



# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE  
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	18 DE JULIO DE 2001	Suplemento 6142
-----------	-----------------------	---------------------	--------------------

No.- 15913



**SECRETARIA DE SALUD  
EN EL ESTADO DE TABASCO**



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION
<b>SECRETARIA DE SALUD</b>

AREA RESPONSABLE DE SU ELABORACION
<b>DIRECCION DE PLANEACION DEPTO. DE ORG. MOD. ADMVA</b>

FECHA DE ELABORACION O AUTORIZACION
<b>6 - JUNIO - 2001</b>



Secretaria de Salud



## CONTENIDO

	PAGINA
INTRODUCCION	3
OBJETIVO DEL MANUAL	3
ANTECEDENTES HISTORICOS	3
MARCO JURIDICO	5
ATRIBUCIONES	14
MISION Y VISION	16
ESTRUCTURA ORGANICA	16
ORGANIGRAMA	19
DESCRIPCION DE FUNCIONES	20
GLOSARIO DE TERMINOS	78

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual General de Organización de la Secretaría de Salud plantea la organización y funciones de la Dependencia, además la concurrencia del Gobierno Federal y del Gobierno del Estado de Tabasco, fundamentada en el Artículo 4º Constitucional en las leyes general y Estatal de Salud y en la Ley de Planeación.

Por otra parte, sirve como medio para dar a conocer a los Servidores Públicos de la propia Secretaría, del sector y de otras instituciones la actual configuración estructural y organizacional de esta institución y es un elemento fundamental en los estudios de reestructuración orgánica que se requieran para hacer congruente la organización con las necesidades imperantes en el Estado en materia de Servicios de Salud.

El Manual se conforma por los siguientes apartados fundamentales: Antecedentes históricos, que definen el origen y evolución de su estructura orgánica; el marco jurídico, conformado por los diversos ordenamientos jurídico administrativos que regulan su actuación; las atribuciones, que le son conferidas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; organigrama vigente y finalmente las funciones de cada uno de sus órganos.

Este documento es de observancia general, y básico para comprender lo que es la organización general de la Secretaría de Salud en el Estado, y de cada una de sus unidades.

Este documento, será actualizado cada seis meses, para ello cada área que lo integra deberá proporcionar la información necesaria para realizar las adecuaciones necesarias que cumplan con este propósito.

## OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos necesarios a las distintas áreas de la Secretaría de Salud, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la dependencia.

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Tabasco fue uno de los Estados que tenían las características necesarias para obtener la responsabilidad de operar los Servicios de Salud que a nivel Federal se descentralizaban por lo cual inició la reordenación de su propia administración. En Marzo de 1984 se ordena por Decreto que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF, entregue a la Coordinación General de Salud y Bienestar Social las instalaciones y recursos del Banco de Sangre, del Hospital del Niño, del Centro Oncológico y de las Casas de Salud que coordinaba.

En Agosto del mismo año, el Ejecutivo Federal decreta la descentralización de los Servicios de Salud para que se integren con los del Sistema IMSS-COPLAMAR conformando así los Servicios Estatales de Salud.

El proceso se desarrolló en dos etapas como se había previsto: la de coordinación programática y la de integración orgánica.

Esta segunda fase se concretó con la creación en Noviembre de 1984 de la Secretaría de Salud Pública, dependencia que debería de operar los servicios con la debida congruencia con las acciones federales.

En 1985 concluye la segunda etapa del proceso de descentralización con la firma de convenio entre la SSA, el IMSS y el Gobierno del Estado donde se establecen las acciones de apoyo logístico garantizando con ella la calidad de los servicios prestados.

Para inicios del año 1986, se define la estructura orgánica de la Secretaría de Salud Pública como un único organismo que compacta a los Servicios Estatales de Salud con los Servicios Coordinados de Salud y el Programa IMSS-COPLAMAR. Con esta acción, desaparece la Coordinación General de Salud y Bienestar Social que organizaba a los Servicios Estatales de Salud.

La estructura orgánica que se definió en ese entonces ha tenido algunas variantes. El 1º de Enero de 1988 se crea la Dirección de Estomatología robusteciendo con ello la atención médica odontológica en el Estado.

En Julio de 1988 por Acuerdo del Ejecutivo Estatal del Estado el Centro de Atención a la Mujer (CAM) pasa a ser parte de la Secretaría de Salud Pública con programas y actividades acordes a las políticas de esta Dependencia.

Para este mismo año se logra poner en marcha el Laboratorio de Salud Pública que por su importancia tuvo la capacidad desde ese entonces de prestar servicios a los Estados vecinos.

En ese mismo año se expide en el Estado el Acuerdo de cambio de denominación del Banco de Sangre a Centro Estatal de Hemoterapia como organismo desconcentrado dependiente de la Secretaría de Salud Pública.

También en ese mismo año respondiendo a la estrategia del Programa Nacional de Salud se crean en el Estado los Sistemas Locales de Salud (SILOS). Esta estrategia se inicia con una Jurisdicción piloto (Municipio de Comalcalco), ampliándose después a las 17 Jurisdicciones existentes en el Estado. Se pretendía con ello el fortalecimiento de los Servicios de salud en las Jurisdicciones Sanitarias para el logro de la Descentralización.

En Marzo de 1995 se emite el Decreto N° 010 reformando la Ley Orgánica del Estado donde se publica la reorganización de la Administración Pública. La Secretaría de Salud Pública se denomina ahora Secretaría de Salud y se amplían sus funciones con el propósito de adaptarse más al cumplimiento de sus objetivos.

En Julio de 1997 se firma el acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud donde la federación pone a disposición del Estado todos los recursos humanos, materiales y financieros.

En ese mismo año y efectos de la Descentralización, se crea en Tabasco "Los Servicios de Salud del Estado de Tabasco" con característica de Organismo Público Descentralizado.

En el año 2001 para efectos de adaptar la organización a las Políticas Nacionales se crea la Unidad de Descentralización y la Dirección de Calidad.

### MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O. 5/II/1917  
REF.D.O. 22/1/2000 (Art.4°).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco  
P.O. 5/IV/1919

### LEYES

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
D.O. 31/XII/1982
- Ley de Planeación  
D.O. 5/II/1983
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
P.O. 13/VII/1983  
REF. P.O. 8/VIII/1993.
- Ley Estatal de Planeación de Tabasco  
P.O. 13/VII/1983
- Ley General de Salud  
D.O. 7/III/1984  
REF. D.O. 7/IV/1997
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
D.O. 9/XII/1976  
REF. D.O. 23/IV/1992
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Tabasco  
P.O. 1/II/1983  
REF. P.O. 8/VIII/1998

- Ley de Coordinación fiscal (federal)  
D.O. 27/XII/1978  
REF. D.O. 31/XII/1998
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles.
- Ley para la Prevención y tratamiento de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Tabasco.  
P.O. 15/V/1999
- Ley Estatal de Salud  
P.O. 25/XII/1985  
REF. P.O. 27/VII/1998
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.  
P.O. 31/III/1990 (Decreto No. 0064)
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" Artículo 123  
D.O. 28/XII/1963
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal  
D.O. 31/XII/1976

## **REGLAMENTOS**

- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Sanidad Internacional  
D.O. 18/II/1985
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control Sanitario de la Disposición de Organos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos  
D.O. 20/II/1985
- Reglamento de la Ley General de salud en materia de Prestación Servicios de Atención Médica.  
D.O. 14/V/1986
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control Sanitario de la Publicidad  
D.O. 26/IX/1986
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Investigación para la Salud  
D.O. 6/II/1987
- Reglamento Interior de los Servicios de Salud del Estado de Tabasco.  
P.O. 14/V/1997
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.  
D.O. 06/VIII/1997

- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco.  
P.O. 10/II/1998
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.  
21/VIII/1996
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico (CEAM).  
P.O. 13/IV/1998
- Reglamento Interior de la Administración de La Beneficencia Pública del Estado de Tabasco.  
P.O. 07/II/1998.
- Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.  
P.O. 03/VIII/1996  
P.O. 04/XI/1997
- Reglamento interior del Centro Estatal de Hemoterapia.  
P.O. 7/IV/1990  
P.O. 10/II/1998
- Reglamento de la ley General de Salud en materia de insumos para la Salud.  
D.O. 8/II/1998
- Reglamento de la ley General de salud en materia de publicidad.  
D.O. 8/IV/2000
- Reglamento de la ley General de salud en materia de Órganos Tejidos y Cadáveres.  
D.O. 20/II/1985
- Reglamento de la Ley General de salud en materia de productos y servicios.  
D.O. 9/VIII/1999
- Reglamento para la prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.  
D.O. 30/III/1981
- Reglamento interno del Subcomité Estatal Interinstitucional para la formación y capacitación de Recursos Humanos e Investigación para la Salud.  
P.O. 8/IV/2000
- Reglamento de Capacitación.  
D.O. 19/X/1983

## DECRETOS

- Decreto por el que el Ejecutivo Federal establece bases para el programa de descentralización de los Servicios de Salud de la Secretaría de Salubridad y

**Asistencia**

D.O. 30/VIII/1983

- Decreto que ordena a las Dependencias y Entidades la elaboración de un Programa de Descentralización Operativa  
D.O. 18/VI/1984
- Decreto por el que se descentralizan a los gobiernos estatales los Servicios de Salud que presta la Secretaría de Salubridad y Asistencia en los Estados y los que dentro del Programa de Solidaridad Social por participación comunitaria denominado "IMSS-COPLAMAR" proporciona al Instituto Mexicano del Seguro Social.  
D.O. 8/III/1984  
REF: D.O. 24/VI/1985
- Decreto Número 10: Cambia de Nombre la Secretaría de Salud Pública (Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco)  
P.O. 04/III/1995
- Decreto Número 213: Se crean los Servicios de Salud en el Estado de Tabasco con el carácter de Organismo Descentralizado  
P.O. 19/II/1997
- Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico  
D.O. 03/VI/1996

**ACUERDOS**

- Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y Estatal para transferir la realización de obras públicas en unidades médicas en la entidad  
D.O. 6/VI/1984
- Acuerdo por el que se integran a la Coordinación General de Salud y Seguridad Social las Unidades Médicas del DIF Tabasco  
P.O. 21/III/1984
- Acuerdo de coordinación que celebran el ejecutivo federal por el conducto de las Secretarías de Programación y Presupuesto, de la Contraloría General de la Federación, de Salud y el Ejecutivo del Estado de Tabasco con el propósito de establecer las bases para la elaboración y ejecución del programa de descentralización de los Servicios de Salud en la entidad.  
D.O. 28/VI/1984
- Acuerdo de Coordinación del Ejecutivo Federal y Estatal por conducto de las Secretarías de Programación y Presupuesto y de Salud para establecer el Programa Integral de Financiamiento e Inversión en materia de Servicios de Salud a Población Abierta.  
D.O. 12/VI/1985

- Acuerdo de Coordinación para la Integración\* Orgánica y Descentralización Operativa de los Servicios de Salud a Población Abierta en el Estado de Tabasco.  
D.O. 6/XII/1985
- Acuerdo de Coordinación para exención de pagos de cuotas de recuperación de los Servicios de Salud en Tabasco  
D.O. 6/XII/1985
- Acuerdo No.55 por el que se integrah patronatos en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los Institutos Nacionales de Salud  
D.O. 17/III/1986
- Acuerdo que establecè la Integración y Objetivos del Consejo Nacional de Salud  
D.O. 27/IV/1995
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de la Contraloría y el Estado de Tabasco con la participación de la federación y de sindicatos para la descentralización de los servicios de salud en la entidad.  
D.O. 25/VII/1997
- Acuerdo por el que se cambia de denominación el Banco de Sangre a Centro Estatal de Hemoterapia como organismo desconcentrado, dependiente de la Secretaría de Salud.  
P.O. 7/IV/1990  
REF. P.O. 17/IV/1999
- Acuerdo que crea la Comisión Estatal de Arbitraje Médico como órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud con plena autonomía técnica para emitir opiniones y laudos.  
P.O. 26/II/1997
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Transplantes como una Comisión Intersecretarial de la Administración Pública Federal en materia de Transplantes.  
D.O. 19/IV/1999.
- Acuerdo No.12294. Se crea el Consejo Estatal de Transplantes como Órgano Secretarial de la Administración Pública del Estado de Tabasco.  
P.O. 19/II/2000
- Acuerdo Administrativo que establece los lineamientos para la Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal 1995 – 2000.  
P.O. 2/II/2000.
- Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud  
13/VIII/1996

- Acuerdo por el que las Unidades Administrativas de la SSA, cuentan con unidades de Planeación.  
D.O. 22/IV/1984
- Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud.  
14/VIII/1996
- Acuerdo por el que se crea la Administración de la Beneficencia Pública del Estado de Tabasco, como órgano desconcentrado dependiente de la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de Tabasco.  
P.O. 2/X/1996
- Acuerdo de Descentralización del ejercicio de funciones de control y regulación sanitaria que en materia de salubridad general otorga la ley general de Salud a la SSA de manera exclusiva, así como establecer las bases y modalidades para el ejercicio coordinado de las funciones de control y Regulación Sanitaria que se confieren de manera directa por la Ley General de Salud a las propias entidades  
P.O. 4/X/1986
- Acuerdo de colaboración entre la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco de los Estados Unidos Mexicanos y el ministerio de salud y deportes de Belice.  
P.O.11/6/1997.
- Acuerdo de coordinación para instalar el Consejo Estatal de Seguridad para el Manejo y uso de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Tóxicas "COESPLAFES". celebra en el COPLADET, la Secretaría de Salud Pública, de Desarrollo, SCAOP, SEFICOT, SEDESOL, de COM. y FOMENTO INDUSTRIAL, SARH, IMSS, ISSSTE, así como el Hospital Regional de Petróleos Mexicanos y el ISSET.  
P.O. 16/11/1994  
P.O. REINSTALACIÓN 30/VIII/1995.
- Acuerdo de Coordinación celebrados en el seno del COPLADET, por una parte, el Ejecutivo del Estado y por la otra los H. Ayuntamientos de Paraíso, Comalcalco, Centla, Cunduacán, Huimanguillo, Jalpa de Méndez, Jonuta y Tenosique, para la realización del Programa "SO CENTRO DE SALUD" INSERTO EN EL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD 1994.
- Acuerdo de Coordinación para el Programa denominado "SO CENTROS DE SALUD", inserto en el Programa Nacional de Solidaridad 1994, celebrado en el seno de COPLADET, en Ejecutivo del Estado y el Consejo Municipal de Emiliano Zapata.  
9/11/1994
- Acuerdo de Coordinación que celebra el Ejecutivo Federal y el Gobierno del Estado, para realizar acciones en coordinación con la "SSA", a fin de apoyar en la tramitación de autorizaciones sanitarias para establecimientos y responsable del Banco de Sangre.  
1994

- Acuerdo de Coordinación y Concentración de acciones para la protección de los no fumadores, que celebran por un aparte el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y el Ejecutivo del Estado de Tabasco.  
1992
- Acuerdo de Coordinación para realizar el Programa denominado "SO CENTROS DE SALUD", celebrado en el COPLADET, por el Ejecutivo del Estado y el H. Consejo Municipal de Nacajuca, Tabasco.  
15/III/1995
- Addendum al Acuerdo de Coordinación para el programa denominado "SO CENTROS DE SALUD", EN EL MUNICIPIO DE Tenosique, que celebran por una parte el ejecutivo del estado y por la otra el H. Ayuntamiento de Tenosique.  
13/III/1994
- Acuerdo de coordinación que celebran el ejecutivo del estado, SSP, SG, SF, SOLIDARIDAD, CONTRALORÍA, SEDESOL, Y EL CONSEJO MUNICIPAL DE JALAPA, para realizar el programa denominado "SO CENTRO DE SALUD", inserto en el programa Nacional de Solidaridad 1993.  
4/V/1993
- Acuerdo de Coordinación que celebran en el seno del COPLADET, por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud, de Desarrollo Social, de Pesca y de Agricultura y Recursos Hidráulicos a través de la Comisión Nacional del Agua y por la otra el Gobierno del Estado, para la aplicación del Programa Mexicano de Sanidad de Moluscos Bivalvos en la Entidad  
14/III/1994
- Acuerdo de Coordinación y Transferencia presupuestal de recursos financieros del Programa Nacional de Solidaridad 1995, que celebran la Secretaria de Salud y la Secretaria de Desarrollo Social y Protección Ambiental.  
20/VI/1995
- Acuerdo de coordinación y transferencia presupuestal de recursos financieros del Programa Operativo Anual validado 1995, del Gobierno del Estado que celebran la Secretaría de Salud y la Secretaría de Desarrollo Social y Protección Ambiental.  
19/VI/1995
- Acuerdo N° 141 de trámites empresariales de la Secretaria de Salud.  
D.O. 14/IX/1998
- Acuerdo de Coordinación Secretarial N° 71 y 140.  
D.O. 20/IX/1987
- Acuerdo de colaboración con el Instituto Nacional de Epidemiología para la capacitación de Recursos Humanos.  
D.O. 1/II/1998

- Acuerdo que establece las Normas de Modernización Administrativa para la Organización de las Unidades de la Secretaría de Salud.  
D.O. 22/VI/1983
- Acuerdo por el que los recursos Federales transferidos al Estado para la Operación, serán administrados por los funcionarios del Gobierno Estatal designados por el Titular del poder ejecutivo del Estado de Tabasco.  
P.O. 3/II/1998
- Acuerdo de Coordinación para el fortalecimiento de la infraestructura tendiente a lograr la cobertura universal de los Servicios de Salud en el Estado de Tabasco.  
14/VI/1999
- Acuerdo que establece los lineamientos generales para la operación del programa de Educación, Salud y Alimentación (PROGRESA)  
D.O. 26/II/1999

### CONVENIOS

- • Convenio Unico de Desarrollo que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Tabasco.  
D.O. II/1984
- Convenio que celebran por una parte la Secretaría de Salud y el Instituto Mexicano del Seguro Social en el Gobierno del Estado para establecer actividades de apoyo logístico a los Servicios Estatales de Salud  
D.O. 6/XII/1985
- Convenio de Coordinación que en materia de enseñanza y capacitación de recursos humanos para la salud celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud, el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Ejecutivo del Estado de Tabasco  
D.O. 15/II/1986
- Convenio de Coordinación y Subrogación de servicios médicos, que celebra la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
18/VI/1997
- Convenio de Colaboración que celebra el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Salud y los Clubes Rotarios de México, para la prevención y combate a los problemas de salud pública causados por las adicciones.  
31/VII/1995
- Convenio de Colaboración de Apoyo celebrado entre la Secretaría de Salud y la Central Mexicana de Servicios Generales de Alcoholismo Anónimo A.C.  
14/VII/1995

- Convenio de Colaboración Interinstitucional que para la regulación de los bienes inmuebles destinados a la prestación de los servicios de salud en la Entidad, celebra el Gobierno del Estado de Tabasco, "LA PROCURADURÍA AGRARIA", el "REGISTRO AGRARIO NACIONAL" y la "CORET".  
16/VII/1998
- Convenio para la prestación de Atención médica al Instituto de la Juventud y el Deporte  
13/VI/1995
- Convenio para la formación, capacitación y actualización de los Recursos Humanos e investigación para la salud.  
30/VI/1995
- Convenio para el desarrollo de programas académico, servicio social y prácticas.  
29/VIII/1995
- Convenio de colaboración académica PRONADAMEG.  
8/IX/1995
- Convenio de colaboración académica y científica entre la Secretaría de Salud y la UNAM.  
8/IX/1995
- Convenio de colaboración para la actualización, capacitación de recursos humanos entre la Secretaría de Salud y el CONALEP Nacional.  
13/IX/1995
- Convenio para la formación de recursos humanos en salud que realizan el Instituto Nacional de Perinatología y la Secretaría de Salud.  
28/IX/1995
- Convenio de colaboración entre el instituto Nacional de Salud Pública y la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco en el ámbito de la salud pública.  
20/II/1996
- Convenio de colaboración entre la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco y la UJAT en el ámbito académico, científico y cultural.  
9/V/1997
- Convenio de colaboración entre la secretaria de Salud y el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias para completar la formación de los residentes.  
12/V/1997
- Convenio de colaboración entre la Secretaría de Salud Pública y la UNAM para la prestación de servicio social de los estudiantes.  
12/VIII/1998

- Convenio de colaboración entre la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco y el Instituto Nacional de Pediatría para la formación de recursos humanos para la salud.  
13/II/1998
- Convenio de colaboración entre la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco y la UAM, en materia del servicio social de los estudiantes de las carreras del área de la salud.  
15/V/1998
- Convenio de colaboración académica entre la Secretaría de Salud y la UNAM.  
28/IV/1998
- Convenio de colaboración académica entre la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco y la UJAT en materia de recursos humanos en enfermería.  
22/VI/1998
- Convenio de colaboración docente entre la Secretaría de Salud Pública y el Instituto Nacional de Cancerología.  
14/IX/1999

## OTROS

- Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.  
30/IX/1997
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud dictaminados por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, según acuerdos números 4503 y 4513.  
23/IV/1985.

## ATRIBUCIONES

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco P.O. 4 de Marzo de 1995.

ARTICULO 29. A la Secretaría de Salud corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, normar, coordinar y evaluar el Sistema Estatal de Salud y prever la adecuada participación de las Dependencias y Entidades Públicas que presten servicios de salud, a fin de garantizar el derecho a la salud;
- II. Propiciar y coordinar la participación de los sectores social y privado en el Sistema Estatal de Salud y determinar las políticas y acciones de inducción y concertación correspondientes;
- III. Planear, normar y controlar los servicios de atención médica, salud pública, asistencia social y regulación sanitaria que correspondan al Sistema Estatal de Salud;

- IV. Normar, coordinar y participar en la prestación de servicios de atención médica preventiva de la salud, en beneficio de la población en general y aquéllos considerados de riesgo, tales como embarazadas, niños, ancianos y minusválidos; así como la prestación de servicios de planificación familiar y servicios en materia de nutrición y salud mental; de conformidad con la legislación vigente en materia de Salubridad General y Local;
- V. Promover y participar en la planeación de la formación de recursos humanos para la salud, así como normar, coordinar y regular en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las actividades profesionales, técnicas y auxiliares para la salud;
- VI. Normar y promover las actividades de investigación científica y desarrollo tecnológico en el área de la salud, así como registrar y organizar la información de éstas actividades en el Sistema Estatal de Salud; normal y regular las condiciones ética y bio-seguridad de la investigación en seres humanos y sus productos;
- VII. Integrar y organizar la información relativa a las condiciones, recursos, servicios y educación para la salud en el Sistema de Salud y planear, normar y coordinar las acciones para la aplicación en beneficio de la población;
- VIII. Prestar y vigilar los servicios en materia de nutrición, así como prevenir y controlar los efectos nocivos de los factores ambientales en la salud del hombre, de acuerdo con las leyes respectivas;
- IX. Vigilar los servicios de salud ocupacional en los términos del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- X. Planear, normar y coordinar las acciones del Sistema Estatal de Salud para la prevención y control de las enfermedades transmisibles y no transmisibles, así como los accidentes;
- XI. Promover las acciones de salud para la prevención, rehabilitación y asistencia social en las discapacidades físicas y mentales, participar en coordinación con otras instituciones de los sectores público, social y privado, en el desarrollo de programas contra el alcoholismo, el tabaquismo y la farmacodependencia;
- XII. Ejercer la verificación y el control sanitario de los establecimientos que expendan o suministren al público alimentos o bebidas alcohólicas y no alcohólicas en estado natural, mezclados, preparados, adicionales o condicionados para su consumo dentro o fuera del mismo establecimiento; así como de los panteones, de la limpieza pública, de rastros, del agua potable y alcantarillado, de establos, de reclusorios, de baños públicos, de centros de reunión y espectáculos, de establecimientos dedicados a la prestación de servicios como peluquerías, salones de belleza y otros, de hoteles y moteles y casas de huéspedes, de transporte estatal y municipal de gasolineras y de los demás establecimientos que determine la legislación vigente, de conformidad con las normas técnicas que señalen las Leyes de Salud tanto Federales como Estatales;

- XIII. Participar en coordinación con las autoridades federales en acciones que tiendan a elevar la salud de la población y asesorar a los municipios en materia de Salud Pública;
- XIV. Actuar como autoridad sanitaria, ejercer las facultades en materia de Salubridad General que las Leyes le confieren al Ejecutivo Estatal, vigilar el cumplimiento de la Ley Estatal de salud, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- XV. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes y Reglamentos respectivos.

## MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Otorgar servicios de Salud Pública en forma eficiente, con calidad y sentido humano a la población del Estado de Tabasco., a través de la mejora continua de los procesos de atención que satisfaga las expectativas y necesidades sanitarias.

### VISIÓN

Ser una institución prestadora de Servicios de Salud Pública de calidad que a través de la mejora continua de los procesos de atención se logre que todos aquellos que se relacionen con la Institución, obtengan la satisfacción de sus necesidades y expectativas.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

Secretario de Salud

- Unidad de Asuntos Jurídicos
- Unidad de Descentralización
- Secretaría Particular
- Secretaría Técnica

Dirección de Programas Preventivos

- Subdirección de Prevención y Control de Enfermedades

- Departamento de Control de Enfermedades

- Departamento de Epidemiología

- Departamento de Salud Reproductiva

- Departamento de Prevención y Control de Enfermedades

- Transmisibles por Vector y Zoonosis

- Departamento de Promoción de la Salud

**Dirección de Salud Psicosocial**

Departamento de Salud Mental y del Comportamiento  
Departamento de Salud Antropológica  
Departamento de Prevención y Control de Adicciones

**Dirección de Atención Médica****Subdirección de Atención Médica**

Departamento de Primer Nivel  
Departamento de Segundo y Tercer Nivel y Unidades de Apoyo  
Departamento de Estomatología  
Departamento de Trabajo Social  
Departamento de Enfermería

**Dirección de Investigación y Enseñanza**

Departamento de Enseñanza  
Departamento de Capacitación  
Departamento de Investigación

**Dirección de Regulación Sanitaria****Subdirección de Regulación Sanitaria**

Departamento de Administración Sanitaria  
Departamento de Bienes y Servicios  
Departamento de Servicios e Insumos para la Salud  
Departamento de Salud Ambiental

**Dirección de Planeación****Subdirección de Planeación**

Departamento de Programación y Presupuesto  
Departamento de Organización y Modernización Administrativa  
Departamento de Evaluación  
Departamento de Estadística  
Departamento de Informática  
Departamento de Apoyo Técnico

**Dirección de Calidad**

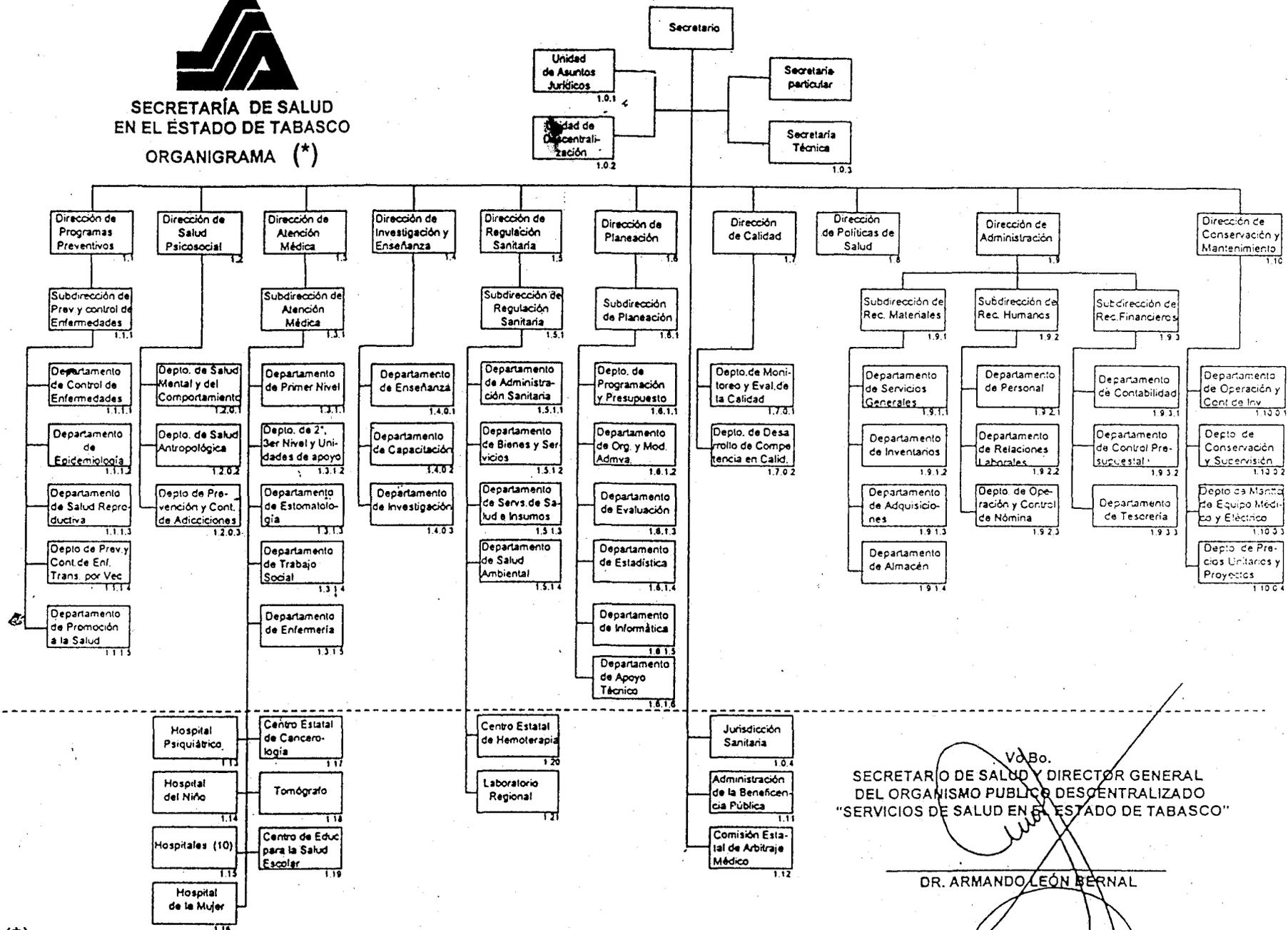
Departamento de Monitoreo y Evaluación de Calidad  
Departamento de Desarrollo en Competencia en Calidad

**Dirección de Políticas de Salud**

**Dirección de Administración****Subdirección de Recursos Materiales****Subdirección de Sistemas****Departamento de Servicios Generales****Departamento de Inventarios****Departamento de Adquisiciones****Departamento de Almacén****Subdirección de Recursos Humanos****Departamento de Personal****Departamento de Relaciones Laborales****Departamento de Operación y Control de Nómina****Subdirección de Recursos Financieros****Departamento de Contabilidad****Departamento de Control Presupuestal****Departamento de Tesorería****Dirección de Conservación y Mantenimiento****Departamento de Operación y Control de Inversión****Departamento de Conservación y Supervisión****Departamento de Mantenimiento de Equipo Médico y Eléctrico****Departamento de Precios Unitarios y Proyectos**



**SECRETARÍA DE SALUD  
EN EL ESTADO DE TABASCO  
ORGANIGRAMA (\*)**



(\*) Vigencia: Del 15 de Mayo de 2001, al 31 de Diciembre de 2001.

V.Bo.  
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL  
DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO  
"SERVICIOS DE SALUD EN EL ESTADO DE TABASCO"

DR. ARMANDO LEÓN BERNAL

## DESCRIPCION DE FUNCIONES

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### SECRETARIA DE SALUD

##### OBJETIVO

Consolidar el Sistema Estatal de Salud, dentro de su ámbito de competencia correspondiente, a fin de elevar el nivel de salud de la población para hacer efectivo el derecho a la protección a la salud que establece el artículo 4º Constitucional, y lograr que la prestación de los servicios presente una calidad y cobertura acordes a las necesidades de la entidad.

##### FUNCIONES

- Establecer y conducir la política estatal en materia de salud, conforme a la Ley, Programa Estatal de Salud, Sistema de Salud y demás disposiciones aplicables.
- Dirigir y coordinar el desarrollo y evaluación del Sistema Estatal de Salud y del Programa Estatal de Salud de la entidad en materia de atención médica, salud pública, salubridad general y local, vigilancia epidemiológica, promoción y educación para la salud y enseñanza, capacitación, investigación y planeación en coordinación con las unidades y organismos de los niveles federal, estatal y municipal.
- Dirigir y coordinar la integración del diagnóstico de la Salud de la entidad, así como la implantación de medidas para combatir las enfermedades transmisibles, contra plagas y vicios sociales que afecten la salud.
- Dirigir y coordinar la organización y funcionamiento de las unidades hospitalarias y de Servicios de Salud a población abierta y aplicar los criterios de regionalización de los servicios de salud.
- Promover la formación, capacitación y desarrollo de recursos humanos, así como la realización de investigación y del desarrollo tecnológico en el campo de la salud.
- Celebrar y supervisar la observancia de los acuerdos y convenios de coordinación que se realicen con los Servicios Estatales de Salud, dependencias y organismos de los Sectores Público, Social y Privado.
- Dirigir y apoyar el proceso de descentralización de los Servicios de Salud en el estado a los municipios.
- Promover y coordinar la participación organizada de la comunidad, para el autocuidado de su salud.

- Participar y plantear estrategias de acción en el Subcomité de Salud y Seguridad Social del Copladet y de los Subcomités Regionales, Estatales y Municipales relacionados con la salud.
- Promover y ordenar a la Contraloría Interna la práctica de auditorías y revisiones a las unidades administrativas de los Servicios Estatales de Salud.
- Coordinar, supervisar y evaluar el establecimiento del sistema Estatal de Información Básica en Salud.
- Dirigir y coordinar la elaboración e integración del anteproyecto del Programa Presupuesto y del Programa de Modernización Administrativa de la dependencia y presentarlo ante el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado.

## **UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **OBJETIVO**

Procurar que los servicios y actos que realicen los Servicios Estatales de Salud, en donde exista una implicación legal se gestionen en forma oportuna, eficaz y en el marco de la legislación vigente.

### **FUNCIONES**

- Asesorar y participar en la representación legal de la Secretaría de Salud y a sus servidores cuando por el desempeño de sus actividades sean parte de juicio o procedimiento judiciales que se deriven del ejercicio de sus atribuciones que tengan conferidas en tal carácter.
- Compilar y analizar la legislación en materia de salud, así como formular, propuestas y someterlas a la consideración del Secretario de Salud para su trámite ante las autoridades correspondientes.
- Sustanciar y resolver los recursos de inconformidad en contra de resoluciones dictadas por las unidades de la Secretaría de Salud.
- Representar al titular del ramo ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se presenten con motivo de aplicación de la ley de los Trabajadores al Servicio del Estado; contestar demandas laborales, formular y absolver posiciones en su nombre y en general elaborar y presentar, todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento.
- Elaborar y supervisar los convenios y contratos que celebre la Secretaría de Salud, así como formular denuncias de hechos y presentar las querellas que procedan por ilícitos cometidos en contra de sus intereses.

- Formular a nombre del Secretario previo acuerdo de este demandas civiles, denuncias y querrelas penales así como otorgar el padrón legal en los casos que procedan.
- Elaborar y presentar los informes previos y justificados que deba rendir el titular de la Secretaría de Salud o cualquier otro funcionario de dicho órgano, en los juicios de amparo en que sean señaladas como autoridades responsables.
- Vigilar y promover el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Servicios Estatales de Salud, en coordinación con las autoridades competentes; dictaminar y proponer las sanciones correspondientes por violaciones a las mismas.
- Tramitar y desarrollar los instrumentos jurídicos que se requieran para la regulación de los inmuebles que los Servicios Estatales de salud posean o administren en el ámbito de la entidad federativa.

#### **UNIDAD DE DESCENTRALIZACION**

#### **OBJETIVO**

Coadyuvar en el fortalecimiento de los Sistemas Locales de Salud a través de la consolidación del Proceso de Descentralización de los Servicios de Salud impulsando una redistribución de facultades, responsabilidades y recursos del ámbito estatal y municipal y fungir como enlace técnico entre la Secretaría de Salud y el Organismo Público Descentralizado de los Servicios de Salud.

#### **FUNCIONES**

- Coordinar las sesiones de trabajo ordinarias y extraordinarias del Organismo Público Descentralizado de los Servicios de Salud.
- Dar seguimiento en las áreas competentes en el cumplimiento de los acuerdos establecidos en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Organismo Público Descentralizado de los Servicios de Salud
- Impulsar la desconcentración y descentralización de los Servicios de Salud
- Desplegar un amplio proceso de desconcentración de funciones al ámbito jurisdiccional
- Promover a través de las instancias normativas el desarrollo técnico, administrativo y financiero de los sistemas locales de salud .
- Impulsar la revisión de las atribuciones y responsabilidades municipales en materia de salud.

- Determinar lineamientos claros para la transferencia y ejercicio de atribuciones, para asegurar que la política en materia de salud responda eficazmente a las prioridades locales a fin de fortalecer los sistemas locales de salud.
- Coadyuvar a una mejor coordinación interinstitucional en el ámbito local.

## **SECRETARIA TECNICA**

### **OBJETIVO**

Contribuir al proceso de toma de decisiones del C. Secretario, a través del estudio e identificación de los problemas específicos de las dependencias y organismos descentralizados del sector y del estudio e identificación de oportunidades de desarrollo de las actividades del Sector Salud en el Estado.

### **FUNCIONES**

- Elaboración, seguimiento y evaluación de acuerdos establecidos entre el C. Secretario de salud con la Federación (Consejo Nacional de Salud), el Gobierno del Estado, las instituciones de los sectores productivos e internos (Direcciones del área y Consejo Técnico)
- Organización, seguimiento y evaluación de estudios y proyectos estratégicos señalados por el C. Secretario de Salud.
- Coordinar las reuniones del Consejo Técnico de Administración de Directores de área y las que designe el Secretario de Salud (Control de Agenda y Minutas), fungiendo como Secretario Técnico del mismo.
- Apoyar al C. Secretario de salud en sus presentaciones oficiales.
- Revisar y clasificar los documentos oficiales, legales y administrativos para firma del C. Secretario de Salud.
- Realizar el seguimiento de las solicitudes de Atención Ciudadana giradas por la Gubernatura y las emanadas de las audiencias del C. Secretario de Salud.

## **DIRECCIÓN DE PROGRAMAS PREVENTIVOS**

### **OBJETIVO**

Orientar los programas de medicina preventiva, epidemiología y de promoción de la salud en su área de competencia hacia la consecución de las metas de calidad y cobertura establecidas en la prestación de los Servicios de Salud en la entidad dentro del marco del derecho a la protección de la salud y de la legislación y normatividad vigente.

## **FUNCIONES**

- Apoyar e impulsar el desarrollo de las acciones necesarias que en materia de programas preventivos permitan la consolidación del sistema Estatal de salud y asesorar a las unidades aplicativas en su operación
- Promover y coordinar el sistema de vigilancia epidemiológica, el control de brotes epidémicos y los proyectos y control de enfermedades y asistencia social.
- Coordinar la formulación y realización de los sectores social y privado en los programas de prevención y control de enfermedades y asistencia social.
- Coordinar la formulación y realización del Diagnóstico de Salud en forma conjunta con los tres niveles de atención, en los ámbitos estatal, municipal y local.
- Difundir y vigilar la aplicación de las normas técnicas y administrativas que se emitan en materia de medicina preventiva, epidemiología, control de enfermedades transmisibles por vector, promoción y educación para la salud.
- Diseñar y desarrollar programas de medicina en relación a la nutrición, aplicación de inmunizaciones, programas de salud materno infantil y planificación familiar que promueven el mejoramiento de la salud de la población.
- Implementar, desarrollar y organizar los programas y acciones de salud psicosocial que beneficien a la población en general de acuerdo a los lineamientos establecidos, así como implementar las medidas para la prevención de las adicciones.

## **SUBDIRECCION DE PREVENCION Y CONTROL DE ENFERMEDADES**

### **OBJETIVO:**

Apoyar a la Dirección de Programas Preventivos a la consecución de las Metas establecidas en sus programas estratégicos de acción, a través de la **integración** de los procesos normativos en los que participan los Departamentos y áreas que la conforman.

### **FUNCIONES:**

- Planeación: Integra el **Diagnostico Situacional** que corresponde a la operación de los programas de Prevención y Control de Enfermedades.
- Integra el **Programa Normativo Anual** de la Dirección de Programas Preventivos en base a las propuestas programáticas emanadas de los departamentos.

- Apoyar en la Integración del **Presupuesto Anual** de la Dirección de Programas Preventivos al área administrativa correspondiente
- **Organización:** Revisar y proponer ajustes en la **estructura orgánica** de la Dirección de Programas Preventivos en coordinación con los departamentos y oficinas que la integran.
- **Control:** Integrar y analizar los **informes** que generan las actividades de la Dirección.
- Integrar las **evaluaciones** periódicas de la Dirección en coordinación con los departamentos que la conforman.
- Integrar las acciones de **supervisión** a las áreas aplicativas de los Departamentos de la Dirección.
- **Seguimiento:** Organiza de los documentos para las reuniones, acuerdos y eventos en los que participa la Dirección.
- Llevar el seguimiento de Acuerdos y Compromisos establecidos por la Dirección.

## **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ENFERMEDADES**

### **OBJETIVO**

Fomentar los programas de prevención y control de enfermedades transmisibles y no prevenibles por vacunación, así como la aplicación de medidas de seguridad en casos de emergencias, urgencias y desastres a fin de mejorar las condiciones de salud de la población.

### **FUNCIONES**

- Promover y apoyar las políticas nacionales de prevención y control de enfermedades y riesgo a la salud.
- Elaborar y expedir, conforme a las disposiciones aplicables, las normas oficiales mexicanas relativas a la prevención y control de las enfermedades y de los riesgos a la salud, que constituyan un problema de salud pública y vigilar su cumplimiento.
- Establecer las bases técnicas para la formulación de los programas de prevención y control de las enfermedades y riesgos a la salud.
- Integrar el programa estatal de prevención de enfermedades y riesgos a la salud, con la participación de las demás unidades administrativas competentes.

- Asesorar, supervisar y controlar los programas y acciones de prevención y control de las enfermedades y riesgos a la salud.
- Fomentar la investigación para el desarrollo de métodos para el diagnóstico, control y en su caso, erradicación de las enfermedades y riesgos a la salud.
- Promover y coordinar la participación de los sectores público, social y privado en los programas de prevención y control de enfermedades.
- Promover la realización de cursos de capacitación y adiestramiento para apoyar la aplicación de los programas de prevención y control de enfermedades y de los riesgos a la salud.
- Apoyar y promover la producción de información para los programas de prevención y control de enfermedades y riesgo a la salud.
- Normar la evaluación operativa de los programas estatales de prevención y control de enfermedades y riesgos a la salud.
- Promover y coordinar la evaluación de los efectos e impacto de los programas de prevención y control de enfermedades del Sector Salud, con la participación que corresponda al Departamento de Epidemiología.
- Apoyar el saneamiento básico y ocupacional en coordinación con la Dirección de Regulación Sanitaria y el Departamento de Promoción a la Salud.

## **DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA**

### **OBJETIVO**

Lograr en la entidad el desarrollo de la vigilancia epidemiológica y control de enfermedades y riesgos para la salud, procurando su congruencia con el Sistema y Programa Estatal de Salud.

### **FUNCIONES**

- Establecer y operar el Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica y asesorar a los servicios de nivel local de acuerdo a las normas y políticas establecidas por la Secretaría de Salud.
- Concentrar, elaborar y analizar la información epidemiológica de la entidad identificando los problemas epidemiológicos prioritarios e integrar el Diagnóstico Epidemiológico Estatal.
- Dirigir, coordinar y controlar las acciones en caso de brotes epidémicos, epizootias, intoxicaciones colectivas y en situaciones de desastre.

- Integrar y mantener actualizado el registro nominal de casos de padecimientos crónicos, tanto transmisibles como degenerativos, correspondientes a la entidad federativa.
- Elaborar y desarrollar proyectos de investigación y vigilancia en los que se establezca la coordinación a nivel jurisdicciones y se involucre la participación del municipio.
- Desarrollar y aplicar las normas y políticas que se establezcan en los programas, control de enfermedades y riesgos para la salud, en el ámbito de su competencia.
- Establecer y mantener actualizados en base a la normatividad que emita la Secretaría de Salud, cuadros básicos de medicamentos, material de curación y equipo que se requiera en la materia.

## **DEPARTAMENTO DE SALUD REPRODUCTIVA**

### **OBJETIVO**

Normar, conducir y evaluar los programas de salud reproductiva de las entidades agrupadas administrativamente al sector.

### **FUNCIONES**

- Promover la integración de acciones conjuntas para la prevención de problemas relacionados con la salud reproductiva en las diferentes etapas de vida.
- Establecer el diagnóstico preciso de la salud reproductiva para conocer su situación y los factores condicionantes de la misma a efecto de establecer acciones inmediatas para mejorarlo.
- Fortalecer las acciones de orientación de la salud reproductiva a través de la difusión de apoyos didácticos que permitan incrementar la atención oportuna del embarazo, parto y puerperio y a la vez promocionar los beneficios de la planificación familiar.
- Contribuir a la detección oportuna de enfermedades crónico degenerativas durante la etapa reproductiva de la mujer, con especial énfasis en la detección de cáncer cérvico uterino, la hipertensión arterial y la diabetes mellitus.
- Promover y proteger la salud y disminuir la morbilidad de la población materno infantil, previniendo riesgos y daños a la mujer durante el embarazo, parto y puerperio, así como al niño desde su vida intrauterina, durante el nacimiento.
- Integrar y operar comités de mortalidad materna y grupos de estudios de la mortalidad perinatal, a nivel estatal, hospitalario y jurisdiccional con el objetivo de

investigar los factores relacionados con la mortalidad materna y perinatal, así como las alternativas para disminuir ésta de manera más efectiva.

- Fortalecer el programa de parteras tradicionales, mediante la capacitación, asesoría y apoyo con recursos para la atención de la embarazada y de la población en edad reproductiva, promoviendo además el incrementar la atención de parto en las unidades de la Secretaría de Salud.
- Fomentar el alojamiento madre-hijo en las unidades hospitalarias institucionales y privadas para fortalecer el contacto precoz y la práctica de la lactancia materna.
- Apoyar e impulsar la realización de estudios de planificación familiar y coordinar las supervisiones de los programas de esta materia, así como llevar y mantener actualizados los registros de la cobertura en la entidad.
- Apoyar la participación de la Secretaría en el Consejo Estatal de Población.
- Integrar la instalación del comité estatal de reanimación neonatal, con el objetivo de estudiar e investigar los factores relacionados con la mortalidad perinatal.
- Integrar y apoyar el fortalecimiento de las sesiones del comité de lactancia materna en la entidad.
- Integrar y coordinar la instalación del grupo institucional de salud reproductiva, con el objetivo de difundir la nueva visión holística de salud reproductiva, así como la nueva misión de esta.
- Fomentar la detección oportuna de hipotiroidismo congénito en las unidades hospitalarias del segundo nivel del sector salud.
- Fomentar las acciones de información, educación y comunicación en materia de salud reproductiva en los y las adolescentes.

## **DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES POR VECTOR Y ZOONOSIS**

### **OBJETIVO**

Su objetivo principal es el control de estas enfermedades en el Estado, entendiéndose como control el disminuirlas a un riesgo tolerable para la vida socioeconómica de la población.

### **FUNCIONES**

- Planear, organizar, integrar y coordinar el desarrollo de los programas de prevención y control de enfermedades transmisibles por vector y zoonosis conforme a las normas y políticas establecidas.

- Informar a los niveles inmediatos superiores el avance y cumplimiento de los programas de las enfermedades transmisibles por vector y zoonosis.
- Supervisar el desarrollo de los programas para constatar que las actividades se realicen conforme a la normatividad establecida y en su defecto intervenir corrigiendo las desviaciones.
- Evaluar periódicamente en forma epidemiológica, operativa y administrativa los programas de enfermedades transmisibles por vector y zoonosis.
- Capacitar y adiestrar en las actividades de prevención y control de las enfermedades transmisibles por vector y zoonosis al personal de los Servicios de Salud en el Estado.
- Apoyar los proyectos de investigación tendientes a brindar nuevas alternativas para la prevención y control de estas enfermedades.
- Coordinar la participación intra y extrasectorial en estos programas.

## **DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD**

### **OBJETIVO**

Lograr que las acciones de promoción de la salud se orienten a crear, conservar y mejorar las condiciones de salud de la población y a propiciar en el individuo conocimiento, aptitudes, actitudes y comportamiento favorables para motivar su participación organizada en beneficio de la salud individual, familiar y colectiva.

### **FUNCIONES**

- Planear, organizar y controlar las acciones de los programas de promoción de la salud en el ámbito estatal de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- Concertar y coordinar las acciones de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, para la ejecución conjunta de los programas de promoción de la salud.
- Ejercer acciones de supervisión y evaluación tendientes a optimizar el desarrollo de los programas de promoción.
- Impulsar la participación de la sociedad en los programas de promoción de la salud, así como en los programas prioritarios de salud.
- Capacitar al personal de salud y comunitario en materia de educación para la salud y participación social para la promoción de la salud.
- Promover la celebración de acuerdos de coordinación con los gobiernos municipales, para impulsar su apoyo y participación en el desarrollo de programas locales de promoción de la salud.

- Diseñar, elaborar, reproducir y divulgar material educativo para la promoción de la salud.

## **DIRECCIÓN DE SALUD PSICOSOCIAL**

### **OBJETIVO**

Promover y apoyar la política nacional y estatal de prevención y control de enfermedades, riesgos a la salud mental y del comportamiento, patología social y establecer políticas en estas áreas.

### **FUNCIONES**

- Coordinar los programas de prevención de riesgos a la salud mental.
- Integrar los servicios de salud mental en los diferentes niveles de atención.
- Proporcionar los servicios de salud mental a los internos con proceso penal en coordinación con la Dirección de Prevención Social.
- Capacitación e investigación en salud mental en coordinación con la Dirección de Investigación e Enseñanza.
- Establecer las bases técnicas para la formulación de los programas de prevención y control de las adicciones, riesgos a la salud mental y patología social.
- Apoyar la producción de información para los programas de prevención y control de las adicciones, riesgos a la salud mental y patología social.
- Realizar estudios de correlación entre las causas de morbilidad de tipo infeccioso, con las enfermedades crónico-degenerativas y las patologías sociales.
- Realizar estudios de campo a fin de detectar las causas de baja efectividad de los programas de salud mental.
- Proponer modificaciones para incrementar la efectividad de los programas de salud mental.

## **DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL Y DEL COMPORTAMIENTO**

### **OBJETIVO**

Promover y apoyar la política nacional y proponer los lineamientos de la política estatal de salud mental y del comportamiento.

**FUNCIONES**

- Desarrollar los programas de prevención y atención de las enfermedades mentales y del comportamiento.
- Establecer campañas permanentes de difusión de las implicaciones sociales y de salud de las enfermedades de salud mental y del comportamiento.
- Apoyar la creación de información preventiva acerca de las enfermedades de salud mental y del comportamiento.
- Coordinar los servicios de atención y de rehabilitación de la población que presente problemas de salud mental y del comportamiento.
- Proporcionar los servicios de atención y rehabilitación a los internos con proceso penal en coordinación con la Dirección de prevención Social.
- Fomentar la investigación para el diagnóstico, tratamiento y en su caso, erradicación de las enfermedades de salud mental y del comportamiento.
- Asesorar, supervisar y controlar los programas de enfermedades de salud mental y del comportamiento.
- Promover y controlar la evaluación de los efectos e impacto de los programas de prevención y control de enfermedades de salud mental y del comportamiento.
- Establecer la coordinación de los sectores público, social y privado en los programas de prevención y control de las enfermedades de salud mental y del comportamiento.

**DEPARTAMENTO DE SALUD ANTROPOLÓGICA****OBJETIVO**

Proponer modificaciones a los programas de salud para que se adapten a las condiciones específicas del comportamiento de las etnias y de los diferentes grupos en las comunidades del estado.

**FUNCIONES**

- Realizar estudios de correlación entre las causas de morbilidad de tipo infeccioso con aquellas causas de morbilidad por enfermedades crónico degenerativas y aquellas relacionadas con factores ambientales diversos.
- Analizar las condiciones socioeconómicas de la sociedad tabasqueña a fin de prevenir aquellos factores adversos que aumentan el stress psicosocial a fin de reducir los riesgos en la salud mental y del comportamiento.

- Estudiar las particularidades del comportamiento de las etnias y de los diferentes grupos en las comunidades del Estado.
- Analizar los programas de salud respecto a su congruencia con los usos y costumbres de las etnias y de los diferentes grupos en las comunidades del Estado.
- Detectar comunidades en las que la efectividad de los programas de adicciones, de salud mental y del comportamiento sea menor a los parámetros esperados.
- Realizar estudios de campo en las comunidades detectadas a fin de identificar las causas de la baja efectividad de los programas de adicciones, salud mental y del comportamiento.
- Proponer las modificaciones necesarias a los programas de adicciones, de salud mental y del comportamiento para que estos incrementen su efectividad en las comunidades específicas.
- Evaluar los impactos de las modificaciones propuestas en cuanto al incremento de la efectividad de los programas de adicciones, salud mental y del comportamiento.

## **DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ADICCIONES**

### **OBJETIVO**

Promover y apoyar la política nacional, proponer los lineamientos de la política estatal y coordinar los servicios de prevención y control de adicciones.

### **FUNCIONES**

- Establecer las bases técnicas para la formulación de los programas de prevención y atención del alcoholismo, tabaquismo y farmacodependencia.
- Desarrollar programas para la prevención del alcoholismo, el tabaquismo, la farmacodependencia y en general, otras enfermedades adictivas que se manifiesten en la población del Estado.
- Promover campañas permanentes de difusión de las implicaciones sociales y de salud del alcoholismo, tabaquismo y farmacodependencia.
- Apoyar la producción de información para la prevención del alcoholismo, tabaquismo y farmacodependencia.
- Coordinar los servicios de atención y rehabilitación de la población que presente problemas de adicciones.

- Asesorar, supervisar y controlar las actividades preventivas de los programas contra el alcoholismo, tabaquismo y farmacodependencia.

## **DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA**

### **OBJETIVO**

Asesorar y verificar la aplicación de las normas y lineamientos contemplados en el Modelo de Atención a la Salud de la Población Abierta en relación a los programas y recursos asignados para su desarrollo en los tres niveles de operación en los procesos de consulta externas, hospitalización, urgencias y cirugías.

### **FUNCIONES**

- Coadyuvar a que los servicios de salud que presten las unidades médicas sean con calidad y cobertura preestablecida y de acuerdo al programa y sistema estatal de salud.
- Difundir y aplicar las normas, métodos y procedimientos de los servicios médicos, y paramédicos.
- Organizar y coordinar el desarrollo de los servicios de atención médica en caso de urgencias y catástrofe naturales, en coordinación con las autoridades competentes.
- Proponer y participar en la planeación y el establecimiento de la regionalización de los servicios de salud por niveles de atención de acuerdo a las circunstancias y recursos del Estado.
- Apoyar y asesorar técnica y científicamente a las unidades aplicativas de los Servicios Estatales de Salud a través del nivel jurisdiccional o en forma directa según sea el caso.
- Regular y apoyar el desarrollo armónico de las funciones de supervisión en los diferentes niveles de atención y controlar la aplicación de los ajustes que procedan en los sistemas sustantivos de los Servicios Estatales de Salud.
- Coordinar, dirigir y supervisar el sistema de referencia y contra referencia de pacientes a partir de las Jurisdicciones Sanitarias y en las propias unidades aplicativas.
- Regular la prestación de servicios de salud del Sector Público, Social y Privado.
- Colaborar en el proceso de selección de personal para la atención de la salud médica y paramédica.

- Vigilar, asesorar que las unidades médicas cuenten con los recursos e insumos necesarios para su operación.
- Asesorar para la integración del diagnóstico de salud en el Estado.
- Fomentar y asesorar la participación social a través de patronatos de unidades médicas.
- Evaluar los resultados operativos de las unidades médicas e informar a los Jefes de Jurisdicción y Directores sobre resultados y medidas correctivas.

## **SUBDIRECCION DE ATENCION MEDICA**

### **OBJETIVO**

Promover a elevar la calidad de los servicios de salud que proporcionan las Unidades Médicas, a través de la observación de las Políticas, normas y Disposiciones Generales de la Secretaría de Salud en Tabasco.

### **FUNCIONES**

- Vigilar que se apliquen las normas de Atención Médica en todas y cada una de las unidades médicas, de 1er., 2do. y 3er. Nivel del Estado de Tabasco, a través de los Departamentos Estatales de 1er., 2do. y 3er. Nivel de Apoyo, Estomatología Trabajo Social y Enfermería, observando se dé cumplimiento a los Programas y Proyectos establecidos por el titular de la Secretaría de Salud.
- Contribuir técnica y administrativamente con los Jefes de Departamentos de 1er., 2do. y 3er. Nivel y Unidades de Apoyo, Estomatología, Trabajo Social y Enfermería, para planear, organizar, coordinar, y controlar los servicios de atención médica, en su ámbito de responsabilidad, supervisando el cumplimiento de las metas en las unidades médicas de la Secretaría de Salud.
- Vigilar las aplicaciones de las normas y procedimientos de la Secretaría de Salud en relación con la prestación del servicio médico en las unidades de 1er., 2do., y 3er. Nivel de Atención Médica.
- Participar en la formulación de políticas, estrategias, normas y programas de atención médica, dentro del marco del Sistema Nacional de Salud.
- Mantener coordinación, con las instituciones del Sector Público del IMSS, PEMEX, ISSSTE, ISSET, CRUZ ROJA, SEDENA, MARINA, DIF, Sector Privado y asociaciones médicas para asegurar la Atención Médica de sus unidades en el Estado de Tabasco respetando sus políticas.
- Supervisar la ejecución, desarrollo y correcta aplicación de los programas de trabajo y proyectos, asignados a esta Subdirección.

- Apoyar las gestiones que se requieran realizar a efecto de que las unidades médicas dispongan de los recursos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.
- Observar el debido cumplimiento de los acuerdos y proyectos especiales, que sean encomendados por el Director de Atención Médica
- Revisar, clasificar y dar seguimiento a la correspondencia ante los diferentes departamentos, informando al Director los asuntos urgentes o trascendentes así como seguimiento.
- Revisar, clasificar y tramitar los boletines de prensa recibidos e informar.
- Participar en las reuniones técnicas y dar seguimiento a los acuerdos establecidos.
- Representar al Director de Atención Médica en ausencia y atender los asuntos competentes.
- Coordinar la asistencia del personal de la Dirección, a las reuniones de trabajo que indique el Director.
- Gestionar a través de la oficina de Atención Ciudadana los casos justificados que se presenten con necesidad de Atención Médica, refiriéndose los casos según corresponda a las Unidades Médicas de sector o la Beneficencia Pública de la Secretaría por su atención.
- Revisar los acuerdos y compromisos que competen a la Dirección de Atención Médica en las reuniones de COTA (Consejo Técnico de Administración), COTESA (Consejo Técnico de Salud), para su seguimiento.

## **DEPARTAMENTO DE PRIMER NIVEL**

### **OBJETIVO**

Procurar que las unidades de primer nivel, alcancen la cobertura y calidad en los servicios que prestan y propicien una infraestructura de recursos acordes a las demandas de la población.

### **FUNCIONES**

- Conocer, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas y otros instrumentos sustantivos establecidos por la Secretaría de Salud en lo concerniente a las unidades de primer nivel.
- Apoyar y asesorar a las jurisdicciones sanitarias en la formulación y utilización del diagnóstico de salud en el ámbito local, así como verificar su actualización.

- Asesorar y vigilar la correcta aplicación de sistemas y procedimientos establecidos para el modelo de atención a la salud, así como verificar su congruencia con los programas y recursos humanos de las unidades de primer nivel.
- Participar y asesorar en el establecimiento de mecanismos para la programación y adquisición de medicamentos e insumos para la salud.
- Participar en la selección de los médicos y paramédicos y su integración a las unidades de primer nivel, de acuerdo a los servicios asignados a éstas unidades.
- Apoyar y promover los programas de la estrategia de extensión de cobertura en las Jurisdicciones Sanitarias a través de participación comunitaria.
- Procurar que las unidades de primer nivel cuenten con las licencias sanitarias requeridas para su funcionamiento.
- Proponer y participar en la planeación y actualización de la regionalización operativa para el fortalecimiento de las plantillas y de la capacidad resolutive en las unidades médicas de primer nivel.

## **DEPARTAMENTO DE SEGUNDO, TERCER NIVEL Y UNIDADES DE APOYO**

### **OBJETIVO**

Lograr que las unidades de segundo y tercer nivel, y unidades de apoyo, otorguen los servicios de salud en las condiciones de cobertura, calidad, calidez en congruencia con el Sistema y Programa Estatal de Salud.

### **FUNCIONES**

- Difundir y verificar el cumplimiento de las normas establecidas por la Secretaría de Salud en lo concerniente a los hospitales de segundo, tercer nivel y unidades de apoyo.
- Coordinar, controlar, supervisar, apoyar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de atención a la salud en los hospitales de segundo, tercer nivel y unidades de apoyo, a través del cumplimiento de las metas programadas.
- Vigilar y asesorar en la aplicación de los sistemas, métodos y procedimientos establecidos para los hospitales de segundo, tercer nivel de atención y unidades de apoyo.
- Coordinar e integrar conjuntamente con la Jurisdicción Sanitaria y el primer nivel de atención el diagnóstico de salud estatal, a efecto de mantenerlo actualizado,

así como propiciar la congruencia entre los programas y recursos humanos de hospitales de segundo, tercer nivel y unidades de apoyo.

- Establecer mecanismos para la adquisición, almacenamiento, distribución y consumo de medicamentos y el óptimo aprovechamiento racional de los mismos para la atención a la salud en los hospitales de segundo, tercer nivel de atención y unidades de apoyo.
- Coordinar y establecer la normatividad en cuanto a planeación, operación y control de calidad de las unidades de segundo, tercer nivel y unidades de apoyo.

## **DEPARTAMENTO DE ESTOMATOLOGÍA**

### **OBJETIVO**

Elaborar el diagnóstico estatal de salud bucal y orientar los programas de estomatología hacia el logro de las metas de calidad y cobertura establecidas en la prestación de los servicios de salud de acuerdo a la normatividad establecida en la materia y a las metas planteadas por el diagnóstico estatal.

### **FUNCIONES**

- Elaborar y dirigir el programa de salud bucal del escolar y salud bucal asistencial, así como coordinar su aplicación en los tres niveles de atención.
- Fomentar los programas de salud bucal del escolar, dentro del marco de derecho a la protección de la salud y de la normatividad vigente.
- Coordinar la elaboración del diagnóstico de salud bucal estatal.
- Lograr que las unidades aplicativas alcancen la cobertura y calidad en los servicios de salud bucal, en los tres niveles de atención de acuerdo a la normatividad establecida en los servicios de salud de la entidad.
- Vigilar la aplicación de las normas técnicas durante la ejecución del programa de salud bucal asistencial y salud bucal del escolar.
- Promover y coordinar supervisiones de los programas de salud bucal a nivel estatal.
- Promover las medidas correctivas correspondientes emanadas de las evaluaciones trimestrales y supervisiones por parte del Departamento de Estomatología.
- Participar en la selección del personal de odontología, así como su integración a las diferentes unidades de salud.

- Participar en la distribución de los materiales y medicamentos de uso odontológico en las diferentes unidades de salud.

## **DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**

### **OBJETIVO**

Lograr que la atención médica se realice de una manera integral en los diversos servicios prestados en las unidades de salud.

### **FUNCIONES**

- Programar las actividades del Departamento de acuerdo al número de unidades de la Secretaría.
- Fomentar y apoyar la capacitación y superación del personal de trabajo social en las unidades.
- Evaluar las acciones de trabajo social en los diferentes niveles de organización.
- Conocer, difundir y vigilar que se cumplan las normas, métodos y procedimientos de los servicios de trabajo social de la Secretaría de Salud.
- Convocar a reuniones con personal dirigente de trabajo social.
- Promover la integración de equipos multidisciplinarios.
- Participar en la integración del personal de trabajo social en los diferentes niveles.
- Coordinar las relaciones con las otras Dependencias del Sector Salud.
- Analizar las plantillas de los departamentos de trabajo social en las unidades.
- Coordinarse con el patronato de las damas voluntarias de la Secretaría de Salud.
- Validar los programas de trabajo de cada unidad.
- Presentar un informe de labores al Secretario.
- Presentar ante Planeación las propuestas de modificación al Manual de Organización.
- Elaborar el Manual de Procedimiento de la coordinación de trabajo social.

## **DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA**

### **OBJETIVO**

Lograr que la atención médica se realice de una manera integral en los diversos servicios prestados en las unidades de salud.

### **FUNCIONES**

- Conocer y difundir la normatividad que rige al personal de enfermería de la Secretaría de Salud.
- Integrar y mantener actualizado el diagnóstico de enfermería con el objetivo de planear metas de cobertura de acuerdo al modelo de atención a la salud a población abierta.
- Elaborar el Programa del Departamento de Enfermería con base en el diagnóstico.
- Verificar que se cumpla con la normatividad a través de las visitas de supervisión y asesoría dirigido al personal de enfermería directivo y operativo, de los diferentes niveles de atención a la salud.
- Participar en el reclutamiento del personal de enfermería, para su integración a las Jurisdicciones Sanitarias, de acuerdo al nivel jerárquico asignado a las unidades operativas.
- Fortalecer y apoyar la capacitación continua y el desarrollo profesional del personal de enfermería, en los diferentes niveles de atención a la salud.
- Mantener el control técnico de los pasantes de enfermería, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Participar en la programación y presupuesto anual, de los insumos y recursos del personal de enfermería, de acuerdo a los indicadores establecidos por la Secretaría.
- Estimular al personal de enfermería en base a los resultados de las evaluaciones realizadas en relación a sus actividades, comportamiento e interés por superarse profesionalmente.

## **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA**

### **OBJETIVO**

Coordinar las acciones requeridas por los programas de capacitación y desarrollo de los recursos humanos en salud de la entidad para apoyar eficientemente el desarrollo del

programa estatal de salud, y promover las líneas de investigación que contribuyan a encontrar alternativas de solución de problemas de salud en el Estado.

### **FUNCIONES**

- Programar, coordinar y supervisar el desarrollo de los programas de enseñanza, capacitación, investigación y desarrollo tecnológico, con base en las normas y políticas establecidas por la Secretaría de Salud.
- Participar en la elaboración del programa estatal anual de salud en materia de enseñanza, capacitación e investigación, con base en el diagnóstico de las necesidades de formación de recursos humanos en salud, capacitación, investigación y desarrollo tecnológico en los niveles estatal, jurisdiccional y aplicativo.
- Promover, establecer y coordinar las comisiones de investigación, ética y bioseguridad, para el dictamen y autorización de los programas y proyectos de investigación que se realicen en seres humanos y para evaluar la correcta aplicación de la normatividad emitida por la Secretaría de Salud en materia de investigación.
- Gestionar y coordinar la concertación de convenios de colaboración académica en materia de formación de recursos humanos, capacitación, investigación y desarrollo tecnológico en salud con otras instituciones de los sectores público, social y privado, así como observar su cumplimiento y darle seguimiento y actualización a la vigencia de los mismos.

### **DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA**

#### **OBJETIVO**

Planear, programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de enseñanza para la formación de recursos humanos en salud y la educación médica continua en la Secretaría de Salud.

#### **FUNCIONES**

- Participar en la planeación de evaluación del desarrollo de programas académicos u operativos del pregrado, postgrado y servicio social en medicina y carreras afines, así como en la asignación de campos clínicos, según las prioridades de atención médica de la población siguiendo las normas técnicas y procedimientos de la Secretaría de Salud en materia de formación de recursos humanos.

- Participar en la definición de los contenidos técnicos y académicos de los programas de enseñanza en el pregrado, educación médica continua, postgrado y servicio social, así como en la programación y gestión de los apoyos didácticos que se utilicen para dichos programas.
- Normar, planear y evaluar las actividades de educación médica continua del personal y de los recursos humanos en formación de las unidades de la Secretaría de Salud.
- Evaluar el desempeño académico, profesional y ético de los recursos humanos en formación dentro de la Secretaría de Salud.
- Coordinar el sistema estatal de registro de información de las actividades de enseñanza, investigación y capacitación, de conformidad a los reglamentos, normas técnicas y manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.
- Coordinar el sistema estatal de registro de información de las actividades de enseñanza, investigación y capacitación, de conformidad a los reglamentos, norma técnicas y manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.
- Promover la difusión de eventos científicos y la publicación de los productos de la investigación científica y tecnológica realizada por el personal y los recursos humanos en formación de la Secretaría de Salud, mediante publicaciones periódicas de carácter intra o extra-institucional.
- Coordinar y fortalecer las actividades académicas y científicas con otras instituciones del sector salud, con el sector educativo y el sector privado, mediante la concertación de acuerdos y convenios de colaboración.

## **DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN**

### **OBJETIVO**

Planear, programar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación tanto para el desempeño, como el desarrollo, dirigido al personal de las ramas médica, paramédica y afines, así como del área administrativa de la Secretaría de Salud.

### **FUNCIONES**

- Planear y elaborar el diagnóstico de las necesidades de capacitación para el desempeño y el desarrollo de los recursos humanos de la Secretaría de Salud y formular los programas operativos anuales correspondientes.
- Coordinar la planeación, programación y ejecución del Programa Estatal para la formación y desarrollo de recursos en salud de acuerdo a las normas y políticas

establecidas para el Sector Salud, promoviendo y fortaleciendo las acciones de capacitación en los niveles estatal, jurisdiccional y aplicativo.

- Concertar convenios de colaboración académica para apoyar las acciones, programas de desarrollo de los recursos humanos en salud, que permitan mejorar la operación del Sistema Estatal de Salud.
- Promover y desarrollar el seguimiento de las acciones que surjan del grupo estatal para evaluar el impacto de la capacitación en el desarrollo de los recursos humanos en salud.
- Planear y elaborar el diagnóstico de necesidades de acervo bibliohemerográfico, así como coordinar la operatividad de la Red Estatal de Bibliotecas.
- Apoyar las acciones técnicas de la Comisión Central Mixta de Capacitación de la Secretaría de Salud para la correcta aplicación de la normatividad vigente a las solicitudes relativas a la capacitación del personal de la propia Secretaría de Salud.

## **DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN**

### **OBJETIVO**

Orientar acciones que se realicen en los Servicios Estatales de Salud en materia de investigación científica y desarrollo tecnológico para que contribuyan a la prevención y control de los problemas de salud, de los efectos nocivos del ambiente en la salud, al conocimiento de los procesos biológicos y psicológicos de los seres humanos y al estudio de técnicas y métodos utilizados en la prestación de los servicios de salud.

### **FUNCIONES**

- Coordinar e integrar el diagnóstico de investigación científica y desarrollo tecnológico en salud, así como elaborar y verificar el desarrollo de los programas en la materia, conforme a la normatividad emitida por la Secretaría de Salud.
- Establecer las comisiones de investigación, ética y bioseguridad que propicien la correcta aplicación del reglamento de investigación en todas las unidades aplicativas y efectuar el seguimiento de las acciones que se susciten para tales efectos.
- Promover y coordinar la concertación de convenios de colaboración intersectorial e intrasectorial en materia de investigación y desarrollo tecnológico en salud y dar seguimiento a las acciones que se deriven de ellos.
- Implementar la supervisión y el seguimiento del registro de programas y proyectos de investigación y desarrollo tecnológico en salud, conforme a las normas emitidas por la Secretaría de Salud.

- Diseñar y establecer los mecanismos adecuados para la difusión de los resultados de las investigaciones en salud generadas en el Sistema Estatal de Salud y promover la aplicación adecuada de dichos productos.
- Integrar y operar el Sistema de Información Científica y Tecnológica en Salud como apoyo al personal, investigadores y estudiantes del área de la salud.
- Participar en la elaboración del Programa Estatal Anual en materia de investigación científica y tecnológica.
- Participar en la planeación y aplicación de cursos y programas de capacitación y formación de recursos humanos en las áreas metodológicas, básica, filosófica y técnica de la investigación científica y tecnológica de los problemas regionales prioritarios de salud.

## **DIRECCIÓN DE REGULACIÓN SANITARIA**

### **OBJETIVO**

Encauzar los procesos de regulación y fomento sanitarios en materia de salubridad general y local que le compete en cumplimiento de la legislación sanitaria vigente, así como de la normatividad establecida en la materia.

### **FUNCIONES**

- Vigilar y difundir conforme a las disposiciones aplicables, las Normas Oficiales Mexicanas relacionadas con la importación, exportación de productos tales como alimentos, bebidas alcohólicas, insumos para la salud, sustancias tóxicas, las relacionadas con los establecimientos y actividades sujetas a regulación sanitaria y lo relativo a la publicidad en el ámbito de su competencia.
- Imponer sanciones y aplicar medidas de seguridad en la esfera de su competencia, con sujeción al procedimiento que establecen la Ley General y Estatal de Salud, así como remitir a las autoridades fiscales correspondientes en su caso las sanciones económicas que impongan para que se hagan efectivas a través del procedimiento administrativo de ejecución.
- Coordinar sus actividad con las demás unidades administrativas competentes en materia de regulación, control y fomento sanitario, así como promover el establecimiento de mecanismos de coordinación intersectorial y otros sectores en la materia, con las excepciones que establece el Reglamento.
- Elaborar las normas a las que se sujetará el control sanitario de los establecimientos, vehículos, actividades y servicios en materia de salubridad local.
- Establecer conforme a su competencia dentro del ámbito del acuerdo de descentralización, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las Jurisdicciones Sanitarias.

- Realizar las verificaciones sanitarias especializadas en los establecimientos del ámbito de salud ambiental, ocupacional, saneamiento básico; así como bienes y servicios e insumos para la salud y servicios de salud.
- Ejercer la regulación y control sanitario en los establecimientos dedicados a la comercialización y aplicación de plaguicidas, gas LP y otros gases no peligrosos; en coordinación con la Dirección General de Salud Ambiental.
- Participar en el Consejo Estatal para la seguridad en el uso y manejo de plaguicidas, fertilizantes y sustancias tóxicas (COESPLAFEST), en el Subcomité de Prevención y Verificación de la Distribución de Gas LP.
- Participar, coordinar, programas y evaluar las acciones del Comité Mexicano de Sanidad de Moluscos Bivalvos (PMSMB) en la entidad.
- Participar en los Comités para la prevención o ataques a emergencias ambientales y/o epidemiológicas.
- Ejercer las facultades de control y vigilancia sanitaria a que deberán sujetarse, las actividades, productos, establecimientos, equipos y servicios relacionados con el proceso, importación y exportación de alimentos, bebidas alcohólicas y no alcohólicas, productos de enfermería, aseo y belleza, así como insumos para la salud y servicios de atención médica tanto públicos como privados, materia de salubridad general descentralizada así como materia de salubridad local.
- Emitir la opinión técnica legal de las acciones de vigilancia sanitaria en materia de salubridad general descentralizada y local, conforme a los procedimientos establecidos tanto por la Ley General Descentralizada.
- Ejercer la vigilancia sanitaria en, materia de publicidad sujeta a control sanitario, descentralizado al estado, así como expedir las autorizaciones correspondientes en la materia.
- Participar en las acciones de control sanitario en materia de sanidad internacional, en lo relacionado a productos y mercancías, sujetas a vigilancia sanitaria.
- Ejercer y controlar las acciones de vigilancia sanitaria a solicitud expresa de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Integrar la información y estadísticas sanitarias que apoyen la planeación y evaluación de las acciones de cada una de las materias.
- Operar el programa de notificación de reacciones adversas a los medicamentos.
- Ejercer las facultades de control y vigilancia para comprobar que las condiciones bajo las cuales se otorguen las autorizaciones sean cumplidas por los terceros autorizados.

- Coordinar y proponer la operación de programas computarizados de vigilancia sanitarias y de avisos de funcionamientos de las materias sujetas a regulación.
- Proponer y evaluar el programa de gasto y la aplicación de los recursos autorizados tanto federales como estatales.
- Las demás funciones que le asignen las leyes o su superior jerárquico.

## **SUBDIRECCION DE REGULACION SANITARIA**

### **OBJETIVO**

Coadyuvar en el cumplimiento de los procesos en materia de Regulación Sanitaria, que son competencia del Estado, en la aplicación, tiempo y forma de las políticas y disposiciones Legales, Federales y Locales.

### **FUNCIONES**

- Coordinar las actividades de las unidades departamentales, que integran la Dirección de Regulación Sanitaria.
- Integrar la información y estadísticas en materia de Regulación Sanitaria, que sirvan de apoyo para la planeación y evaluación de las acciones y de cada departamento.
- Coordinar el programa de notificación de reacciones adversas de los medicamentos.
- Participar en la elaboración de las políticas y proyectos prioritarios en materia de Regulación Sanitaria.
- Coadyuvar en las acciones de programación y evaluación de del gasto en materia de Regulación Sanitaria.
- Proponer programas de orientación al público, en Materia de Regulación Sanitaria, para facilitar el cumplimiento de la Legislación en vigor.
- Apoyar en la coordinación y supervisión de los asuntos relacionados con regulación sanitaria a petición expresa de la Dirección.
- Coordinar la elaboración y/o revisión de leyes, reglamentos, convenios, acuerdos, decretos y en su caso, de los respectivos proyectos de índole, técnico- legal, en materia de Regulación Sanitaria.
- Atender durante las ausencias del Director los asuntos que le conciernen.
- Coordinar las unidades administrativas de control sanitario de la publicidad y red de laboratorios clínicos.

- Coadyuvar a petición del Director, en la coordinación de la unidades descentralizadas de la Dirección de Regulación Sanitaria.
- Las demás que le sean asignadas por las necesidades del servicio, por el superior jerárquico inmediato.

## **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN SANITARIA**

### **OBJETIVO**

Contar con los instrumentos administrativos necesarios para la recepción, control y registro documental, así como para la recaudación fiscal que se suscite.

### **FUNCIONES**

- Coordinar la operación del sistema de licencias sanitarias en materia de salubridad general exclusiva.
- Coordinar y controlar la operación del sistema de verificación sanitaria, de los establecimientos, servicios y vehículos, realizando los trámites y autorizaciones que procedan.
- Proponer y evaluar el programa de gasto y la aplicación de los recursos autorizados por el nivel federal, canalizándolos hacia los programas de actividades que se realizan a nivel jurisdiccional.
- Apoyar, programar, controlar y evaluar el servicio social sanitario que sea acorde con los requerimientos en materia de personal para la salud.
- Promover, organizar y ejercer la capacitación técnica del personal involucrado en el control sanitario, así como las investigaciones sanitarias que impulsen el desarrollo de la calidad de los servicios.
- Integrar la información y estadísticas sanitarias en coordinación con la Dirección Estatal de Planeación que apoyen la planeación y evaluación de los servicios sanitarios.
- Ejercer y proponer procedimientos para brindar información y atención al público sobre los trámites, requisitos y demás datos que se requieran en el control sanitario.
- Ejercer y proponer métodos y procedimientos para la recepción y control documental de los expedientes que servirán para fundamentar los dictámenes sanitarios.
- Contar con los instrumentos administrativos necesarios para ejercer y proponer métodos y procedimientos para la recepción, control y registro documental.

## DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS

### OBJETIVO

Vigilar la calidad sanitaria de los establecimientos, actividades, productos y servicios vinculados con la obtención, preparación, distribución, manipulación y expendio de alimentos, bebidas alcohólicas, bebidas no alcohólicas, productos de perfumería, belleza, aseo y tabaco, así como de las materias primas y en su caso aditivos que intervengan en su elaboración.

### FUNCIONES

- Ejercer las acciones de control, regulación, fomento y dictaminación sanitario sobre los establecimientos, vehículos y actividades de bienes y servicios que son materia de salubridad general descentralizada y salubridad local.
- Ejercer las acciones de control, regulación y fomento sanitario en los giros centralizados en materia de bienes y servicios a solicitud expresa de la instancia federal correspondiente.
- Imponer sanciones y aplicar medidas de seguridad en la esfera de su competencia, así como remitir a las autoridades fiscales correspondientes, las resoluciones que impongan sanciones económicas para que se hagan efectivas a través del procedimiento administrativo de ejecución.
- Elaborar, proponer, difundir y aplicar en ámbito de su competencia las acciones sobre control, regulación y fomento sanitario de los servicios de Sanidad Internacional, relacionadas con los puertos marítimos, los aeropuertos, las poblaciones fronterizas y los demás lugares legalmente autorizados para el tránsito internacional de personas y productos.
- Informar, gestionar y verificar según el caso las actividades, productos, establecimientos y servicios vinculados con el proceso importación y exportación de los alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas, productos de enfermería, belleza y aseo, tabaco así como las materias primas y aditivos que intervengan en su elaboración, y sustancias y elementos que puedan afectar su proceso.
- Concentrar y difundir la normatividad sanitaria de salubridad general exclusiva y concurrente, así como elaborar las normas de salubridad local en materia de bienes y servicios y fomentar la aplicación de todas ellas.
- Efectuar el control y monitoreo publicitario de bienes y servicios y verificar que se realice con apego a la normatividad.
- Elaborar y proponer programas de orientación al público y fomento sanitario que facilite el cumplimiento de la legislación sanitaria en la materia de bienes y servicios.

- Elaborar y actualizar anualmente los programas sustantivos del Departamento de Bienes y Servicios en concordancia con las políticas y proyectos prioritarios estatales así como a la problemática Jurisdiccional.
- Realizar en el ámbito de bienes y servicios, visitas de verificación para comprobar que las condiciones bajo las cuales se otorgan las autorizaciones correspondientes sean cumplidas por los terceros autorizados.
- Formular y proponer el programa de trabajo que se realiza en cada ejercicio anual así como el programa presupuestal.
- Promover acciones orientadas a mejorar las condiciones sanitarias de los establecimientos, productos, servicios y actividades, materia de bienes y servicios.

## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE SALUD E INSUMOS**

### **OBJETIVO**

Lograr el cumplimiento de la legislación sanitaria vigente en materia de actividades vehículos, productos y personas relacionados con servicios de salud e insumos para la salud.

### **FUNCIONES**

- Recopilar y fomentar la aplicación de la normatividad sanitaria de salubridad general, en materia de insumos y servicios de salud.
- Elaborar y proponer programas de orientación al público y fomento sanitario que faciliten el cumplimiento de la legislación sanitaria de servicios de salud e insumos.
- Ejercer y controlar las acciones de regulación, fomento y dictaminación sanitaria en materia de salubridad general, a solicitud expresa de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud.
- Elaborar, proponer, difundir y aplicar en el ámbito de su competencia las acciones sobre regulación y fomento sanitario de los servicios de Sanidad Internacional, relacionados con los puertos marítimos, los aeropuertos, las poblaciones fronterizas y los demás lugares legalmente autorizados para el tránsito internacional de personas y cargas.
- Ejercer las acciones de supervisión sanitaria en materia de control, regulación y fomento sanitario de las materias de regulación de servicios de salud e insumos para la salud.

- Ejercer y programar las acciones de control sanitario sobre los establecimientos, vehículos de salubridad general descentralizados y los correspondientes a la salubridad local en lo referente a la verificación, de muestras, aplicación de medidas de seguridad, imposición de sanciones y el trámite de los recursos de inconformidad en materia de insumos y servicios de salud.
- Ejercer el control y vigilancia sanitarias de los insumos para la salud, de las actividades relacionadas con éstos y de los establecimientos destinados a procesos de dichos productos; así como expedir o revocar, en su caso, las autorizaciones en la materia que se requieran.
- Elaborar y operar las funciones de importación de los equipos médicos, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, agentes de diagnósticos, insumos de uso odontológico, materiales quirúrgicos de curación, productos higiénicos e instrumentos para el diagnóstico clínico y otros productos que le competen, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
- Autorizar la importación de medicamentos.
- Autorizar, en su caso, la publicidad dirigida a profesionales de la salud y opinar la procedencia o no de la autorización de la publicidad dirigida a la población en general de insumos para la salud.
- Imponer sanciones y aplicar medidas de seguridad, en el ámbito de su competencia, así como remitir a las autoridades fiscales correspondientes, en su caso, las resoluciones que impongan sanciones económicas para que se hagan efectivas a través del procedimiento administrativo de ejecución.
- Establecer los requisitos a que deberán sujetarse los profesionales que prescriben estupefacientes y sustancias psicotrópicas, así como asignar los códigos de barra correspondientes.
- Revisar, integrar y enviar los trámites federales relacionados con insumos para la salud y servicios de salud a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.
- Operar el programa permanente de la farmacovigilancia con la finalidad de identificar, recopilar, notificar y evaluar en forma sistemática las reacciones adversas producidas por los medicamentos durante su comercialización.
- Realizar en el ámbito de su competencia, visitas de verificación para comprobar que las condiciones bajo las cuales se otorguen las autorizaciones correspondientes sean cumplidas por los terceros autorizados.
- Ejercer el control sanitario en materia de órganos, tejidos y cadáveres; en lo relativo a la exhumación y traslado, así como autorizar en su caso los permisos respectivos.

- Ejercer y regular las acciones de aviso de funcionamiento y responsable de las materias de insumos y servicios de salud.
- Proponer y evaluar los programas que se apliquen en materia de servicios de salud e insumos.

## **DEPARTAMENTO DE SALUD AMBIENTAL**

### **OBJETIVO**

Proteger a la población de riesgos y daños a la salud derivados de la contaminación del ambiente y del uso y consumo de bienes y servicios que también representan riesgos y daños a la salud.

### **FUNCIONES**

- Coordinarse con la Dirección General de Salud Ambiental para programar y realizar las verificaciones a los establecimientos no descentralizados.
- Efectuar la programación de metas, así como el programa de presupuesto anual de las acciones de salud ambiental, ocupacional y saneamiento básico descentralizado.
- Realizar las verificaciones sanitarias en los establecimientos del ámbito de salud ambiental y ocupacional descentralizados, también realizar las verificaciones técnicas de saneamiento básico, dictaminar dichas verificaciones y tramitar las autorizaciones sanitarias, una vez que el solicitante hubiere satisfecho los requisitos y en su caso, cubierto los derechos que establezca la legislación fiscal aplicable o ejecutar en su caso, las medidas de seguridad y sanciones que se desprendan.
- Ejercer la regulación y control sanitario en los establecimientos dedicados al proceso, uso, importación, exportación, aplicación y disposición final de plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias tóxicas o peligrosas para la salud; así como de las materias primas que intervengan en su elaboración de acuerdo con el grado de descentralización existente, con base a los acuerdos de coordinación que se celebren entre la federación y el estado.
- Participar en el Consejo Estatal para la seguridad en el uso y manejo de plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias tóxicas (COESPLAFEST) y apoyar las actividades que solicite la CICLOPLAFEST federal. Participar en el subcomité de prevención y verificación de la distribución de gas L.P., participar coordinadamente en el Comité Consultivo estatal de seguridad e higiene. Participar, programar, evaluar las acciones del comité del Programa Mexicano de Sanidad de Moluscos Bivalvos.

- Realizar las actividades tendientes a la protección de la salud humana ante los riesgos y daños derivados de las condiciones del ambiente.
- Vigilar las fuentes de radiación para uso médico y diagnóstico, sin perjuicio de la intervención de otras dependencias competentes.
- Promover y apoyar el saneamiento básico.
- Vigilar y certificar la calidad del agua para el uso y consumo humano.

## **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

### **OBJETIVO**

Encauzar y supervisar el proceso de planeación-programación y los sistemas de informática, estadística, evaluación y de organización y modernización administrativa que desarrollen los servicios estatales de salud hacia la consecución de metas, políticas y estrategias que se establezcan para alcanzar la cobertura y calidad de los servicios predeterminados.

### **FUNCIONES**

- Coordinar y supervisar el proceso de planeación-presupuestación de los servicios estatales de salud y supervisar su avance, de acuerdo a objetivos y metas establecidas.
- Participar y apoyar en la formulación del Plan Estatal de Desarrollo, planes regionales y municipales en materia de salud y seguridad social, propiciando elevar su productividad.
- Apoyar y promover las acciones de los Servicios Estatales de Salud ante el COPLADET asegurando la congruencia entre los programas regionales y el estatal.
- Asesorar y dar apoyo técnico en la planeación y programación de los Servicios de Salud a las unidades de servicios estatales de salud.
- Dirigir los subsistemas de información y estadística requeridos para el funcionamiento de los servicios estatales de salud.
- Coordinar la operación de los programas de cómputo de la Secretaría de Salud, proporcionando el apoyo técnico y asesoría a sus unidades, y aplicar nuevas tecnologías en coordinación con otros mecanismos.
- Vigilar y controlar el sistema de evaluación y proponer las medidas necesarias para corregir desviaciones detectadas.

- Programar y ejecutar acciones en materia de organización y modernización administrativa, así como participar en estudios de desconcentración y sectorización estatal que requiera la Secretaría de Salud.

## **SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

### **Objetivo**

Supervisar el Proceso de Planeación y Organización de la Secretaría de Salud, de tal manera que se cumplan los Objetivos, Metas y Estrategias planteados en los Servicios de Salud, mediante la verificación y control de los procesos específicos de Programación-Presupuestación, Estadística, Evaluación, Informática, y Organización y Modernización Administrativa.

### **Funciones**

- Supervisar la integración del Programa Operativo anual de los Recursos estatales y federales.
- Asesorar en la integración de los análisis presupuestales de la Secretaría.
- Verificar que se lleve a cabo el seguimiento de los avances físicos de los proyectos de la secretaría.
- Supervisar la actualización de los manuales de la Secretaría, así como el desarrollo de sistemas y procedimientos para la mejora de nuestros servicios.
- Verificar la desconcentración de facultades a las unidades operativas.
- Supervisar el sistema de seguimiento y evaluación de los servicios Estatales de Salud así como la integración de los indicadores.
- Supervisar la actualización de la información estadística para retroalimentar el proceso de Planeación.
- Verificar la aplicación de los sistemas de informática que requieren los procesos de Planeación.
- Supervisar la integración de la información que integrará los informes institucionales y sectoriales que presente la secretaría.
- Controlar las Reuniones y Minutas de Acuerdos de las reuniones del Consejo Técnico en Salud.

- Dar seguimiento a los Acuerdos y compromisos surgidos del Consejo Técnico de Administración de la Dirección de Planeación.
- Todas aquellas que asigne el Director.

## **DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

### **OBJETIVO**

Orientar el Programa Estatal de Salud, el Programa Operativo Anual de los Servicios Estatales de Salud hacia el propósito de elevar el nivel de salud de la población, la plena cobertura y el mejoramiento de la calidad de los servicios.

### **FUNCIONES**

- Integrar y vigilar el cumplimiento del Programa Estatal de Salud conforme al Programa Nacional de Salud y el Plan Estatal de Desarrollo.
- Integrar y supervisar el desarrollo del Programa Operativo Anual de la entidad con base en los criterios establecidos por la Secretaría de Salud.
- Integrar mecanismos para la planeación y programación bajo la normatividad de la Secretaría de Salud y proponer políticas, normas, lineamientos y estrategias en la materia.
- Asesorar y apoyar a las Jurisdicciones Sanitarias y unidades operativas de la Secretaría de Salud estatal en la aplicación de las normas y procedimientos en materia de programación.
- Ejercer y operar mecanismos de coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Salud estatal y entidades de la administración pública, federal y estatal, a fin de hacer congruente el programa estatal con el programa sectorial de la Secretaría de Salud.
- Participar y presentar en el seno del COPLADET las acciones que se emprendan en materia de salud, a fin de que se alcancen los objetivos a nivel estatal.
- Elaborar y controlar en coordinación con la Dirección Administrativa el anteproyecto del programa-presupuesto de los Servicios Estatales de Salud en materia de su competencia y presentarlo para su autorización a las autoridades competentes.
- Tramitar y aplicar en coordinación con la Dirección Administrativa las modificaciones programática-presupuestales con los lineamientos y normas correspondientes.

## **DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVO**

Lograr la modernización integral de los Servicios de Atención, mediante la definición de un programa que de respuesta a las necesidades de la población.

### **FUNCIONES**

- Establecer los mecanismos correspondientes para la creación, ejecución y control de las normatividades conductoras de los procesos, sean éstos acuerdos, convenios, decretos y normas en coordinación en las áreas jurídicas y administrativas correspondientes.
- Coordinar e instrumentar los lineamientos emanados de la federación en cuanto a desarrollo administrativo de las unidades de la Secretaría de Salud.
- Integrar y mantener actualizado el manual de la Secretaría, así como difundir los lineamientos para la elaboración de Manuales y procedimientos técnico-administrativos, formulando los dictámenes correspondientes bajo los criterios de simplificación y racionalidad que establezca la Secretaría, la cual dictaminará y autorizará su integración y diseño.
- Impulsar y promover el desarrollo de proyectos específicos, sistemas y procedimientos que conlleven a mejorar la capacidad de la atención y a elevar la cobertura, con criterios selectivos, racionales y simplificados.
- Formular estudios y plantear recomendaciones que propicien a la elevación de la productividad y la racionalización de estructuras, procedimientos y funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Elaborar y proponer modificaciones a las estructuras orgánicas y funcionales de los Servicios Estatales de Salud y unidades de Salud según corresponda, a fin de contar con elementos que permitan incrementar su eficacia y enviarlas con base a la normatividad existente.
- Impulsar y promover la desconcentración de facultades a las jurisdicciones sanitarias de acuerdo a su capacidad operativa para facilitar el proceso de descentralización a los municipios.

## **DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN**

### **OBJETIVO**

Aplicar y controlar los sistemas de evaluación y autoevaluación de los servicios estatales de salud para coadyuvar al mejor desempeño de las funciones de nivel central, estatal, jurisdicciones sanitarias y unidades aplicativas.

**FUNCIONES**

- Coordinar y asesorar las autoevaluaciones de las unidades médicas aplicativas de primer y segundo nivel de los Servicios Estatales de Salud.
- Aplicar y controlar el sistema de seguimiento y evaluación de los servicios estatales de salud, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud Federal.
- Desarrollar y organizar la evaluación del programa Estatal de Salud y los programas operativos de los servicios estatales de salud.
- Asesorar y prestar apoyo técnico a las áreas de la Secretaría de Salud en la adopción de indicadores e implantación de métodos y sistemas para la autoevaluación bajo los lineamientos correspondientes.
- Analizar y evaluar los programas presupuesto de las unidades que están a cargo de los Servicios Estatales de Salud y proponer las modificaciones que procedan.

**DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA****OBJETIVO**

Procurar que los servicios estatales de salud, cuenten con un sistema de datos estadísticos que permita obtener la información que se requiera en los servicios estatales de salud en forma ágil, oportuna y que apoye en la toma de decisiones en la prestación de los servicios de salud.

**FUNCIONES**

- Operar y desarrollar el sistema de estadística de los servicios de salud en la entidad, de acuerdo con los lineamientos señalados por la Secretaría de Salud Federal.
- Elaborar y mantener actualizada la información estadística necesaria para retroalimentar el proceso de planeación y programas establecidos, de acuerdo a la normatividad emitida por la Secretaría de Salud Federal.
- Concentrar, procesar, analizar y proporcionar la información estadística que requieran los procesos de planeación, presupuestación y evaluación, así como el sistema estatal de información básica de la Secretaría.
- Elaborar y difundir el anuario estadístico de los Servicios de Salud en el Estado.
- Integrar y proporcionar la información estadística necesaria para la planeación de los Servicios Estatales de Salud, para la integración y desarrollo del Sistema Estatal de Salud.

- Coordinar y promover con las áreas específicas la integración de la información para la elaboración de la cuenta anual de la hacienda pública.
- Participar en el Comité de Información de los Servicios Estatales de Salud.

## **DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

### **OBJETIVO**

Obtener el mejor aprovechamiento de los recursos informáticos de la Secretaría de Salud, considerando las necesidades en materia de informática, proporcionando asesoría y supervisión en base a la Norma Técnica.

- Coordinar la operación de los equipos informáticos que conforman el nodo central de la Red de Área Local la Secretaría de Salud.
- Coordinar la operación de los equipos de telecomunicaciones y cómputo de la Red Global de Comunicaciones de Voz y Datos (REDSSA) en la Secretaría de Salud.
- Realizar el diagnóstico técnico del equipo de cómputo que se proporcione cuando éste no opere correctamente, en apoyo a las diferentes áreas que conforman la Secretaría de Salud.
- Normar las características de capacitación en materia de informática para las áreas que requieran mejorar el aprovechamiento de sus recursos humanos y así fortalecer el desarrollo informático.
- Notificar a todas las áreas de la Secretaría de Salud las normas y metodologías para el desarrollo de aplicaciones de cómputo compatibles con los recursos informáticos de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal.
- Determinar las características de los equipos de cómputo y cableado estructurado considerando la Normativa Técnica en Informática en los requerimientos de adquisición y servicio para los mismos, en coordinación con el área Administrativa, Conservación y Mantenimiento y las empresas proveedoras.
- Integrar el Inventario Técnico de los recursos informáticos existentes en la Secretaría de Salud de Tabasco.
- Proporcionar asesoría a las Direcciones de Área, Jurisdicciones y Hospitales en materia de informática conforme a la Normatividad Establecida.

## **DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**

### **OBJETIVO**

Organizar y preparar los documentos de interés general que la Secretaría tenga que elaborar para su presentación ante las autoridades correspondientes.

### **FUNCIONES**

- Organizar y preparar la información correspondiente para la elaboración de las comparecencias del Secretario de Salud ante el Congreso del Estado, con la debida coordinación de todas las direcciones y unidades implicadas.
- Coordinar la elaboración de los informes de gobierno en colaboración de todas las direcciones y unidades que intervienen en ello.
- Preparar la información correspondiente para la elaboración de la memorias de la Secretaría de Salud y los documentos de difusión que se requieran.
- Realizar los acuerdos necesarios para la presentación de información especial para su difusión cuando así se requiera.
- Validar y proporcionar apoyo técnico para la revisión de los informes correspondientes a las áreas de planeación y organizar los eventos de difusión de la obra de gobierno como las ferias, los festivales, los foros etc.

## **DIRECCION DE CALIDAD**

### **OBJETIVO.**

Coordinar, desarrollar, asesorar y verificar las actividades relacionadas con los programas del Sistema de Calidad, a través del establecimiento de estrategias y políticas que contribuyan a la aplicación de las normas y lineamientos vigentes en la materia.

### **FUNCIONES.**

- Determinar las estrategias y políticas institucionales en materia de calidad.
- Establecer estrategias que contribuyan a elevar la calidad de los servicios.
- Coadyuvar a la capacitación y desarrollo de los recursos humanos en el área de su competencia.
- Instituir mecanismos de control que aseguren el cumplimiento de las estrategias y políticas establecidas en materia de calidad.

**DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y EVALUACION DE LA CALIDAD****OBJETIVO.**

Realizar auditorías a través de los lineamientos y herramientas establecidos con la finalidad de evaluar la calidad de la atención y que se cumpla con lo requerido por la normatividad aplicable.

**FUNCIONES.**

- Realizar auditorías de calidad a las distintas dependencias de la Secretaría en el área de su competencia.
- Comunicar a quien corresponda de manera oportuna los resultados de las auditorías mediante informes iniciales y de seguimiento.
- Verificar mediante programas de seguimiento la aplicación de medidas correctivas con base a las auditorías realizadas.
- Determinar los casos donde se requieren mejoras y; si fuera necesario, recomendar la acción correctiva.

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE COMPETENCIA EN CALIDAD****OBJETIVO.**

Implantar los programas del sistema de calidad a través de la observación y establecimiento de normas y lineamientos que aseguren su permanencia y desarrollo.

**FUNCIONES.**

- Asegurar el establecimiento de los programas relacionados con el sistema de calidad y su mantenimiento.
- Promover la mejora continua de los procesos en el área de su competencia.
- Verificar que la elaboración de documentos relacionados con el sistema de calidad sea basado en normas y especificaciones aplicables a los mismos.
- Verificar que todos los documentos del sistema de calidad se revisen y actualicen regularmente, según sea necesario.
- Coadyuvar a la capacitación y desarrollo de los recursos humanos en el área de su competencia.

## **DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD**

### **OBJETIVO**

Establecer planes fijos esenciales, como el Paquete Básico de Servicios de Salud, para la planeación sistemática en materia de salud. Ofreciendo de esta manera un medio básico para interrelacionar los procesos organizacionales en todo el sistema estatal de salud.

### **FUNCIONES**

- Desarrollar planes operativos de salud a corto plazo, relativamente fijos, bajo la cobertura general de planes estratégicos de salud.
- Convocar a direcciones de área de la Secretaría de Salud en la entidad para que se definan las estrategias para aplicación de la política en salud.
- Gestionar apoyos extrainstitucionales de recursos económicos y materiales ante organizaciones o instituciones como el Banco Mundial (BM), Oficina Panamericana de la Salud (OPS), Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Organización Mundial de la Salud (OMS), etc.
- Establecer contacto con la Subsecretaría de Planeación, Dirección General de Asuntos Internacionales, Dirección de Apoyo Financiero Exterior y Subdirección de Análisis y Coordinación con entidades externas, para identificar las Instituciones del exterior que puedan proveer apoyos económicos para los proyectos de inversión de las diferentes áreas institucionales.
- Difundir las políticas de salud con las dependencias que integren el Sector Salud y las otras dependencias del Gobierno del Estado.
- Participar con la Dirección de Planeación, en la integración del diagnóstico de salud estatal y sectorial y presentarlo al C. Secretario de Salud.
- Participar en la definición de las políticas estatales a corto plazo en materia de medicina preventiva, atención médica, regulación sanitaria e investigación y enseñanza.
- Integrar propuestas para actualizar o adecuar las normas del Modelo de Atención para la Salud Estatal para la Población Abierta con base en las experiencias y características de los Sistemas Locales de Salud, y contribuir con las Direcciones de Atención Médica, Regulación Sanitaria, Enseñanza e Investigación y Medicina Preventiva para mantener una revisión permanente del Modelo que se ajuste al quehacer estatal y someterlas a consideración del Consejo Técnico de Administración estatal de salud y posteriormente al C. Secretario de Salud.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las Jurisdicciones y unidades de atención médica en materia de políticas en salud.

- Promover la realización de estudios e investigaciones orientadas a identificar la satisfacción de los usuarios, a mejorar la calidad y eficiencia de los servicios de salud en coordinación con la Dirección de Atención Médica, de Medicina Preventiva, Regulación Sanitaria y la Dirección de Investigación y Enseñanza, analizando resultados que permitan conocer la opinión de prestadores de servicios y los usuarios y en su caso, proponer modificaciones a los procesos.

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

### **OBJETIVO**

Implementar, coordinar y evaluar los procedimientos administrativos que permitan proveer los recursos materiales, financieros y humanos a las distintas unidades operativas con que cuenta la Secretaría de Salud en el Estado de Tabasco.

### **FUNCIONES**

- Coordinar que el suministro de los recursos materiales y servicios a las unidades operativas se efectúe de manera dinámica y oportuna.
- Supervisar la administración de la adecuada administración de los recursos financieros con que cuenta la institución para el alcance de los objetivos de la misma.
- Coordinar a través de la Subdirección de Recursos Humanos la administración adecuada de los recursos humanos con que cuenta la institución de acuerdo a la normatividad vigente.
- Analizar los estados financieros que permitan proveer de información confiable para la toma de decisiones a nivel administrativo por parte del Secretario de Salud.
- Realizar gestiones inherentes a su cargo ante instancias del sector público federal que permitan la obtención de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la estructura operativa de la Secretaría de Salud.
- Efectuar acuerdos con el Secretario de Salud encaminados a implementar acciones en coordinación con las áreas involucradas para el alcance de los objetivos de la institución.
- En coordinación con las distintas Direcciones de la Secretaría de Salud, realizar acuerdos y acciones conducentes a mejorar la estructura operativa de la Secretaría de Salud en el Estado de Tabasco.
- En coordinación con el nivel de contraloría, evaluar el funcionamiento adecuado de los procedimientos administrativos de las diferentes unidades administrativas.
- Realizar otras funciones que le asigne el Secretario de Salud.

## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

### **OBJETIVO**

Proporcionar de manera continua y dinámica, los recursos materiales y servicios a todas las unidades que integran la Secretaría de Salud, a través de la coordinación, supervisión y el control de los programas de adquisición, abastecimiento y distribución de los insumos de las mismas.

### **FUNCIONES**

- Supervisar y coordinar, organizar y dirigir las actividades inherentes a los Departamentos de Servicios Generales, Adquisiciones, Almacén e Inventarios, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Coordinar y supervisar las acciones a desarrollar de las oficinas de transporte y archivos, correspondencias, en base al Reglamento Interior de la Secretaría.
- Coordinar con las Direcciones Generales de los diversos hospitales y jurisdicciones el abastecimiento y suministro de necesidades de cada una de las áreas.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones de mantenimiento y servicios que requieren los órganos de la Secretaría, de acuerdo con el presupuesto aprobado.
- Elaborar y coordinar con Nivel Central el consolidado nacional de medicamentos y material de las jurisdicciones y centros hospitalarios,
- Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones de la Secretaría.
- Tramitar y elaborar la contratación de los servicios de fotocopiado, teléfono, luz, agua, impresiones, vigilancia, transporte, intendencia, modernización y equipo de oficina, bienes muebles e inmuebles, previa autorización del Comité de Adquisiciones.
- Supervisar el control de inventario físico de los bienes muebles propiedad de la Secretaría.
- Autorizar junto con la Dirección de Administración, los movimientos de altas, transferencias y bajas de los bienes muebles.

## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

### **OBJETIVO**

Mantener en óptimas condiciones de conservación las instalaciones de las Oficinas Centrales, así como el suministro oportuno de los servicios de transporte, impresión,

fotocopiado y papelería de los diferentes Departamentos y el mantenimiento oportuno a las unidades de transporte, mobiliario y equipo de oficina, para contribuir al alcance de los objetivos de la Institución.

## **FUNCIONES**

- Gestionar y tramitar los servicios de reparaciones que las unidades de transporte requieran de acuerdo a la normatividad vigente.
- Vigilar y supervisar que cada unidad operativa cuente con los accesorios y herramientas básicas, estipulados por el Reglamento de Tránsito del Estado.
- Controlar, coordinar y efectuar el control pormenorizado de gasto, por unidad de transporte.
- Verificar que se dé el uso adecuado a la flota vehicular con que cuenta la Secretaría de Salud.
- Coordinar, supervisar y controlar el suministro de combustible y lubricantes para las unidades de transporte bajo su responsabilidad.
- Verificar que el servicio de transportación sea el adecuado.
- Efectuar los trámites respectivos para dar de baja a las unidades ante inventarios.
- Vigilar el mantenimiento y funcionamiento adecuado de los servicios con que cuenta las Oficinas Centrales.
- Supervisar el funcionamiento del servicio de vigilancia de las Oficinas Centrales.
- Mantener en óptimas condiciones de higiene las instalaciones de las Oficinas Centrales.
- Verificar el buen funcionamiento del equipo de oficina de los diferentes Departamentos de las Oficinas Centrales.
- Coordinar, supervisar y regular el funcionamiento del servicio de impresión y fotocopiado.
- Suministrar los equipos de oficina y papelería a los diferentes Departamento de Oficinas Centrales.
- Realizar gestiones en términos de servicios como son agua, luz y mantenimiento a edificios.
- Controla la plantilla de choferes asignada a las Oficinas Centrales.

- Realizar gestiones respecto a programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de transporte con que cuenta la Secretaría de Salud.

## **DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

### **OBJETIVO**

Mantener un control adecuado de los activos fijos de la Secretaría de Salud en el Estado de Tabasco, así como la distribución, altas y bajas de los mismos de acuerdo a las necesidades de las unidades operativas de la Secretaría.

### **FUNCIONES**

- Efectuar la recepción de los activos fijos asignados a la Secretaría de Salud en el Estado.
- Controlar los activos fijos asignados a las distintas unidades operativas de la Secretaría de Salud.
- Resguardar el activo fijo (equipo instrumental y de transporte) de la Secretaría de Salud.
- Realizar el inventario físico del activo de la Secretaría de Salud.
- Entregar equipos médicos a las unidades operativas, jurisdicciones y hospitales.
- Realizar el informe mensual del área de inventarios.

## **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

### **OBJETIVO**

Mantener en estado óptimo de recursos materiales y suministros al área de abastecimiento y almacén para la debida entrega de estos a las distintas unidades de la Secretaría de Salud, utilizando mecanismos administrativos que para tal fin establece la normatividad.

### **FUNCIONES**

- Programar las adquisiciones de bienes y servicios que requiera la Secretaría de Salud.
- Verificar, revisar y realizar los concursos de medicamentos y materiales de curación.

- Tramitar y controlar los abastecimientos y requisiciones.
- Efectuar las compras correspondientes a material de oficina, de limpieza, de cómputo, sustancias químicas y de laboratorio correspondientes a la Administración Federal.
- Realizar las cotizaciones correspondientes para el análisis de proveedores y seleccionar uno que ofrezca calidad, precio y tiempo de entrega adecuado.
- Efectuar el trámite y control de solicitud de abastecimiento y requisiciones con cargo al presupuesto estatal.
- Participar en el comité de compras y el análisis del programa de abastecimiento.
- Revisar y autorizar compras directas.
- Revisar y rubricar los pedidos federales.
- Verificar en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros la existencia de saldos en los programas, subprogramas y partidas que serán afectadas.
- Visitar a proveedores para solicitar línea de crédito.

## **DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

### **OBJETIVO**

Proporcionar a las unidades operativas de la Secretaría de Salud, los insumos necesarios para su debido funcionamiento a través de mecanismos de almacenaje, resguardo y distribución que permitan contar con los recursos de manera oportuna y confiable.

### **FUNCIONES**

- Elaborar el programa anual de abasto y suministro que garantice la disposición de los recursos materiales en las diferentes unidades operativas de la Secretaría de Salud.
- Coordinar y supervisar la recepción de los insumos de parte de los distintos con que cuenta la Secretaría.
- Almacenar y resguardar los insumos con que cuenta la Secretaría.
- Elaborar, supervisar y controlar el programa de caducidad de insumos para el suministro a las unidades operativas de la Secretaría.

- Elaborar el programa de distribución y abastecimiento de insumo que garantice a las unidades contar con ello en el tiempo oportuno de acuerdo a sus necesidades.
- Estructurar el programa de requerimientos básicos de las unidades operativas de la Secretaría.
- Coordinar a los miembros que forman parte del Departamento (Administrativo, bodega y vigilancia del almacén).

## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **OBJETIVO**

Administrar adecuadamente los recursos humanos con que cuenta la institución a través de los procedimientos administrativos, legales y laborales que conllevan a un adecuado clima laboral.

### **FUNCIONES**

- Coordinar y supervisar la aplicación de los procedimientos que se realizan en los Departamentos de Relaciones Laborales, Operación y Pagos.
- Supervisar y controlar las actividades encaminadas a cumplimiento de los aspectos legales en materia laboral contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo.
- Supervisar el cumplimiento de políticas y normas en materia de sueldos y salarios del personal de la Secretaría de Salud.
- Coordinar el envío de información necesaria en materia de servicios personales para la elaboración del presupuesto anual, federal y estatal a la Dirección de Planeación.
- Coordinarse con la Subdirección de Investigación y Enseñanza para determinar las necesidades inherentes a la capacitación y desarrollo del personal.
- Controlar las transferencias presupuestarias necesarias para el adecuado ejercicio de las partidas referente a servicios personales.
- Supervisar la actualización de las plantillas de Personal y nóminas por Centro de Trabajo y Jurisdicciones.
- Supervisar las propuestas de nombramientos y cambios.
- Coordinar la información para aceptar o rechazar el trámite de los diferentes movimientos del personal, como son cambios de adscripción, licencias,

prorrogas, jornadas de trabajo, horarios especiales y presupuesto. En el caso de cambio de adscripción interestatal se requerirá de la autorización de la Dirección General de Administración de Personal.

- Supervisar el estricto cumplimiento de las políticas y normas en las contrataciones de suplencias de empleo por incapacidad, licencias y vacaciones.
- Supervisar los lineamientos para los trámites de los contratos emitidos por la Dirección de Investigación y Enseñanza como son: sustitutos de pasantes, servicios sociales y becas.
- Coordinar los trámites y gestiones inherentes a la Subdirección, ante la oficina central en la Ciudad de México.
- Proporcionar los documentos y datos necesarios a los sistemas de información de la Secretaría de Salud y al personal del Gobierno Federal que permitan la planeación y mejor aprovechamiento de los recursos humanos del sector.
- Coordinar la dictaminación de la distribución de las plazas vacantes de última categoría y los ascensos escalafonarios del personal, de conformidad con el Reglamento de Escalafón de las Comisiones Generales de Trabajo vigentes, y demás normas aplicables.
- Supervisar y coordinar la validación conforme a la representación Sindical de otorgamiento de premios, estímulos y recompensas al personal, en general tratándose de personal de base, de acuerdo a las normas que sobre el particular sea expedida por la Dirección General de Administración de Personal.
- Coordinar el debido funcionamiento de las comisiones centrales y auxiliares, como son: Seguridad e Higiene, Capacitación, Escalafón y Productividad, de acuerdo a las normatividades en las Condiciones Generales de Trabajo.
- Realizar todas aquélla funciones que el Director de Administración le confiera.

## **DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

### **OBJETIVO**

Integrar y aplicar los mecanismos administrativos que permitan efectuar el pago de sueldo, así como de las diversas prestaciones que otorga esta Institución, al personal estatal y federal en forma oportuna .

### **FUNCIONES**

Realizar la aplicación de las normas, procedimientos y tabulaciones de sueldos para la operación y control de pago de remuneraciones al personal estatal y aplicar las modificaciones a las percepciones que procedan, vigilando la observancia de las disposiciones legales.

- Efectuar e instrumentar el control financiero de la asignación en los recursos ejercidos de forma quincenal por el concepto líquido conciliado y los cheques cancelados del Personal de los servicios estatales.
- Efectuar el pago de nóminas ordinaria y extraordinaria de los trabajadores federales, así como su comprobación ante la Subdirección de Recursos Financieros.
- Gestionar y comprobar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas el pago de los trabajadores estatales.
- Calcular, efectuar y comprobar el pago de impuestos federales de los trabajadores, a terceros institucionales.
- Elaborar y efectuar el pago de nóminas por concepto de suplencias y becas, así como su comprobación ante la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- Realizar el trámite de pagos por concepto de FONAC, de personal desincorporado, a la Ciudad de México.
- Elaborar las nóminas de pago de los diversos programas especiales federales, efectuar dichos pagos y realizar su comprobación.
- Validar, integrar y archivar la documentación soporte de la glosa federal por concepto de los diversos movimientos del personal federal.
- Gestionar ante la delegación del ISSSTE asuntos relacionados con pagos de los trabajadores.
- Elaborar constancias de percepciones y deducciones de sueldos.
- Desarrollar y efectuar los sistemas de registros y control de manejo de valores con base a la normatividad emitida por la Secretaría de Salud y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Integrar y validar movimientos solicitados por el ISSSTE por conceptos de créditos a corto y mediano plazo, automóvil y crédito hipotecario FOVISSSTE.
- Llevar a cabo alguna otra actividad que le asigne la Subdirección de Recursos Humanos.

## **DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**

### **OBJETIVO**

Implementar mecanismos reguladores, normativos y aplicativos de las Condiciones Generales de Trabajo que conlleven a mantener un clima laboral estable y como consecuencia contribuya a mejorar la productividad en las diversas unidades operativas.

**FUNCIONES**

- Efectuar el suministro de los recursos humanos que requiere la Secretaría de Salud a través del área de reclutamiento y selección.
- Aplicar el sistema de reclutamiento y selección de acuerdo a las disposiciones establecidas en la normatividad.
- Mantener comunicación constante con los dos Sindicatos existentes en la Secretaría de Salud para solución de problemas de carácter laboral de personal de base que labora en la institución.
- Verificar que el kardex del personal que labora en la Secretaría de Salud se actualice constantemente.
- Realizar trámites y gestiones administrativas referentes a: Licencias, Hoja de Servicios, Permutas, Cambios de Adscripción, Estímulos, Constancias de Percepciones, Constancias de antigüedad, Resguardo de Plaza de acuerdo a la normatividad vigente.
- Verificar el funcionamiento de las comisiones mixtas de seguridad e higiene, central y auxiliares de las unidades de la Secretaría, así como las gestiones de esta ante la Oficina de México.
- Llevar un control del tiempo del personal que labora en las Oficinas Centrales, así como realizar los trámites para descuento de inasistencias de acuerdo a los reportes que envían las unidades operativas de la Secretaría, ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, de personal estatal y federal.
- Efectuar el control y registro de los niveles escalafonarios de la Secretaría de Salud.
- Apoyar y asesorar a las unidades operativas en la aplicación de las Condiciones Laborales de Trabajo, para evitar conflictos laborales.
- Verificar el manejo y funcionamiento de las comisiones mixtas de escalafón estatal y federal; así como de las comisiones mixtas de productividad y desempeño.
- Verificar las altas, bajas y modificaciones de salario de personal federal ante el ISSSTE.
- Supervisar el trámite de licencias médicas estatal y federal, el programa vacacional estatal y federal, así como validación y solicitudes de prestamos a personal estatal y federal.
- Supervisar el trámite para el pago de prima dominical, horas extras de personal estatal y estímulos a personal federal.

- Brindar atención al público en general sobre asuntos propios del Departamento.
- Realizar todas aquellas funciones que le confiera la Subdirección de Recursos Humanos.

## **DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y CONTROL DE NÓMINAS**

### **OBJETIVO**

Aplicar los procedimientos administrativos y operativos de acuerdo a la normatividad en cuanto a los distintos movimientos de personal de base, confianza y de programas especiales con que cuenta la Secretaría de Salud, efectuando los procedimientos mecánicos y de sistemas requeridos para ello, para el suministro oportuno de los recursos humanos a las unidades operativas.

### **FUNCIONES**

- Implementar procedimientos y lineamientos para regulación y control de personal.
- Revisar y corregir inconsistencias de pagos cuando hay errores en la nómina federal mediante la elaboración de la nómina extraordinaria.
- Mantener actualizada la plantilla del personal de la Secretaría.
- Realizar, revisar y controlar la contratación eventual de personal.
- Elaborar el informe del pago a la Aseguradora Hidalgo.
- Realizar el analítico de puestos para determinar plazas vacantes.
- Llevar controles de personal.
- Enviar control de movimientos al Departamento de Relaciones Laborales.
- Elaborar el informe para el INEGI.
- Realizar estadísticas para enviar a la Subdirección de Investigación y Enseñanza u otra unidad que lo solicite.
- Realizar costeo para incremento de personal estatal.
- Realizar costeo de las plazas autorizadas en el año.
- Proporcionar información que solicite la Secretaría de Salud Federal.
- Realizar, revisar y controlar la contratación de plazas federales y estatales.
- Realizar movimientos de personal federal y estatal que solicitan quinquenalmente.

- Efectuar todas aquellas funciones que le confieran la Subdirección de Recursos Humanos:

## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

### **OBJETIVO**

Establecer un sistema administrativo que permita el óptimo control y suministro de los recursos financieros a las distintas unidades de la Secretaría de Salud a través de la elaboración de programas presupuestales acordes a las necesidades reales, vigilando y supervisando su aplicación y contribuyendo a mantener la operatividad y el servicio adecuado a las unidades operativas de la Secretaría de Salud en el Estado de Tabasco.

### **FUNCIONES**

- Organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de los diferentes Departamentos de Presupuesto y Contabilidad, de acuerdo a las normas y los procedimientos establecidos.
- Coordinar el comportamiento presupuestal de las diversas jurisdicciones y hospitales.
- Coordinar el servicio presupuestal de los diversos programas de la Secretaría.
- Supervisar la oportuna comprobación de los recursos.
- Coordinar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría.
- Verificar el trámite oportuno y la liberación de los recursos estatales y federales.
- Elaborar los estados presupuestales que reflejen el comportamiento presupuestal de los programas.
- Autorizar la recepción y trámite de la documentación que genere por el ejercicio de los recursos de los diferentes programas.
- Proporcionar información presupuestal a los encargados de los diferentes programas.
- Elaborar información financiera para su envío ante la Secretaría de Salud y Patrimonio de la Beneficencia en México.
- Proporcionar información financiera a la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- Realizar reuniones con los Directores y Administradores de las unidades para conocer la situación que guarda cada uno de ellos.

- Realizar gestiones ante las Direcciones de la Secretaría en México, que ayuden a agilizar los trámites de los casos planteados.
- Elaborar las evaluaciones trimestrales que solicita la Contraloría General de Gobierno.
- Atender y dar seguimiento a la correspondencia turnada.
- Realizar aquellas actividades que en forma directa ordene la Dirección.

## **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

### **OBJETIVO**

Implementar un sistema operativo-administrativo que permita la fluidez de la información en términos de la aplicación de los recursos financieros que se traduzcan en controles y estados financieros los cuales visualicen la transparencia del manejo de los recursos económicos con que cuenta la Institución, realizando las gestiones oportunas.

### **FUNCIONES**

- Recepcionar y revisar la documentación para trámite de pago.
- Canalizar la documentación de pago por la vía federal y estatal según corresponda.
- Recepcionar y revisar las cuotas comprobadas de las 29 unidades aplicativas por concepto de ingresos propios.
- Recepcionar, revisar y controlar la documentación comprobatoria de las 17 jurisdicciones sanitarias por concepto de subsidios.
- Recepcionar y revisar los fondos revolventes otorgados.
- Llevar el control de los ingresos y egresos mediante libros y cuentas de bancos de los recursos autorizados.
- Establecer el control tabular de los recursos líquidos autorizados.
- Elaborar los estados financieros que se envían en forma mensual y anual a la Secretaría de Salud en México.
- Elaborar el reporte mensual de cuotas de recuperación que se presentan ante el Patrimonio de la Beneficencia Pública y Secretaría de Salud en México.
- Recepcionar, revisar y aceptar la documentación por concepto de las comisiones oficiales locales y foráneas estatales y federales.
- Tramitar la documentación para el pago ante la vía federal o estatal correspondiente.

- Llevar el control de los auxiliares de cada uno de los deudores, por comisionbes oficiales otorgadas en coordinación con el área contable, con respecto a la información sistematizada.
- Generar cheques de pagos a proveedores, prestadores de servicios, subsidios, comisiones al personal, fondos revolventes y lo correspondiente al capítulo 1000 (Servicios personales).
- Elaborar informes semanales y mensuales que se presentan ante la Contraloría General de Gobierno de las disponibilidades bancarias y estados de origen y aplicación de recursos.
- Elaborar el informe mensual que se presenta ante la Secretaría de Planeación y Finanzas y la Contraloría General de Gobierno de los recursos líquidos del programa de Fauna Nociva y Transmisora.
- Elaborar informes y comprobación de programas especiales recibidos.
- Elaborar pólizas de ingresos, egresos, de diario y presupuestales de los recursos federales.
- Capturar información para la elaboración de los estados financieros.
- Recepcionar la documentación comprobatoria de las comisiones otorgadas.

## **DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL**

### **OBJETIVO**

Elaboración de procedimientos y programas presupuestales acordes a las necesidades reales de la Secretaría de Salud así como controlar la aplicación del mismo.

### **FUNCIONES**

- Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de egreso estatal y federal e ingreso federal.
- Tener un control del presupuesto estatal y federal en sus rubros de gasto corriente e inversión.
- Elaborar la evaluación trimestral que se presenta ante la Contraloría de Gobierno.
- Proporcionar información presupuestal a las áreas y unidades aplicativas correspondientes.
- Elaborar el informe del ejercicio presupuestal mensual y anual ante la Secretaría de Salud en México.

- Coordinar a las Direcciones de Atención Médica y Conservación y Mantenimiento para la propuesta del recurso de solidaridad.
- Llevar un control del recurso autorizado para el programa de solidaridad y por línea de crédito.
- Elaborar el informe mensual de la línea de crédito que se presenta ante la Secretaría de Salud en México.
- Llevar acabo alguna otra actividad que le asigne la Subdirección de Recursos Financieros.

## **DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

### **OBJETIVO**

Manejo de los recursos financieros de la Secretaría de Salud a través de Banca de Inversión, buscando la mejor alternativa en Renta Fija, con el propósito de obtener mayor rentabilidad de estos y poder cubrir erogaciones no programadas dentro del presupuesto, y a la vez cumplir en tiempo y forma el pago oportuno a proveedores, prestadores de servicios, subsidios, comisiones al personal, fondos revolventes y los correspondientes al capítulo 1000.

### **FUNCIONES**

- Coordinación y manejo del Departamento de Tesorería.
- Coordinación y manejo del Area de Caja.
- En coordinación con el Departamento de Contabilidad se maneja el Programa de "Progreša" en su aspecto de Central Administrativa.
- Tramita ante Banobras el pago a personal de los Recursos del "FONDEN".

## **DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO**

### **OBJETIVO**

Planear, coordinar, dirigir, controlar, verificar y evaluar que las obras y acciones de: construcción, conservación y mantenimiento para infraestructura física de salud de su competencia, se ajustan a las normas y procedimientos legales, administrativos y técnicos vigentes en los programas de inversión autorizados y lineamientos establecidos en los programas maestros correspondientes.

## **FUNCIONES**

- Elaborar, regular e integrar el Programa Operativo Anual correspondiente a la infraestructura en salud estatal, en coordinación con los ámbitos jurisdiccional y unidades aplicativas.
- Coordinar, dirigir e integrar la elaboración de los programas estatales de obras y de conservación y mantenimiento con base en las prioridades y estrategias de atención establecidas en los programas maestros correspondientes.
- Coordinar, implantar, evaluar y actualizar los programas maestros estatales de obras y de conservación y mantenimiento, con base en las prioridades y lineamientos que se establezcan a nivel federal, estatal y municipal.
- Coordinar la programación y presupuestación de las obras nuevas y acciones de conservación y mantenimiento de la infraestructura física de salud en el ámbito estatal en los tres niveles de atención, así como unidades de apoyo a la salud y administrativas.
- Establecer mecanismos de coordinación e inducción con instituciones del sector público, privado y social para la captación de ingresos adicionales que permitan el desarrollo de los programas maestros de obras y de conservación y mantenimiento en el ámbito estatal y jurisdiccional.
- Coordinar, diseñar e instrumentar programas permanentes y sistemáticos de adiestramiento y capacitación para el personal responsable y técnico de la ejecución de las obras y acciones de conservación y mantenimiento que responda a las necesidades de la infraestructura de salud.
- Coordinar, autorizar y celebrar los concursos por invitación y licitaciones que se consideren necesarias con base en los programas de inversión autorizados para obras de conservación y mantenimiento de la infraestructura física de salud en el ámbito estatal.
- Distribuir y controlar la adecuada aplicación de los recursos financieros otorgados para obras y conservación y mantenimiento, de conformidad con la normatividad establecida para el ejercicio del gasto, de acuerdo con cada programa de inversión.
- Informar permanentemente a las autoridades centrales sobre los avances y/o resultados de las acciones de conservación y mantenimiento que se ejecutan en las unidades médicas que sean de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y CONTROL DE INVERSIÓN**

### **OBJETIVO**

Establecer un sistema de control operacional en el proceso de elaboración y ejecución del gasto de inversión y operación en los programas de construcción, conservación, mantenimiento y equipamiento de la infraestructura física en el estado.

**FUNCIONES**

- Intervenir en la elaboración de las propuestas de inversión de las diferentes vías de financiamiento del gobierno federal, estatal, municipal y otros, en el rubro de infraestructura para la salud de los tres niveles de atención, en coordinación con las jurisdicciones sanitarias y unidades hospitalarias de la Secretaría.
- Elaborar e integrar los expedientes técnicos de cada proyecto propuesto por vía de financiamiento en el rubro de infraestructura de salud para que sean validadas por las instancias normativas de esta Secretaría y de la propia Dirección de Conservación y Mantenimiento.
- Enviar las propuestas de inversión de las diferentes vías de financiamiento en el rubro de la infraestructura para la salud y darles seguimiento hasta su aprobación.
- Elaborar los contratos de cada una de las obras y/o proyectos de inversión autorizados en el rubro de infraestructura para la salud, registrándolos debidamente ante las dependencias normativas para la afectación presupuestal correspondiente.
- Elaborar y tramitar las órdenes de pago y cuentas por liquidar certificados para la afectación del gasto de cada uno de los proyectos de inversión autorizados ante las Dependencias normativas, en el rubro de infraestructura para la salud.
- Hacer transferencias o modificaciones presupuestales de los diferentes programas de inversión de acuerdo a las circunstancias que presente cada uno de los proyectos de inversión autorizados en el rubro de la infraestructura para la salud.
- Elaborar los convenios de concertación y transferencias presupuestal de recursos financieros con otras dependencias y con los H. Ayuntamientos, de los proyectos de inversión autorizados a esta Secretaría en el rubro de infraestructura.
- Coordinar con los Comités de solidaridad integrados para dar seguimiento a los proyectos de inversión autorizados en el rubro de infraestructura para la salud en Hospitales y Centros de Salud.
- Coordinar acciones de integración y elaboración del plan maestro de infraestructura de salud para población abierta del Estado de Tabasco.
- Elaborar un informe mensual del avance financiero de cada uno de los proyectos de inversión autorizados en el rubro de infraestructura para la salud de las diferentes vías de financiamiento.
- Elaborar y validar el cierre de ejercicio de los proyectos de inversión por vías de financiamiento en coordinación con las dependencias normativas en el rubro de infraestructura para la salud.

**DEPARTAMENTO DE CONSERVACION Y SUPERVISIÓN.****OBJETIVO**

Coordinar acciones de Conservación y Mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría de Salud, logrando que estén en condiciones óptimas de operación para que brinden un buen servicio, asimismo establecer una eficaz supervisión de la materia.

**FUNCIONES**

- Establecer un programa de rutinas de conservación y mantenimiento de bienes inmuebles para proteger la vida útil de los mismos.
- Elaborar el inventario físico real de los equipos propiedad de la Secretaría.
- Formar y adiestrar eficazmente el equipo de supervisión tanto técnico como operativo.
- Intervenir en la elaboración de los presupuestos anuales de conservación y mantenimiento, en materia de obra civil y electromecánica.
- Coordinar el levantamiento de necesidades de mantenimiento de los bienes, muebles e inmuebles para conocer el estado de operación en el que se encuentran y poder fijar las prioridades en cada caso.
- Elaborar el calendario de supervisión de obras, de las acciones que realiza esta Dirección conjuntamente con sus Departamentos.
- Coordinar acciones de mantenimiento preventivo a obra civil, instalaciones eléctricas, hidráulicas en las diferentes unidades con personal técnico propio.
- Vigilar las acciones de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que se subrogan a terceros se ejecuten de acuerdo a los catálogos de conceptos establecidos para cada caso.
- Elaborar informes periódicos de las acciones de conservación y mantenimiento que se ejecutan en los bienes muebles e inmuebles para determinar los avances y resultados del programa.

**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO MEDICO Y ELECTRICO.****OBJETIVO**

Dar apoyo y asesoría técnica a las diferentes unidades de los tres niveles de atención para que los equipos médicos y electromecánicos operen en condiciones óptimas para que brinden un mejor servicio a la población abierta optimizando el funcionamiento de los equipos existentes.

## **FUNCIONES**

- Elaborar, implantar y actualizar los programas de mantenimiento de equipos médicos y electromecánicos de toda la infraestructura instalada en el Estado, fijando prioridades y respetando los lineamientos establecidos por las Dependencias normativas.
- Intervenir en la elaboración de los presupuestos anuales para poder contar con los recursos financieros necesarios para su operación.
- Elaborar e implantar el programa de rutina de mantenimiento preventivo a equipos médicos y electromecánicos de las unidades médicas en el Estado.
- Instrumentar programas permanentes de adiestramiento y capacitación del personal técnico responsable de la ejecución de las acciones de conservación y mantenimiento de equipos.
- Atender las solicitudes de mantenimiento de equipos que envíen las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Médicas responsables.
- Operar y vigilar el funcionamiento del taller fijo de conservación y mantenimiento de equipos.
- Hacer recorridos rutinarios de evaluación y reparación en unidades móviles de conservación y mantenimiento con personal propio a las diferentes unidades en las cabeceras municipales, unidades de segundo y tercer nivel.
- Intervenir en la subrogación de servicios con terceros de los equipos de patente de las unidades, a través de pólizas de servicios anuales protegiendo la vida útil de los equipos.
- Establecer fondos fijos de refacciones para el mantenimiento de equipos médicos con personal propio del taller o directamente en las unidades médicas cuando se trate de equipos fijos.
- Elaborar un informe periódicamente sobre los avances y resultados de las acciones de conservación y mantenimiento de los equipos médicos y electromecánicos del taller de mantenimiento.
- Optimizar el funcionamiento de los equipos ya existentes a fin de que cada unidad pueda dar un servicio de buena calidad y acorde a su comunidad mediante el mantenimiento preventivo y correctivo incluyendo todos los niveles de atención médica con optimización de recursos.
- Sistematizar las actividades de conservación y mantenimiento en todas las unidades de la Secretaría de Salud.

## DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS Y PROYECTOS

### OBJETIVO

Optimizar el aprovechamiento de los recursos financieros destinados a conservación y mantenimiento a través del análisis de precios unitarios y elaboración de proyectos.

### FUNCIONES

- Hacer las licitaciones de las acciones de conservación y mantenimiento de los diferentes programas de inversión
- Analizar los precios unitarios, para determinar los presupuestos bases de las acciones de conservación, mantenimiento y construcción que se realizan en la Secretaría de Salud.
- Hacer conciliación de precios unitarios con las dependencias normativas.
- Elaborar, coordinar y normar los proyectos de obra nueva, ampliación, remodelación, conservación y mantenimiento.
- Mantener actualizado los planos de todas y cada una de las unidades médicas de apoyos existentes.
- Participar con los otros departamentos de la Dirección de Conservación y Mantenimiento en la elaboración de propuestas anuales.

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

**AUTORIDAD:** Persona u organismo que ejerce una potestad que le ha sido conferida, legalmente para desempeñar una función pública o para dictar, al efecto resoluciones cuya obediencia es indeclinable, bajo la amenaza de una sanción y la posibilidad legal de su ejecución forzosa en caso necesario.

**AUTORIDAD FUNCIONAL:** Facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada una para funciones distintas.

**AUTORIDAD LINEAL:** Facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo. Es aquella que aplica una relación de subordinación entre los responsables de las unidades orgánicas y sus subalternos, como consecuencia de la división del trabajo y de la delegación de tareas.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y clasificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

La estructura orgánica de una institución es el sistema formal en el que se plasman los niveles jerárquicos y la división funcional de la organización, y define la interrelación y coordinación de las actividades de un grupo de individuos a efecto de lograr el cumplimiento de determinados objetivos.

**JERARQUÍA:** Orden de presencia establecido legalmente entre autoridades y funcionarios de una organización administrativa, jurídica y judicial.

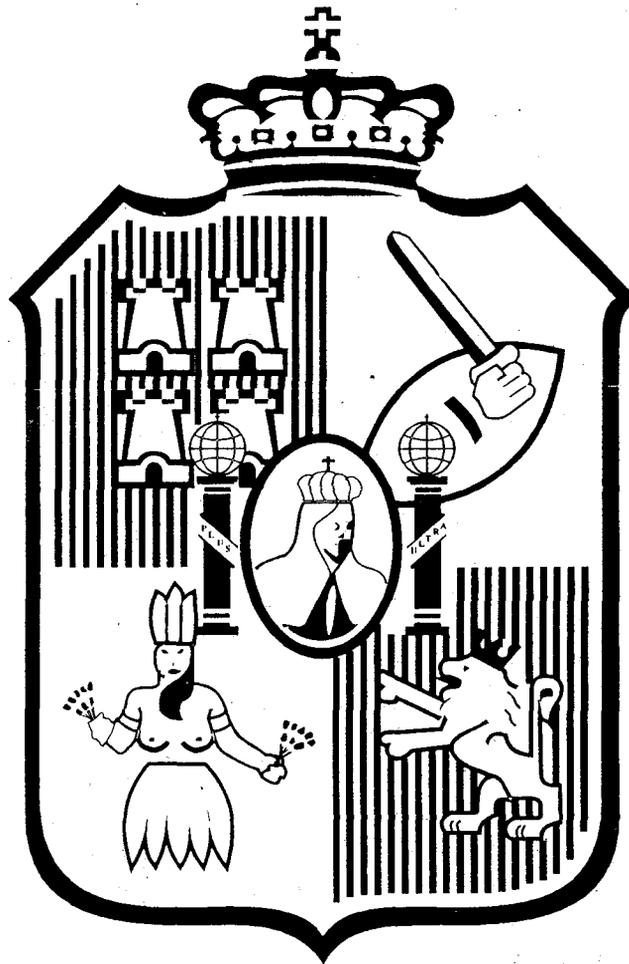
**NIVEL JERÁRQUICO:** División de la estructura organizacional que comprende todas las unidades orgánicas que tiene autoridad y responsabilidad similares, independientemente del tipo de funciones que tengan asignadas.

**ORGANIZACIÓN:** Se considera que una organización es una unidad social constituida en forma deliberada con fin y objetivos predeterminados sobre una base de actuación de cierta permanencia que se rige por un orden normativo y se estructura alrededor de centros de poder y de decisión interno y externo, que regulan y controlan su operación para encaminarlas al cumplimiento de sus objetivos:

**ÓRGANO:** Grupo impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones o parte de ellas; pueden estar integrados por uno o varios puestos.

**ORGANOGRAMA:** Representación gráfica de la estructura orgánica y debe reflejar, en forma esquemática, la posición de las unidades orgánicas que la compone y sus respectivas relaciones (de autoridad, de asesoría, de coordinación, etc.) niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.

**PLAZA:** Una posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un empleado a la vez y que tiene una adscripción determinada. De esta manera, puede entenderse, con el conjunto de labores y responsabilidades asignadas en forma permanente a un solo empleado, en determinada adscripción.



# TABASCO

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Planeación y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-53-10-47 de Villahermosa, Tabasco.