguridad de los pacientes en los servicios de atención médica y de asistencia social, así como promover, supervisar y evaluar su cumplimiento.
8. Coordinar y asesorar las acciones a realizar por las unidades de salud dirigidas a lograr la acreditación y certificación como garantía de calidad.
9. Establecer, emitir y operar los instrumentos y mecanismos necesarios para el cumplimiento del Sistema de Acreditación y Garantía de Calidad en los centros de salud y red hospitalaria incorporados al Régimen Estatal de Protección Social en Salud.
10. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

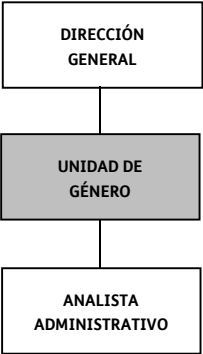
Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Titular de la Dirección General de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER). 2. Direcciones de Área de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER). 3. Las Jurisdicciones Sanitarias, Centros de Salud y Red Hospitalaria. 4. El personal subordinado.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Concretar la aplicación correcta de las políticas de calidad. 3. Proporcionar y/o requerir información así como coordinar actividades. 4. Transmitir instrucciones, solicitar y/o requerir información así como organizar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Secretaría de Salud. 2. Los Organismos de Salud estatales.	1. Implementar Políticas Federales en salud al interior de nuestro Estado. 2. Coordinar actividades.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Unidad de Supervisión y Control en Salud		
Jefe inmediato:		Director(a) General de Servicios de Salud de Veracruz		
Subordinados inmediatos:		Médicos Especialistas Analistas Especializados		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor(a) público(a) que designe el Titular de la Dirección General de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER).		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de coordinar y supervisar por acuerdo del Director General, las acciones que realizan las Direcciones de Área y Órganos Desconcentrados que conforman Servicios de Salud de Veracruz, a fin de garantizar el cumplimiento de los planes y programas establecidos; y los resultados de los mismos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DIRECCIÓN GENERAL UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y CONTROL EN SALUD MÉDICO ESPECIALISTA ANALISTA ESPECIALIZADO				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad de Supervisión y Control en Salud	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Enero 2016	Junio 2016			

Funciones

1. Apoyar y supervisar el desarrollo de las actividades de las Direcciones de Área de Servicios de Salud de Veracruz; así como darles seguimiento y realizar la evaluación de las mismas, con el apoyo de las Direcciones y en base a los programas establecidos para ello.
2. Realizar el desahogo de la correspondencia recibida en la Dirección General, incluyendo la relativa a las solicitudes de los servicios de salud especializados solicitados a las Direcciones de Área correspondientes para darle atención eficiente.
3. Vigilar y asegurar la difusión de la normatividad relativa derivada de la atención y los servicios otorgados por el Organismo y de sus Órganos Desconcentrados coordinadamente con las áreas creadas específicamente para este fin.
4. Captar, canalizar y dar seguimiento a las quejas y denuncias de la población, relacionadas con la prestación de los servicios y la atención en salud de las Unidades Administrativas, de las Unidades Hospitalarias, Centros de Salud y demás Órganos Desconcentrados coordinadamente con las Áreas y Direcciones que llevan programas específicos para ello.
5. Planear, coordinar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones fijadas por la Dirección General, para alcanzar los objetivos y metas de este Organismo.
6. Coordinar y convocar periódicamente reuniones con el Grupo Directivo, ya sean mensuales o semanales de acuerdo a las políticas y lineamientos o por instrucciones de la Dirección General, a efecto de dar seguimiento y desahogar la problemática de las diversas áreas que competen a SESVER.
7. Concentrar y analizar periódicamente los informes y reportes, de las actividades de las Direcciones de Área y Órganos Desconcentrados que conforman este Organismo, con el fin de mantener a la Dirección General informada de los movimientos internos.
8. Concentrar los reportes de medios de comunicación que sean de interés de este Organismo, relacionados con la Atención Médica y la problemática en Salud a nivel Estatal.
9. Recibir, revisar, remitir y dar seguimiento a las Direcciones de Área, de los acuerdos e instrucciones dictadas por la Dirección General.
10. Facilitar y agilizar los trabajos de coordinación institucional que este Organismo mantiene con las demás instituciones de salud y diversas organizaciones, por instrucción de la Dirección General, con el fin de facilitar la comunicación del Director General con entidades externas.
11. Diseñar y ejecutar el procedimiento para el acuerdo del Director General con los titulares de las distintas áreas del Organismo.
12. Informar de inmediato al Director General de los casos que demandan soluciones urgentes.
13. Dirigir, canalizar y dar seguimiento a los acuerdos generados en el Consejo Nacional de Salud (CONASA), así como los derivados de las Reuniones de los Secretarios de Salud de la Región Sur-Sureste y del Consejo Estatal de Salud.
14. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

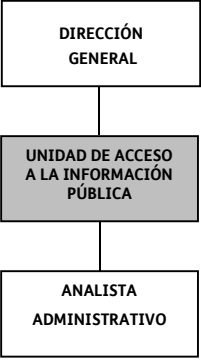
Coordinación interna	
CON	PARA
1. La Dirección General de Servicios de Salud de Veracruz. 2. Las Direcciones de Área de SESVER, las Jurisdicciones Sanitarias, las Unidades Hospitalarias y los Órganos Desconcentrados.	1. Recibir instrucciones, proporcionar y recibir información y coordinar actividades. 2. Coordinar acciones y transmitir instrucciones de la Dirección General.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las diversas Instituciones de Salud (ISSSTE, IMSS, SEDENA, Secretaría de Marina y PEMEX), Enlaces de Comunicación Social Federal, Estatal y Municipal.	1. Proporcionar información y coordinar actividades.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Unidad de Género		
Jefe inmediato:		Director(a) General de Servicios de Salud de Veracruz		
Subordinados inmediatos:		Analista Administrativo		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El(la) servidor(a) público(a) que designe el Director(a) General de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER)		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de colaborar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de actividades que fomenten la perspectiva de género entre los hombres y mujeres así como proponer acciones que permitan elaborar diagnósticos sobre la situación de las mujeres que laboran en los Servicios de Salud de Veracruz (SESVER), además de promover la revisión y/o actualización de la normatividad administrativa con perspectiva de género.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN GENERAL] --> B[UNIDAD DE GÉNERO] B --> C[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad de Género	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Enero 2016	Junio 2016			

Funciones

1. Proponer ante el Director General de SESVER acciones y medidas que permitan incorporar la perspectiva de género para fomentar una nueva cultura laboral.
2. Proponer acciones que contribuyan a disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres de SESVER para favorecer un ambiente laboral con equidad.
3. Elaborar estadísticas sobre las conductas de equidad de género en SESVER para su análisis e implementación de acciones oportunas.
4. Realizar los diagnósticos referentes a la situación laboral de las mujeres adscritas a SESVER con el fin de analizar la problemática existente y fortalecer la igualdad de género.
5. Proporcionar asesoría en materia de igualdad de género a las diversas áreas de SESVER con el propósito de atender las solicitudes de perspectiva de género.
6. Sugerir la revisión y/o actualización de la normatividad administrativa con perspectiva de género, para contar con información legal y oportuna.
7. Colaborar en acciones interinstitucionales, referentes a la equidad de género, con la finalidad de resolver de manera oportuna la problemática existente.
8. Elaborar y someter a la aprobación del Director General de SESVER el Programa Anual de Trabajo a fin de calendarizar las acciones a implementar en materia de género.
9. Coordinar la implementación de acciones con los órganos desconcentrados y áreas administrativas de SESVER en materia de igualdad de género con el propósito de incorporar la perspectiva de género.
10. Emitir el material didáctico en materia de perspectiva de género para difundir información pertinente.
11. Supervisar el manejo de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a su área de trabajo, con el objeto de lograr que se apliquen de manera eficiente, racional, honesta y transparente.
12. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

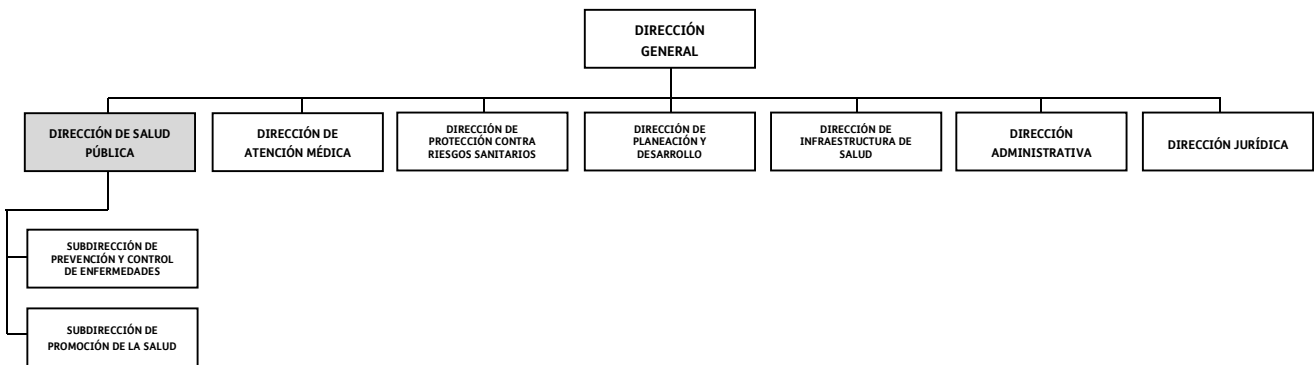
Coordinación interna	
CON	PARA
1. El titular de la Dirección General de Servicios de Salud de Veracruz. 2. Los titulares de las Áreas Staff de la Dirección General de Servicios de Salud de Veracruz, los titulares de las Direcciones de Área y Órganos Desconcentrados de Servicios de Salud de Veracruz. 3. 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. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. El Instituto Veracruzano de las Mujeres	1. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Identificación				
Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública			
Jefe inmediato:	Director(a) General de Servicios de Salud de Veracruz			
Subordinados inmediatos:	Analista Administrativo			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El(la) servidor(a) público(a) que designe el Director(a) General de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER)			
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de coordinar la recepción, tramitación y respuesta de las solicitudes de información presentadas en las modalidades dispuestas por la normatividad vigente, en coordinación con las unidades administrativas, garantizando el acceso a toda persona a la información pública que se genere o se encuentre en posesión del Organismo, así como de integrar el catálogo de clasificación y conservación de la documentación e información clasificada como de acceso restringido, para someterlo a consideración del Comité de Información de Acceso Restringido y ordenar las notificaciones a que se refiera la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN GENERAL] --> B[UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA] B --> C[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad de Acceso a la Información Pública	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Enero 2016	Junio 2016			

Funciones

1. Controlar y llevar un registro de las solicitudes de información que se presenten en el Organismo con la finalidad de gestionar de manera oportuna la respuesta de las áreas responsables.
2. Organizar y canalizar las solicitudes de información a los órganos desconcentrados y áreas administrativas de los Servicios de Salud de Veracruz, según los datos o informes que resulten necesarios para dar respuesta oportuna dentro del plazo legal.
3. Dirigir las notificaciones que haga referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, con la finalidad de dar seguimiento a las solicitudes, recursos de revisión y demás requerimientos de la autoridad competente.
4. Implementar y difundir las políticas para el resguardo de los datos personales al interior de las áreas de Servicios de Salud.
5. Atender a las solicitudes de información de datos personales en posesión de Servicios de Salud para que la población ejerza sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
6. Coordinar la elaboración de los informes que establezca la normatividad aplicable, así como la contestación de los recursos de revisión interpuestos contra las respuestas otorgadas por el área correspondiente, con el fin de someterlos a consideración del Director General de Servicios de Salud de Veracruz.
7. Apoyar a las áreas administrativas de Servicios de Salud de Veracruz (SESV) para que la información de su competencia se actualice permanentemente en la página web y cumpla con los lineamientos establecidos para evitar sanciones administrativas.
8. Coordinar la integración del catálogo de clasificación y conservación de la documentación e información clasificada como de acceso restringido, para someterlo a consideración del Comité de Información de Acceso Restringido para su aprobación.
9. Organizar la elaboración del informe semestral de actividades, para entregarlo ante las instancias correspondientes.
10. Supervisar el manejo de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados, con el objeto de lograr que se apliquen de manera eficiente, racional, honesta y transparente.
11. Vigilar el desarrollo de acciones conducentes a la automatización de archivos y conservación de estos en medios electrónicos y digitales para asegurar que estos sean eficientes.
12. Proporcionar la orientación a los particulares en la presentación de las solicitudes de acceso a la información, con el objetivo de que su requerimiento cumpla con la normatividad establecida.
13. Facilitar a los interesados mediante el uso de sistemas computacionales y tecnologías de la información lo referente a las obligaciones de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y participación ciudadana para fomentar una cultura de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y participación ciudadana.
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 titular de la Dirección General de Servicios de Salud de Veracruz. 2. Los titulares de las áreas staff de la Dirección General de Servicios de Salud de Veracruz, los titulares de las Direcciones de Área de Servicios de Salud de Veracruz. 3. El Departamento de Tecnologías de la Información 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. Solicitar los recursos informáticos para las operaciones internas y para el uso de las plataformas tecnológicas externas a la Institución. 4. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los particulares interesados en la información. 2. Las Unidades de Acceso a la Información Pública de otros Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Estatal. 3. El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información (IVAI).	1. Dar respuesta a las solicitudes de información. 2. Participar en actividades que contribuyan a la unificación de criterios en lo relativo al acceso a la información, datos personales y archivos documentales. 3. Tratar lo relativo a solicitudes de información, recursos de revisión, portal de transparencia, datos personales, archivos documentales y demás trabajos asociados al IVAI como órgano rector en información pública en el Estado de Veracruz.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Director(a) de Salud Pública		
Jefe inmediato:		Director(a) General de Servicios de Salud de Veracruz		
Subordinados inmediatos:		Subdirector(a) de Prevención y Control de Enfermedades Subdirector(a) de Promoción de la Salud		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Director(a) General de Servicios de Salud de Veracruz a propuesta del Director de Salud Pública.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de establecer, implementar, apoyar, vigilar y controlar el cumplimiento de los programas y acciones en materia de prevención, detección y control de enfermedades, promoción de la salud y vigilancia epidemiológica; fomentando la participación de los sectores público, privado y social.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --> DSP[DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA] DG --> DAM[DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA] DG --> DPCRS[DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS] DG --> DPLD[DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO] DG --> DIS[DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE SALUD] DG --> DA[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA] DG --> DJ[DIRECCIÓN JURÍDICA] DSP --> SPCEN[SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES] DSP --> SPS[SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA SALUD] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Salud Pública	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Enero 2016	Junio 2016			

Funciones

1. Proponer para análisis y autorización del Director General de Servicios de Salud de Veracruz (SESV), los programas estatales, acciones y propósitos en materia de Prevención y Promoción de la Salud acordes con lo establecido en los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo y Programa Sectorial de Salud.
2. Establecer coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo para alinear los objetivos y metas de conformidad al Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Veracruzano de Desarrollo, el Programa Sectorial de Salud.
3. Analizar, adecuar y supervisar los programas que en materia de salud se implementen en el Estado con la finalidad de proponer al Director General de SESV las mejores acciones que permitan alcanzar el nivel de eficiencia en la prestación de los servicios de prevención y promoción de la salud.
4. Contribuir dentro del marco de su competencia en la integración del Programa Veracruzano de Salud, a fin de analizar y determinar las adecuaciones necesarias para cumplir con los objetivos establecidos.
5. Instruir y proporcionar la normatividad establecida en materia de prevención y promoción de la salud a las áreas que integran esta Dirección para que sus acciones se desarrollen de conformidad con lo establecido en el Plan Veracruzano de Desarrollo y el Plan Nacional de Desarrollo.
6. Planear, organizar, dirigir y controlar, todas las acciones tendientes a la prevención y control de enfermedades transmisibles, no transmisibles, de salud reproductiva y control de vectores, en beneficio de la población veracruzana.
7. Proporcionar los datos estadísticos e informes sobre los resultados obtenidos dentro de los periodos que se han evaluado los servicios de prevención y promoción de la salud, con la finalidad de medir el avance en el logro de los objetivos y presentar los resultados a la Dirección General, en su caso replantear estrategias.
8. Coordinar y solicitar a las diversas áreas de la Dirección de Salud Pública la información correspondiente para integrar y presentar el Programa Operativo Anual (POA).
9. Someter para análisis y autorización de la Dirección General, los mecanismos y procesos para generar una adecuada vinculación con las diversas áreas y Órganos Desconcentrados de SESV.
10. Promover la participación de los sectores públicos, privados y sociales para lograr la aceptación efectiva de los programas de salud que redunden en el beneficio de la población veracruzana.
11. Participar en coordinación con las autoridades de protección civil municipal, estatal y federal, en la atención de urgencias epidemiológicas, desastres o cualquier situación de riesgo en la salud de la población.
12. Identificar y determinar prioridades para la atención de problemas de enfermedades y riesgos que impacte en la salud de la población.
13. Coordinar las acciones intra e intersectoriales a través de los diversos Consejos Estatales de Alimentación Saludable y Actividad Física, de Seguridad Vial y Cáncer en la Infancia con la finalidad de prevenir y controlar el sobrepeso y la obesidad; prevenir los accidentes y combatir el cáncer infantil.
14. Impulsar los trabajos de los Comités Estatales de Vigilancia Epidemiológica, y el de Seguridad en Salud a fin de sumar esfuerzos en actividades conjuntas de trabajo, a todos los niveles, así como la instrumentación y operación de sus sistemas de información, con la participación de los sectores público, privado y social.
15. Promover el desarrollo de la Unidad de Inteligencia Epidemiológica en Salud (Núcleo Trazador de Vigilancia Epidemiológica – NUTRAVES, Unidades Centinela, Salas de Situación y Análisis), para contar con información fidedigna y pertinente para la toma de decisiones en los diferentes niveles de gobierno.

16. Coordinar los sistemas de información epidemiológica a todos los niveles y en todos los ámbitos de aplicación para recomendar las medidas de atención y prevención ante la ocurrencia de un desastre que pudiera afectar la salud de la población veracruzana.
17. Mantener la coordinación con el Laboratorio Estatal de Salud Pública, para dirigir las acciones de prevención y control en base al conocimiento etiológico de los eventos que ponen en riesgo la salud de la población.
18. Fungir como enlace de la Unidad de Inteligencia con el nivel federal, para intercambiar información en relación a las emergencias en salud.
19. Supervisar la adecuada operación del Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica para que se refleje en una detección y estudio oportuno de los pacientes con padecimientos objeto de estudio.
20. Actualizar de manera constante y permanente el comportamiento de los padecimientos sujetos a vigilancia epidemiológica así como difundir de manera práctica y oportuna la toma de decisiones para que los responsables de los programas analicen los resultados de la información generada a nivel estatal.
21. Elaborar los documentos técnicos y operativos que permitan mantener informado al personal de salud así como a la población sobre el manejo adecuado de los determinantes de la salud.
22. Supervisar el Sistema de Alerta Temprana, monitoreando a las Jurisdicciones Sanitarias, sitios de interés nacional e internacional; así como a medios masivos de comunicación, para identificar con oportunidad riesgos en salud para con ello estar en condiciones de garantizar una respuesta rápida de atención.
23. Integrar planes de respuesta a emergencias en salud específicas, para agilizar la atención de las mismas y disminuir los daños a la salud de la población.
24. Vigilar la atención y seguimiento de brotes de enfermedades, para reducir los riesgos de exposición de la población.
25. Supervisar los puestos de Sanidad Internacional con la finalidad de verificar que se cumpla con la aplicación de las normas internacionales en materia de sanidad.
26. Validar la plataforma del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE); Sistema Único Automatizado de Vigilancia Epidemiológica (SUAVE); Sistema Estadístico Epidemiológico de Defunciones (SEED); Sistema de Vigilancia Epidemiológica de las Adicciones (SISVEA); Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Patologías Bucales (SIVEPAB); Dengue, Muerte Materna, Parálisis Flácida Aguda (PFA); Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Defectos del Tubo Neural (SVEDTN) y Red Hospitalaria de Vigilancia Epidemiológica (RHOVE) con la finalidad de proponer mecanismos de evaluación de resultados de los sistemas de información epidemiológica que se operan y realizar la toma de decisiones de forma oportuna.
27. Fomentar e implementar los acuerdos y convenios de colaboración que involucren la operación de los programas de salud pública, que se suscriban con los diversos sectores públicos, privados y sociales, previo análisis y de acuerdo con la Dirección General de SESVER.
28. Evaluar a través de indicadores los programas de Prevención y Control de Enfermedades, Promoción de la Salud y Epidemiología, a fin de detectar áreas de oportunidad.
29. 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. La Dirección General de Servicios de Salud de Veracruz. 2. La Subdirección de Prevención y Control de Enfermedades, y la Subdirección de Promoción de la Salud. 3. Las Unidades Administrativas de Servicios de Salud de Veracruz, las Jurisdicciones Sanitarias y las Unidades Hospitalarias. 4. El Laboratorio Estatal de Salud Pública.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información, y coordinar actividades. 2. Dar Instrucciones, proporcionar y recibir información y coordinar actividades. 3. Proporcionar estrategias y líneas de acción e investigación, proporcionar y recibir información y coordinar actividades. 4. Dirigir las acciones de prevención y control en base al conocimiento etiológico de los eventos que ponen en riesgo la salud de la población.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las autoridades de protección civil municipal, estatal y federal y los Diversos Consejos de Salud Estatales y Federales.	1. Dar atención a las urgencias epidemiológicas, desastres o cualquier situación que ponga en riesgo la salud de la población.

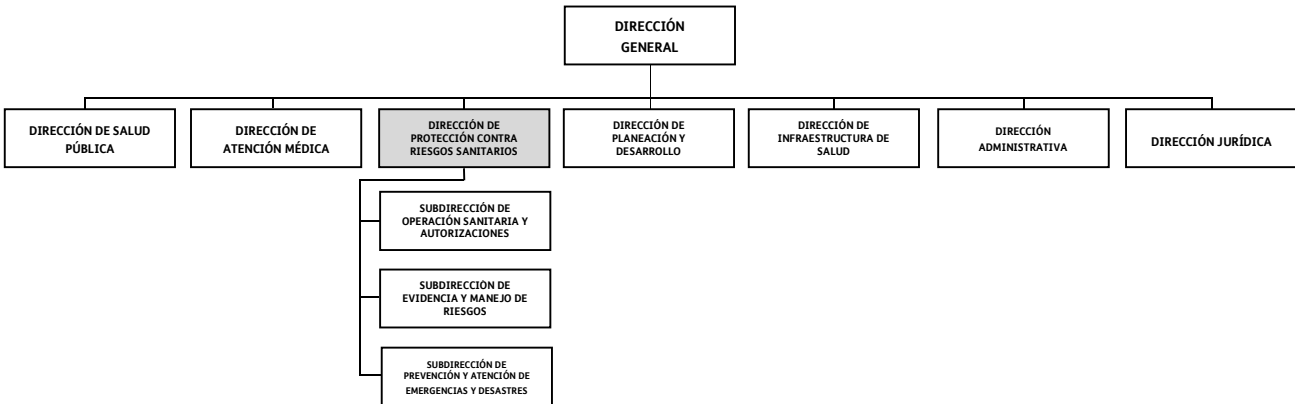
Identificación				
Nombre del Puesto:		Director(a) de Atención Médica		
Jefe inmediato:		Director(a) General de los Servicios de Salud de Veracruz		
Subordinados inmediatos:		Subdirector(a) de Atención del Primer Nivel Subdirector(a) de Atención Hospitalaria Subdirector(a) de Enseñanza, Investigación y Capacitación Jefe(a) del Centro Regulador de Urgencias Médicas Jefe(a) de Departamento de Enfermería Jefe(a) de Departamento de Telemedicina Jefe(a) de Departamento de Supervisión y Control de Áreas de Salud Mental		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor(a) público(a) que designe el Director(a) General de los Servicios de Salud de Veracruz (SESERVER)		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de dirigir los procesos de planeación, organización, supervisión y evaluación del área de Atención Médica, para dar cumplimiento a los objetivos y metas de los compromisos federales, estatales y locales contemplados en los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, de implementar el Modelo Integral de Atención a la Salud (MIDAS) y demás modelos de atención aplicables a las Unidades Hospitalarias y Centros de Salud, así como a las Reformas del Sector Salud y Modernización Administrativa.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE SALUD DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN JURÍDICA CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS MÉDICAS (CRUM)* DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA DEPARTAMENTO DE TELEMEDICINA DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE ÁREAS DE SALUD MENTAL SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN DEL PRIMER NIVEL SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA, INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN				
*El Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM) conserva la nomenclatura establecida por la Federación, con un nivel jerárquico de Jefatura de Departamento.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Atención Médica	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Enero 2016	Junio 2016			

Funciones

1. Dirigir y coordinar las políticas, estrategias y líneas de acción que determine la Dirección General, que permitan cumplir con los propósitos y objetivos definidos a nivel estatal, en materia de Atención Médica.
2. Coordinar el proceso de planeación, programación, presupuestación, evaluación y supervisión, del área de Atención Médica, proponiendo al Director General, los objetivos y metas para el cumplimiento de los compromisos federales y estatales establecidos en el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo, así como de los programas Reforma del Sector Salud, Modernización Administrativa, el Modelo Integral de Atención a la Salud (MIDAS) y demás normatividad aplicable.
3. Proponer, coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas de salud del Estado en materia de prestación de servicios de Atención Médica, así como los de orden regional que se determinen conforme a las normas, políticas y estrategias de la Secretaría de Salud del Estado y el Organismo.
4. Participar con las instancias y medios que se requieran, en la coordinación interinstitucional para integrar y operar los programas sectoriales de prestación de servicios en materia de Atención Médica.
5. Coordinar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de la Atención Médica Ambulatoria y Hospitalaria, conforme a los propósitos, objetivos y lineamientos definidos a nivel estatal.
6. Dirigir, controlar y evaluar a las Unidades de Atención Ambulatoria y Hospitalaria que conforman la red de servicios de salud de este Organismo, y remitir informes periódicos sobre prestación de Servicios de Atención Médica Ambulatoria y Hospitalaria, a las instancias que determine el Director General.
7. Coordinar y aplicar la política de Telemedicina en Salud conforme a las directrices que determine la Dirección General de los Servicios de Salud de Veracruz.
8. Dirigir y controlar, previo acuerdo de la Dirección General, los dispositivos de respuesta emergente que se ponen en operación en las Unidades de Atención Médica ante situaciones de emergencia y desastres, que funcionan coordinadamente con las demás áreas del Organismo y con las autoridades de Protección Civil.
9. Otorgar la Atención Médica requerida para el control de las emergencias epidemiológicas, los desastres o situaciones de riesgo que se presenten en la entidad, en coordinación con las autoridades de Protección Civil, sin perjuicio de las atribuciones previstas en la Ley Federal.
10. Presidir las Juntas de Gobierno de las Unidades de Atención Médica Ambulatoria y Hospitalaria, previo acuerdo con el Director General.
11. Aplicar y difundir las Normas Oficiales a las que deberá sujetarse la operación, construcción, ampliación, remodelación y rehabilitación de Unidades prestadoras de servicios de Atención Médica, sin perjuicio de la intervención de otras instancias del Organismo.
12. Formular los instrumentos técnico-administrativos en materia de Atención Médica, necesarios para la consolidación regional y operativa de Servicios de Salud de Veracruz, para su aprobación por la Dirección General.
13. Participar y asesorar, conjuntamente con las demás instancias competentes, en la integración del POA para la Atención Médica del Organismo.
14. Participar con apoyo técnico en la instrumentación de un eficiente programa de adquisiciones y abasto de los insumos y materiales necesarios para el adecuado funcionamiento de las Unidades de Atención Médica.
15. Difundir y vigilar la aplicación de los cuadros básicos de insumos, instrumental y normatividad aplicable, en las Unidades de Atención Médica para su funcionamiento adecuado.
16. Proponer a la Dirección General los mecanismos de coordinación con las diferentes áreas del Organismo, para el desarrollo eficiente de los programas de Atención Médica.

17. Participar en la elaboración y supervisión de la Atención Médica que se otorgue a los usuarios, derivados de convenios de colaboración interinstitucional o de subrogación de servicios, para asegurar una atención de calidad.
18. Evaluar la capacidad física que cuente el Organismo, a fin de emitir opiniones técnicas que permitan el crecimiento y/o la subrogación de los servicios médicos a otras instituciones del sector, otras dependencias u organismos que lo soliciten.
19. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los Programas de Atención Médica, en los ámbitos estatal y jurisdiccional, procurando la participación de los sectores público, privado y social, conforme a los lineamientos y directrices aprobados por la Dirección General.
20. Participar en la promoción, organización y evaluación de los mecanismos de participación social, mediante la concertación de acuerdos y convenios de colaboración con los sectores público, privado y social, previo acuerdo de la Dirección General.
21. Organizar, dirigir y controlar los Servicios de Atención Médica Extramuros o de Alta Especialidad que se programen y proporcionen de acuerdo a las políticas y normas institucionales.
22. Fungir como enlace ante el REPSS, en materia de Atención Médica Ambulatoria y Hospitalaria.
23. Organizar y supervisar que la Atención Médica de los afiliados al Seguro Popular y la de los pacientes con patologías cubiertas por el Fondo de Protección de Gastos Catastróficos, se otorguen con base en la normatividad y políticas aplicables.
24. Dirigir en el marco del Sistema de Protección Social en Salud, el proceso de acreditación de Unidades Médicas fijas, móviles y servicios especializados, cumpliendo con la normatividad que establece la Dirección General de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría de Salud Federal.
25. Dirigir y coordinar los procesos de certificación de las Unidades Médicas de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Consejo de Salubridad General.
26. Implementar y supervisar todo tipo de programas en materia de Enfermería, Salud Mental y Telemedicina, encaminados a la mejora de los Servicios de Salud de Veracruz.
27. Coordinarse con la instancia rectora a nivel nacional, para el desarrollo del Sistema Nacional de Telemedicina.
28. Gestionar recursos para el desarrollo del Sistema Estatal de Telemedicina, ante instancias Nacionales e Internacionales del ámbito público y privado.
29. Vigilar que las áreas de Enfermería, Salud Mental y Telemedicina, cumplan con las funciones que tienen asignadas en el ámbito de competencia de cada uno de ellos.
30. Proponer al Director General, la designación de los responsables de Unidades de Atención Médica Ambulatoria y Atención Hospitalaria, así como la selección, contratación y promoción de personal a su cargo.
31. Participar en los estudios necesarios para el incremento de los recursos humanos, físicos y materiales o de remodelación de áreas físicas que se requieran en todas las Unidades que presten atención médica.
32. Identificar y gestionar ante las instancias correspondientes del Organismo, las necesidades de recursos humanos, de infraestructura, equipamiento instrumental y suministros médicos, para la óptima operación de la Red Hospitalaria y Ambulatoria de los Servicios de Salud de Veracruz.
33. Identificar y validar conjuntamente con la Dirección de Planeación y Desarrollo, los requerimientos de construcción, ampliación, remodelación, rehabilitación y equipamiento de las Unidades Hospitalarias, verificando que estas acciones se desarrollen con estricto apego a las disposiciones normativas y reglamentos vigentes.
34. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia y las que le asigne su jefe inmediato.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Director General de los Servicios de Salud de Veracruz 2. Los Directores de área de los Servicios de Salud de Veracruz (SESVER) 3. El Personal Subordinado, Jefes de Jurisdicciones Sanitarias y Directores de las Unidades Hospitalarias	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades 2. Coordinar actividades, establecer acuerdos y compromisos para el funcionamiento de las Unidades de Salud. 3. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Instituciones Nacionales y Estatales del Sector Salud y demás organismos públicos y privados.	1. Tratar asuntos relacionados con el desempeño de las actividades inherentes al puesto. Integrar y desarrollar los programas sectoriales. Establecer acuerdos y compromisos que permitan la participación social en los programas de atención médica.

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 Personal Operativo			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el 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				
 <pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --> DSP[DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA] DG --> DAM[DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA] DG --> DCRS[DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS] DG --> DPLD[DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO] DG --> DIS[DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE SALUD] DG --> DA[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA] DG --> DJ[DIRECCIÓN JURÍDICA] DCRS --> SOSA[SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA Y AUTORIZACIONES] DCRS --> SEMR[SUBDIRECCIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS] DCRS --> SPADE[SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Enero 2016	Junio 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 riesgos los 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 esta Dirección. 12. Validar los manuales de organización, procedimientos internos y servicios necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las actividades de la Dirección. 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.
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 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 Director General de SESVER. 2. Los Directores de área que integran este Organismo, Jefes de Jurisdicciones Sanitarias y los Coordinadores de Protección Contra Riesgos Sanitarios Jurisdiccionales. 3. El Director de Salud Pública y Atención Médica. 4. La Unidad de Acceso a la Información Pública. 5. Los Subdirectores 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, SEFIPLAN, Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO), Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca (SEDARPA), Secretaría Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), SEMAR, IMSS, ISSSTE, SEDENA, Comisión Federal de Electricidad (CFE), Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias (CONASENUSA) y demás instituciones de Gobierno Federales y Estatales y Organizaciones del Sector Privado, Autoridades Educativas y medios de comunicación. 4. Instituciones del Sector Salud, 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.	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. 4. Fortalecer las acciones de la gestión integral de riesgo y mantener la organización de respuesta a emergencias y desastres. 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:		Director(a) de Planeación y Desarrollo		
Jefe inmediato:		Director(a) General de Servicios de Salud de Veracruz		
Subordinados inmediatos:		Subdirector(a) de Planeación Estratégica Subdirector(a) de Análisis e Integración de Información en Salud Subdirector(a) de Modelos de Atención y Referenciación		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor(a) público(a) que designe el Director(a) General de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER)		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de gestionar el desarrollo de Modelos de Atención a la Salud, coordinar la Planeación Programático-Presupuestal, organizar la actualización de la Medición de Indicadores Operativos y la integración de la Evaluación de los Resultados en Salud, con la finalidad de optimizar la correcta aplicación de los recursos para el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Veracruzano de Desarrollo, Programa Sectorial de Salud y en el Programa Veracruzano de Salud vigentes.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE SALUD DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN JURÍDICA Subdirección de Planeación Estratégica Subdirección de Análisis e Integración de Información en Salud Subdirección de Modelos de Atención y Referenciación				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación y Desarrollo	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Enero 2016	Junio 2016			

Funciones

1. Establecer el mecanismo de planeación de las inversiones priorizando las necesidades de las unidades de atención detectadas en el diagnóstico integral de la red de servicios de salud en congruencia con el modelo de atención a la salud vigente y al Plan Maestro de Infraestructura en Salud, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Nacional y Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales de Salud Federal y Estatal.
2. Planear y gestionar ante organismos federales y estatales la suscripción de convenios de colaboración y el registro en cartera de programas y proyectos de inversión, para el fortalecimiento de la red de servicios de salud, estableciendo los mecanismos de control relacionados con las obligaciones contraídas, con la finalidad de cumplir de manera oportuna con la normatividad establecida en coordinación con la Dirección de Infraestructura de Salud y la Dirección Administrativa.
3. Establecer metodologías de planeación que permitan la homogeneización de criterios en la ejecución de programas específicos y regionales de salud, con énfasis en la generación de competencias en el recurso humano, para dar respuesta al planteamiento de la ley de contar con un modelo de Presupuesto basado en Resultados (PbR) y un Sistema de Evaluación de Desempeño (SED).
4. Dirigir las acciones de rectoría en salud relacionadas con el seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en el Consejo Nacional y Estatal de Salud y con los diferentes órdenes de gobierno, en coordinación con las diferentes Direcciones del Organismo, con la finalidad de contribuir a la implantación y logro de las estrategias y objetivos considerados en el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales de Salud Federal y Estatal vigentes.
5. Dirigir y coordinar la operación y funcionamiento adecuado del Sistema Nacional de Información en Salud, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los lineamientos normativos federales y estatales en materia de evaluación e información de programas institucionales.
6. Establecer las directrices y lineamientos generales para la integración y difusión de los informes institucionales sobre población y cobertura, recursos disponibles, servicios otorgados y daños a la salud, para fundamentar de manera objetiva y confiable el proceso de planeación y toma de decisiones de las áreas sustantivas y contribuir a la optimización de los recursos en congruencia con las políticas federales y estatales de modernización administrativa.
7. Dirigir los procesos de integración y actualización del Programa Operativo Anual (POA) y en el Programa Anual de Trabajo, así como de los indicadores establecidos en ellos, con el propósito de contribuir al cumplimiento de las metas operativas del Organismo, solicitando la colaboración de las distintas direcciones de área.
8. Establecer mecanismos de comunicación y participación conjunta con la Dirección de Atención Médica y Jurisdicciones Sanitarias, así como con las Instituciones de atención a población sin acceso a la seguridad social, para la actualización del Estudio de Regionalización Operativa (ERO), con el propósito de diseñar y conformar las Redes de Servicios de Salud (REDESS)
9. Organizar y coordinar el proceso de evaluación del desempeño institucional considerando los componentes del Sistema de Información en Salud con la finalidad de integrar los Diagnósticos de Salud del Organismo en coordinación con las diferentes Direcciones de Área.
10. Establecer y dirigir los mecanismos de difusión relacionados con la normatividad vigente en materia de información, construcción, planeación y simplificación administrativa en cumplimiento a los

lineamientos federales y estatales, para promover la eficacia y eficiencia en el desempeño de las actividades operativas.

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 Dirección General de Servicios de Salud de Veracruz. 2. Los titulares de las Direcciones de Área, Jurisdicciones Sanitarias y demás órganos desconcentrados de Servicios de Salud de Veracruz. 3. 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. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. El Comité de Planeación y Desarrollo del Estado de Veracruz (COPLADEVER). 2. Las instancias nacionales como son: la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPlaDes), Dirección General de Información en Salud (DGIS), Dirección General de Evaluación del Desempeño (DGED), Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física (DGDIF), Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS), Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC). 3. Las Instituciones que conforman el Consejo Estatal de Salud (COESA). 4. El Secretario del Consejo Nacional de Salud (CONASA). 5. Las reuniones de Secretarios de Salud de la Región Sur-Sureste (RSSRSS).	1. Dar seguimiento a los compromisos que se generan en este Comités. 2. Tratar asuntos, operar y gestionar los procedimientos inherentes al mecanismo de planeación de las inversiones de recursos destinados a la mejora y ampliación de la red de servicios de salud, y la información que dé sustento al cumplimiento de los programas en coordinación con otras direcciones del Organismo. 3. Dar seguimiento a los compromisos que se generan en este Consejo. 4. Dar seguimiento a los compromisos que se generan en este Consejo. 5. Dar seguimiento a los compromisos que se generan en estas Reuniones.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Director(a) de Infraestructura de Salud.		
Jefe inmediato:		Director(a) General de Servicios de Salud de Veracruz.		
Subordinados inmediatos:		Subdirector(a) de Apoyo Técnico y Normatividad de Obra. Subdirector(a) de Construcción de Obra.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Dirección General de Servicios de Salud de Veracruz.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de instrumentar las acciones necesarias para fortalecer la modernización de la infraestructura física en salud, mediante el aprovechamiento racional y óptimo de la capacidad existente, en coordinación con las diversas Unidades Administrativas de SESVER y los Municipios, apegándose a la normatividad Federal y Estatal en la materia, estableciendo los mecanismos de información y análisis de resultados cualitativos y cuantitativos de los programas de inversión autorizados.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE SALUD DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN JURÍDICA SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO Y NORMATIVIDAD DE OBRA SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Infraestructura de Salud	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Enero 2016	Junio 2016			

Funciones

1. Coordinar la integración y elaboración del Programa de Infraestructura física en salud, de conformidad con las disposiciones aplicables del ámbito federal y estatal, coadyuvando con la Dirección de Planeación y Desarrollo para someterlo a la autorización del Director General de SESVER.
2. Supervisar el cumplimiento del Programa de Infraestructura Física en Salud para la construcción, diseño, conservación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de las unidades médicas y demás inmuebles y anexos que requiera el Sector Salud en los distintos niveles y modalidades de atención a la salud en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, con base los lineamientos de planeación, la normatividad de obra pública aplicable, así como la disponibilidad presupuestal.}
3. Gestionar ante la Dirección Administrativa los recursos Federales y/o Estatales para la ejecución de las obras en lo que corresponde al pago de estimaciones, órdenes de pago, anticipos o finiquitos.
4. Administrar y supervisar la aplicación de los recursos financieros otorgados para construcción, ampliación, conservación y mantenimiento de conformidad con la normatividad establecida, a fin de preservar en óptimas condiciones la infraestructura de salud.
5. Someter a consideración del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas de Secretaría de Salud y Servicios de Salud Veracruz el dictamen de las propuestas de las diferentes empresas contratistas participantes que cumplieron con los requisitos establecidos en las bases de las licitaciones, para su aprobación y elaboración de la documentación correspondiente.
6. Llevar a cabo el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas de Secretaría de Salud y Servicios de Salud de Veracruz, a fin de atender los asuntos en materia de obra en Unidades de Atención Médica a efecto de realizar la revisión, dictaminación y validación de los estudios y proyectos para la construcción y rehabilitación de inmuebles del sector salud y en consecuencia llevar a cabo los procesos de licitación que conforme a derecho correspondan de acuerdo a cada una de las etapas que consta el procedimiento.
7. Informar a las empresas participantes en los procesos licitatorios y de adjudicación de obras del fallo del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas de Secretaría de Salud y Servicios de Salud de Veracruz a efecto de realizar lo conducente sobre la contratación, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
8. Llevar a cabo los procesos de licitación que correspondan para ejercer los recursos del Programa Nacional de Mantenimiento y Conservación (PRONACOMA), así como los recursos de diversas fuentes con asignación presupuestal en las partidas 35101, 3510 y/o 35102 del Clasificador por Objeto de Gasto vigente relacionadas al Mantenimiento de Bienes Inmuebles, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás preceptos normativos aplicables en la materia.
9. Verificar y validar que las obras en proceso de diseño, construcción, rehabilitación y mantenimiento de los bienes inmuebles de salud cumplan con las normas, bases y especificaciones correspondientes.
10. Vigilar que las obras reportadas como concluidas, cumplan las condiciones establecidas en el contrato a fin de proceder a su finiquito y a su correspondiente entrega recepción a los entes operadores.
11. Remitir a la Dirección de Planeación y Desarrollo y a la Dirección de Atención Médica aquellas peticiones y/o necesidades que solicitan las Jurisdicciones Sanitarias así como las Unidades de Atención Médica para que con base en el estudio de factibilidad se proceda a llevar a cabo la obra, a fin de que la Dirección como Área Ejecutora realice los estudios correspondientes en la materia.
12. Acordar con el Director General del Organismo, la suscripción de los actos jurídicos relativos a la ejecución de obras y servicios que desarrollará esta Dirección, contando con el visto bueno de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
13. Turnar los contratos y convenios en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su registro y seguimiento.

14. Autorizar las estimaciones y los finiquitos de las obras y servicios, que presenten las empresas contratistas y remitirlas a la Dirección Administrativa para lo conducente.
15. Gestionar ante la Dirección Administrativa de SESVER, las modificaciones a los presupuestos autorizados a las obras y servicios, en términos de la normatividad aplicable, a fin de canalizar los recursos necesarios a obras prioritarias.
16. Implementar de acuerdo a la normatividad vigente, los procedimientos administrativos para la suspensión, terminación anticipada de contratos en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con las disposiciones aplicables, en coordinación de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
17. Integrar y turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, los expedientes de rescisión de contratos en los que se les haya otorgado garantías a favor del Gobierno del Estado, para que realice el procedimiento administrativo correspondiente.
18. Coordinar con los Subdirectores la integración de la información relativa a las labores desarrolladas por la Dirección de Infraestructura de Salud y rendir trimestralmente al Director General de Servicios de Salud, un informe sobre el cumplimiento de los avances y metas de programas y obras, para su análisis y aprobación, así como para formular los Informes del Gobierno del Estado y comparecencia del C. Secretario de Salud.
19. Proporcionar asesoría en materia de construcción, conservación y mantenimiento a las áreas afines, para que cuenten con áreas dignas y en beneficio del desarrollo de sus funciones.
20. Solicitar las necesidades en materia de infraestructura a las jurisdicciones sanitarias, así como a las unidades hospitalarias, con la finalidad de elaborar los programas y los presupuestos de obra correspondientes.
21. Coordinar la elaboración de los manuales administrativos de la Dirección de Infraestructura de Salud con la finalidad de contar con herramientas administrativas que dicten el marco de competencia de cada área que integra la Dirección.
22. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia y las que le asigne su jefe inmediato.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La Dirección General de los Servicios de Salud de Veracruz. 2. Las Direcciones de Área.	1. Dar seguimiento a las instrucciones encomendadas para ejecutar cada uno de los programas o proyectos establecidos en materia de infraestructura de salud. 2. Coordinar actividades e intercambiar información, así como establecer los lineamientos y criterios para la prioridad en la ejecución de obras, proyectos y acciones en materia de infraestructura de salud.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Entidades Federales como Secretaría de Salud, Seguro Popular, Secretaria de Marina, Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Secretaria de la Función Pública, Órgano de Fiscalización Superior. 2. La Contraloría General del Estado. 3. Las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado. 4. Las Entidades Municipales.	1. Participar en la planeación, coordinación, promoción y ejecución de planes, programas y proyectos que requieran la participación estatal en materia de infraestructura de salud, así como requerir la asesoría necesaria para la aplicación y manejo de fondos presupuestales para la correcta ejecución del Programa de Infraestructura Física en Salud establecida para el Gobierno del Estado. 2. Dar seguimiento a las acciones establecidas para el uso, racionalización y control de los recursos de los Servicios de Salud de Veracruz, así como vigilar que las obras en los aspectos de infraestructura de salud se realicen bajo los estándares de calidad, en apego a los preceptos normativos federales, así como estatales. 3. Coordinar las actividades relacionadas con el programa de infraestructura de salud. 4. Recibir peticiones de construcción, rehabilitación y/o mantenimiento de obras de infraestructura de salud.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Director(a) Administrativo(a)		
Jefe inmediato:		Director(a) General de Servicios de Salud de Veracruz		
Subordinados inmediatos:		Subdirector(a) de Recursos Humanos Subdirector(a) de Recursos Financieros Subdirector(a) de Recursos Materiales Jefe(a) de Departamento de Servicios Generales Jefe(a) de Departamento de Tecnologías de la Información Jefe(a) de Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El(la) servidor(a) público(a) que designe el(la) Director(a) General de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER)		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de suministrar los recursos humanos, financieros, técnicos, materiales y tecnológicos para el funcionamiento de las áreas; diseñar y proponer las políticas para la organización administrativa interna; dirigir el cumplimiento de los lineamientos y políticas de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos y salarios; de vigilar los procesos de creación, cancelación, actualización, recategorización y re zonificación de plazas del personal; coordinar la integración del Programa Operativo Anual, lo relativo al desarrollo administrativo y catálogo de puestos; de llevar a cabo el control presupuestal, establecer los procedimientos para la aplicación de los fondos públicos en las diversas áreas; vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamiento, contratación de obras, bienes y servicios requeridos; así como de establecer las políticas que regulan el uso y desarrollo de las tecnologías de la información para apoyar el funcionamiento del Organismo.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE SALUD DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN JURÍDICA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Enero 2016	Junio 2016			

Funciones

1. Establecer con la aprobación del Director General de Servicios de Salud de Veracruz, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presentación y administración integral de los recursos humanos, materiales, financieros, lo relativo a tecnologías de la información y servicios generales, de que disponga Servicios de Salud de Veracruz.
2. Administrar y autorizar los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo, vigilando su uso racional para contribuir a la optimización de los mismos.
3. Coordinar y vigilar a los titulares de las áreas administrativas pertenecientes a las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades de atención hospitalaria con lo referente al control administrativo, presupuestal, lo referente a servicios generales y tecnologías de la información, sin perjuicio de las responsabilidades que les correspondan respecto al manejo, asignación, registro y comprobación de los recursos financieros, materiales y humanos para garantizar el manejo racional de recursos.
4. Vigilar la aplicación de las políticas, lineamientos y normatividad en materia de recursos humanos, con el fin de contribuir en el desarrollo de los empleados y en congruencia con los objetivos del Organismo.
5. Supervisar los procesos de creación, cancelación, actualización, recategorización y re zonificación de plazas del personal, con el objeto de llevar un estricto control de los recursos humanos con que se cuenta.
6. Dirigir y controlar las relaciones laborales entre el Organismo y sus trabajadores, en apego a los lineamientos que al efecto determine el Director General, así como con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo, con el fin de mantener dichas relaciones en términos que favorezcan tanto al trabajador como al Organismo.
7. Atender a las representaciones sindicales de los trabajadores adscritos a este Organismo para coordinar acuerdos.
8. Supervisar el cumplimiento de las condiciones generales del trabajo, con el fin de que se respeten los derechos y obligaciones del personal adscrito a este Organismo.
9. Dirigir el cumplimiento de los criterios, lineamientos y políticas de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos y salarios del personal que labora en el Organismo, para propuesta y aprobación del Director General, así como verificar el cumplimiento de los mismos.
10. Proponer al titular del Organismo, el nombramiento de los empleados de base y de confianza de Servicios de Salud de Veracruz, en coordinación con las unidades administrativas del Organismo.
11. Autorizar por acuerdo del Director General, los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y demás incidencias del personal del Organismo, así como llevar el registro y operación de los movimientos autorizados.
12. Emitir los nombramientos autorizados por el Director General y realizar las reubicaciones, liquidaciones y pago de cualquier remuneración del personal al servicio del Organismo, de acuerdo con las disposiciones aplicables en cada caso, así como llevar a cabo el registro y operación de los movimientos autorizados.
13. Dirigir la emisión de la nómina del personal adscrito a Servicios de Salud de Veracruz para cumplir de manera oportuna con la retribución por sus labores.
14. Definir la integración del Comité Evaluador y vigilar la aplicación de las disposiciones referentes a premios, estímulos, recompensas y descuentos a los que se hagan acreedores los trabajadores del Organismo.
15. Imponer las sanciones al personal adscrito al Organismo por el incumplimiento de sus obligaciones en materia laboral, con base en el dictamen emitido por la Dirección Jurídica, de acuerdo a los lineamientos que señale en Director General.
16. Proponer al Director General la designación o remoción, en su caso, de los representantes del Organismo ante las Comisiones o Comités Mixtos en materia laboral con el fin de atender de manera oportuna cualquier acontecimiento al respecto.

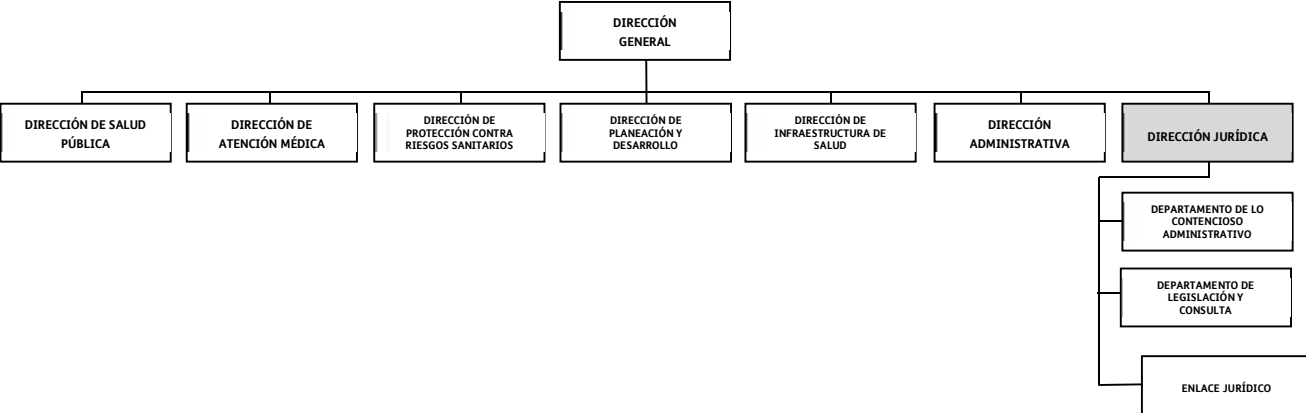
17. Definir y conducir la política en materia de desarrollo de personal, por acuerdo del Director General, así como el mejoramiento de sus condiciones sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo para el mejor desempeño de sus labores.
18. Coordinar con la Dirección Jurídica la cuantificación de los montos viables para efectuar pago de liquidaciones o indemnizaciones al personal del Organismo, que se originen con motivo de negociaciones conciliatorias para resolver conflictos laborales.
19. Verificar en coordinación con las unidades administrativas competentes, en el caso de autorizaciones de compatibilidad de empleos, que los interesados cumplan con las tareas encomendadas y con las jornadas y horarios establecidos, con el objeto de promover la cancelación de cualquier autorización si se comprueba que el interesado no desempeña los empleos, comisiones u horarios asignados.
20. Designar, conforme a las instrucciones del Director General, a los Subdirectores de Área de las unidades administrativas y órganos desconcentrados adscritos a su cargo considerando que cuenten con el perfil que el puesto requiere.
21. Autorizar la contratación de prestación de servicios que se requieran en SESVER, acorde a la normatividad vigente aplicable para que contribuyan en las funciones del Organismo.
22. Someter a la autorización del Director General las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas de las unidades administrativas y órganos desconcentrados del organismo para su visto bueno y/o aprobación.
23. Gestionar los cambios de estructuras organizacionales, previa autorización del Director General, ante la Contraloría General del Estado – Secretaría de Finanzas y Planeación para su validación.
24. Coordinar con las áreas y órganos desconcentrados del Organismo, la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos, servicios al público, con la finalidad de evitar duplicidad de funciones y determinar sus procesos en forma clara y precisa.
25. Concentrar, catalogar y sistematizar los Manuales de Organización y de Procedimientos a fin de facilitar su consulta.
26. Dirigir el proceso de modernización administrativa, con el propósito de simplificar las actividades que se realizan en las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Organismo.
27. Establecer programas de apoyo para la realización de las funciones del Organismo, particularmente en materia de cooperación técnico-administrativa y presupuestal.
28. Coordinar el proceso anual de programación y presupuestación, a fin de controlar el ejercicio contable de Servicios de Salud de Veracruz.
29. Rendir informe al Director General sobre el avance del programa presupuestal de los programas operativos que desempeña los Servicios de Salud de Veracruz para sus observaciones e indicaciones al respecto.
30. Dirigir los depósitos de cuentas comprobadas a las Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales adscritos a los Servicios de Salud de Veracruz para que cuenten con los recursos financieros que necesitan para su operación.
31. Definir el monto, estructura y características del pasivo circulante de las unidades presupuestales, de acuerdo a la normatividad aplicable para su control y seguimiento.
32. Autorizar y regular el ejercicio del presupuesto de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados pertenecientes a los Servicios de Salud, para garantizar su uso racional.
33. Dirigir el registro de los ingresos, ahorros, rendimientos financieros y economías del presupuesto para llevar el cálculo sobre los beneficios generados en los ejercicios contables.
34. Administrar las cuotas de recuperación que genere el Organismo para su correcta gestión.
35. Autorizar las transferencias, ampliaciones y modificaciones a los recursos financieros, previo acuerdo con el Director General, para cumplir con la normatividad establecida en la materia.
36. Establecer las bases de los convenios de servicios bancarios que requiera el organismo, para aprobación del Director General.
37. Coordinar el registro de los donativos y apoyos en dinero o especie que reciba los Servicios de Salud de Veracruz para su correcta administración.

38. Emitir los criterios y lineamientos para la operación y control de los fondos revolventes y rotatorios para su utilización y regulación.
39. Someter a la aprobación del Director General los procedimientos que deberán observarse, dentro del ámbito administrativo y presupuestal, en materia de bienes, derechos y valores que integran el patrimonio de la Beneficencia Pública y propiciar el encauzamiento hacia los programas de salud, y en particular, a los de asistencia a cargo del Organismo para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en la materia.
40. Autorizar, previo dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración, a fin de cumplir con los objetivos establecidos por este Organismo.
41. Coordinar con la Dirección Jurídica la información sobre rescisión de contratos en los que se les haya otorgado garantías de cumplimiento a favor del Gobierno del Estado, para que realice el procedimiento administrativo correspondiente.
42. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo, autorizando y regulando el ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas, las transferencias, ampliaciones y modificaciones que se requieran de acuerdo a las normas y condiciones que determine la Dirección General para utilizarlos de manera eficiente; tanto de Servicios de Salud de Veracruz como de sus órganos desconcentrados.
43. Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles con la finalidad de apoyar el buen funcionamiento de las áreas.
44. Realizar las adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, baja, enajenación, almacenamiento, control de inventarios, y en general todo lo relacionado con bienes muebles e informáticos para proveer a las áreas con el mobiliario, equipo y servicios necesarios para su funcionamiento.
45. Controlar el inventario de bienes muebles, medicamentos insumos y material de curación con la finalidad de promover su óptimo aprovechamiento y preservación.
46. Establecer la política interna de control de almacenes y presentarla al Director General para autorización.
47. Autorizar las solicitudes de recursos materiales de los órganos desconcentrados y unidades administrativas del Organismo con el fin de que cuenten con los insumos necesarios para la ejecución de sus actividades.
48. Presidir el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles, así como para la Adjudicación de Obras Públicas y Servicios relacionados con ella, para celebrar los concursos y tramitar la contratación de las obras contempladas en los programas de inversión, de conformidad con las leyes aplicables.
49. Autorizar los pagos de las adquisiciones, arrendamientos, obras y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, inmuebles e informáticos, de acuerdo con las bases y normas aplicables.
50. Presentar a consideración del Subcomité de Adquisiciones y/o al Comité para la Adjudicación de Obras Públicas y Servicios relacionados con ellas según corresponda o, en su caso, ante la Junta de Gobierno, aquellas operaciones y obras que, por su monto e importancia, requieran de su autorización.
51. Elaborar y proponer al Director General de SESVER, las políticas y criterios que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar el desarrollo de los programas anuales en materia de adquisiciones, control de inventario, control de almacenes, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Organismo.
52. Controlar la asignación, resguardo, mantenimiento y baja de maquinaria, vehículos y transportes de los Servicios de Salud de Veracruz con la finalidad de asegurar que cubran las necesidades del organismo, su correcto funcionamiento y uso.
53. Dirigir las actividades de mantenimiento de instalaciones, mobiliario y equipo en las áreas de SESVER con el objetivo de que se encuentren en condiciones óptimas para su uso.
54. Coordinar con la Dirección de Atención Médica, el mantenimiento y reubicación de los equipos, aparatos e instrumental médico para contribuir en su tiempo de vida útil y buen funcionamiento, además de cerciorar que se localicen en las áreas pertinentes.

55. Dirigir y controlar la operación de los servicios generales como fotocopiado, offset, impresión, microfilmación, producción audiovisual y los demás que requieran los órganos desconcentrados y áreas administrativas, con el objeto de proporcionar un servicio eficaz, acorde con las necesidades de cada área.
56. Coordinar la formulación de los manuales e instructivos de operación con la finalidad de facilitar la gestión entre las áreas del Organismo.
57. Someter a la aprobación del Director General, los programas, estudios y proyectos para su autorización.
58. Formular en el ámbito de su competencia, los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes, con la participación de la Dirección Jurídica con el objetivo de contar con normatividad pertinente para el desarrollo de las actividades del Organismo.
59. Establecer y vigilar en coordinación con la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios la operación del Programa Interno de Protección Civil, con el fin de difundir las acciones a realizar en caso de algún desastre natural.
60. Establecer y coordinar el programa de seguridad y vigilancia para el personal, instalaciones, bienes e información del Organismo, a fin de salvaguardar la integridad y/o integración física de éstos.
61. Establecer y coordinar el sistema de administración de documentos y archivo del Organismo con la finalidad de llevar control de los mismos, así como proporcionar la información institucional a las autoridades, unidades administrativas y órganos desconcentrados que lo requieran para lo conducente.
62. Establecer normas de preservación y resguardo de los archivos que se generan y reciben en el Organismo con el fin de conservar la información para su consulta.
63. Dirigir la expedición y certificación cuando legalmente proceda, de las copias de documentos o constancias resguardados en los archivos de esta Dirección, para los efectos legales a que haya lugar.
64. Definir los indicadores de gestión de las áreas adscritas a la Dirección Administrativa con el propósito de generar una actitud competitiva y eficiente en el personal.
65. Vigilar se cumpla con la integración de los reportes de los indicadores de gestión de esta Dirección, a fin de medir la eficiencia en el uso de los recursos utilizados para el desarrollo de las acciones y programas.
66. Vigilar el cumplimiento por parte de las unidades del organismo, de la normatividad que emita la Contraloría General, apoyando en la instrumentación de normas complementarias en materia de control administrativo, con la finalidad de proponer y supervisar la aplicación de las medidas preventivas, correctivas y recomendaciones que procedan.
67. Vigilar se mantenga actualizada la Página Web de Servicios de Salud de Veracruz así como la de la Secretaría de Salud, con el fin de mostrar información veraz y oportuna a todo el público en general.
68. Impulsar el diseño e implementación de sistemas de información administrativa, con el objetivo de que sea accesible, favorezca la minimización de tiempos y agilice los procedimientos institucionales.
69. Definir los programas informáticos con la finalidad de auxiliar en las actividades que se realizan en las unidades administrativas y Órganos Desconcentrados de SESVER.
70. Proponer al Director General de SESVER, el establecimiento de políticas que regulen el uso y desarrollo de tecnologías de la información para su control y máximo aprovechamiento del hardware y el software con que cuenta el Organismo.
71. Dirigir la actualización del inventario de bienes informáticos y de comunicaciones con el objetivo de controlar su existencia así como para contar con la cantidad necesaria para realizar las funciones del Organismo.
72. Coordinar la supervisión en las áreas que conforman Servicios de Salud de Veracruz, para verificar que se cumplan las normas emitidas por la Secretaría de Salud y otras dependencias federales en materia de uso y desarrollo de las tecnologías de la información.
73. Implementar las acciones necesarias que garantizan la operación continua y de seguridad de la infraestructura de las tecnologías de la información con el objetivo de asegurar su óptimo rendimiento.
74. Dirigir la actualización de la información del portal, correos electrónicos de funcionarios y telefonía de SESVER con el propósito de facilitar la comunicación del Organismo con los usuarios y público en general.

75. 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 General de Servicios de Salud. 2. Las diferentes áreas administrativas del Organismo y órganos desconcentrados. 3. El personal subordinado.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información financiera y administrativa. 3. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los Sindicatos. 2. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal. 3. Los Despachos externos.	1. Analizar información, realizar aclaraciones y consultas, así como coordinar actividades relacionadas con el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo. 2. Recibir y solicitar información, así como dar cumplimiento a las diversas peticiones y coordinar actividades. 3. Proporcionar información y solventar auditorías.

Identificación				
Nombre del Puesto:	Director(a) Jurídico(a)			
Jefe inmediato:	Director(a) General de Servicios de Salud de Veracruz.			
Subordinados inmediatos:	Jefe(a) de Departamento de lo Contencioso Administrativo Jefe(a) de Departamento de Legislación y Consulta Enlace Jurídico			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director(a) General de Servicios de Salud de Veracruz.			
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de atender, asesorar, dirigir, coordinar y supervisar en todos los asuntos de carácter jurídico, previo acuerdo con el Director General, a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de Servicios de Salud de Veracruz, garantizando la defensa de los intereses jurídicos del Organismo.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --> DSP[DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA] DG --> DAM[DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA] DG --> DPC[R.DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS] DG --> DPLD[DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO] DG --> DIS[DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE SALUD] DG --> DA[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA] DG --> DJ[DIRECCIÓN JURÍDICA] DJ --> DCA[DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO] DJ --> DLEC[DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA] DJ --> EJ[ENLACE JURÍDICO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección Jurídica	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Enero 2016	Junio 2016			

Funciones

1. Vigilar la salvaguarda de los intereses y derechos de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER), en los procedimientos contenciosos en los que sea parte o tenga interés jurídico, para asegurar que sean atendidos de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
2. Evaluar, asesorar o emitir opinión al Director General, a las unidades administrativas y a los órganos desconcentrados del Organismo, respecto de los convenios y contratos en los que participen con el objetivo de que se realicen en total apego a la normatividad en la materia.
3. Dirigir y organizar la representación en los juicios laborales, derivados de la relación contractual de los trabajadores de Servicios de Salud de Veracruz para todos los efectos del interés del Organismo.
4. Establecer y difundir los lineamientos y requisitos legales a que se deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, autorizaciones y demás actos jurídicos que celebre el Organismo, así como dictaminar sobre su interpretación, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos jurídicos para mantener control de estos actos jurídicos.
5. Formular en coordinación con los órganos desconcentrados y unidades administrativas del Organismo, de acuerdo a su competencia, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones de carácter legal; posteriormente hacerlas del conocimiento a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados para su aplicación.
6. Revisar y dar trámite a los documentos que requieran ser publicados en la Gaceta Oficial, para asegurar que sean factibles de aprobación.
7. Elaborar documentos de difusión impresa o digital que contenga la interpretación, opinión o disertación de las normas jurídicas en materia de salud pública y atención médica, para facilitar su entendimiento y asegurar una correcta aplicación.
8. Orientar, atender y resolver consultas que sean de su competencia presentadas por el Director General y los titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de los Servicios de Salud, o en su caso las que sean formuladas por particulares sobre casos reales y concretos, previa aprobación del Director General.
9. Representar para todos los efectos el interés del Organismo, en los juicios laborales derivados de la relación contractual con los trabajadores de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER).
10. Dirigir la intervención jurídica del área con las Unidades Administrativas y los Órganos Desconcentrados del Organismo en los asuntos laborales que incurra, para que tenga el seguimiento oportuno.
11. Llevar el registro de contratos, convenios, acuerdos y demás actos que celebre el Organismo, así como los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa de los Servicios de Salud.
12. Fijar el criterio para la elaboración de contratos individuales y colectivos de trabajos, que regirán las relaciones laborales entre los trabajadores y el Organismo.
13. Coordinar con la Dirección Administrativa, cuando así lo solicite, en la sustanciación del procedimiento señalado en la Ley para dar por terminadas las relaciones de trabajo entre los empleados y el Organismo.
14. Notificar a la Dirección Administrativa las sanciones que resulten aplicables al personal adscrito a los Servicios de Salud de Veracruz (SESVER), por incumplimiento a sus obligaciones laborales, con base en las condiciones generales de trabajo y las disposiciones legales aplicables.
15. Vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas con la finalidad de que se desarrollen en un tiempo conveniente.

Funciones

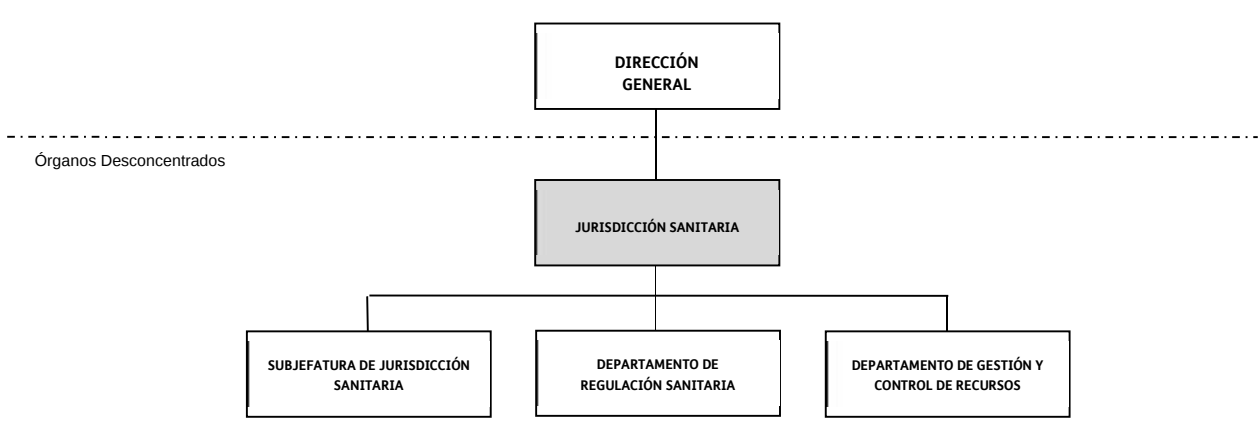
16. Comparecer ante las autoridades administrativas o judiciales, federales o estatales, en los juicios o procedimientos en que sea actora o demandada, o se le designe como parte, para ejercer toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan al Organismo.
17. Definir y organizar la tramitación de los proyectos de resolución del recurso administrativo para el conocimiento del Director General o los titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Organismo.
18. Solicitar a la Dirección Administrativa el cálculo de las cantidades que legalmente procedan, a fin de efectuar el pago de liquidaciones del personal adscrito al Organismo, derivadas de las negociaciones conciliatorias que se desarrollen para resolver conflictos o procedimientos de carácter legal.
19. Fijar el criterio de elaboración de actas administrativas por violación a las leyes o a las condiciones laborales en las que puedan incurrir los trabajadores del Organismo, para garantizar que la sanción esté bajo marco legal.
20. Dictaminar el curso de las actas administrativas levantadas al personal adscrito al Organismo, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes que haya emitido.
21. Implementar mecanismos conciliatorios a trabajadores que hayan cometido faltas menores, que no se encuentren prescritas en la ley Federal del Trabajo y/o en las Condiciones Generales de Trabajo.
22. Llevar registro de nombramientos, firmas y rúbricas de los mandos superiores y medios, representantes ante órganos colegiados, consejos o comités, para tener un control de firmas autorizadas.
23. Efectuar la regularización de los bienes inmuebles destinados a los Servicios de Salud de Veracruz.
24. Contribuir y coordinar con el Ministerio Público Federal y del Fuero Común, en la integración de averiguaciones previas, investigaciones ministeriales, o en cualquier trámite de los procesos que afecten el Organismo.
25. Coordinar con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Organismo las acciones para cumplir adecuadamente las resoluciones judiciales o administrativas pronunciadas, así como las recomendaciones pronunciadas con la finalidad de favorecer los casos.
26. Designar y nombrar a los abogados de su adscripción, así como de los hospitales y Jurisdicciones Sanitarias, para que funjan como representantes autorizados para oír, y recibir notificaciones, así mismo, mediante oficio podrá conferir dicha representación, cuando proceda, en servidores públicos subalternos o en su caso, sustituirlo o revocar dichas facultades.
27. Elaborar demandas, contestaciones y todo tipo de requerimientos legales antes las autoridades correspondientes, en los asuntos que el Organismo sea parte.
28. Interponer la denuncia correspondiente en contra de algún servidor público adscrito al Organismo ante el Ministerio público, dando la intervención que corresponda a la Contraloría Interna.
29. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones judiciales y administrativas a favor y/o en contra de los Servicios de Salud de Veracruz (SESVER).
30. Elaborar y justificar informes de amparos, que deba rendir el Director General, titulares de los Órganos desconcentrados o Unidades Administrativas del Organismo, para garantizar la sustentación del amparo en cuestión.
31. Elaborar y dar trámite a denuncias de hechos, querellas y desistimientos, así como otorgar previo acuerdo con el Director General los perdones legales procedentes.
32. Representar al Director General y al Organismo en toda clase de juicios, recursos y procedimientos ante autoridades judiciales o administrativas federales, estatales o municipales.
33. Promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo cuando el Organismo tenga el carácter de quejoso o intervenir como tercero perjudicado y/o interesado y en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran.

Funciones

34. Sustanciar los procedimientos de quejas y/o recomendaciones presentadas ante la Comisión Estatal y Nacional de Derechos Humanos, así como de las Comisiones Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED) y del Estado de Veracruz (CODAMEVER), que surjan en contra del Organismo.
35. Sustanciar el procedimiento de indemnización correspondiente, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz, así como en el Código de Procedimientos Administrativos vigente y demás disposiciones aplicables.
36. Coordinar la elaboración de los manuales administrativos de la Dirección Jurídica con la finalidad de contar con herramientas administrativas que dicten el marco de competencia de cada área que integra la Dirección.
37. Certificar cualquier tipo de documento o trámite que requiera el Organismo para su tramitación a la instancia correspondiente.
38. Dirigir los estudios y proyectos necesarios en materia contenciosa, con el objeto de que las actividades que desarrolla el Organismo se realicen dentro del marco legal vigente.
39. Instrumentar y presentar los escritos de ley y las pruebas respectivas en los actos jurídicos para defender los intereses de Servicios de Salud de Veracruz.
40. Planear y dirigir la actualización y el perfeccionamiento de las disposiciones que conforman el marco jurídico que regula el funcionamiento de los Servicios de Salud de Veracruz con la finalidad de que se ajusten a las necesidades en el ejercicio de sus actividades.
41. Transmitir las instrucciones a los Enlaces Jurídicos jurisdiccionales y de hospitales en el estado, para la instrumentación de los documentos legales pertinentes.
42. 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 General de Servicios de Salud de Veracruz. 2. Directores de las distintas Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Organismo, así como los subalternos que por circunstancias especiales se encuentren facultados para actuar en representación de los mencionados Directores. 3. El personal subordinado dentro de la Dirección Jurídica, así como con Enlaces Jurídicos de las Unidades Hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias.	1. Recibir instrucciones, delegar asuntos facultad del Director General en los cuales la Ley lo permita, requerir información superioridad y presentar promociones, informes y otros para Vo.Bo. y firma, mantener informado de las acciones realizadas en los juicios, procedimientos, procesos y otros similares en los que el Organismo sea parte, coordinar actividades propuestas de esta Dirección, por la Dirección General o por la Unidad Administrativa en la que deba participar la Dirección Jurídica. 2. Solicitar y recibir información que contribuya a la adecuada defensa de los juicios, procedimientos y otros similares en los que el Organismo sea parte, solicitar opiniones técnicas y peritajes especiales materia de las Unidades Administrativas e indispensables para la defensa jurídica del Organismo, coadyuvar con las Unidades Administrativas para la formulación de proyectos de los recursos para los que estén facultados a resolver, emitir opiniones jurídicas a solicitud de las Unidades Administrativas. 3. Dar las instrucciones adecuadas para el correcto desarrollo de los juicios, procedimientos y otros similares en los que el Organismo sea parte, establecer los criterios para la gestión de los asuntos jurídicos del Organismo y recibir informes periódicos de los abogados adscritos a las diversas Unidades Administrativas.

Coordinación externa	
CON	PARA
Nivel Federal: Secretaría de Salud Federal. 2. Los Juzgados, Tribunales Unitarios, Tribunales Colegiados, Suprema Corte de Justicia de la Nación, Salas Regionales de Justicia Fiscal y Administrativa, Ministerios Públicos de la Federación, Comisión Nacional de Derechos Humanos, Comisión de Arbitraje Médico del Estado de Veracruz (CODAMEVER). Nivel Estatal: 3. Los Juzgados Menores, Juzgados de Primera Instancia, Sales del Tribunal Superior de Justicia del Estado, Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Fiscalía del Estado, Fiscales Especializados, Ministerio Público Estatal, otras Secretarías y Dependencias del Gobierno del Estado de Veracruz, Secretarías de Salud de otros Estados. Nivel Municipal: 4. Los Juzgados Municipales, Direcciones de Asuntos Jurídicos de los municipios del Estado, así como diversas Direcciones o Departamentos de los mencionados municipios. 5. Los proveedores y prestadores de servicios.	1. Coordinar los esfuerzos y alinear las estrategias en los juicios, procedimientos y otros similares en los que ambas dependencias sean parte y sus acciones se encuentren relacionadas en el asunto en cuestión. 2. Observar, dar seguimiento, proponer antecedentes que nos favorezcan en todos los juicios, procedimientos, arbitrajes y otros similares de todas las materias en el ámbito federal, inclusive el juicio de amparo. 3. Observar, dar seguimiento, proponer antecedentes que nos favorezcan en todos los juicios, procedimientos, arbitrajes y otros similares de todas las materias en el ámbito legal. 4. Observar, dar seguimiento, proponer antecedentes que nos favorezcan en todos los juicios, procedimientos, arbitrajes y otros similares de todas las materias en el ámbito municipal. 5. Otorgar seguimiento a los contratos y convenios, así como prever las posibles acciones que promuevan para turnarlo al área correspondiente.

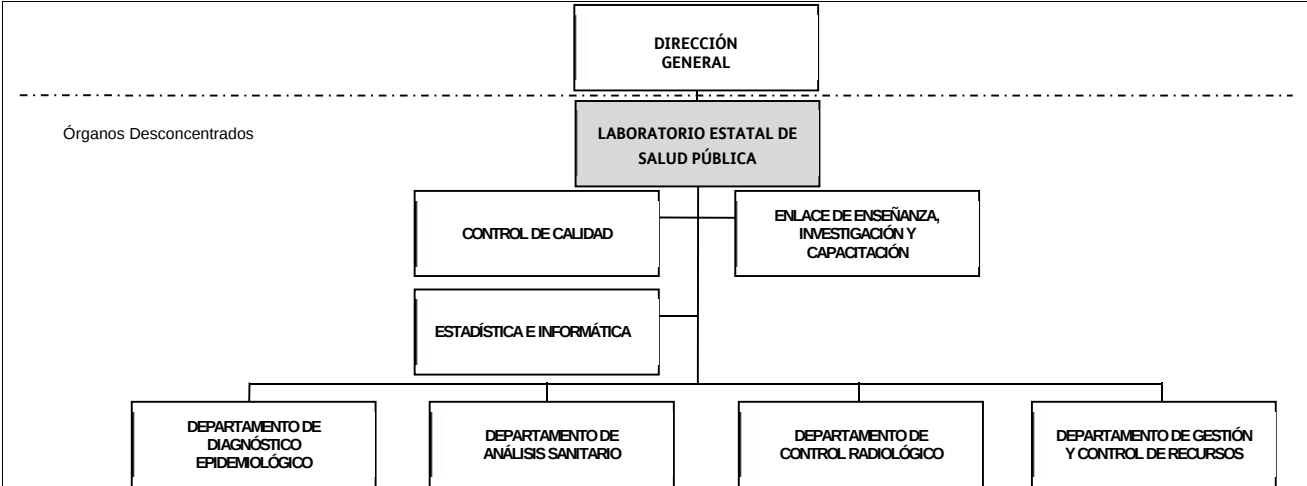
Identificación				
Nombre del Puesto:		Jefe(a) de Jurisdicción Sanitaria		
Jefe inmediato:		Director(a) General de Servicios de Salud de Veracruz		
Subordinados inmediatos:		Subjefe(a) de Jurisdicción Sanitaria Jefe(a) de Departamento de Regulación Sanitaria Jefe(a) de Departamento de Gestión y Control de Recursos		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor(a) público(a) que designe el Director(a) General de Servicios de Salud de Veracruz (SESVR)		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de contribuir al cumplimiento de la misión y metas específicas del sector salud estatal mediante el desarrollo eficaz, uniforme y sistemático de los procesos de planeación, programación, dirección y evaluación de los servicios de salud en las diferentes áreas y niveles que integran la Jurisdicción Sanitaria, conforme a las políticas, normas y lineamientos de los planes y programas nacionales y estatales en materia de salud.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --- JS[JURISDICCIÓN SANITARIA] JS --- JSJ[SUBJEFATURA DE JURISDICCIÓN SANITARIA] JS --- DRS[DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN SANITARIA] JS --- DGC[DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE RECURSOS] </pre> Órganos Desconcentrados				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Enero 2016	Junio 2016			

Funciones

1. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de atención médica y salud pública ante situaciones de desastre, con el objetivo de cumplir con las resoluciones tomadas dentro del Comité Estatal de Protección Civil.
2. Participar con la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios, a través de la Coordinación de Regulación Sanitaria de la Jurisdicción Sanitaria en la planeación y desarrollo del Programa Jurisdiccional de Fomento a la Salud y Participación Comunitaria, así como en programas enfocados al control sanitario, considerando las características socioeconómicas y culturales de la región.
3. Elaborar y mantener actualizado el Diagnóstico Jurisdiccional de Salud y el estudio de regionalización operativa de los servicios de salud, a fin de establecer los parámetros adecuados en base a los resultados obtenidos.
4. Integrar la información concerniente al Programa- Presupuesto Anual de la Jurisdicción Sanitaria para dar cumplimiento a los fines institucionales de acuerdo a las normas que fije el nivel central.
5. Instrumentar y operar el Sistema Jurisdiccional de Información, con la participación de las Unidades Hospitalarias y Centros de Salud adscritos, con el propósito de cumplir con los estándares establecidos por parte de Servicios de Salud.
6. Establecer y dirigir el Sistema Jurisdiccional de Formación y Desarrollo de recursos humanos para la salud a fin de contar con personal capacitado para enfrentar todo tipo de situación en materia de salud.
7. Establecer y mantener la coordinación intersectorial en el área geográfica correspondiente, buscando enmarcar los servicios de salud dentro del sistema local de salud, con el propósito de dirigir los esfuerzos al desarrollo de los programas sustantivos.
8. Participar en la elaboración del Programa de Calidad de la Jurisdicción Sanitaria, así como vigilar su desarrollo y cumplimiento, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
9. Supervisar el desarrollo del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica aplicado al interior de la Jurisdicción Sanitaria a fin de apegarse a las normas establecidas a nivel federal.
10. Vigilar el cumplimiento del Programa Operativo Anual a desarrollar por los responsables de las áreas que conforman la Jurisdicción Sanitaria con el propósito de lograr las metas establecidas aportando técnicas de mejora.
11. Presentar ante la Dirección General de Servicios de Salud de Veracruz y Direcciones de Área los informes que sean solicitados, así como los pormenores sobre cualquier factor que influya en el desarrollo adecuado de los Programas a cargo de la Jurisdicción Sanitaria, contribuyendo al óptimo desempeño de la Unidad a su cargo.
12. Supervisar que la información que concierne a la Jurisdicción Sanitaria esté debidamente actualizada y publicada en la página del portal de Servicios de Salud de Veracruz (SESVR), a fin de lograr que el acceso a la información sea eficaz en materia de transparencia.
13. Integrar y difundir los manuales administrativos, así como vigilar su cabal desempeño y proponer las mejoras que permitan elevar la efectividad de las funciones, procesos y servicios desarrollados al interior de la Jurisdicción Sanitaria.
14. Implementar los programas de mejora administrativa con la finalidad de garantizar la modernización y simplificación de los procesos, trámites y servicios.
15. Proponer a la Dirección Jurídica y áreas centrales correspondientes los proyectos de reformas e innovación a las disposiciones jurídicas relacionadas con las materias de su competencia.
16. Vigilar el registro contable de las operaciones de ingresos y egresos de acuerdo a las disposiciones que dicte la Dirección General y la Dirección Administrativa.

17. Gestionar ante la Dirección Administrativa los recursos humanos, materiales y financieros asignados, vigilando su uso racional y contribuyendo a la optimización de los mismos, a fin de obtener los resultados que redunden en el incremento del nivel de salud de la población del ramo y área de responsabilidad.
18. Firmar los contratos de servicios profesionales que genere la Jurisdicción Sanitaria, previa autorización de la Dirección Administrativa y acuerdo de la Dirección General y remitirlos para su registro a la Dirección Administrativa.
19. Instaurar las acciones que conduzcan a garantizar la organización, clasificación, control y preservación de la información generada en el desempeño de la gestión de la Jurisdicción Sanitaria.
20. Representar a la Jurisdicción Sanitaria, previo acuerdo con el Director General, para celebrar los actos jurídicos, convenios y contratos que se requieran en el ejercicio de las atribuciones, así como otorgar poderes generales para pleitos y cobranzas.
21. Impulsar la capacitación especializada de los trabajadores para lograr el cumplimiento de los objetivos de Jurisdicción Sanitaria.
22. Ordenar y suscribir las actas administrativas levantadas a los empleados y trabajadores de la Jurisdicción Sanitaria por motivo de violación a las leyes laborales y condiciones generales de trabajo correspondientes y remitirlas inmediatamente al Órgano Interno de Control, a la Dirección Jurídica y a la Dirección Administrativa para su resolución.
23. Promover y evaluar la relación con las demás áreas y Órganos Desconcentrados, así como con las autoridades federales, estatales y municipales a fin de fungir como órgano coordinador del sistema local de salud que la Jurisdicción Sanitaria representa.
24. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado, así como los registros y el control de los compromisos de la Jurisdicción Sanitaria en congruencia con las disposiciones y lineamientos dictados por las áreas centrales.
25. Pagar los documentos que se le presenten para su cobro, siempre que estos sean para el desarrollo de las funciones de la Jurisdicción Sanitaria y sean procedentes de acuerdo a la normatividad establecida.
26. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los indicadores de gestión que sean necesarios para controlar los avances de los programas de la Jurisdicción Sanitaria, y reportarlos de manera mensual a la Dirección General y a la Dirección Administrativa.
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. La Dirección General de Servicios de Salud de Veracruz. 2. Las Áreas Staff de la Dirección General de Servicios de Salud de Veracruz. 3. Las Direcciones de Área de Servicios de Salud de Veracruz. 4. El personal subordinado. 5. Las Unidades Hospitalarias. 6. Los Centros de Salud.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información, y coordinar actividades. 2. Solicitar 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. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 5. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 6. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los ayuntamientos y las Dependencias Estatales	1. Coordinar la aplicación de los Programas de Salud a la población de la Jurisdicción en los casos de Desastres Naturales, de programas epidemiológicos, así como envío y recepción de información.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Director(a) del Laboratorio Estatal de Salud Pública		
Jefe inmediato:		Director(a) de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER)		
Subordinados inmediatos:		Gestor de Calidad Enlace de Enseñanza, Investigación y Capacitación Encargado(a) de Estadística e Informática Jefe(a) de Departamento de Diagnóstico Epidemiológico Jefe(a) de Departamento de Análisis Sanitario Jefe(a) de Departamento de Control Radiológico Jefe(a) de Departamento de Gestión y Control de Recursos		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El(la) servidor(a) público(a) que designe el Director(a) General de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER), cuando no se realice la citada designación, lo suplirá el Jefe de Departamento de Diagnóstico Epidemiológico, el Jefe de Departamento de Análisis Sanitario o el Jefe de Departamento de Control Radiológico, en el orden antes mencionado.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable del análisis de muestras biológicas y proporcionar el apoyo técnico necesario para el fortalecimiento mediante pruebas de laboratorio de las acciones estatales de los programas estratégicos para la prevención y el control de enfermedades y del Sistema de Vigilancia Epidemiológica, teniendo como referencia los lineamientos establecidos en el documento Criterios de Operación para la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos, la NOM-017-SSA2-2012 y referencias internacionales; así como procesar acorde con la normas oficiales mexicanas vigentes, las muestras de agua y alimentos recolectadas para la protección contra riesgos sanitarios por los programas y proyectos de Servicios de Salud de Veracruz y el Plan de Emergencias Radiológicas Externas, a fin de proporcionar resultados oportunos para la toma decisiones que detecten y prevengan posibles riesgos bacteriológicos, fisicoquímicos y radiológicos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --- LESP[LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PÚBLICA] LESP --- CC[CONTROL DE CALIDAD] LESP --- EIC[ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA] LESP --- EEC[ENLACE DE ENSEÑANZA, INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN] LESP --- DEE[DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO EPIDEMIOLÓGICO] LESP --- DAS[DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS SANITARIO] LESP --- DCR[DEPARTAMENTO DE CONTROL RADIOLÓGICO] LESP --- DGC[DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE RECURSOS] </pre> Órganos Desconcentrados				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Laboratorio Estatal de Salud Pública	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Enero 2016	Junio 2016			

Funciones

1. Dirigir las políticas de operación del Laboratorio Estatal de Salud Pública
2. Coordinarse con la Dirección de Salud Pública y la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios a fin de establecer el marco analítico del Laboratorio Estatal de Salud Pública, acorde con las necesidades de diagnóstico de los programas estratégicos estatales y federales teniendo como referencia los lineamientos establecidos en el documento Criterios de Operación para la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos, la NOM-017-SSA2-2012, las normas oficiales mexicanas vigentes y/o referencias internacionales, según aplique.
3. Participar de manera coordinada con la Dirección de Salud Pública para el fortalecimiento del Sistema de Vigilancia Epidemiológica y los programas estratégicos, mediante metodología analítica validada siguiendo los criterios de Operación para la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos, la NOM-017-SSA2-2012, las normas oficiales mexicanas vigentes y/o referencias internacionales, según aplique. Asimismo, desarrollar una respuesta diagnóstica oportuna en caso de urgencias epidemiológicas
4. Determinar los análisis radiológicos para el control de contaminación de muestras de agua y alimentos de los diferentes programas de Servicios de Salud de Veracruz, así como dar apoyo analítico al Plan de Emergencia Radiológico Externo (PERE).
5. Participar y fortalecer el cumplimiento de las actividades de análisis de los programas de vigilancia y control sanitario de agua, alimentos y otros productos de impacto a la salud, a fin de conocer la composición físico-química, y microbiológica, con apego estricto a las normas oficiales mexicanas; así como, desarrollar una respuesta diagnóstica oportuna a la población en caso de emergencias sanitarias; y proporcionar el servicio a la iniciativa privada.
6. Evaluar, autorizar y supervisar la instrumentación de nuevas técnicas analíticas, de acuerdo con las necesidades de los Servicios de Salud de Veracruz.
7. Coordinar, asesorar, evaluar y supervisar técnica y operativamente a la Red Estatal de Laboratorios, en congruencia con las necesidades del sistema estatal de salud.
8. Asesorar técnicamente, en asuntos de su competencia, a otras unidades del organismo.
9. Proponer al Director(a) General de Servicios de Salud de Veracruz (SESV) el programa operativo anual de la Unidad para autorización.
10. Proponer en el ámbito de su competencia al Director(a) General de Servicios de Salud de Veracruz (SESV), acuerdos de coordinación con otras instituciones u organizaciones, así como convenios o bases de colaboración que propicien el mejor desarrollo de las actividades del Laboratorio.
11. Promover la relación con las demás áreas y Órganos Desconcentrados, así como con las autoridades federales, regionales, estatales y municipales a fin de establecer mecanismos de coordinación y concertación de acciones para la salud con los sectores público, privado y social.
12. Establecer, vigilar y aplicar las políticas que en materia uso, manejo de información y comunicación se deban mantener con el personal del laboratorio y los usuarios, a fin de resguardar la confidencialidad de los resultados.
13. Establecer y aplicar las políticas para uso y manejo de información atendiendo las obligaciones que marca la ley y los estándares de calidad establecidos, en cuanto a confidencialidad y oportunidad de resultados.
14. Promover y fomentar el desarrollo profesional y personal de los trabajadores mediante la capacitación especializada, para el cumplimiento de los objetivos del laboratorio.
15. Establecer, promover y participar en programas de capacitación para la mejora continua en la ejecución de los métodos de prueba, tanto para el personal de la Red Estatal de Laboratorios, como de otras instituciones del sector salud o aquellas de carácter particular interesadas en los servicios que ofrece el Laboratorio Estatal de Salud Pública.

16. Autorizar visitas guiadas a las instalaciones del Laboratorio Estatal de Salud Pública de instituciones educativas, instituciones de salud e instituciones privadas, con el fin de difundir el trabajo y la cultura de calidad que se lleva a cabo en el Laboratorio.
17. Integrar y difundir los manuales administrativos, así como observar su cabal desempeño y proponer las mejoras que permitan elevar la efectividad de las funciones, procesos y servicios desarrollados al interior del Laboratorio Estatal de Salud Pública.
18. Implementar los programas de mejora administrativa con la finalidad de garantizar la modernización y simplificación de los procesos, trámites y servicios.
19. Gestionar ante la Dirección Administrativa los recursos humanos, materiales y financieros asignados, vigilando su uso racional y contribuyendo a la optimización de los mismos, a fin de obtener los resultados que redunden en el incremento del nivel de salud de la población del ramo y área de responsabilidad.
20. Realizar y enviar el programa anual de adquisiciones del Laboratorio Estatal de Salud Pública, conforme a los lineamientos, autorizaciones y licitaciones realizadas por la Dirección General o la Dirección Administrativa.
21. Firmar los contratos de servicios profesionales que genere el Laboratorio Estatal de Salud Pública, previa autorización de la Dirección Administrativa y acuerdo de la Dirección General y remitirlos para su registro a la Dirección Administrativa.
22. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado, así como los registros y el control de los compromisos del Laboratorio Estatal de Salud Pública en congruencia con las disposiciones y lineamientos dictados por las áreas centrales.
23. Pagar los documentos que se le presenten para su cobro, siempre que estos sean para el desarrollo de las funciones del Laboratorio Estatal de Salud Pública y sean procedentes de acuerdo a la normatividad establecida.
24. Instaurar las acciones que conduzcan a garantizar la organización, clasificación, control y preservación de la información generada en el desempeño de la gestión del Laboratorio Estatal de Salud Pública.
25. Proponer a la Dirección Jurídica y áreas centrales correspondientes los proyectos de reformas e innovación a las disposiciones jurídicas relacionadas con las materias de su competencia.
26. Representar al Laboratorio Estatal de Salud Pública, previo acuerdo con el Director General, para celebrar los actos jurídicos, convenios y contratos que se requieran en el ejercicio de las atribuciones, así como otorgar poderes generales para pleitos y cobranzas.
27. Ordenar y suscribir las actas administrativas levantadas a los empleados y trabajadores del Órgano Desconcentrado por motivo de violación a las leyes laborales y condiciones generales de trabajo correspondientes y remitirlas inmediatamente al Órgano Interno de Control, a la Dirección Jurídica y a la Dirección Administrativa para su resolución.
28. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los indicadores de gestión que sean necesarios para controlar los avances de los programas del Laboratorio Estatal de Salud Pública, y reportarlos de manera mensual a la Dirección General y a la Dirección Administrativa.
29. Designar al funcionario que deba suplirlo durante sus ausencias temporales previa autorización del Director(a) General de los Servicios de Salud de Veracruz (SESVER), cuando no se realice la citada designación, lo suplirá el Jefe de Departamento de Diagnóstico Epidemiológico, el Jefe de Departamento de Análisis Sanitario o el Jefe de Departamento de Control Radiológico, en el orden antes mencionado.
30. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne el Director(a) General de los Servicios de Salud de Veracruz (SESVER).

Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Titular de la Dirección General de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER). 2. Los titulares de las Direcciones a Área de los Servicios de Salud de Veracruz. 3. La Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación. 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. Coordinar actividades de capacitación. 4. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	
1. La Secretaría de Salud. 2. Las instituciones de salud, educativas y privadas	1. Proporcionar información y coordinar actividades. 2. Realizar visitas guiadas al Laboratorio Estatal de Salud Pública

Identificación	
Nombre del Puesto:	Director(a) del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea
Jefe inmediato:	Director(a) de Servicios de Salud de Veracruz
Subordinados inmediatos:	Gestor de Calidad Jefes de Bancos de Sangre de Unidades Hospitalarias Enlace de Enseñanza, Investigación y Capacitación Responsable Sanitario Jefe(a) de Laboratorio Clínico Jefe(a) de Departamento de Gestión y Control de Recursos
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director(a) General de Servicios de Salud de Veracruz.

Descripción general
El titular de este puesto es responsable de planear, organizar y dirigir las funciones del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea, así como establecer actividades de control sanitario en los procesos de disposición de sangre, sus componentes y de células progenitoras hematopoyéticas, establecer y vigilar el cumplimiento de la normatividad que rige a los bancos de sangre, bancos de plasma, servicios de transfusión y de los Centros de Colecta públicos y privados en el Estado de Veracruz, con la finalidad de cubrir las necesidades hematológicas de la población.

Ubicación en la estructura orgánica
DIRECCIÓN GENERAL ----- Órganos Desconcentrados CENTRO ESTATAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA CONTROL DE CALIDAD JEFES DE BANCOS DE SANGRE DE UNIDADES HOSPITALARIAS ENLACE DE ENSEÑANZA, INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN RESPONSABLE SANITARIO LABORATORIO CLÍNICO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE RECURSOS

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Enero 2016	Junio 2016			

Funciones

1. Establecer las políticas de operación del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS) para uniformar sus actividades, criterios, estrategias y técnicas operativas.
2. Dirigir los procesos de captación, almacenaje y procesamiento de sangre y sus componentes con la finalidad de garantizar su seguridad sanitaria mediante la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad que vigile y establezca las acciones de seguimiento y mejora continua en cumplimiento a la Normatividad Vigente.
3. Dirigir y orientar los trámites ante el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea sobre avisos de responsable, licencias sanitarias, bajas de licencias y responsables de los bancos de sangre con el objetivo de garantizar que cumplan con la normatividad competente en la materia.
4. Controlar la distribución de sangre y sus componentes con el objetivo de asegurar su uso racional y suficiencia, en los establecimientos de salud públicos y privados.
5. Establecer convenios de distribución e intercambio de hemocomponentes con Instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contar oportunamente con productos sanguíneos.
6. Coordinar con las Unidades Médicas a nivel estatal y regional acciones para iniciar, recomendar, implantar, verificar y evaluar las medidas correctivas de los diferentes mecanismos y procesos establecidos en los servicios de sangre. Así como planificar la calidad, definir objetivos y su seguimiento.
7. Proponer al Director General de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER) métodos de orientación a los Bancos de Sangre, Servicios de Transfusión y Centros de Colecta públicos y privados para facilitar el apego de sus procedimientos a la legislación sanitaria.
8. Planear y dirigir métodos inmunohematológicos con la finalidad de contribuir a obtener transfusiones exitosas y evitar problemas hemolíticos.
9. Establecer acuerdos y convenios de interés común con Instituciones públicas y privadas, previo acuerdo con el Director General de SESVER, con el objetivo de extender los servicios hematológicos en salud a toda la población del Estado de Veracruz.
10. Supervisar técnica y operativamente a los Bancos de Sangre, Servicios de Transfusión y Centros de Colecta públicos y privados para detectar y corregir fallas en sus procedimientos y asegurar cumplan con la normatividad que los rige.
11. Planear reuniones con las Áreas y Unidades de SESVER así como del sector privado, con la finalidad de proporcionarles la asesoría necesaria en la materia.
12. Organizar campañas con el objetivo de promover entre la población la donación altruista de sangre, componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas.
13. Controlar mediante líneas de acción la concentración, manejo y actualización de datos de donadores voluntarios para contar con la información necesaria en los procedimientos de transfusiones sanguíneas y sus derivados.
14. Dirigir supervisiones en las campañas de captación de sangre con la finalidad de asegurar que se realice de manera correcta la hemoclasificación de la sangre y sus derivados.
15. Proponer ante el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea normatividad, estrategias y procedimientos técnicos con el objetivo de contribuir en la seguridad, autosuficiencia, regulación sanitaria y acceso equitativo de la sangre y sus componentes.
16. Instrumentar a las áreas del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea (CETS) con el equipo y material necesario para el desarrollo de sus actividades de manera eficiente que aseguren el máximo nivel de calidad de productos sanguíneos.
17. Autorizar los permisos y licencias competentes de ingresos y egresos del Estado de Veracruz de unidades de sangre y sus componentes para su control.

18. Coordinar el envío de plasma para el procesamiento de la albúmina así como muestras de sangre y sus componentes para fines de diagnóstico y/o investigación con la finalidad de asegurar el uso óptimo de los mismos.
19. Planear cursos de capacitación para el área médica, personal administrativo y de trabajo social en materia de bancos de sangre, servicios de transfusión y centros de colecta así como en temas que contribuyan al perfeccionamiento de sus funciones para formar recursos humanos competentes en la materia.
20. Promover y participar en la integración de los programas de formación y enseñanza sobre medicina transfusional para el personal médico interno de pregrado y afines.
21. Integrar y difundir los manuales administrativos, así como vigilar su cabal desempeño y proponer las mejoras que permitan elevar la efectividad de las funciones, procesos y servicios desarrollados al interior del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea (CETS).
22. Implementar los programas de mejora administrativa con la finalidad de garantizar la modernización y simplificación de los procesos, trámites y servicios.
23. Proponer a la Dirección Jurídica y áreas centrales correspondientes los proyectos de reformas e innovación a las disposiciones jurídicas relacionadas con las materias de su competencia.
24. Vigilar el registro contable de las operaciones de ingresos y egresos de acuerdo a las disposiciones que dicte la Dirección General y la Dirección Administrativa.
25. Identificar y gestionar ante la Dirección Administrativa los recursos humanos, materiales y financieros asignados, vigilando su uso racional y contribuyendo a la optimización de los mismos, a fin de obtener los resultados que redunden en el incremento del nivel de salud de la población del ramo y área de responsabilidad.
26. Llevar a cabo una participación activa de los programas anuales de adquisiciones y obras públicas del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS), conforme a los lineamientos, autorizaciones y licitaciones realizadas por la Dirección General o la Dirección Administrativa.
27. Firmar los contratos de servicios profesionales que genere el Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS), previa autorización de la Dirección Administrativa y acuerdo de la Dirección General y remitirlos para su registro a la Dirección Administrativa.
28. Instaurar las acciones que conduzcan a garantizar la organización, clasificación, control y preservación de la información generada en el desempeño de la gestión del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS) mediante los lineamientos que establece la Ley de Transparencia y Confidencialidad.
29. Representar al Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS), previo acuerdo con el Director General, para celebrar los actos jurídicos, convenios y contratos que se requieran en el ejercicio de las atribuciones, así como otorgar poderes generales para pleitos y cobranzas.
30. Ordenar y suscribir las actas administrativas levantadas a los empleados y trabajadores del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea por motivo de violación a las leyes laborales y condiciones generales de trabajo correspondientes y remitirlas inmediatamente al Órgano Interno de Control, a la Dirección Jurídica y a la Dirección Administrativa para su resolución.
31. Promover la relación con las demás áreas y Órganos Desconcentrados, así como con las autoridades federales, regionales, estatales y municipales a fin de establecer mecanismos de coordinación y concertación de acciones para la salud con los sectores público, privado y social.
32. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado, así como los registros y el control de los compromisos del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS) en congruencia con las disposiciones y lineamientos dictados por las áreas centrales.
33. Pagar los documentos que se le presenten para su cobro, siempre que estos sean para el desarrollo de las funciones del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS) y sean procedentes de acuerdo a la normatividad establecida.

34. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los indicadores de gestión que sean necesarios para controlar los avances de los programas del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea (CETS), y reportarlos de manera mensual a la Dirección General y a la Dirección Administrativa.
35. 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 General de Servicios de Salud. 2. Las diferentes áreas administrativas del CETS y SESVER. 3. El Personal subordinado.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información financiera y administrativa. 3. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea. 2. Las Instituciones Públicas y Privadas del sector salud.	1. Recibir instrucciones, proporcionar y solicitar información y coordinar actividades. 2. Coordinar actividades, establecer acuerdos y convenios, solicitar información y transmitir la normatividad competente.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Director(a) del Centro Estatal de Cancerología		
Jefe inmediato:		Director(a) General de Servicios de Salud de Veracruz		
Subordinados inmediatos:		Subdirector(a) Médico(a) Subdirector(a) de Gestión y Control de Recursos		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Director(a) General de Servicios de Salud de Veracruz (SESVR)		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de establecer, previo acuerdo con el Director General de Servicios de Salud de Veracruz, el desarrollo de estrategias para lograr una atención médica oncológica eficiente, a fin de que los pacientes reciban servicios preventivos y de rehabilitación de manera oportuna y adecuada, así como servicios médicos y quirúrgicos de forma eficiente.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ CENTRO ESTATAL DE CANCEROLOGÍA SUBDIRECCIÓN MÉDICA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE RECURSOS Órganos Desconcentrados				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Centro Estatal de Cancerología	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Enero 2016	Junio 2016			

Funciones

1. Establecer, dirigir y controlar la aplicación de las políticas que rigen al Centro Estatal de Cancerología (CECAN), coordinando el trabajo de las áreas a su cargo, evaluando el impacto de la prestación de los Servicios de Salud, con el fin de desarrollar nuevas estrategias para lograr satisfacción de la comunidad que demanda sus servicios.
2. Coordinar las actividades de control epidemiológico del CECAN y de su área de influencia, con el fin de evitar infecciones nosocomiales.
3. Proponer para aprobación del Director General de Servicios de Salud de Veracruz, proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios que se requieran, con el fin de mejorar el despacho de los asuntos de competencia del Centro Estatal de Cancerología.
4. Vigilar que las acciones específicas de las Subdirecciones, concuerden con la misión y visión del Centro Estatal de Cancerología, con el fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos del mismo.
5. Organizar y estimular la investigación científica y la función docente al personal, con el propósito de fortalecer el crecimiento profesional y técnico para ser reflejado en los servicios otorgados dentro del CECAN.
6. Informar periódicamente a la Dirección General de Servicios de Salud de Veracruz los resultados de las operaciones financieras del Centro Estatal de Cancerología, con el propósito de llevar una estadística y presupuesto necesarios para su operatividad.
7. Establecer la difusión entre el personal del CECAN las Normas, los Procedimientos e Instructivos de trabajo que dicten la Junta de Gobierno del mismo, con la finalidad de cumplir con lo establecido en las mismas.
8. Supervisar la elaboración de los Programas de Trabajo de cada Jefe de Servicio, proyectos y planes para proponerlos a consideración del cuerpo de Gobierno.
9. Controlar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al CECAN, en estricto apego a las disposiciones de carácter legal, para poder cumplir con los objetivos, compromisos y programas establecidos.
10. Vigilar el desempeño laboral del personal promoviendo el adecuado cumplimiento de su jornada de acuerdo a la plantilla de trabajo, así como aplicar las correcciones disciplinarias procedentes, a fin de cumplir con las Condiciones Generales de Trabajo.
11. Proponer a la Dirección General de SESVER el nombramiento y en su caso, la remoción de personal, así como nombrar a trabajadores de confianza conforme a las disposiciones legales aplicables, con el fin de cumplir con la normatividad vigente.
12. Presentar al Director General de Servicios de Salud de Veracruz, durante el primer bimestre del año el informe anual del estado que guarde la administración del Organismo para llevar una estadística y reporte de necesidades del mismo.
13. Planear, organizar y supervisar que las funciones generales del Centro Estatal de Cancerología sean acordes con las necesidades de la población y de los recursos financieros, para brindar un servicio de calidad a los pacientes.
14. Dirigir los diferentes Subcomités del hospital con el propósito de mejorar los servicios que ofrece este Centro Estatal de Cancerología.
15. Proponer a la Dirección Administrativa la propuesta de estructura orgánica del CECAN, de acuerdo a la normatividad que rige su elaboración, con la finalidad de organizar eficientemente a las áreas.
16. Elaborar y dar cumplimiento al Programa de Trabajo Anual, que forma parte de la Planeación Estratégica del Organismo, para cumplir con los objetivos y metas planteados con el Plan Nacional de Desarrollo y Plan Sectorial de Salud vigentes.

17. Identificar y gestionar ante las instancias correspondientes del Organismo, las necesidades en materia de Recursos Humanos, Infraestructura, Equipamiento Instrumental y Suministros Médicos, Físicos y Materiales, vigilando su uso racional y contribuyendo a la optimización de los mismos, a fin de obtener los resultados que redunden en el incremento del nivel de salud de la población del ramo y área de responsabilidad.
18. Identificar y validar conjuntamente con la Dirección de Infraestructura de Salud, los requerimientos de construcción, ampliación, remodelación y equipamiento de las áreas hospitalarias con la finalidad de lograr la óptima operación de la red hospitalaria y ambulatoria del CECAN.
19. Designar al funcionario que deba suplirlo durante sus ausencias temporales, a falta de lo anterior, será suplido por el Subdirector Médico o El Subdirector de Gestión y Control de Recursos , en ese estricto orden, con el fin de mantener organizada la administración del Centro Estatal de Cancerología.
20. Proponer la práctica de auditorías contables, legales, financieras, operativas y de control interno, así como conducir el proceso de control interno del CECAN, con el propósito de conservar un orden y control interno.
21. Desarrollar acciones Institucionales, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana, con el propósito de garantizar a la ciudadanía el acceso, control y preservación de la información generada en el desempeño de la gestión, para cumplir con la legislación vigente en la materia.
22. Integrar y difundir los manuales administrativos, así como vigilar su cabal cumplimiento y proponer las mejoras que permitan elevar la efectividad de las funciones, procesos y servicios desarrollados al interior del Centro Estatal de Cancerología.
23. Implementar los programas de mejora administrativa con la finalidad de garantizar la modernización y simplificación de los procesos, trámites y servicios.
24. Proponer a la Dirección Jurídica y áreas centrales correspondientes los proyectos de reformas e innovación a las disposiciones jurídicas relacionadas con las materias de su competencia.
25. Elaborar los requerimientos anuales de las adquisiciones de medicamento, material de curación, servicios y obras públicas, de acuerdo a las necesidades del CECAN, conforme a la normatividad aplicable, y remitirlo a las Direcciones de Área de SESVER según la competencia para su adquisición.
26. Firmar los contratos de servicios profesionales que genere el CECAN, previa autorización de la Dirección Administrativa y acuerdo de la Dirección General y remitirlos para su registro a la Dirección Administrativa.
27. Instaurar las acciones que conduzcan a garantizar la organización, clasificación, control y preservación de la información generada en el desempeño de la gestión del Centro Estatal de Cancerología.
28. Representar al Centro Estatal de Cancerología, previo acuerdo con el Director General, para celebrar los actos jurídicos, convenios y contratos que se requieran en el ejercicio de las atribuciones, así como otorgar poderes generales para pleitos y cobranzas.
29. Ordenar y suscribir las actas administrativas levantadas a los empleados y trabajadores del Centro Estatal de Cancerología por motivo de violación a las leyes laborales y condiciones generales de trabajo correspondientes y remitirlas inmediatamente al Órgano Interno de Control, a la Dirección Jurídica y a la Dirección Administrativa para su resolución.
30. Promover la relación con las demás áreas y Órganos Desconcentrados, así como con las autoridades federales, regionales, estatales y municipales a fin de establecer mecanismos de coordinación y concertación de acciones para la salud con los sectores público, privado y social.
31. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado, así como los registros y el control de los compromisos del Centro Estatal Cancerología en congruencia con las disposiciones y lineamientos dictados por las áreas centrales.
32. Pagar los documentos que se le presenten para su cobro, siempre que estos sean para el desarrollo de las funciones del área a su cargo y sean procedentes de acuerdo a la normatividad establecida.

33. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los indicadores de gestión que sean necesarios para controlar los avances de los programas del CECAN, y reportarlos de manera mensual a la Dirección General y a la Dirección Administrativa.
34. 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 General de Servicios de Salud. 2. Las diferentes áreas administrativas del Organismo. 3. El personal subordinado.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información que contribuya en el desempeño de actividades. 3. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Organizaciones de Beneficencia. 2. Los Hospitales privados. 3. Los Proveedores.	1. Recibir apoyos en beneficio de los pacientes del CECAN. 2. Contribuir en el estudio de casos oncológicos así como coordinar actividades para la atención de los mismos. 3. Solicitar recursos materiales o médicos que permitan la oportuna atención de pacientes.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Director(a) del Instituto Veracruzano de Salud Mental		
Jefe inmediato:		Director(a) General de Servicios de Salud de Veracruz.		
Subordinados inmediatos:		Enlace de Investigación, Enseñanza y Calidad en Salud Subdirector(a) Médico(a) Subdirector(a) de Gestión y Control de Recursos		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Director(a) General de Servicios de Salud de Veracruz.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de planear, organizar y dirigir las funciones del Instituto Veracruzano de Salud Mental, participar en el establecimiento de políticas en Servicios de Salud de Veracruz (SESVER), que contribuyan a otorgar atención de calidad y calidez, así como promover estudios y tratamientos de rehabilitación del paciente para favorecer su nivel de vida y su reintegración social.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DIRECCIÓN GENERAL ----- Órganos Desconcentrados INSTITUTO VERACRUZANO DE SALUD MENTAL ENLACE DE ENSEÑANZA INVESTIGACIÓN Y CALIDAD EN SALUD SUBDIRECCIÓN MÉDICA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE RECURSOS				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Instituto Veracruzano de Salud Mental	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Enero 2016	Junio 2016			

Funciones

1. Representar al Instituto, previo acuerdo con el Director General de Servicios de Salud de Veracruz, para celebrar los actos jurídicos y contratos que se requieran en el ejercicio de sus atribuciones.
2. Planear, coordinar, controlar, dirigir y supervisar el proceso de atención médica psiquiátrica que se otorga en el instituto en un marco de respeto de los derechos humanos de los usuarios.
3. Acordar con el Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Veracruz la resolución de asuntos relevantes cuya tramitación le corresponda al órgano a su cargo y ejecutar los acuerdos para dar continuidad a las políticas de salud establecidas
4. Establecer los criterios para la admisión de internamiento de los pacientes que acudan al servicio con la finalidad de otorgarles tratamiento de manera oportuna.
5. Autorizar el internamiento de los pacientes en el Instituto para asegurar que cumplan con los criterios establecidos para su reclusión.
6. Proponer a la Dirección Jurídica y áreas centrales correspondientes los proyectos de reformas e innovación a las disposiciones jurídicas relacionadas con la materia de su competencia.
7. Proponer al Director General de Servicios de Salud de Veracruz la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos.
8. Integrar y difundir los manuales administrativos, así como vigilar su cabal cumplimiento y actualizarlos periódicamente para incrementar la efectividad de las funciones, procesos y servicios desarrollados al interior del Instituto.
9. Vigilar el registro contable de las operaciones financieras del Instituto de acuerdo a las disposiciones que dicte la Dirección General de Servicios de Salud de Veracruz o la Dirección Administrativa.
10. Elaborar los requerimientos anuales de las adquisiciones de medicamento, material de curación, servicios y obras públicas, de acuerdo a las necesidades del Instituto, conforme a la normatividad aplicable, y remitirlo a las Direcciones de Área de SESVER según la competencia para su adquisición. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Programa Operativo Anual y los Indicadores de Gestión que sean necesarios para controlar los avances de los programas del Instituto y reportarlos periódicamente a la Dirección General, Dirección de Planeación y Desarrollo y Dirección Administrativa.
11. Establecer políticas de control interno para administrar de manera racional y eficiente los recursos financieros, materiales y humanos del Instituto y evitar dispendios y desviaciones que contravengan las disposiciones y lineamientos dictados por la Institución.
12. Coordinar con Instituciones académicas públicas, sociales y privadas relacionadas con salud mental, programas de actualización técnica, capacitación, enseñanza, especialización e investigación para el personal del Instituto.
13. Apoyar las actividades de docencia e investigación científica que realice el Instituto, así como difundir los avances en materia de salud mental.
14. Fungir como Presidente del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) para fortalecer la operación del Instituto.
15. Coordinar y asesorar a los diferentes Comités o Subcomités de Calidad que en materia de Seguridad del Paciente, Ética, Expediente Clínico, Mortalidad General y otros aspectos más, se hayan constituido en el Instituto, para la mejora de los procesos de atención clínica que se proporcionan en los diferentes Servicios.
16. Presidir el Cuerpo de Gobierno del Instituto y las reuniones que se efectúen al interior, para la identificación de problemas, desviaciones y las mejores alternativas de solución con la finalidad de garantizar servicios óptimos de atención a los pacientes.
17. Coordinar la atención de las observaciones, quejas, sugerencias y recomendaciones sobre la prestación del servicio que formulen los usuarios así como las que turnen las instancias externas, con el objeto de establecer las medidas necesarias para su corrección.

18. Identificar y gestionar con las áreas correspondientes las necesidades de infraestructura, de capital humano, de recursos materiales, para lograr el desarrollo del Instituto.
19. Orientar las funciones de los Subdirectores y Jefes de Departamento, para lograr la continuidad en las políticas de la Institución.
20. Coordinar con las instituciones integrantes de la Red Estatal de Servicios de Salud Mental, la referencia y contrarreferencia de pacientes con el objeto de otorgar al usuario el máximo beneficio terapéutico.
21. Participar en el diseño de campañas y programas de salud mental con el objeto de intervenir de manera temprana en la detección de las patologías y evitar la estigmatización de los pacientes.
22. Garantizar el control de la Información Estadística necesaria para la toma de decisiones, así como de la evidencia documental relacionada con la administración del Instituto.
23. Proponer programas de simplificación administrativa y modernización en los procesos, trámites y servicios que se otorgan en la Red Estatal de Servicios de Salud Mental del Estado de Veracruz para asegurar la accesibilidad y eliminar las barreras en la prestación de los servicios a los usuarios.
24. Vigilar el apego a la legislación vigente y a la normatividad institucional y en caso de infracciones graves realizar la notificación pertinente ante la autoridad correspondiente.
25. 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 General de Servicios de Salud. 2. Las diferentes áreas administrativas del Instituto Veracruzano de Salud Mental y SESVER. 3. Personal subordinado.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información financiera y administrativa. 3. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Instituciones Públicas y Privadas del sector salud	1. Coordinar actividades, establecer acuerdos y convenios, solicitar información y transmitir la normatividad competente, realizar referencias y contrarreferencias de los pacientes.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Director(a) del Centro de Atención al Paciente con Diabetes		
Jefe inmediato:		Director(a) General de Servicios de Salud de Veracruz		
Subordinados inmediatos:		Subdirector(a) Médico(a) Subdirector(a) de Gestión y Control de Recursos		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor(a) público(a) que designe el (la) Director(a) General de Servicios de Salud de Veracruz.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de procurar la atención integral a pacientes con diabetes, así como de la implementación de programas especiales para la prevención y tratamiento de la diabetes en escuelas, centros de trabajo para fortalecer la cultura en salud, también es el responsable de coordinar, integrar y evaluar el cumplimiento del programa operativo anual.				
Ubicación en la estructura orgánica				
----- Órganos Desconcentrados DIRECCIÓN GENERAL CENTRO DE ATENCIÓN AL PACIENTE CON DIABETES SUBDIRECCIÓN MÉDICA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE RECURSOS				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Enero 2016	Junio 2016			

Funciones

1. Integrar, controlar y evaluar el cumplimiento del Programa Operativo Anual para asegurar la atención de la población con diabetes.
2. Integrar reportes sobre índices e informes de resultados, a la Dirección General de Servicios de Salud de Veracruz (SESV) para informar del cumplimiento de los indicadores del Centro.
3. Proponer, establecer, dirigir y controlar programas y políticas de cultura en salud, para la prevención, control y disminución de la diabetes en la población veracruzana.
4. Establecer programas de rehabilitación física a los pacientes con diabetes para su reincorporación a una vida sana.
5. Fomentar la capacitación del personal del Centro de Atención al Paciente con Diabetes con el fin de brindar una atención médica de calidad.
6. Coordinar la creación de programas de investigación en materia de diabetes que permitan proveer de una base científica para diseñar e implementar políticas en materia de la diabetes, determinar las características y tendencias del problema, evaluar el impacto de los programas preventivos, identificar grupos y factores de riesgo y establecer el nivel costo-efectividad de las acciones realizadas.
7. Integrar y difundir los manuales administrativos, así como vigilar su cabal desempeño y proponer las mejoras que permitan elevar la efectividad de las funciones, procesos y servicios desarrollados al interior del Centro de Atención al Paciente con Diabetes.
8. Implementar los programas de mejora administrativa con la finalidad de garantizar la modernización y simplificación de los procesos, trámites y servicios.
9. Proponer a la Dirección Jurídica y áreas centrales correspondientes los proyectos de reformas e innovación a las disposiciones jurídicas relacionadas con las materias de su competencia.
10. Vigilar el registro contable de las operaciones de ingresos y egresos de acuerdo a las disposiciones que dicte la Dirección General y la Dirección Administrativa.
11. Gestionar ante la Dirección Administrativa los recursos humanos, materiales y financieros asignados, vigilando su uso racional y contribuyendo a la optimización de los mismos, a fin de obtener los resultados que redunden en el incremento del nivel de salud de la población del ramo y área de responsabilidad.
12. Elaborar los requerimientos anuales de las adquisiciones de medicamento, material de curación, servicios y obras públicas, de acuerdo a las necesidades del Centro de Atención al Paciente con Diabetes, conforme a la normatividad aplicable, y remitirlo a las Direcciones de Área de SESV según la competencia para su adquisición.
13. Firmar los contratos de servicios profesionales que genere el Centro de Atención al Paciente con Diabetes, previa autorización de la Dirección Administrativa y acuerdo de la Dirección General y remitirlos para su registro a la Dirección Administrativa.
14. Instaurar las acciones que conduzcan a garantizar la organización, clasificación, control y preservación de la información generada en el desempeño de la gestión del Centro de Atención al Paciente con Diabetes.
15. Representar al Centro de Atención al Paciente con Diabetes, previo acuerdo con el Director General, para celebrar los actos jurídicos, convenios y contratos que se requieran en el ejercicio de las atribuciones, así como otorgar poderes generales para pleitos y cobranzas.
16. Ordenar y suscribir las actas administrativas levantadas a los empleados y trabajadores del Centro de Atención al Paciente con Diabetes por motivo de violación a las leyes laborales y condiciones generales de trabajo correspondientes y remitirlas inmediatamente al Órgano Interno de Control, a la Dirección Jurídica y a la Dirección Administrativa para su resolución.
17. Promover la relación con las demás áreas y Órganos Desconcentrados, así como con las autoridades federales, regionales, estatales y municipales a fin de establecer mecanismos de coordinación y concertación de acciones para la salud con los sectores público, privado y social.

18. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado, así como los registros y el control de los compromisos del Centro de Atención al Paciente con Diabetes en congruencia con las disposiciones y lineamientos dictados por las áreas centrales.
19. Pagar los documentos que se le presenten para su cobro, siempre que estos sean para el desarrollo de las funciones del Centro de Atención al Paciente con Diabetes y sean procedentes de acuerdo a la normatividad establecida.
20. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los indicadores de gestión que sean necesarios para controlar los avances de los programas del Centro de Atención al Paciente con Diabetes, y reportarlos de manera mensual a la Dirección General y a la Dirección Administrativa.
21. 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 General de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER). 2. Los Titulares de las Direcciones de Área de SESVER, las Jurisdicciones Sanitarias, Centros de Salud y Red Hospitalaria. 3. El personal subordinado.	1. Recibir instrucciones, proporcionar y recibir información y coordinar actividades. 2. Proporcionar y solicitar información así como coordinar actividades. 3. Transmitir instrucciones, proporcionar y solicitar información así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Secretaría de Salud. 2. Los Organismos de Salud estatales y la Dirección del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.	1. Proporcionar información y coordinar actividades. 2. Coordinar actividades.

Identificación				
Nombre del Puesto:	Director(a) del Centro de Medicina Geriátrica			
Jefe inmediato:	Director(a) General de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER)			
Subordinados inmediatos:	Jefe(a) de Departamento Médico Jefe(a) de Departamento de Gestión y Control de Recursos			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor(a) público(a) que designe el Director(a) General de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER).			
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de garantizar atención especializada a adultos mayores, para la prevención y atención oportuna de enfermedades propias de la edad; así como de la promoción de la salud, tratamiento y control de enfermedades de la vejez y el fomento y concientización de la población sobre el cuidado y trato a los adultos mayores.				
Ubicación en la estructura orgánica				
----- Órganos Desconcentrados DIRECCIÓN GENERAL CENTRO DE MEDICINA GERIÁTRICA DEPARTAMENTO MÉDICO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE RECURSOS				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Enero 2016	Junio 2016			

Funciones

1. Planear, organizar, controlar y evaluar un Programa Operativo Anual que garantice una atención médica eficiente y eficaz a los adultos mayores del estado de Veracruz.
2. Desarrollar programas de difusión y sensibilización a la población veracruzana sobre el cuidado, atención, discapacidad, demencia senil de los adultos mayores para la prevención de enfermedades que atañen a la tercera edad y prevención de abuso y/o maltrato de los mismos.
3. Establecer esquemas de nutrición adecuada, con el fin de mantener y promover la salud de los adultos mayores.
4. Establecer y vigilar esquemas de ética sobre el trato a los adultos de edad avanzada para garantizar la salud integral de las personas de la tercera edad.
5. Promover la capacitación y la investigación del personal del Centro de Medicina Geriátrica con el fin de otorgar una atención sensibilizada y adecuada a los adultos de edad avanzada.
6. Integrar y difundir los manuales administrativos, así como vigilar su cumplimiento y proponer las mejoras que permitan elevar la efectividad de las funciones, procesos y servicios desarrollados al interior del Centro de Medicina Geriátrica.
7. Implementar los programas de mejora administrativa con la finalidad de garantizar la modernización y simplificación de los procesos, trámites y servicios.
8. Proponer a la Dirección Jurídica y áreas centrales correspondientes los proyectos de reformas e innovación a las disposiciones jurídicas relacionadas con las materias de su competencia.
9. Vigilar el registro contable de las operaciones de ingresos y egresos de acuerdo a las disposiciones que dicte la Dirección General y la Dirección Administrativa.
10. Gestionar ante la Dirección Administrativa los recursos humanos, materiales y financieros asignados, vigilando su uso racional y contribuyendo a la optimización de los mismos, a fin de obtener los resultados que redunden en el incremento del nivel de salud de la población del ramo y área de responsabilidad.
11. Elaborar los requerimientos anuales de las adquisiciones de medicamento, material de curación, servicios y obras públicas, de acuerdo a las necesidades del Centro de Medicina Geriátrica, conforme a la normatividad aplicable, y remitirlo a las Direcciones de Área de SESVER según la competencia para su adquisición.
12. Firmar los contratos de servicios profesionales que genere del Centro de Medicina Geriátrica, previa autorización de la Dirección Administrativa y acuerdo de la Dirección General y remitirlos para su registro a la Dirección Administrativa.
13. Instaurar las acciones que conduzcan a garantizar la organización, clasificación, control y preservación de la información generada en el desempeño de la gestión del Centro de Medicina Geriátrica.
14. Representar al Centro de Medicina Geriátrica, previo acuerdo con el Director General, para celebrar los actos jurídicos, convenios y contratos que se requieran en el ejercicio de las atribuciones, así como otorgar poderes generales para pleitos y cobranzas.
15. Ordenar y suscribir las actas administrativas levantadas a los empleados y trabajadores del Centro de Medicina Geriátrica por motivo de violación a las leyes laborales y condiciones generales de trabajo correspondientes y remitirlas inmediatamente al Órgano Interno de Control, a la Dirección Jurídica y a la Dirección Administrativa para su resolución.
16. Promover la relación con las demás áreas y Órganos Desconcentrados, así como con las autoridades federales, regionales, estatales y municipales a fin de establecer mecanismos de coordinación y concertación de acciones para la salud con los sectores público, privado y social.

17. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado, así como los registros y el control de los compromisos del Centro de Medicina Geriátrica en congruencia con las disposiciones y lineamientos dictados por las áreas centrales.
18. Pagar los documentos que se le presenten para su cobro, siempre que estos sean para el desarrollo de las funciones del Centro de Medicina Geriátrica y sean procedentes de acuerdo a la normatividad establecida.
19. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los indicadores de gestión que sean necesarios para controlar los avances de los programas del Centro de Medicina Geriátrica, y reportarlos de manera mensual a la Dirección General y a la Dirección Administrativa.
20. 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 General de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER). 2. Las Jurisdicciones Sanitarias. 3. El personal subordinado.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Proporcionar y/o requerir información así como coordinar actividades. 3. Transmitir instrucciones, solicitar y/o requerir información así como organizar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Secretaría de Salud. 2. Los Organismos de Salud estatales y la Dirección del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.	1. Proporcionar información y coordinar actividades. 2. Coordinar actividades.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Director(a) del Centro Estatal de Cuidados Paliativos		
Jefe inmediato:		Director(a) General de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER)		
Subordinados inmediatos:		Jefe(a) de Departamento Médico Jefe(a) de Departamento de Gestión y Control de Recursos		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Director(a) General de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER).		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable proporcionar a pacientes terminales un tratamiento integral de alta calidad, a manera de otorgarles calidad de vida mediante el manejo adecuado del dolor y demás síntomas, así como también proporcionar ayuda profesional en la parte emocional del paciente y sus familiares durante el curso de la enfermedad y también a procesar el duelo con el menor sufrimiento posible.				
Ubicación en la estructura orgánica				
Órganos Desconcentrados DIRECCIÓN GENERAL CENTRO ESTATAL DE CUIDADOS PALIATIVOS DEPARTAMENTO MÉDICO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE RECURSOS				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Enero 2016	Junio 2016			

Funciones

1. Asegurar la atención médica integral y de alta calidad a pacientes diagnosticados en etapas avanzadas de enfermedad, implementando intervenciones para aliviar el sufrimiento.
2. Establecer mecanismos y procesos de atención en salud de pacientes con padecimientos avanzados, progresivos e incurables con pronóstico de vida limitado en los tres niveles de atención, para en lo posible, mejorar su calidad de vida.
3. Contribuir en la prevención y el alivio del sufrimiento de los pacientes por medio de la evaluación e identificación temprana del tratamiento del dolor y otros problemas físicos y psicológicos.
4. Diseñar estrategias efectivas en costo para tratamientos de control del dolor.
5. Promover y apoyar la capacitación del personal profesional, técnico o auxiliar, al paciente y familiares, sobre la importancia del apoyo psicosocial, manejo de la sedación, la agonía y el duelo.
6. Integrar y difundir los manuales administrativos, así como vigilar su cumplimiento y proponer las mejoras que permitan elevar la efectividad de las funciones, procesos y servicios desarrollados al interior del Centro Estatal de Cuidados Paliativos.
7. Implementar los programas de mejora administrativa con la finalidad de garantizar la modernización y simplificación de los procesos, trámites y servicios.
8. Proponer a la Dirección Jurídica y áreas centrales correspondientes los proyectos de reformas e innovación a las disposiciones jurídicas relacionadas con las materias de su competencia.
9. Vigilar el registro contable de las operaciones de ingresos y egresos de acuerdo a las disposiciones que dicte la Dirección General y la Dirección Administrativa.
10. Gestionar ante la Dirección Administrativa los recursos humanos, materiales y financieros asignados, vigilando su uso racional y contribuyendo a la optimización de los mismos, a fin de obtener los resultados que redunden en el incremento del nivel de salud de la población del ramo y área de responsabilidad.
11. Elaborar los requerimientos anuales de las adquisiciones de medicamento, material de curación, servicios y obras públicas, de acuerdo a las necesidades del Centro, conforme a la normatividad aplicable, y remitirlo a las Direcciones de Área de SESVER según la competencia para su adquisición.
12. Firmar los contratos de servicios profesionales que genere el Centro Estatal de Cuidados Paliativos, previa autorización de la Dirección Administrativa y acuerdo de la Dirección General y remitirlos para su registro a la Dirección Administrativa.
13. Instaurar las acciones que conduzcan a garantizar la organización, clasificación, control y preservación de la información generada en el desempeño de la gestión del Centro Estatal de Cuidados Paliativos.
14. Representar al Centro Estatal de Cuidados Paliativos, previo acuerdo con el Director General, para celebrar los actos jurídicos, convenios y contratos que se requieran en el ejercicio de las atribuciones, así como otorgar poderes generales para pleitos y cobranzas.
15. Ordenar y suscribir las actas administrativas levantadas a los empleados y trabajadores del Centro Estatal de Cuidados Paliativos por motivo de violación a las leyes laborales y condiciones generales de trabajo correspondientes y remitirlas inmediatamente al Órgano Interno de Control, a la Dirección Jurídica y a la Dirección Administrativa para su resolución.
16. Promover la relación con las demás áreas y Órganos Desconcentrados, así como con las autoridades federales, regionales, estatales y municipales a fin de establecer mecanismos de coordinación y concertación de acciones para la salud con los sectores público, privado y social.
17. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado, así como los registros y el control de los compromisos del Centro Estatal de Cuidados Paliativos en congruencia con las disposiciones y lineamientos dictados por las áreas centrales.
18. Pagar los documentos que se le presenten para su cobro, siempre que estos sean para el desarrollo de las funciones del área a su cargo y sean procedentes de acuerdo a la normatividad establecida.

19. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los indicadores de gestión que sean necesarios para controlar los avances de los programas del Centro Estatal de Cuidados Paliativos, y reportarlos de manera mensual a la Dirección General y a la Dirección Administrativa.
20. 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 General de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER). 2. Las Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales pertenecientes a SESVER. 3. El personal subordinado.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Proporcionar y/o requerir información así como coordinar actividades 3. Transmitir instrucciones, solicitar y/o requerir información así como organizar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Secretaría de Salud. 2. Instituciones de Salud.	1. Proporcionar información y coordinar actividades. 2. Coordinar actividades.

Identificación				
Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública			
Jefe inmediato:	Director(a) General de Servicios de Salud de Veracruz			
Subordinados inmediatos:	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Social Jefe(a) de Departamento de Gestión y Control de Recursos Jefe(a) de Departamento Jurídico			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor(a) público(a) que designe el Director(a) General de Servicios de Salud de Veracruz (SESVR)			
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de establecer y supervisar el desarrollo de programas específicos de atención social a fin de favorecer la atención a la salud de la población de escasos recursos y que no cuentan con cobertura de seguridad social, así como promover, gestionar y autorizar apoyos en especie y en efectivo específicos a personas físicas desamparadas y a instituciones en el campo de la asistencia y la salud.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE RECURSOS DEPARTAMENTO JURÍDICO				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Enero 2016	Junio 2016			

Funciones

1. Administrar eficientemente los subsidios, aportaciones, donativos, bienes y otras ayudas que obtenga el Órgano, así como los ingresos generados por sus operaciones a fin de obtener el óptimo aprovechamiento de los recursos y disponer de ellos en beneficio de la población carente de seguridad social.
2. Aceptar herencias, legados, donaciones y todo tipo de liberalidades para incrementar el patrimonio del Órgano e informarlo a la Junta de Gobierno por conducto del Director General.
3. Investigar e identificar los juicios sucesorios en los que la beneficencia pública tenga interés para ser favorecida.
4. Otorgar poderes generales o especiales para representar legalmente a la Unidad.
5. Formular los proyectos de inversión del Órgano y presentarlos al Director General para ser sometidos a la aprobación de la Junta de Gobierno.
6. Contribuir al desarrollo y cumplimiento de los programas establecidos en Servicios de Salud de Veracruz en materia de asistencia social, a fin de generar una mayor cantidad de recursos y fortalecer el servicio brindado por el Órgano a la población vulnerable.
7. Colaborar con otras Asociaciones en la ejecución de campañas de beneficencia a fin de ofrecer a la población un panorama de asistencia digno y confiable.
8. Participar con entes físicos y morales en proyectos de asistencia social, aportando los recursos que se consideren necesarios, así como con organizaciones e instituciones de los sectores público, social y privado en programas especiales, con el propósito de dar a conocer los beneficios a la población.
9. Implementar medidas para la adecuada aplicación y distribución de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Órgano a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos en materia de asistencia social.
10. Elaborar y someter para aprobación del Director General de SESVER el Programa Operativo Anual del Órgano a fin de obtener la aprobación e iniciar a calendarizar las acciones pertinentes que induzcan a la obtención de apoyos.
11. Integrar y difundir los manuales administrativos, así como vigilar su cabal desempeño y proponer las mejoras que permitan elevar la efectividad de las funciones, procesos y servicios desarrollados al interior de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (APBP).
12. Implementar los programas de mejora administrativa con la finalidad de garantizar la modernización y simplificación de los procesos, trámites y servicios.
13. Proponer a la Dirección Jurídica y áreas centrales correspondientes los proyectos de reformas e innovación a las disposiciones jurídicas relacionadas con las materias de su competencia.
14. Vigilar el registro contable de las operaciones de ingresos y egresos de acuerdo a las disposiciones que dicte la Dirección General y la Dirección Administrativa.
15. Gestionar ante la Dirección Administrativa los recursos humanos, materiales y financieros asignados, vigilando su uso racional y contribuyendo a la optimización de los mismos, a fin de obtener los resultados que redunden en el incremento del nivel de salud de la población del ramo y área de responsabilidad.
16. Elaborar los requerimientos anuales de las adquisiciones de medicamento, material de curación, servicios y obras públicas, de acuerdo a las necesidades de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, conforme a la normatividad aplicable, y remitirlo a las Direcciones de Área de SESVER según la competencia para su adquisición.
17. Firmar los contratos de servicios profesionales que genere el Órgano, previa autorización de la Dirección Administrativa y acuerdo de la Dirección General y remitirlos para su registro a la Dirección Administrativa.

18. Instaurar las acciones que conduzcan a garantizar la organización, clasificación, control y preservación de la información generada en el desempeño de la gestión de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
19. Representar a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, previo acuerdo con el Director General, para celebrar los actos jurídicos, convenios y contratos que se requieran en el ejercicio de las atribuciones, así como otorgar poderes generales para pleitos y cobranzas.
20. Ordenar y suscribir las actas administrativas levantadas a los empleados y trabajadores de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública por motivo de violación a las leyes laborales y condiciones generales de trabajo correspondientes y remitirlas inmediatamente al Órgano Interno de Control, a la Dirección Jurídica y a la Dirección Administrativa para su resolución.
21. Promover la relación con las demás áreas y Órganos Desconcentrados, así como con las autoridades federales, regionales, estatales y municipales a fin de establecer mecanismos de coordinación y concertación de acciones para la salud con los sectores público, privado y social.
22. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado, así como los registros y el control de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública en congruencia con las disposiciones y lineamientos dictados por las áreas centrales.
23. Pagar los documentos que se le presenten para su cobro, siempre que estos sean para el desarrollo de las funciones del Órgano y sean procedentes de acuerdo a la normatividad establecida.
24. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los indicadores de gestión que sean necesarios para controlar los avances de los programas del Órgano, y reportarlos de manera mensual a la Dirección General y a la Dirección Administrativa.
25. 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. La Dirección General de Servicios de Salud de Veracruz. 2. Las Áreas Staff y las Direcciones de Área de Servicios de Salud de Veracruz. 3. 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. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las organizaciones o instituciones del sector público, social y privado.	1. Coordinar actividades relativas a los programas de atención a la población vulnerable.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Director(a) del Centro Estatal Contra las Adicciones (CÚSPIDE)		
Jefe inmediato:		Director(a) General de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER)		
Subordinados inmediatos:		Subdirector(a) Médico(a) Subdirector(a) de Gestión y Control de Recursos		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Director(a) General de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER)		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de establecer estrategias de prevención y erradicación de problemas de drogadicción, tabaquismo y alcoholismo en la población Veracruzana, propiciándoles atención especializada para la prevención y tratamiento de dichos trastornos mediante la aplicación de diagnósticos realizados por médicos certificados y un cuerpo médico multidisciplinario en pacientes en fase residencial, de primera vez y subsecuentes, así como también a los familiares del paciente.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DIRECCIÓN GENERAL CENTRO ESTATAL CONTRA LAS ADICCIONES SUBDIRECCIÓN MÉDICA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE RECURSOS Órganos Desconcentrados				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Centro Estatal Contra las Adicciones	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Enero 2016	Junio 2016			

Funciones

1. Asegurar al paciente que ingresa al programa ambulatorio o de consulta externa de rehabilitación, la evaluación psiquiátrica de su estado físico y mental, de la evolución de su enfermedad adictiva, mediante evaluaciones periódicas de una a dos veces por mes de acuerdo a las características y necesidades de cada paciente.
2. Controlar los procesos de consulta de evaluación de primera vez para detectar la presencia, intensidad o gravedad clínica de la enfermedad adictiva por consumo de sustancias de uso legal o ilegal en el usuario a través de una evaluación clínica especializada de primera vez y de instrumentos psiquiátricos básicos.
3. Establecer programas de evaluación y orientación a familiares de pacientes para asegurar que el tratamiento sea integral.
4. Coordinar y fomentar relaciones terapéuticas intra e intergrupales entre los pacientes residenciados con la guía de médicos con utilización de técnicas psicoterapéuticas de corte racional emotivo y cognitivo conductual que permitan a los pacientes corregir o mejorar déficit en las relaciones sociales asociadas al consumo de sustancias de manera interpersonal.
5. Organizar pláticas psicoeducativas para pacientes del programa de consulta externa, familiares de pacientes residenciales y familiares de pacientes pos residenciales de CÚSPIDE, por la importancia de la educación y el acceso a la información como agentes terapéuticos del cambio en la enfermedad. Para lograr objetivos relacionados con el aprendizaje de conocimientos teóricos sobre la enfermedad adictiva y sus consecuencias psiquiátricas, médicas, psicológicas, jurídicas, familiares y sociales así como los demás aspectos relacionados a ella.
6. Promover y apoyar el adiestramiento del personal profesional, técnico o auxiliar para asegurar la calidad de la atención al paciente con adicción y a sus familiares.
7. Proponer y promover programas de investigación relacionados con las adicciones para ayudar a la prevención y erradicación de las adicciones.
8. Integrar y difundir los manuales administrativos, así como vigilar su cumplimiento y proponer las mejoras que permitan elevar la efectividad de las funciones, procesos y servicios desarrollados al interior del Centro Estatal contra las Adicciones (CUSPIDE)
9. Implementar los programas de mejora administrativa con la finalidad de garantizar la modernización y simplificación de los procesos, trámites y servicios.
10. Proponer a la Dirección Jurídica y áreas centrales correspondientes los proyectos de reformas e innovación a las disposiciones jurídicas relacionadas con las materias de su competencia.
11. Vigilar el registro contable de las operaciones de ingresos y egresos de acuerdo a las disposiciones que dicte la Dirección General y la Dirección Administrativa.
12. Gestionar ante la Dirección Administrativa los recursos humanos, materiales y financieros asignados, vigilando su uso racional y contribuyendo a la optimización de los mismos, a fin de obtener los resultados que redunden en el incremento del nivel de salud de la población del ramo y área de responsabilidad.
13. Elaborar los requerimientos anuales de las adquisiciones de medicamento, material de curación, servicios y obras públicas, de acuerdo a las necesidades del Centro, conforme a la normatividad aplicable, y remitirlo a las Direcciones de Área de SESVER según la competencia para su adquisición.
14. Firmar los contratos de servicios profesionales que genere el Centro Estatal contra las Adicciones (CUSPIDE), previa autorización de la Dirección Administrativa y acuerdo de la Dirección General y remitirlos para su registro a la Dirección Administrativa.

15. Instaurar las acciones que conduzcan a garantizar la organización, clasificación, control y preservación de la información generada en el desempeño de la gestión del Centro Estatal contra las Adicciones (CUSPIDE).
16. Representar al Centro Estatal contra las Adicciones (CUSPIDE), previo acuerdo con el Director General, para celebrar los actos jurídicos, convenios y contratos que se requieran en el ejercicio de las atribuciones, así como otorgar poderes generales para pleitos y cobranzas.
17. Ordenar y suscribir las actas administrativas levantadas a los empleados y trabajadores del Centro Estatal contra las Adicciones por motivo de violación a las leyes laborales y condiciones generales de trabajo correspondientes y remitirlas inmediatamente al Órgano Interno de Control, a la Dirección Jurídica y a la Dirección Administrativa para su resolución.
18. Promover la relación con las demás áreas y Órganos Desconcentrados, así como con las autoridades federales, regionales, estatales y municipales a fin de establecer mecanismos de coordinación y concertación de acciones para la salud con los sectores público, privado y social.
19. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado, así como los registros y el control de los compromisos Centro Estatal contra las Adicciones (CUSPIDE) en congruencia con las disposiciones y lineamientos dictados por las áreas centrales.
20. Pagar los documentos que se le presenten para su cobro, siempre que estos sean para el desarrollo de las funciones del Centro Estatal contra las Adicciones (CUSPIDE) y sean procedentes de acuerdo a la normatividad establecida.
21. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los indicadores de gestión que sean necesarios para controlar los avances de los programas del Centro Estatal contra las Adicciones (CUSPIDE), y reportarlos de manera mensual a la Dirección General y a la Dirección Administrativa.
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 Dirección General de Servicios de Salud de Veracruz (SESV). 2. El Titular de la Dirección de Salud Pública. 3. El personal subordinado.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Coordinar actividades. 3. Transmitir instrucciones, solicitar y/o requerir información así como organizar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Secretaría de Salud. 2. La Dirección del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia. 3. Los Grupos de Auto ayuda de Alcohólicos Anónimos (AA) y Narcóticos Anónimos (NA).	1. Proporcionar información y coordinar Actividades. 2. Coordinar actividades. 3. Coordinar actividades y estrategias, difundir información.

Directorio

Dr. Fernando Benítez Obeso
Director General

Dr. Alejandro Escobar Mesa
Director de Salud Pública

Dra. María Amalia Méndez Muñoz
Directora de Atención Médica

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

Dra. Guadalupe Acosta Nava
Directora de Planeación y Desarrollo

Mtro. Edgar Rodrigo Solano Amador
Director de Infraestructura de Salud

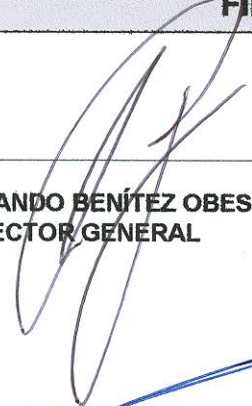
Mtro. Ricardo Sandoval Aguilar
Director Administrativo

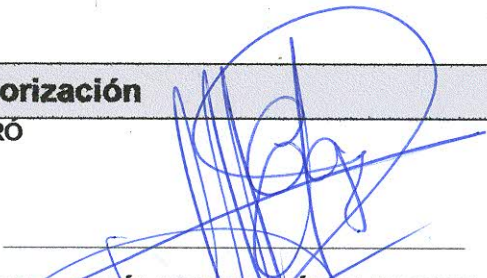
Lic. José Álvaro Pérez Vela
Director Jurídico

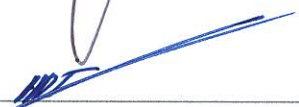


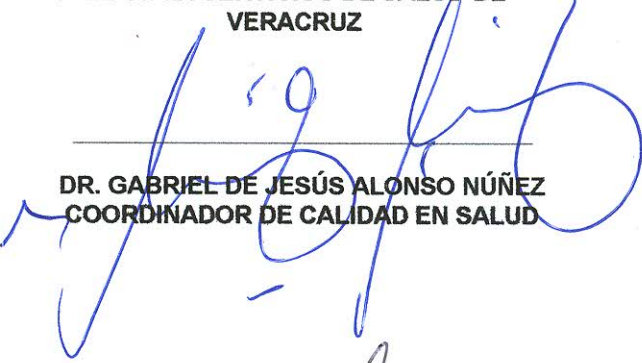
Firmas de Autorización

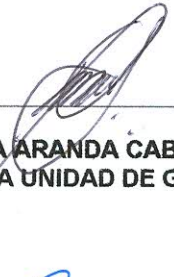
ELABORÓ

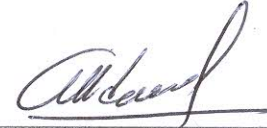

DR. FERNANDO BENÍTEZ OBESO
DIRECTOR GENERAL


C.P.A. MARÍA EUGENIA GÓMEZ ROMERO
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL EN SECRETARÍA DE SALUD Y EN
EL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD DE
VERACRUZ

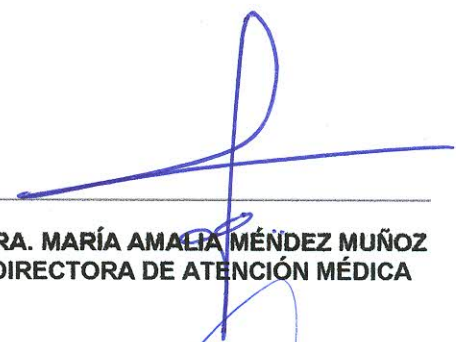

DR. HÉCTOR DE LEO TOBALINA
COMISIONADO ESTATAL CONTRA LAS
ADICCIONES


DR. GABRIEL DE JESÚS ALONSO NÚÑEZ
COORDINADOR DE CALIDAD EN SALUD

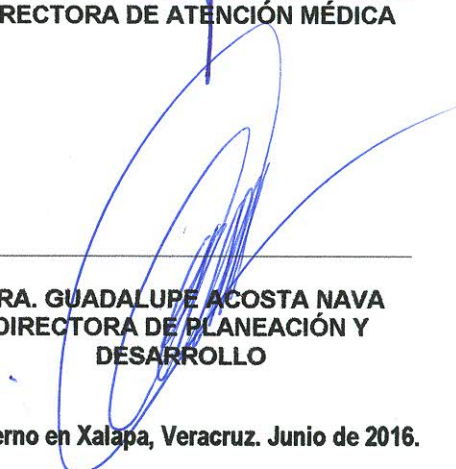

C. PATRICIA ARANDA CABALLERO
JEFA DE LA UNIDAD DE GÉNERO


C.P. TIMOTEO ALDANA CARRIÓN
JEFE DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA


DR. ALEJANDRO ESCOBAR MESA
DIRECTOR DE SALUD PÚBLICA


DRA. MARÍA AMALIA MÉNDEZ MUÑOZ
DIRECTORA DE ATENCIÓN MÉDICA


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


DRA. GUADALUPE ACOSTA NAVA
DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y
DESARROLLO

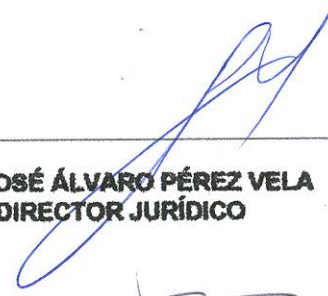
Aprobado por la H. Junta de Gobierno en Xalapa, Veracruz. Junio de 2016.



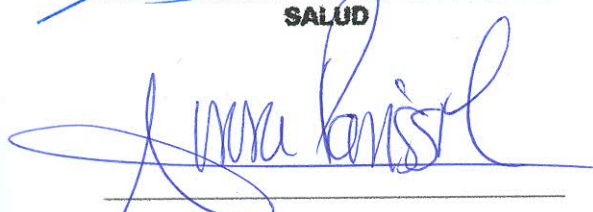
ELABORÓ



MTRO. EDGAR RODRIGO SOLANO AMADOR
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA DE
SALUD



LIC. JOSÉ ÁLVARO PÉREZ VELA
DIRECTOR JURÍDICO



DRA. AURORA PARISSI CRIVELLI
DIRECTORA DEL LABORATORIO ESTATAL
DE SALUD PÚBLICA



DRA. ELIDÉ BRAVO SARMIENTO
DIRECTORA DEL CENTRO ESTATAL DE LA
TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA



DRA. NORMA PATRICIA LÓPEZ PRETELIN
DIRECTORA DEL CENTRO ESTATAL DE
CANCEROLOGÍA



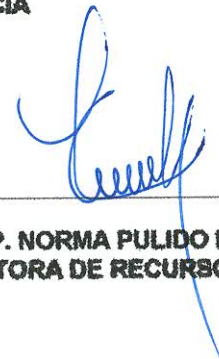
DR. ALEJANDRO SALVADOR ESCALANTE
VARELA
DIRECTOR DEL INSTITUTO VERACRUZANO
DE SALUD MENTAL



LIC. FÉLIX IVÁN ALEMAN CHANG
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL
PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA
PÚBLICA



DRA. GABRIELA BENÍTEZ GONZÁLEZ
DIRECTORA DEL CENTRO ESTATAL
CONTRA LAS ADICCIONES



C.P. NORMA PULIDO LOYA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

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



REVISÓ

MTRO. RICARDO SANDOVAL AGUILAR
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ
H. JUNTA DE GOBIERNO

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

DR. ISIDRO ÁVILA MARTÍNEZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL
DE SALUD, REPRESENTANTE FEDERAL
INTEGRANTE

LIC. LUISA ÁNGELA SOTO MALDONADO
REPRESENTANTE DEL COMITÉ EJECUTIVO
NACIONAL DEL SINDICATO NACIONAL DE LA
SECRETARÍA DE SALUD,
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 DE LA LIC. ASTRID ELIAS MANSUR,
DIRECTORA DEL SISTEMA ESTATAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA,
INTEGRANTE

C.P.A. MARÍA 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

MTRO. RICARDO SANDOVAL AGUILAR
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE
SALUD DE VERACRUZ, SECRETARIO TÉCNICO

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



VERACRUZ
GOBIERNO DEL ESTADO

CONTRALORÍA 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-0565-16-MCO-897/01~~

Septiembre 13, 2016

L.A.E. Miralda González Ortiz

L.A.E. MIRALDA GONZALEZ ORTIZ
DIRECTORA GENERAL



Créditos:

Elaboración

L.R.I. Bárbara Romero Moreno

Analista Especializado

L.A.E. Miriam Ruiz Estrada

Analista Administrativo

L.R.I. Leidy López Mendoza

Analista Administrativo

L.C. Paola Hernández Reyes

Analista Administrativo

L.A.E. Yazmin Eugenia Torres Castillo

Analista Administrativo

Revisión

C.P. Norma Pulido Loya

Subdirectora de Recursos Humanos

M.C.A. Gracia Del Ángel Mendo

Jefa del Departamento de Organización y Métodos