

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXVI

Núm. 39

Zacatecas, Zac., sábado 14 de mayo del 2016

SUPLEMENTO

3 AL No. 39 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 14 DE MAYO DEL 2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE ZACATECAS



DIRECTORIO

ZACATECAS
CONTIGO EN MOVIMIENTO

Lic. Miguel Alonso Reyes
GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

Lic. Uriel Márquez Cisterna
COORDINADOR GENERAL JURÍDICO

Andrés Arce Pantoja
RESPONSABLE DE LA PUBLICACIÓN

El Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:15 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

Lista de Verificación:

- * El documento debe de ser original.
- * Debe contar con sello y firma de la dependencia que lo expide.
- * Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días hábiles a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
- * Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y formato digital.

Domicilio:
Calle de la Unión S/N
Tel. 9254487
Zacatecas, Zac.
email:periodico.oficial@zacatecas.gob.mx



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE ZACATECAS

No. de Versión: 02	Fecha de Validación: 21 de Abril de 2016
--------------------	--



CLAVE DE REGISTRO ÚNICO: MO-SSZ-50-2016

Fecha de Validación: 21-IV-2016

VALIDÓ

LCP. ERNESTO ACOSTA ESCALANTE
SECRETARIO DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ

DR. RAUL ESTRADA DAY
DIRECTOR GENERAL DE LOS
SERVICIOS DE SALUD DE ZACATECAS

ELABORÓ

JAIME E. CORTÉS NAVIA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN

SUPERVISÓ

LIC. JUAN FRANCISCO DÍAZ LUNA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

ÍNDICE

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVO DEL MANUAL

III. ANTECEDENTES

IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

V. ATRIBUCIONES

VI. FILOSOFÍA 1

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

VIII. ORGANIGRAMA

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. Junta de Gobierno

2. Dirección General

2.0.1. Secretaría Particular

2.0.2 Subdirección de Asuntos Jurídicos

2.0.3 Departamento de Auditoría Interna

2.0.4 Departamento de Comunicación, Mercadotecnia e Imagen Social

2.0.5 Coordinación Interinstitucional e Intersectorial

2.0.6 Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública

2.1 Dirección Administrativa

2.1.1 Subdirección de Recursos Financieros

2.1.1.1 Departamento de Control Presupuestal

2.1.1.2 Departamento de Contabilidad

2.1.1.3 Departamento de Tesorería

2.1.2 Subdirección de Recursos Humanos

2.1.2.1 Departamento de Operación de Pagos

2.1.2.2 Departamento de Relaciones Laborales

2.1.2.3 Departamento de Selección y Desarrollo de Personal

2.1.2.4 Departamento de Sistematización del Pago

2.1.3 Subdirección de Recursos Materiales

2.1.3.1 Departamento de Adquisiciones

2.1.3.2 Departamento de Servicios Generales

2.1.3.3 Departamento de Almacén y Distribución Estatal

2.1.3.4 Departamento de Control de Abasto

2.1.4 Subdirección de Infraestructura en Salud

2.1.4.1 Departamento de Obras

2.1.4.2 Departamento de Conservación y Mantenimiento

2.1.4.3 Departamento de Equipo Biomédico

2.2 Dirección de Planeación

2.2.0.1 Departamento de Tecnología de la Información

2.2.1 Subdirección de Planeación y Desarrollo

2.2.1.1 Departamento de Programación y Evaluación

2.2.1.2 Departamento de Proyectos y Programas Especiales

2.2.2 Subdirección de Información en Salud

2.2.2.1 Departamento de Estadística en Salud

2.3 Dirección de Atención Médica

2.3.0.1 Departamento de Calidad y Seguridad del Paciente

2.3.0.2 Departamento de Enseñanza

2.3.1 Subdirección de Atención Hospitalaria

2.3.1.1 Departamento de Supervisión de Hospitales Comunitarios

- 2.3.1.2 Departamento de Supervisión de Hospitales Generales
 - 2.3.1.3 Departamento de Enfermería
 - 2.3.1.4 Departamento de Investigación
 - 2.3.2 Subdirección de Atención Ambulatoria
 - 2.3.2.1 Departamento de Caravanas de la Salud
 - 2.3.2.2 Departamento de Supervisión de Primer Nivel
 - 2.3.2.3 Departamento de Atención a Unidades de Especialidades Médicas
 - 2.3.2.4 Departamento de Salud Psicosocial
 - 2.3.2.5 Departamento de Brigadas Médicas Móviles
 - 2.3.2.6 Red de Emergencias Médicas de Zacatecas
 - 2.4 Dirección de Salud Pública
 - 2.4.1 Subdirección de Promoción de la Salud
 - 2.4.1.1 Departamento de Promoción a la Salud
 - 2.4.1.2 Departamento de Atención Comunitaria y Educación para la Salud
 - 2.4.2 Subdirección de Vigilancia Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades
 - 2.4.2.1 Departamento de Vigilancia Epidemiológica
 - 2.4.2.2 Departamento de Prevención y Control de Enfermedades
 - 2.4.3 Subdirección de Salud Reproductiva
 - 2.4.3.1 Departamento de Planificación Familiar
 - 2.4.3.2 Departamento de Salud de la Mujer
 - 2.5 Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios
 - 2.5.1 Subdirección de Operación Sanitaria
 - 2.5.1.1 Departamento de Verificación Sanitaria y Salud Ambiental
 - 2.5.1.2 Departamento de Verificación Sanitaria de Productos y Servicios
 - 2.5.1.3 Departamento de Verificación Sanitaria de Insumos y Servicios
 - 2.5.2 Subdirección de Autorización y Fomento Sanitario
 - 2.5.2.1 Departamento de Dictamen y Procedimientos Administrativos
 - 2.5.2.2 Departamento de Evidencia y Manejo de Riesgos
 - 2.5.2.3 Departamento de Fomento Sanitario
 - 2.5.2.4 Departamento de Autorización Sanitaria
 - 2.6 Jurisdicciones Sanitarias
 - 2.7 Hospital General Zacatecas Luz González Cosío
 - 2.8 Hospital General Fresnillo
 - 2.9 Hospital General Jerez
 - 2.10 Hospital General Loreto
 - 2.11 Hospital de la Mujer
 - 2.12 Hospital de Especialidades en Salud Mental
 - 2.13 Centro Estatal de Transfusión Sanguínea
 - 2.14 Laboratorio Estatal de Salud Pública
 - 2.15 Órganos Desconcentrados
- X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de los Servicios de Salud de Zacatecas se ha diseñado en relación a las líneas estratégicas del Plan Nacional de Desarrollo en donde se reconoce la necesidad de reformar el Sistema Nacional de Salud, en virtud de que su actual organización y operación, supere las insuficiencias y desequilibrios fundamentales en el desarrollo integral de los Servicios de Salud.

Es un documento que tiene como propósito ofrecer a los trabajadores de los Servicios de Salud, información vigente sobre: estructura orgánica de la Unidad Administrativa; interrelación de los órganos que la integran, los niveles jerárquicos, los puestos que componen cada nivel, las atribuciones y funciones de cada órgano que la integra; así como contar con bases y esquemas de operación y administración más adecuados para ampliar y mejorar la realización de los programas establecidos.

Es un documento que contribuye a la descentralización, entendida como un proceso de reformar la organización gubernamental, con vistas a precisar, ampliar y vigorizar los mecanismos de colaboración entre los distintos niveles de la administración pública con una creciente participación social.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual será actualizado cuando existan cambios en ordenamientos legales que afecten su estructura orgánica de la misma.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con una herramienta técnica que permita el funcionamiento de las direcciones, a través de una adecuada coordinación, acorde a la nueva estructura orgánica de los Servicios de Salud, evitando así la duplicidad de funciones y permitiendo establecer responsabilidades concretas.

III. ANTECEDENTES

En 1925 por orden del C. Presidente de la República, General Plutarco Elías Calles, se instala en Zacatecas la Primera Delegación Federal de Salubridad, esta Delegación tiene como funciones importantes la detección, curación y control de las enfermedades transmisibles, sobre todo del tipo, difteria, viruela y de la tuberculosis pulmonar.

En 1931 se funda la Asociación Protectora de la Infancia cuya función principal era la de proporcionar a los niños desamparados o hijos de padres de escasos recursos económicos desayunos y atención médica elemental en donde existen unidades médicas del Estado, como era la Junta Estatal de Sanidad con su Hospital Civil del Estado.

En 1935 el Gobernador General Matías Ramos, el Delegado Estatal de Salubridad, el Director de la Asociación Protectora de la Infancia, el Director del Hospital Civil del Estado, y el Director de la Junta Estatal de Sanidad; se reunieron con el propósito de unir esfuerzos y recursos para abatir las tasas

de morbilidad y mortalidad de la viruela, el tifo, difteria, enfermedades venéreas, tuberculosis y del sarampión; constituyéndose el primer convenio de Coordinación de los Servicios de Salud haciendo así, los primeros Servicios Coordinados de Salud Pública.

En el período Gubernamental del C. Leobardo Reynoso (1944-1950) se intensificó la campaña sanitaria de vacunación contra la viruela habiendo logrado con ello que el último caso se presentara en febrero de 1950.

En 1954 se inició la construcción del primer Centro de Salud en la ciudad de Fresnillo y para 1956 se construyó el Centro Urbano de Zacatecas.

En 1973 el entonces Hospital Civil del Estado pasa a los Servicios Coordinados por voluntad de los gobiernos Federal y Estatal siendo a partir de entonces el Hospital General de Zacatecas. Para 1978 se puso en función la ampliación y remodelación del Hospital General de Fresnillo con capacidad de 45 camas.

En 1983 se publica el Decreto por el que el Ejecutivo Federal establece bases para el Programa de Descentralización de los Servicios de la Salud de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

En el año de 1985, se publicó en el Diario Oficial del Estado la Ley Estatal de Salud.

En el período 1992-1998 al tomar posesión el Gobernador Licenciado Arturo Romo Gutiérrez, se construye el Hospital de Jerez con 30 camas, 11 Centros de Salud de primer nivel con apoyo de las Presidencias Municipales y la firma del acta del Proceso de Descentralización en el Estado.

Para la administración 1998 – 2004 del Gobernador Lic. Ricardo Monreal Ávila, se construyen los 3 primeros Hospitales Comunitarios: Trancoso, Ojocaliente y Sombrerete; se obtiene la Certificación de Cobertura Universal de los Servicios de Salud por la Organización Panamericana de la Salud.

En el periodo 2004 – 2010 siendo Gobernadora la Lic. Amalia Dolores García Medina, es puesto en operación el Hospital General Fresnillo con capacidad de 90 camas, el Hospital de la Mujer Zacatecana, el Hospital General Loreto con capacidad de 30 camas; se construye el Hospital Psiquiátrico en Calera y se inicia la construcción del nuevo Hospital General Zacatecas, la Unidad de Medicina Tradicional y el Centro Estatal de Vacunología.

Actualmente operan en el Estado: 2 Centros de Transfusión Sanguínea, 1 Laboratorio Estatal de Salud Pública, 1 Centro Estatal de Trasplantes, y la Red de Emergencias Médicas de Zacatecas.

El 29 de agosto del 2015 se reforma la Ley de Salud del Estado de Zacatecas y con ello se da paso a la creación de la Secretaría de Salud del Estado y el OPD Régimen Estatal de Protección Social en Salud, así mismo el 24 de octubre se publica la reforma al Estatuto Orgánico en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado en el cual se estipula la nueva Estructura Orgánica de los Servicios de Salud de Zacatecas.

IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Diario Oficial de la Federación 5-II-1917 y sus reformas.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado 19-VI-1998 y sus reformas.

LEYES

Ley General de Salud. Diario Oficial de la Federación 7-II-1984 y sus reformas.

Ley de Salud del Estado de Zacatecas publicada en el Suplemento al Periódico Oficial del Estado de Zacatecas, 30-VI-2001 y sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación 29-XII-1976 y sus reformas.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado 04-VIII-2012 y sus reformas.

Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación 01-IV-1970 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos. Diario Oficial de la Federación el 13-III-2002 y sus reformas.

Ley del Instituto de Seguridad Social y Servicios de Los Trabajadores del Estado. Diario Oficial de la Federación el 02-IV-2014.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas. Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas 06-I-2013.

Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación 5-I-1983 y sus reformas.

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Zacatecas. Publicada en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas, el 07-V-2003.

Ley de las Entidades Públicas Paraestatales del Estado de Zacatecas. Publicada en el Suplemento al Periódico Oficial del Estado de Zacatecas, el 07-0I-1989 y sus reformas.

Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial del Estado de Zacatecas, el 11-IX-1996 y sus reformas.

Ley General de Contabilidad Gubernamental, Diario Oficial de la Federación 31-XII- 2008.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Publicada en el Suplemento 4 al Periódico Oficial del Estado de Zacatecas, el 29-VI-2011.

DECRETOS

Decreto por el que el Ejecutivo Federal establece bases para el Programa de Descentralización de los Servicios de la Salud de la Secretaría de Salubridad y Asistencia Diario Oficial de la Federación 30-VIII-1983.

Decreto No. 84 Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud de Zacatecas, publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado 07-II-2015.

Decreto No. 412 que reforma y adiciona la Ley de Salud del Estado de Zacatecas y por el que se crea la Secretaría de Salud del Estado y el OPD Régimen Estatal de Protección Social en Salud 29-VIII-2015

CONVENIOS

Convenio Único de Desarrollo que suscribe el Ejecutivo Federal y el Estatal Diario Oficial de la Federación 26-IV-1991.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional. Diario Oficial de la Federación 18-II-1985 – F.E.D.O.F. 10/VII/85

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos Diario Oficial de la Federación 20-II-1985 – F.E.D.O.F. 26/XI/87

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica Diario Oficial de la Federación 14-V-86.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Publicidad Diario Oficial de la Federación 26-X-1986.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud Diario Oficial de la Federación 6-I-1987.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios Diario Oficial de la Federación 1-I-1988.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud Diario Oficial de la Federación 29-V-1989.

ACUERDOS

Acuerdo interno que crea y establece las normas de modernización administrativa para la organización de las unidades administrativas de la Secretaría de Salubridad y Asistencia. Diario Oficial de la Federación 22-VI-1983.

Acuerdo de coordinación para la realización del Programa sectorial concertado, denominado Promoción y Gestión para el establecimiento del Sistema Estatal de Control. Diario Oficial de la Federación 17-II-1984.

Acuerdo que crea las oficinas de quejas y denuncias de la Secretaría de Salubridad y Asistencia y por el que se establece el procedimiento para aplicar la Ley Federal de Responsabilidades de los Servicios Públicos de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, y de las entidades paraestatales agrupadas en el sector salud en los términos de los artículos 50 y 51 de la ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación 22-VI-1983.

Acuerdo Interno No. 25 por el que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, que se indican, deben contar con una Unidad de Planeación. Diario Oficial de la Federación 2-IV-1984.

Acuerdo Interno No. 31 por el que se establecen las normas a las que se ajustara la organización y funcionamiento de las Delegaciones Administrativas de la Secretaría de Salud y Asistencia. Diario Oficial de la Federación 17-VIII-1984.

Acuerdo Interno No. 33 por el que se desconcentran las facultades a los Servicios Coordinados de Salud Pública en las entidades federativas. Diario Oficial de la Federación 31-VIII-1984.

Acuerdo No. 55 por el que se integran patronatos en las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los Institutos Nacionales de Salud. Diario Oficial de la Federación 17-III-1986.

OTROS

NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico. Diario Oficial de la Federación. Modificación 15-X-2012.

NOM 005-SSA2-1993, de los Servicios de Planificación Familiar. Diario Oficial de la Federación. 30-V-1994.

NOM-007-SSA2-1993, Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Diario Oficial de la Federación. 06-I-1995.

- a. NOM-007-SSA2-1993- Para la Atención de la Mujer durante el Embarazo, Parto y Puerperio y del Recién Nacido.
- b. NOM-034-SSA2-2002- Prevención y Control de Defectos al Nacimiento.
- c. Lineamiento Técnico de Prevención, Diagnóstico y Manejo de la Preclampsia/eclampsia 2007.
- d. Lineamiento Técnico de Prevención, Diagnóstico y manejo de Hemorragia Obstétrica.
- e. Lineamiento Técnico de Prevención, Diagnóstico y manejo de Sépsis Puerperal.
- f. Lineamiento Técnico de Embarazo Saludable, Parto y Puerperio Seguros y Recién Nacido Sano.
- g. Lineamiento Técnico de Urgencias Obstétricas en Unidades de Primer Nivel.
- h. Lineamiento Técnico de Cesárea Segura.
- i. Lineamiento Técnico de Tamiz Neonatal
- j. Estrategia del Hospital Amigo del Niño y de la Madre

NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica. Diario Oficial de la Federación 19-II-2013.

NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria. Diario Oficial de la Federación 19-XII-2012.

NOM-035-SSA2-2012, Para la prevención y control de enfermedades en la perimenopausia y postmenopausia de la mujer. Criterios para brindar atención médica. Diario Oficial de la Federación. 07-I-2013.

NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo. Diario Oficial de la Federación 17-II-2003.

V. ATRIBUCIONES

Son atribuciones y funciones de los Servicios de Salud del Estado, los conferidos en el Decreto de creación del Organismo Público Descentralizado de los Servicios de Salud de Zacatecas mencionado en el artículo 3:

Artículo 3.- Son atribuciones y funciones del organismo:

- I. Organizar y operar en el estado los servicios de salud a población abierta en materia de salud general y de regulación y control sanitarios conforme a lo que establece el Acuerdo de Coordinación, y las leyes de la materia;
- II. Organizar el Sistema Estatal de Salud, en términos de la Ley General de Salud y la Ley de Salud del estado;
- III. Realizar acciones tendientes a garantizar el derecho a la protección de la salud de los habitantes del estado;
- IV. Proponer y fortalecer la participación de la comunidad en los servicios de salud;
- V. Conocer la normatividad general en materia de salud, tanto nacional como internacional, a fin de proponer adecuaciones a la normatividad estatal, así como medidas que aseguren su cumplimiento;
- VI. Realizar las acciones que sean necesarias para mejorar la calidad en la prestación de los servicios de salud;
- VII. Promover la ampliación de la cobertura en la prestación de los servicios, apoyando los programas que para tal efecto elabore la Secretaría de Salud del Gobierno Federal;
- VIII. Promover, apoyar y llevar a cabo la capacitación en la materia de los profesionales, especialistas y técnicos;
- IX. Integrar un acervo de información y documentación que facilite a las autoridades e instituciones competentes la investigación, el estudio y análisis de ramas y aspectos específicos en materia de salud;

- X. Difundir a las autoridades correspondientes y a la población en general, a través de publicaciones y actos académicos, los resultados de los trabajos de investigación, estudio, análisis y recopilación de información, documentación e intercambio que realiza;
- XI. Administrar los recursos que le sean asignados, así como las aportaciones que reciba de otras personas o instituciones;
- XII. Administrar el patrimonio de la Beneficencia Pública de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, previa transferencia o custodia que se le otorgue;
- XIII. Operar el Sistema Estatal de Cuotas de Recuperación, y
- XIV. Las demás que el Decreto y otras disposiciones le confieran para el cumplimiento de su objeto.

VI. FILOSOFÍA

Misión:

Proporcionar servicios integrados de atención a la salud de la población, con dignidad y equidad de género, a través de la implementación de políticas públicas para contribuir a la construcción de una sociedad más justa.

Visión:

Ser la dependencia líder del sector que garantice la prestación de servicios de salud con calidad y equidad de género, asegurando la igualdad de oportunidades sin discriminación al interior y exterior de la institución.

Valores:

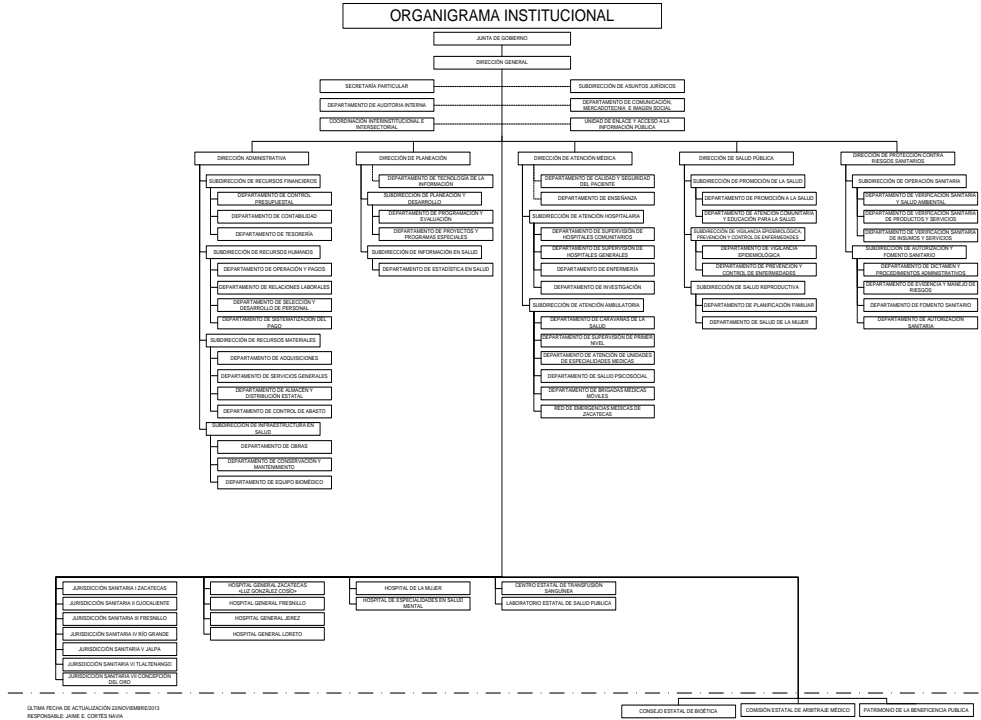
Responsabilidad, Identidad, Empatía, Calidad, Compromiso Social, Honestidad, Sentido Práctico, Humanismo, Eficiencia, Respeto, Disciplina, Tolerancia.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Junta de Gobierno
2. Dirección General
 - 2.0.1 Secretaría Particular
 - 2.0.2 Subdirección de Asuntos Jurídicos
 - 2.0.3 Departamento de Auditoría Interna
 - 2.0.4 Departamento de Comunicación, Mercadotecnia e Imagen Social
 - 2.0.5 Coordinación Interinstitucional e Intersectorial
 - 2.0.6 Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública
- 2.1 Dirección Administrativa
 - 2.1.1 Subdirección de Recursos Financieros
 - 2.1.1.1 Departamento de Control Presupuestal
 - 2.1.1.2 Departamento de Contabilidad
 - 2.1.1.3 Departamento de Tesorería
 - 2.1.2 Subdirección de Recursos Humanos
 - 2.1.2.1 Departamento de Operación de Pagos
 - 2.1.2.2 Departamento de Relaciones Laborales
 - 2.1.2.3 Departamento de Selección y Desarrollo de Personal
 - 2.1.2.4 Departamento de Sistematización del Pago
 - 2.1.3 Subdirección de Recursos Materiales
 - 2.1.3.1 Departamento de Adquisiciones
 - 2.1.3.2 Departamento de Servicios Generales
 - 2.1.3.3 Departamento de Almacén y Distribución Estatal
 - 2.1.3.4 Departamento de Control de Abasto
 - 2.1.4 Subdirección de Infraestructura en Salud
 - 2.1.4.1 Departamento de Obras
 - 2.1.4.2 Departamento de Conservación y Mantenimiento
 - 2.1.4.3 Departamento de Equipo Biomédico
- 2.2 Dirección de Planeación
 - 2.2.0.1 Departamento de Tecnología de la Información
 - 2.2.1 Subdirección de Planeación y Desarrollo
 - 2.2.1.1 Departamento de Programación y Evaluación
 - 2.2.1.2 Departamento de Proyectos y Programas Especiales
 - 2.2.2 Subdirección de Información en Salud
 - 2.2.2.1 Departamento de Estadística en Salud
- 2.3 Dirección de Atención Médica
 - 2.3.0.1 Departamento de Calidad y Seguridad del Paciente
 - 2.3.0.2 Departamento de Enseñanza
 - 2.3.1 Subdirección de Atención Hospitalaria
 - 2.3.1.1 Departamento de Supervisión de Hospitales Comunitarios
 - 2.3.1.2 Departamento de Supervisión de Hospitales Generales
 - 2.3.1.3 Departamento de Enfermería
 - 2.3.1.4 Departamento de Investigación
 - 2.3.2 Subdirección de Atención Ambulatoria
 - 2.3.2.1 Departamento de Caravanas de la Salud
 - 2.3.2.2 Departamento de Supervisión de Primer Nivel
 - 2.3.2.3 Departamento de Atención a Unidades de Especialidades Médicas
 - 2.3.2.4 Departamento de Salud Psicosocial
 - 2.3.2.5 Departamento de Brigadas Médicas Móviles

- 2.3.2.6 Red de Emergencias Médicas de Zacatecas
- 2.4 Dirección de Salud Pública
 - 2.4.1 Subdirección de Promoción de la Salud
 - 2.4.1.1 Departamento de Promoción a la Salud
 - 2.4.1.2 Departamento de Atención Comunitaria y Educación para la Salud
 - 2.4.2 Subdirección de Vigilancia Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades
 - 2.4.2.1 Departamento de Vigilancia Epidemiológica
 - 2.4.2.2 Departamento de Prevención y Control de Enfermedades
 - 2.4.3 Subdirección de Salud Reproductiva
 - 2.4.3.1 Departamento de Planificación Familiar
 - 2.4.3.2 Departamento de Salud de la Mujer
- 2.5 Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios
 - 2.5.1 Subdirección de Operación Sanitaria
 - 2.5.1.1 Departamento de Verificación Sanitaria y Salud Ambiental
 - 2.5.1.2 Departamento de Verificación Sanitaria de Productos y Servicios
 - 2.5.1.3 Departamento de Verificación Sanitaria de Insumos y Servicios
 - 2.5.2 Subdirección de Autorización y Fomento Sanitario
 - 2.5.2.1 Departamento de Dictamen y Procedimientos Administrativos
 - 2.5.2.2 Departamento de Evidencia y Manejo de Riesgos
 - 2.5.2.3 Departamento de Fomento Sanitario
 - 2.5.2.4 Departamento de Autorización Sanitaria
- 2.6 Jurisdicciones Sanitarias
- 2.7 Hospital General Zacatecas Luz González Cosío
- 2.8 Hospital General Fresnillo
- 2.9 Hospital General Jerez
- 2.10 Hospital General Loreto
- 2.11 Hospital de la Mujer
- 2.12 Hospital de Especialidades en Salud Mental
- 2.13 Centro Estatal de Transfusión Sanguínea
- 2.14 Laboratorio Estatal de Salud Pública
- 2.15 Consejo Estatal de Bioética
- 2.15 Comisión Estatal de Arbitraje Médico
- 2.15 Patrimonio de la Beneficencia Pública

VIII. ORGANIGRAMA



IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. JUNTA DE GOBIERNO

Objetivo:

Tomar las decisiones de responsabilidad sobre administración y operación de programas, financiamiento, proyectos y otras iniciativas que en salud son responsabilidad de la dependencia, a fin de observar aquellas que requieren la correspondiente autorización para su ejercicio.

Funciones:

- I. Decidir las políticas que en materia de salud, regirán a Servicios de Salud de Zacatecas, acorde con los planes y programas, nacionales y estatales;
- II. Presentar los programas de Servicios de Salud de Zacatecas, debidamente estudiados y los que requieran su aprobación al ejecutivo del estado, para que en coordinación con el Director General, se dé la gestión ante los gobiernos Estatal y Federal;
- III. Valuar el formal desempeño de los programas técnicos aprobados;
- IV. Ejercer vigilancia en el adecuado uso y empleo de los recursos asignados a Servicios de Salud de Zacatecas;
- V. Autorizar la estructura orgánica básica de Servicios de Salud de Zacatecas, así como las modificaciones que procedan;
- VI. Realizar el análisis a los informes periódicos que rinda el Director General y decretar aquellos que requieran de su aprobación;
- VII. Despachar la emisión del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud de Zacatecas; así como aprobar el manual de organización, procedimientos y el de servicios al público, de Servicios de Salud de Zacatecas, en sus unidades aplicativas;
- VIII. Decretar la creación de nuevas unidades de investigación, capacitación y de servicio que sean esenciales para Servicios de Salud de Zacatecas;
- IX. Conceder la creación de comisiones de apoyo y determinar las bases de su funcionamiento;
- X. Analizar y considerar la aprobación de los proyectos de inversión que sean propuestos en Servicios de Salud de Zacatecas;
- XI. Realizar el análisis y deliberar sobre los planes de trabajo, así como los informes de actividades presupuestales y estados financieros propuestos a su consideración por Servicios de Salud de Zacatecas y ver los que requieran de su aprobación;
- XII. Realizar la aprobación conforme a la leyes aplicables de las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos y acuerdos que deba celebrar Servicios de Salud de Zacatecas con terceros, y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2 DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo:

Planear, coordinar, aplicar, dar seguimiento y evaluar la Política Estatal en materia de Salud en concordancia con las disposiciones Federales y Estatales aplicables, así como coordinar la participación de las instancias sociales, públicas y privadas relacionadas con el objetivo de los Servicios de Salud de Zacatecas, para satisfacer las necesidades de salud de las y los zacatecanos.

Funciones:

- I. Representar a Servicios de Salud de Zacatecas, en los asuntos que se deriven de las funciones del mismo;
- II. Ejecutar los acuerdos y resoluciones que emita la Junta de Gobierno;
- III. Nombrar y remover a los servidores públicos de Servicios de Salud de Zacatecas previo acuerdo con la o el Presidente de la Junta de Gobierno, así como determinar sus atribuciones, ámbito de competencia y retribuciones con apego al presupuesto aprobado y demás disposiciones aplicables;
- IV. Ejecutar los actos que se le ordenen, pudiendo delegar esa facultad en otros servidores públicos, previo acuerdo con la Junta de Gobierno;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno las políticas de Servicios de Salud de Zacatecas;
- VI. Vigilar el cumplimiento del objetivo de Servicios de Salud de Zacatecas;
- VII. Presentar a la aprobación de la Junta de Gobierno los planes de trabajo, propuestas de presupuesto, informes de actividades y estado financiero de Servicios de Salud de Zacatecas con una periodicidad anual;
- VIII. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de Servicios de Salud de Zacatecas y someterlo a consideración de la Junta de Gobierno;
- IX. Instrumentar los sistemas y procedimientos que permitan la mejor aplicación de los recursos;
- X. Expedir los nombramientos de todo el personal de Servicios de Salud;
- XI. Realizar tareas editoriales y de difusión relacionadas con el objetivo Servicios de Salud de Zacatecas;
- XII. Suscribir acuerdos o convenios de colaboración con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con las entidades federativas, con los municipios y con los organismos del sector privado y social, en materia de la competencia de los Servicios, previo acuerdo con la o el presidente de la Junta;
- XIII. Suscribir convenios de colaboración con instituciones sociales y privadas, en relación con la materia objeto de Servicios de Salud de Zacatecas;
- XIV. Planear y dirigir técnica y administrativamente el funcionamiento de Servicios de Salud de Zacatecas;
- XV. Presentar a la Junta un Informe Anual de las Actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañando los informes específicos que se le requieran;
- XVI. Aplicar políticas y acciones de Equidad de Género a través del Comité respectivo, y
- XVII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.0.1 SECRETARÍA PARTICULAR

Objetivo:

Contribuir con las funciones operativas y administrativas que sean encomendadas y relacionadas con la Dirección General a fin de tener la atención a los procesos de salud en el Estado.

Funciones:

- I. Desempeñar las funciones y comisiones que delegue o asigne la Dirección General;
- II. Recibir y revisar la correspondencia turnada en la Institución a la Dirección General, así como dar respuesta a las que sean de su competencia;
- III. Distribuir en tiempo y forma la correspondencia recibida para que las diferentes direcciones de Servicios de Salud den la atención a la misma;
- IV. Firmar documentos de asuntos ordinarios y de procedimientos autorizados por la Dirección General;
- V. Verificar que la documentación turnada a la Dirección General esté debidamente requisitada;
- VI. Controlar la agenda de citas y audiencias, especificando los asuntos a tratar en cada caso;
- VII. Comunicar al personal para reuniones de trabajo convocado por la Dirección General;
- VIII. Atender y dar seguimiento a las peticiones provenientes de las distintas modalidades de Atención Ciudadana;
- IX. Establecer la comunicación cuando así sea requerido con funcionarios del Gobierno Estatal, Federal y de Servicios de Salud de Zacatecas;
- X. Establecer la comunicación con los usuarios de servicios de salud de Zacatecas cuando sea requerido por la Dirección General, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.0.2 SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Objetivo:

Coordinar la elaboración, propuesta, dictaminación y difusión de las disposiciones jurídicas relacionadas con la institución y representarla en juicios y procedimientos, para preservar los intereses jurídicos y patrimoniales de la misma.

Funciones:

- I. Actuar como órgano de consulta jurídica y asesorar a la o el titular, así como a las diversas unidades integrantes de Servicios de Salud de Zacatecas;
- II. Atender y asesorar asuntos de carácter laboral que se presenten, elaborar dictámenes y dar seguimiento a los procesos que se ventilan en el tribunal federal, así como el tribunal estatal;
- III. Intervenir y participar en representación de Servicios de Salud de Zacatecas en los asuntos contenciosos en los que sea parte y en las reglamentaciones de carácter jurídico que afecten sus derechos;
- IV. Interponer, ante el ministerio público, las denuncias y querellas que procedan conforme a las disposiciones aplicables;
- V. Elaborar las demandas de amparo en la vía que procedan y presentarlas en tiempo y forma legal ante el órgano de control constitucional competente;
- VI. Elaborar y rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que se señale a Servicios de Salud de Zacatecas como autoridad responsable;

- VII. Sustanciar los recursos de inconformidad que interpongan los particulares, en virtud de la aplicación del marco jurídico sanitario;
- VIII. Compilar, analizar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones, circulares y ordenamientos de carácter federal y estatal en materia de salud;
- IX. Formular propuestas de disposiciones, para su trámite ante las autoridades correspondientes;
- X. Elaborar, proponer, revisar y registrar contratos, convenios y acuerdos en que intervengan los Servicios de Salud de Zacatecas;
- XI. Participar en el proceso de identificación y regularización de los bienes inmuebles en posesión de los Servicios de Salud de Zacatecas, y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.0.3 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Objetivo:

Conocer e investigar los actos, comisiones o conductas de los servidores públicos cuando impliquen responsabilidades administrativas, así mismo proporcionar la asesoría legal que se requiera en las áreas administrativas en concordancia con las disposiciones legales aplicables.

Funciones:

- I. Elaborar el programa mensual y anual de trabajo, así como los programas específicos que se deriven para el desarrollo de auditorías y revisiones, de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables, los cuales deberán ser sometidas a la aprobación de la o el titular de la Secretaría de la Función Pública de Gobierno del Estado;
- II. Participar en la planeación, programación, y evaluación del funcionamiento de las áreas de Servicios de Salud de Zacatecas;
- III. Vigilar el cumplimiento, por parte de las unidades administrativas de Servicios de Salud de Zacatecas, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamientos, inversiones, deuda, patrimonio, fondo y valores asignados o al cuidado de Servicios de Salud de Zacatecas;
- IV. Inspeccionar y vigilar que las unidades administrativas cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, control de adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles, concesiones, recursos materiales, almacenes y demás activos;
- V. Realizar las auditorías aprobadas en el programa anual o mensual, y coadyuvar con las que en forma oficial realice la Secretaría de la Función Pública de Gobierno del Estado u otro Organismo de Fiscalización;
- VI. Formular con base a los resultados de las auditorías que realice, las observaciones y recomendaciones necesarias tendientes a mejorar la eficiencia en la operación de las unidades administrativas y establecer un seguimiento de la aplicación de dichas recomendaciones;
- VII. Elaborar las actas administrativas, los pliegos de observaciones y de responsabilidades que resulten de las visitas, inspecciones, análisis, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas;
- VIII. Conocer los recursos administrativos que se interpongan para emitir actas, pliegos y similares, que se levanten en relación a su actuación oficial;

- IX. Opinar, previo a su expedición, sobre proyectos de disposiciones, normas, sistemas, procedimientos en materia de planeación, programas, presupuestos, organización, métodos, contabilidad, administración de recursos humanos, financieros y materiales;
- XI. Apoyar a las áreas que soliciten su intervención en el ámbito de sus funciones, y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.0.4 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN, MERCADOTECNIA E IMAGEN SOCIAL

Objetivo:

Dirigir, coordinar y promover a través de los medios de comunicación escritos y electrónicos el conocimiento y la comprensión de las políticas, programas y acciones de los Servicios de Salud de Zacatecas para establecer una respetuosa relación entre la Institución y la población en general.

Funciones:

- I. Aplicar las normas políticas y estrategias informativas y de opinión emitidas por la Coordinación de Comunicación Social e Imagen Institucional del Gobierno del Estado de Zacatecas, en la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Estatal en materia de Comunicación Social;
- II. Representar a Servicios de Salud de Zacatecas en materia de Comunicación Social y coordinar la vinculación para tareas informativas con las áreas del sector salud y desarrollo social del Gobierno Estatal, así como con la Secretaría de Salud Federal a través de la Dirección General de Comunicación Social;
- III. Planear, programar, organizar y coordinar las actividades de información y difusión de los Servicios de Salud de Zacatecas a través de los medios de comunicación estatales y nacionales;
- IV. Supervisar la redacción, revisión y difusión de los comunicados de prensa que se canalizan directamente a la Coordinación de Comunicación Social e Imagen Institucional del Gobierno del Estado de Zacatecas para su autorización y envío a los medios;
- V. Elaborar materiales periodísticos complementarios que permitan difundir a mayor profundidad los temas de salud en los medios impresos;
- VI. Producir “spots”, cápsulas, cintillos, cortinillas y videos institucionales con el fin de reforzar la difusión de campañas y programas propios de la dependencia;
- VII. Redactar menciones en vivo, transmitidas por comunicadores, que han sido previamente contratadas en distintas emisiones noticiosas televisivas;
- VIII. Apoyar a distintas áreas de la institución en la cobertura y videograbación de eventos y testimoniales para complementar sus informes y soportar los presupuestos anuales autorizados;
- IX. Proporcionar asesoría a encargados de los diversos programas institucionales respecto a una mejor aplicación de los presupuestos destinados a la inversión en materia de publicidad;
- X. Seleccionar el material fotográfico, de audio y video que se utiliza para apoyar los comunicados de prensa;
- XI. Asesorar en materia comunicación, mercadotecnia e imagen social a las Jurisdicciones Sanitarias, Unidades Hospitalarias, Centros de Salud y demás unidades médicas;
- XII. Atender los requerimientos de las y los reporteros que “cubren” la fuente de Servicios de Salud de Zacatecas a fin de dar cuenta a la opinión pública de la entidad del desarrollo de los diferentes programas institucionales en beneficio de la población zacatecana;
- XIII. Organizar conferencias de prensa referentes a temas concretos o bien en situaciones de riesgo y en donde Servicios de Salud de Zacatecas asumen la responsabilidad como vocero único;

- XIV. Supervisar la trasmisión en radio y televisión de las campañas relacionadas con programas de salud así como evaluar su resultado;
- XV. Verificar se lleve a cabo el servicio de monitoreo en medios electrónicos y redes sociales de la información generada sobre la institución;
- XVI. Mantener un permanente enlace con la Dirección de Imagen Institucional del Gobierno del Estado, a fin de que las acciones de información, propaganda y publicidad en materia de salud se conduzcan dentro del Marco de Identidad Gráfica que establece el Gobierno Estatal;
- XVII. Diseñar y elaborar en coordinación con la Dirección General y el área de Comunicación, mercadotecnia e imagen social, los materiales gráficos de publicidad para el desarrollo de eventos protocolarios, para consolidar la imagen de servicio y propiciar la confianza de la sociedad hacia la institución;
- XVIII. Diseñar, en conjunto con los responsables de los programas de salud, materiales gráficos de promoción y educación que generen conductas de prevención, autocuidado y uso adecuado de los servicios de salud entre la población, y
- XIX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.0.5 COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL E INTERSECTORIAL

Objetivo:

Organizar y coordinar la comunicación y acciones a través de comités, organismos colegiados u otras modalidades interinstitucionales que sean necesarias para la planeación, el diseño, la ejecución y evaluación de los objetivos y metas del Programa Estatal de Salud.

Funciones:

- I. Realizar y mantener actualizado el diagnóstico de las necesidades y mecanismos de coordinación interna y externa de Servicios de Salud de Zacatecas;
- II. Organizar y coordinar la comunicación y las actividades derivadas de Programas con las Instituciones del Sector Salud y de las agencias involucradas en la prestación de servicios, en la investigación y educación en Salud y en el Sector, con el propósito de dar seguimiento a los acuerdos, convenios y aplicaciones de reglamentos y normas oficiales mexicanas;
- III. Llevar el registro de las acciones de coordinación externa de la entidad con los sectores público, social y privado;
- IV. Coordinar y vincularse con las 7 Jurisdicciones para conocer su problemática, necesidades, avances a fin de gestionar la viabilidad en la ampliación de recursos;
- V. Coordinar y vincularse en temas de Salud con diversos organismos externos tanto federales como estatales, así como la Legislatura del Estado, entre otras Secretarías;
- VI. Llevar una vinculación con Presidentes Municipales a fin de conocer las necesidades y/o problemáticas de la región en materia de salud;
- VII. Mantener un enlace entre la Legislatura y los Servicios de Salud de Zacatecas, para atención ciudadana;
- VIII. Participar en estrategias y/o programas de atención federal, estatal y/o municipal en materia de salud;
- IX. Apoyar en metas e indicadores de programas tanto Estatales como Federales a fin de llevar una relación de los Servicios de Salud con las diferentes instituciones de gobierno, y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.0.6 UNIDAD DE ENLACE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Objetivo:

Contribuir en una cultura de la transparencia y rendición de cuentas, que permita a los ciudadanos evaluar la actuación de los Servicios de Salud de Zacatecas a través de información objetiva y verídica para eliminar la corrupción en el marco de una administración pública eficiente y eficaz.

Funciones:

- I. Recibir las solicitudes de acceso a la información pública que formulen los ciudadanos a los Servicios de Salud Pública para dar seguimiento y entrega de información solicitada;
- II. Resolver con las diferentes áreas las solicitudes a los Servicios de Salud de Zacatecas para cubrir la petición referida;
- III. Atender las solicitudes para dar seguimiento del trámite interno a las solicitudes de la ciudadanía;
- IV. Actualizar el portal de transparencia de los Servicios de Salud de Zacatecas de manera trimestral;
- V. Integrar la documentación necesaria para proporcionar la información pública de acuerdo al procedimiento vigente;
- VI. Mantener actualizada la información requerida por los ciudadanos para dar cumplimiento en tiempo y forma a su respuesta;
- VII. Informar a las diferentes áreas de los Servicios de Salud de Zacatecas sobre los cambios en materia de información pública para estar actualizados;
- VIII. Asesorar a las diferentes áreas que integran los Servicios de Salud de Zacatecas a fin de integrar la información solicitada de forma adecuada;
- IX. Redireccionar las solicitudes en caso de no ser competencia de los Servicios de Salud de Zacatecas a la Dependencia o Entidad que cuente con las atribuciones para conocer de la materia de dicha solicitud para no incurrir en incumplimientos, y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo:

Administrar de forma eficaz y eficiente, a través de sus áreas adscritas los recursos financieros, humanos, materiales y de infraestructura en salud, a fin de que las demás áreas puedan conducir y aplicar las políticas públicas de salud establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y brindar una atención adecuada a la Sociedad.

Funciones:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados, implementando las normas y políticas para su control, regulación, verificación y cumplimiento, a fin de proporcionar una mejor atención a la población abierta;
- II. Supervisar y vigilar en el ámbito de su competencia, la aplicación y cumplimiento de las normas, sistemas, procedimientos y controles administrativos, de conformidad con las políticas establecidas;
- III. Controlar y registrar en el ámbito de su competencia los movimientos financieros, así como asesorar a las diferentes áreas en su manejo y aplicación;

- IV. Coordinar, integrar y supervisar la realización del Programa Operativo Anual (POA), de la Dirección Administrativa, tomando como base el Programa Estatal de Salud;
- V. Coordinar y operar la integración, formulación y control del ejercicio del Presupuesto, en el ámbito de su competencia, así como autorizar las adecuaciones;
- VI. Coordinar a las áreas responsables en las licitaciones de los departamentos de adquisiciones, obra y mantenimiento, así como la contratación de los prestadores de servicios y dictaminación de fallos, de conformidad con la legislación vigente en los niveles federal y estatal;
- VII. Coordinar los proyectos y programas de las obras de conservación, adaptación y mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y equipo; para que se realicen en conformidad con los lineamientos establecidos;
- VIII. Coordinar la entrega - recepción de las obras ejecutadas; para verificar que éstas cumplan con lo acordado;
- IX. Coordinar con las Direcciones de Planeación, Protección contra Riesgos Sanitarios, Atención Médica y Salud Pública el asesoramiento, supervisión y evaluación de la operación de las Unidades Médicas de los servicios de salud, para implementar medidas correctivas;
- X. Programar y presupuestar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles y promover su regulación con el apoyo de Asuntos Jurídicos;
- XI. Difundir las normas y políticas para regular la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, los servicios generales, supervisión de obra pública y conservación y mantenimiento de las áreas;
- XII. Autorizar los programas de capacitación del personal, en Oficina Central, Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias, que se sometan a su consideración, mismas que se deberán cumplir con la normatividad vigente, y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Objetivo:

Controlar y administrar los Recursos Financieros autorizados para los Servicios de Salud en la entidad, a efecto de ejercerlos con las normas aplicables para el cumplimiento de los programas y metas establecidas.

Funciones:

- I. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas la radicación de los recursos Federales y Estatales con la finalidad de contar con estos, para hacer frente a las obligaciones contraídas por los Servicios de Salud de Zacatecas;
- II. Vigilar el avance presupuestal de los recursos e informar el status que guarda para la toma de decisiones;
- III. Coordinar y supervisar la realización del Programa Operativo Anual (POA) de la Subdirección de Recursos Financieros, aplicando la metodología establecida y vigilando su aplicación;
- IV. Verificar y autorizar las pólizas de egresos y la relación de pagos a proveedores, previa revisión de las áreas correspondientes para turnarlos a tesorería con la finalidad de que se realice oportunamente por medio de Transferencias electrónicas o cheque;
- V. Autorizar la Transferencia de Recursos solicitadas por la Subdirección de Recursos Humanos para que se realice el pago de las remuneraciones al Personal de los Servicios de Salud de Zacatecas;

- VI. Transferir los recursos necesarios a las Jurisdicciones y Hospitales para que se ejerzan en actividades propias de las mismas, conforme a las disposiciones aplicables y bajo los criterios de eficiencia, eficacia y economía de racionalización del gasto;
- VII. Coordinar los trabajos para el establecimiento del Presupuesto por Centro Gestor, Área Funcional, Fondos y Posición Presupuestal;
- VIII. Autorizar las ampliaciones, reducciones y adecuaciones presupuestales solicitadas por las distintas áreas;
- IX. Firmar altas de Activo Fijo que son enviadas por la Subdirección de Recursos Materiales y verificar que correspondan a lo adquirido;
- X. Coordinarse con el área de Planeación para la elaboración y envío de informes a las autoridades competentes respecto de los programas y fondos conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Establecer y aplicar las políticas, normas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento de los recursos en el ámbito que se ejerzan por las distintas áreas de los Servicios de Salud de Zacatecas, y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.1.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

Objetivo:

Controlar el ejercicio y operación del Presupuesto Autorizado de Acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto y del Presupuesto de Egresos de la Federación, para asegurar la asignación y flujo de los recursos en tiempo y forma.

Funciones:

- I. Solicitar que la asignación y flujo de los recursos para que se den en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad establecida por niveles federal y estatal a la Secretaría de Finanzas;
- II. Supervisar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado, para llevar un óptimo control presupuestal;
- III. Tramitar las modificaciones presupuestales de acuerdo al Estatuto Orgánico para su aplicación;
- IV. Verificar la documentación comprobatoria de los bienes y servicios adquiridos, para en su caso autorizar, tramitar y registrar el gasto;
- V. Difundir las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por los niveles de control federal y estatal, para regular las operaciones del ejercicio presupuestal, así como asesorar;
- VI. Integrar la información sobre el ejercicio del gasto que se requiera para la formulación del Boletín en Salud (SICUENTAS);
- VII. Integrar la información sobre las radicaciones para la formulación de la cuenta pública;
- VIII. Coordinar con la Dirección de Planeación para la distribución, calendarización de los recursos asignados por vías de financiamiento;
- IX. Elaborar los informes del grado de avance en el ejercicio presupuestal de los diferentes programas de salud para apegarse a la necesidad real de cada unidad;
- X. Establecer, analizar, operar y controlar el Presupuesto por Centro Gestor, Área Funcional, Fondos y Posición Presupuestal;
- XI. Controlar, Informar y dar seguimiento a las modificaciones programático - presupuestales, de conformidad con las disposiciones establecidas en los niveles de control federal y estatal;

- XI. Informar a la Dirección Administrativa y a la Comisaría de los Servicios de Salud los Estados del Ejercicio del Presupuesto para que conozca el grado de avance presupuestal, y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.1.1.2 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Objetivo:

Integrar y/o registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables de las diferentes unidades administrativas o áreas de los Servicios de Salud de Zacatecas por medio del Sistema de Gestión Financiera Tipo GRP y Tableros de Control, para generar Estados Financieros confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables de conformidad con los criterios establecidos.

Funciones:

- I. Operar el Sistema de Gestión Financiera en lo que corresponda al Departamento;
- II. Supervisar y verificar que el registro de las operaciones financieras se realice de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- III. Conciliar las cuentas bancarias con la información recibida del Departamento de Tesorería;
- IV. Analizar la información financiera que emita el Sistema de Gestión Financiera.
- V. Recibir y controlar la documentación original soporte de las operaciones efectuadas;
- VI. Conciliar con el Departamento de Sistematización del Pago el Impuesto Sobre la Renta retenido por sueldos y salarios para la presentación de la declaración mensual al Servicio de Administración Tributaria;
- VII. Presentar la declaración mensual de impuestos federales retenidos, así como los avisos que se deriven de esta obligación;
- VIII. Elaborar y entregar los informes periódicos de avance financiero de los diferentes programas de conformidad con los convenios suscritos y/o reglas de operación;
- IX. Archivar y resguardar la documentación original soporte de las operaciones realizadas;
- X. Proporcionar la información y/o documentación contable y financiera a requerimiento de los diferentes entes fiscalizadores;
- XI. Entregar la información contable para su integración en la cuenta pública, y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.1.1.3 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Objetivo:

Administrar los recursos financieros que ingresen a los Servicios de Salud a través del control de las cuentas bancarias, con la finalidad de liquidar los compromisos contraídos y optimizar dichos recursos.

Funciones:

- I. Solicitar la apertura de cuentas bancarias ante la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado y de las cuentas propias ante las diversas instituciones bancarias para el manejo de los recursos asignados y de los ingresos propios;
- II. Solicitar la radicación de recursos ante la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de acuerdo a los calendarios establecidos y/o notificación por parte de la propia Secretaría;
- III. Controlar las cuentas bancarias aperturadas para llevar el registro de los movimientos y saldos;

- IV. Efectuar el pago a proveedores y prestadores de servicios de jurisdicciones, unidades hospitalarias y unidades de apoyo;
- V. Transferir los recursos para el pago de sueldos y salarios;
- VI. Efectuar el pago de impuestos retenidos por sueldos y salarios y otras retenciones de conformidad con la Ley del Impuesto sobre la Renta;
- VII. Efectuar el pago a terceros por deducciones en nómina, y otras deducciones y las cuotas patronales;
- VIII. Efectuar el pago bimestral del Sistema de Ahorro para el Retiro (S.A.R.);
- IX. Enviar los estados de cuenta electrónicos al Departamento de contabilidad para que se lleve a cabo la conciliación bancaria;
- X. Revisar el flujo de efectivo periódicamente para liquidar los compromisos adquiridos;
- XI. Optimizar los recursos financieros derivados de saldos que generen el mayor beneficio a los Servicios de salud;
- XII. Registrar los ingresos en el sistema de contabilidad gubernamental para mantener actualizados los movimientos contables, y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

Implementar y dirigir las estrategias en materia de recursos humanos; a través de la coordinación de operaciones que aseguren el correcto aprovisionamiento, remuneración y relaciones laborales de los mismos, con el fin de contribuir a las necesidades operativas de las unidades de los Servicios.

Funciones:

- I. Administrar los recursos humanos existentes de manera eficiente, para el óptimo desempeño de los Servicios de Salud de Zacatecas;
- II. Proveer los recursos humanos necesarios y adecuados a todas las unidades, en conformidad con la Compilación Normativa Laboral de la Secretaría de Salud;
- III. Establecer y coordinar los mecanismos que aseguren el cumplimiento de los derechos y obligaciones tanto del personal como de la autoridad;
- IV. Asegurar el buen ejercicio del presupuesto asignado para el Capítulo 1000 de Sueldos y Salarios, conforme a la programación del gasto;
- V. Proponer ante la Subdirección de Recursos Financieros las modificaciones y/o adecuaciones presupuestales correspondientes a fin de cubrir en su totalidad las nóminas por servicios personales; según El Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal;
- VI. Organizar y vigilar los mecanismos y acciones propias de la operación y comprobación legal del pago por remuneraciones e incentivos, para todo el personal que tenga relación laboral con los Servicios de Salud, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes;
- VII. Implementar y dirigir las acciones que lleven al análisis de solicitudes y distribución de plazas de nueva creación que se acrediten necesarias según los lineamientos al respecto, con el fin de apoyar al buen funcionamiento de todas las unidades;
- VIII. Instrumentar y vigilar la operación de los movimientos de conversión de plazas, re-nivelación de puestos y creación de categorías que sean generados por aumentos salariales y cumplir con los ordenamientos oficiales;
- IX. Controlar y vigilar la emisión de los nombramientos, cambios, reubicaciones, permutas, comisiones, licencias y bajas del personal, o algún otro documento que acredite la situación

- laboral y movimientos autorizados, para mantener un control permanente de los movimientos del personal;
- X. Coordinar, promover e implementar los programas para el reclutamiento, selección, contratación, e inducción de personal con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos internos y la normatividad establecida;
 - XI. Coordinar acciones con el Departamento Estatal de enseñanza de área médica y paramédica en la creación de los programas de capacitación y desarrollo para el personal médico y paramédico;
 - XII. Instrumentarla capacitación del personal técnico - administrativo de los Servicios, para atender a las necesidades generadas por las diversas unidades de los Servicios;
 - XIII. Implementar y coordinar los mecanismos para la aplicación de programas de prestaciones sociales y económicas a fin de resguardar el derecho de los trabajadores de contar con ellos;
 - XIV. Coordinar el sistema de premios, estímulos y recompensas para el personal, en coordinación con la comisión evaluadora respectiva, para otorgar este estímulo al personal que acredite su cumplimiento;
 - XV. Vigilar la correcta aplicación del sistema escalafonario y de la bolsa de trabajo para dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo y la normatividad vigente en materia laboral;
 - XVI. Coordinar el correcto y oportuno envío de información al Departamento de Contabilidad de cada uno de los productos de pago en concordancia con respecto al presupuesto ejercido;
 - XVII. Vigilar que dichos productos sean integrados al Sistema de Gestión Financiera, en cumplimiento a la Ley de la Armonización Contable;
 - XVIII. Proporcionar a la representación sindical formalmente reconocida, la información y condiciones para que se lleve a cabo la relación entre los trabajadores y el Sindicato, de conformidad con la normatividad establecida;
 - XIX. Proporcionar la información de Sueldos y Salarios para la integración del plan de operación anual en materia de recursos humanos;
 - XX. Atender y coordinar las acciones que deriven de requerimientos por parte de los organismos o instancias debidamente acreditadas para realizar funciones de carácter de contraloría, supervisión o auditoría y cumplir con las disposiciones legales correspondientes;
 - XXI. Conservar y custodiar la documentación y demás documentos soportes relacionados con los expedientes del personal, documentos comprobatorios de pagos y documentos de control presupuestal en materia de servicios personales, para cumplir con los lineamientos oficiales en la materia;
 - XXII. Participar en los comités y comisiones creados en materia laboral; para coadyuvar a la buena administración y optimización de los recursos humanos, y
 - XXIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.1.2.1 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PAGOS

Objetivo:

Realizar las actividades relacionadas con el pago por remuneraciones y prestaciones económicas al personal, derivadas de la relación laboral, a través de las acciones de custodia, distribución y comprobación del pago, en apego estricto a las normas y procedimientos establecidos.

Funciones:

- I. Realizar en forma oportuna, eficiente y transparente el pago de las remuneraciones y otras percepciones al personal que labora en los Servicios de Salud de Zacatecas para cumplir con la normatividad;

- II. Coordinar e implementar acciones para que las unidades reporten en tiempo y forma la información quincenal de movimientos e incidencias del personal de su jurisdicción ó competencia;
- III. Capturar quincenalmente los movimientos e incidencias reportadas por los pagadores de las unidades de los Servicios y poder generar el pago correcto y oportuno según los lineamientos para tal efecto;
- IV. Realizar y Validar de forma permanente todos los movimientos capturados para la generación de las nóminas de federal, homologado, regularizado, formalizado, contratos e imprevistos;
- V. Recibir quincenalmente las nóminas, cheques y los recibos de pago generados por el Departamento de Sistematización del Pago, para su clasificación y distribución al personal responsable del pago;
- VI. Recibir de la unidades, las nóminas con las firmas autógrafas como comprobante de los pagos efectuados, así como el reintegro de cheques no cobrados para su cancelación;
- VII. Elaborar el documento: FUMP, de acuerdo con los movimientos capturados en el SIAP y contar con el documento probatorio y así cumplir con la normatividad vigente;
- VIII. Realizar las acciones tendientes al pago de otros conceptos como aguinaldos, bonos, compensaciones, premios, estímulos, recompensas o cualquier otro pago que corresponda por derecho al personal;
- IX. Otorgar y comprobar el pago a beneficiarias o beneficiarios por concepto de pensión alimenticia, para cubrir los ordenamientos legales del pago correspondiente;
- X. Elaborar quincenalmente los oficios de transferencia de recursos a la Subdirección de Recursos Financieros, para el pago de las nóminas del personal Federal, Homologados, Regularizados, formalizados, contratos, compensaciones e Imprevistos;
- XI. Consultar periódicamente los saldos en las diferentes cuentas bancarias, para comprobar la suficiencia de recursos para el pago de nómina según las vías de financiamiento;
- XII. Realizar Altas y reposiciones de tarjetas bancarias para el pago electrónico; para cumplir con las necesidades del personal;
- XIII. Realizar la glosa, conservar y custodiar la documentación y demás soportes relacionados con el pago de remuneraciones al personal de los Servicios y cumplir con los lineamientos oficiales;
- XIV. Solicitar autorización ante la Subdirección de Servicios Personales y Terceros de la Secretaría de Salud, para operar en el sistema las altas, bajas y la generación del pago del Concepto E4, correspondiente al personal Federal que labora en comunidades de bajo desarrollo;
- XV. Solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos y Terceros de la Secretaría de Salud, la autorización para el alto y por consiguiente el pago de los recursos humanos en formación; a fin de generar el pago;
- XVI. Elaborar FUMP de los recursos humanos en formación autorizados pago correspondiente; para dar soporte a los movimientos;
- XVII. Elaborar la comprobación de nómina y realizar las conciliaciones bancarias correspondientes al del capítulo 1000, de sueldos y salarios;
- XVIII. Generar información estadística sobre recursos humanos solicitada por las diversas instancias oficiales como INEGI el ISSSTE;
- XIX. Realizar el pago del FONAC al personal correspondiente, así como la comprobación de dicho pago, a través, del cumplimiento de los lineamientos del propio FONAC;
- XX. Elaborar y enviar FOMOPES, del programa PROSPERA eventuales, de acuerdo a la normatividad vigente;
- XXI. Generar el documentos correspondiente a la solicitud de la transferencia de fondos y cubrir el pago correspondiente para los terceros institucionales;
- XXII. Reportar los pagos por cuotas y aportaciones al ISSSTE, a través del SERICA, para cumplir con lo estipulado en la Ley del ISSSTE, y

XXIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.1.2.2 DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

Objetivo:

Atender las acciones inherentes a las relaciones laborales de los trabajadores de los Servicios de Salud, en su trámite y seguimiento para su resolución en lo concerniente al otorgamiento de los derechos, obligaciones y prestaciones establecidas en la legislación laboral vigente.

Funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de la Compilación de la Normatividad laboral de la Secretaría de Salud, para a lograr la armonía en la relación laboral y la concertación recíproca con la organización sindical;
- II. Verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones del personal, y en caso de incumplimiento, aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes;
- III. Asesorar al personal en la interpretación y aplicación de la legislación vigente en sus derechos laborales;
- IV. Aplicar las normas emitidas por la Federación y el Estado en materia de relaciones laborales; para asegurar el adecuado funcionamiento de los Servicios;
- V. Asesorar y proporcionar los documentos del Seguro de Vida Institucional a los trabajadores, para garantizar su prestación, y en su caso registrar la potenciación;
- VI. Realizar las acciones correspondientes al trámite de liquidación anticipada del Fondo de Ahorro Capitalizable, aplicable por interrupción del ciclo en el caso de bajas de los trabajadores, para la recuperación de su ahorro;
- VII. Realizar las acciones correspondientes al Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales; para la adquisición de vivienda al personal federal, regularizado, homologado y formalizado de acuerdo con la Ley General del ISSSTE;
- VIII. Realizar los trámites de altas, bajas, modificaciones de sueldo, jubilaciones, gastos funerarios, subsidios por enfermedad no profesional, y otras prestaciones a los trabajadores federales, homologados, regularizados y formalizados, ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales, para cumplir con la Ley General del ISSSTE;
- IX. Aplicar anualmente el Sistema de Premios, Estímulos y Recompensas para el personal de los Servicios de Salud, de conformidad con la normatividad vigente;
- X. Distribuir la documentación del Seguro de Riesgo Profesional emitida por Aseguradora, al personal médico, odontólogos y de enfermería; y cuenten con la garantía de aseguramiento y/o en su caso, realicen su trámite de potenciación;
- XI. Tramitar las licencias con y sin goce de sueldo del personal que las requiera o solicite, de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo y cumplir con los derechos de los trabajadores;
- XII. Elaborar, otorgar y distribuir los documentos que solicite el personal para fines de identificación y/o certificación como trabajador de los Servicios de Salud, de acuerdo a la normatividad establecida;
- XIII. Aplicar de acuerdo a la normatividad, el Sistema de Estímulos para Controlar y Estimular al Personal de base de los Servicios de Salud, por asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo;
- XIV. Controlar y tramitar los cambios de adscripción, horarios especiales y hora de guardería que soliciten las diferentes áreas de los Servicios de Salud, para la aplicación de los derechos del personal;

- XV. Aplicar la normatividad para el programa anual de vacaciones escalonadas y cumplir con el uso de derechos del personal;
- XVI. Supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de Seguridad e Higiene, para evitar accidentes laborales del personal;
- XVII. Dictaminar y validar los casos susceptibles de otorgamiento de la compensación, en áreas de riesgo de acuerdo al Manual para Prevenir y disminuir riesgos de trabajo e identificar el otorgamiento de derechos adicionales al personal;
- XVIII. Integrar y resguardar permanentemente los Expedientes Únicos del Personal de los Servicios de Salud, para consultar la historia laboral del personal;
- XIX. Aplicar, controlar y registrar los movimientos e incidencias del personal adscritos a los Servicios de Salud, para la aplicación de estímulos y sanciones del personal;
- XX. Coordinar acciones con el Departamento de Asuntos Jurídicos para aplicación de los procesos jurídico - administrativos en materia laboral que surjan en los Servicios de Salud;
- XXI. Elaborar Actas Testimoniales del Sistema de Ahorro para el Retiro a los trabajadores, para su trámite de unificación de cuentas ante el Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores del ISSSTE, en apoyo al personal.
- XXII. Realizar la captura de los ajustes correspondientes a la potenciación del Seguro de Vida Institucional, de acuerdo a las solicitudes del personal;
- XXIII. Elaborar y enviar los formatos del Seguro de Vida Institucional para los programas de PROSPERA eventuales; y
- XXIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.1.2.3 DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Objetivo:

Garantizar el abastecimiento e integración de los Recursos Humanos idóneos, que mediante el reclutamiento, selección, inducción y contratación del personal, para satisfacer las necesidades de la Institución.

Funciones:

- I. Brindar atención y orientación de calidad al público sobre asuntos relacionados con la contratación, con el fin de propiciar la comunicación abierta, oportuna y objetiva a los interesados;
- II. Coordinar y controlar la búsqueda de candidatos potenciales en área médica, paramédica, administrativa y de servicios generales, a fin de contar con suficiencia de recursos en el proceso de selección;
- III. Evaluar el nivel de adecuación de cada uno de los candidatos al perfil requerido y al puesto solicitado, para seleccionar a los que sean mayormente compatibles con el puesto y que a su vez reúnan los requisitos normados;
- IV. Recibir y verificar la documentación solicitada a los candidatos a ocupar alguna plaza vacante o de nuevo ingreso, de acuerdo a los requisitos y políticas del departamento así como a los lineamientos vigentes;
- V. Integrar los expedientes personales de los aspirantes seleccionados con el fin de contar con datos de control tangibles ;
- VI. Elaborar la documentación para el proceso de contratación de los candidatos, a manera de agilizar el proceso;
- VII. Registrar e integrar los candidatos a Bolsa de Trabajo Institucional con el fin de contar con un registro electrónico de datos informativos del candidato;

- VIII. Proporcionar a los candidatos constancia de integración a la Bolsa de Trabajo Institucional donde indique fecha de ingreso y fecha en que deberá renovar su interés por permanecer en la bolsa de trabajo que de acuerdo a la normatividad vigente será cada seis meses;
- IX. Atender y analizar las requisiciones viables de cubrir en materia de recursos humanos derivadas de las unidades, para cubrir vacantías y plazas de nueva creación oportuna y adecuadamente dentro del marco normativo para tal efecto;
- X. Verificar permanentemente las diferentes vías de financiamiento para la contratación de personal y poder determinar la factibilidad o no de las contrataciones;
- XI. Elaborar documentación correspondiente al envío de personal suplente, con el fin de asignarles la unidad y puesto vacante a cubrir según los lineamientos vigentes para personal suplente;
- XII. Vigilar que las unidades lleven a cabo las acciones de inducción al puesto del personal de nuevo ingreso; para garantizar el cumplimiento a las normas. Políticas y procedimientos aplicables y vigentes;
- XIII. Elaborar en coordinación con el Departamento de Enseñanza Estatal, la capacitación para el desempeño del personal de la rama administrativa atendiendo a la normatividad en desarrollo de personal vigente para tal fin;
- XIV. Formar parte de la Comisión Mixta de Escalafón, participando activamente la recepción de documentos, en el análisis de casos, elaboración de minutas y del documento de acuerdos del Sistema de Escalafón, en cumplimiento a la compilación de la normatividad laboral de la Secretaría de Salud, y
- XV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.1.2.4 DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DEL PAGO

Objetivo:

Realizar el proceso de nómina y otros procesos relacionados directamente con las remuneraciones del personal, utilizando como herramienta el Sistema de Integral de Administración de personal (SIAP) y el Sistema de Nominas de Eventuales (SISEVEN), a fin de realizar el pago oportuno a los trabajadores, en estricto apego a los lineamientos oficiales correspondientes para tal efecto.

Funciones:

- I. Realizar quincenalmente el proceso de nóminas del personal federal, homologado, regularizado y formalizado, a través del Sistema Integral de Administración de personal, para realizar el pago correcto y oportuno a los trabajadores;
- II. Realizar quincenalmente el proceso de nóminas del personal de contrato, imprevistos y compensaciones, a través del Sistema de Nomina Estatal, para realizar el pago correcto y oportuno a los trabajadores;
- III. Actualizar el Sistema de Nómina con la programación que en su caso envíe la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico, para el óptimo funcionamiento del Sistema;
- IV. Actualizar en el Sistema de Nomina los Tabuladores de sueldos que autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su aplicación en nómina;
- V. Recibir del Fondo de la Vivienda del ISSSTE, el listado de movimientos con los descuentos aplicables en el Sistema de Nómina;
- VI. Exportar quincenalmente la Información de los diferentes sistemas de nómina, para su posterior explotación y elaboración de plantillas de personal, así como reportes e informes diversos;

- VII. Actualizar en el sistema de nómina los números de cuenta bancaria de los trabajadores que sean notificados por el Departamento de Operación y Pagos, para que se emita el cheque o recibo correspondiente;
- VIII. Imprimir quincenalmente los cheques y recibos de las nóminas correspondientes al pago de los trabajadores federales, homologados, regularizados, formalizados, de contrato, por imprevistos y compensaciones, y entregarlos al Departamento de Operación y Pagos, para su distribución y pago;
- IX. Generar quincenalmente los archivos para la dispersión de nómina, y enviarlos al banco para que se realice el depósito en las cuentas de cada trabajador con tarjeta de débito;
- X. Generar quincenalmente los archivos requeridos para subir al Sistema de Carga de Productos de Nomina;
- XI. Enviar la información procesada del Sistema de Carga de Productos de Nomina a la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico, para su análisis y procesamiento;
- XII. Elaborar quincenalmente los informes para los Terceros Institucionales y las Tiendas Comerciales, y enviarlos vía correo electrónico, para su análisis y seguimiento;
- XIII. Generar bimestralmente el archivo con movimientos de personal referente al Sistema de Ahorro para el Retiro y enviarla al portal del SIRI, para que sea emitida la Línea de Captura y tuncarla al área de Recursos Financieros, para que se tramite el pago;
- XIV. Generar trimestralmente la información de los movimientos de Seguro de Riesgo Profesional y enviarla a la Aseguradora, para que emitan la factura correspondiente;
- XV. Generar trimestralmente la información del Seguro Institucional y entregarla al Departamento de Operación y Pagos, para que se realice el trámite del pago correspondiente;
- XVI. Generar quincenalmente los archivos de todas las nóminas emitidas y entregar la información al Departamento de Contabilidad, para que sean integrados al Sistema de Aplicaciones y Productos (SAP);
- XVII. Realizar mensualmente la conciliación del presupuesto ejercido con el Departamento de Contabilidad, para que se realice el pago correcto del Impuesto Sobre la Renta;
- XVIII. Elaborar quincenalmente los reportes de cuotas y aportaciones del Fondo Estatal de Ahorro Capitalizable del personal regularizado y homologado, validarla y entregarla a la Subdirección de Recursos Financieros para su trámite correspondiente;
- XIX. Generar anualmente el Archivo para que se realice la liquidación del Fondo de Ahorro Capitalizable del personal Federal y enviarlo a la Dirección General de Recursos Humanos, para su trámite;
- XX. Imprimir anualmente el listado de firmas y cartas de liquidación del Fondo de Ahorro Capitalizable y entregarlo al Departamento de Operación y Pagos para su Distribución y pago;
- XXI. Generar quincenalmente la base de datos del concepto de Riesgo Profesional y enviarlo vía correo electrónico a la Aseguradora, para que cuenten con el padrón actualizado.
- XXII. Generar quincenalmente el archivo del concepto cuotas Sindicales del personal Regularizado, Homologado y Formalizado para su envío a la Tesorería del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Salud;
- XXIII. Generar quincenalmente el Archivo del Seguro de Retiro, y enviarlo a la Aseguradora, para su control y seguimiento;
- XXIV. Generar quincenalmente el formato del cálculo del pago de terceros y entregarlo al Departamento de Operación y Pagos, para el trámite del pago.
- XXV. Generar quincenalmente el archivo de descuentos de vivienda y enviarlo al portal del Fondo de la Vivienda del ISSSTE, para su seguimiento y control;
- XXVI. Generar anualmente la información de acumulados de salarios, que sirva de base para la presentación de la declaración informativa de sueldos y salarios;

- XXVII. Generar anualmente el archivo para la presentación de la declaración Informativa y turnarlo al área de Recursos Financieros, para su presentación ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT)
- XXVIII. Realizar anualmente la Impresión de las constancias de Sueldos y Salarios, y entregarlas al Departamento de Relaciones Laborales para su distribución;
- XXXI. Mantener el buen funcionamiento de los sistemas y programas existentes, que permitan optimizar y agilizar las tareas del departamento y de la Subdirección de Recursos Humanos, y
- XXXII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.1.3 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Objetivo:

Adquirir, almacenar y distribuir de forma eficiente y eficaz los insumos de consumo y de activo fijo que solicitan las unidades médicas y administrativas de los Servicios de Salud, para lograr la correcta prestación de los servicios que otorga la institución.

Funciones:

- I. Validar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales Federales y Estatales, en los procesos de adquisiciones que se llevan a cabo;
- II. Procurar que los programas del ciclo del abasto y de servicios generales den respuesta a las necesidades y requerimientos de las unidades médicas, jurisdicciones sanitarias y administrativas, para contribuir a su correcto funcionamiento;
- III. Entregar la información que requieran la Dirección de Planeación y la Subdirección de Recursos Financieros para el proceso anual de programación y presupuestación de los Servicios de Salud;
- IV. Solicitar a las Direcciones que integran los Servicios de Salud la totalidad de insumos, servicios y bienes muebles que proyectan para su operación, para integrar el Programa Anual de Adquisiciones y el Calendario de Distribución de los bienes;
- V. Verificar que las adquisiciones que se realicen se apeguen a los cuadros básicos de medicamentos y material de curación autorizados por el Consejo de Salubridad General, la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogos de Insumos del Sector Salud, previa revisión y validación de la Dirección de Atención Médica para su uso en los Servicios de Salud;
- VI. Solicitar a la Subdirección de Recursos Financieros el monto de los recursos económicos disponibles en el ejercicio, para llevar a cabo los procesos de adquisición correspondientes en base a información estadística, consumos promedios mensuales y requerimientos de las unidades;
- VII. Proporcionar a la Subdirección Jurídica la información y documentación derivada de las adquisiciones realizadas para la realización y formalización de contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de bienes muebles e inmuebles;
- VIII. Solicitar a los responsables de las unidades médicas, jurisdicciones sanitarias y administrativas el inventario físico anual de los bienes muebles bajo su resguardo para actualizar el registro de bienes propiedad de los Servicios de Salud;
- IX. Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras para dar seguimiento a los acuerdos tomados;
- X. Solicitar a la Dirección Administrativa los programas de capacitación continua para las y los trabajadores de la Subdirección de Recursos Materiales;

- XI. Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los Departamentos que conforman esta Subdirección para el logro de sus objetivos;
- XII. Proporcionar a las instancias fiscalizadoras, la documentación que soliciten con motivo de auditorías, supervisiones y revisiones;
- XIII. Proporcionar información que requiera la Dirección Administrativa en su ámbito de competencia para la elaboración del Programa Interno de Trabajo, y
- XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.1.3.1 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Objetivo:

Adquirir los bienes y servicios que requieran los Servicios de Salud, para la prestación de servicios médicos a la población, solicitados por las diferentes áreas usuarias que los integran, mediante su adquisición a través de la normatividad aplicable.

Funciones:

- I. Brindar asesoría a las Direcciones que integran los Servicios de Salud, en la elaboración del programa anual de adquisiciones;
- II. Llevar a cabo procedimientos de adquisición de bienes y servicios mediante licitaciones públicas nacionales e internacionales, concurso a través de invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas tal y como lo establece la legislación vigente;
- III. Establecer la coordinación necesaria con el área de Control Presupuestal, para la correcta aplicación de los recursos asignados;
- IV. Verificar con las áreas Financieras y de Planeación los documentos de autorización de compra de activos fijos, y en particular con Recursos Financieros las fuentes de financiamiento y partidas del gasto necesarias para cubrir las erogaciones que se deriven de los procedimientos de compra;
- V. Integrar los expedientes de los procesos de compra, con la documentación generada en su desarrollo (solicitudes de compra, suficiencias presupuestales, actas de eventos, dictámenes y fallos), a efectos de generar el archivo documental correspondiente de cada proceso;
- VI. Promover adquisiciones que realice Servicios de Salud de Zacatecas, en sus distintas modalidades para que se efectúen bajo condiciones de transparencia, imparcialidad, eficiencia y eficacia, de manera que prevalezca el interés de los servicios de salud y del Estado, en términos de economía, calidad y oportunidad;
- VII. Recibir, analizar y atender las solicitudes de compra que se elaboren y capturen correctamente las diversas unidades de esta institución en el Sistema de Armonización Contable utilizado por los Servicios de Salud, de acuerdo los lineamientos establecidos para la recepción de las mismas;
- VIII. Solicitar la autorización de la Dirección Administrativa y Subdirección de Recursos Materiales, para fincar pedidos o contratos, para el suministro de bienes o servicios;
- IX. Integrar y elaborar en conjunto con la Subdirección de Recursos Materiales y autorización del Secretario Técnico del Subcomité las carpetas que serán presentadas ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- X. Integrar y Presentar la información que solicite la Secretaria de la Función Pública Federal, Secretaría de la Función Pública del Estado y su Órgano Interno de Control, en caso de auditorías y atención a inconformidades en los procesos de compra;
- XI. Recibir y atender las requisiciones elaboradas por el Departamento de Control y Abasto correspondientes a los insumos que determine como necesarios, según la demanda, de las diferentes unidades médicas y administrativas de la Institución;

- XII. Otorgar copia al Departamento de Control de Abastos de los pedidos y contratos de compra realizados; para que este tenga conocimiento de los insumos y servicios de los cuales podrá disponer para atender la demanda de las Unidades Médicas y Administrativas de los SSZ;
- XIII. Apoyar al Departamento de Almacén y Distribución, con la información de los procesos de compra, que le permitan la correcta recepción de los bienes a adquirir;
- XIV. Integrar en conjunto con los Departamentos de Control y Abasto así como Almacén y Distribución la documentación comprobatoria de entregas extemporáneas de insumos en las que incurrieran los proveedores, con el propósito de generar las sanciones correspondientes y su caso hacer efectivas las garantías de cumplimiento, y
- XV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.1.3.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo:

Proporcionar los servicios que le soliciten las unidades médicas y administrativas, en materia de transportes, intendencia y vigilancia, archivo y correspondencia, y demás servicios generales de apoyo a las unidades para el desempeño de sus funciones.

Funciones:

- I. Recopilar, organizar, controlar y turnar a la Subdirección de Recursos Materiales la información que sirva de base, para determinar los requerimientos de la entidad para la celebración, modificación y terminación de convenios y/o contratos con terceros;
- II. Recopilar, organizar, controlar y llevar a cabo el proceso de adquisición de combustibles y lubricantes para abastecer por los requerimientos hechos por las unidades;
- III. Verificar el correcto registro de bitácoras de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos para dar cumplimiento a la normatividad vigente;
- IV. Evaluar aleatoriamente los rendimientos de combustible de las tarjetas de combustible y reportar resultados a la Subdirección de Recursos Materiales y en su caso a la Subdirección Jurídica;
- V. Recopilar la información necesaria para la celebración de contratos y convenios de subrogación de servicios y turnarla al Departamento de Adquisiciones;
- VI. Integración del expediente unitario del paquete vehicular para mantener actualizados los resguardos correspondientes en coordinación con el área de Activo Fijo dependiente del Departamento de Almacén;
- VII. Controlar y vigilar el cumplimiento de los contratos de servicios generales que le reporte el Departamento de Adquisiciones, solicitando a los Directores o responsables de las unidades médicas y administrativas la validación de los servicios prestados para en su caso detectar y reportar incidencias al Departamento de Adquisiciones;
- VIII. Proponer a la Subdirección de Recursos Materiales los mecanismos de evaluación del desempeño de las empresas contratadas con servicios subrogados, con el apoyo de las unidades médicas y/o administrativas y reportar a la Subdirección Jurídica cualquier incumplimiento;
- IX. Controlar el uso del parque vehicular para verificar el buen uso del mismo;
- X. Solicitar al Departamento de Adquisiciones se contraten los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que procedan de acuerdo a la normatividad vigente;
- XI. Proporcionar apoyo logístico y con el uso de vehículos oficiales para el desempeño de las actividades de las diferentes áreas de los servicios;
- XII. Suministrar y controlar el combustible a vehículos oficiales por medio de recargas de las tarjetas inteligentes;

- XIII. Dictaminar sobre el estado de vehículos, y proponer su baja y reposición cuando proceda;
- XIV. Proporcionar el servicio de recepción, distribución y despacho de correspondencia de oficinas centrales hacia las unidades médicas y administrativas de acuerdo a las rutas establecidas, para dar apoyo en la distribución;
- XV. Atender los requerimientos de fotocopiado y engargolado de documentos oficiales de las diferentes áreas y llevar registro de las mismas, para eficientar el uso de insumos de oficina;
- XVI. Coordinar las gestiones de trámite para el pago de los servicios contratados con terceros con el Departamento de Adquisiciones, y
- XVII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.1.3.3 DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN ESTATAL

Objetivo:

Recibir, almacenar y distribuir los diferentes insumos de consumo en base a las necesidades de las unidades médicas, procurando que estos se conserven y manejen en perfectas condiciones con el fin brindar un servicio oportuno eficaz y eficiente.

Funciones:

- I. Planear, coordinar y dirigir los sistemas de abastecimiento que se tengan implementados en los servicios, en materia de recepción, almacenamiento, control de calidad y distribución con eficiencia y oportunidad, así como cumplir de acuerdo a las normas actuales y programas de distribución;
- II. Verificar el cumplimiento y continuidad de los requisitos que establece la normatividad vigente, para otorgar la constancia de calidad de los bienes e insumos que ingresen a los almacenes;
- III. Revisar que la fecha de caducidad e los medicamentos coincida con la factura al mismo tiempo la descripción del pedido;
- IV. Atender y dar solución a las quejas presentadas por los usuarios de los productos distribuidos;
- V. Verificar continuamente el funcionamiento de las cámaras de refrigeración para informar de manera oportuna cualquier desviación que se presente, a los departamentos involucrados;
- VI. Organizar, coordinar y supervisar los mecanismos de recepción, distribución y conservación de los bienes e insumos adquiridos por los Servicios, de lo anterior para tener un adecuado cuidado con medicamentos, material de curación, material de limpieza y oficina;
- VII. Vigilar la aplicación y cumplimiento de los Sistemas de Control de Caducidad y Primeras Entradas y Primeras Salidas P.E.P.S. para controlar las próximas caducidades y realizar a la brevedad posible su distribución a las diferentes unidades médicas;
- VIII. Verificar que los registros de entradas y salidas de bienes en las tarjetas de movimientos de especie, permitan realizar conciliaciones periódicas en las áreas de distribución;
- IX. Implementar y vigilar los mecanismos que permitan el máximo aprovechamiento de los espacios físicos del almacén;
- X. Practicar el inventario físico de los bienes al 31 de diciembre de cada año, de acuerdo a la normatividad, así como realizar inventarios parciales con el propósito de conciliar existencias;
- XI. Registrar el alta de todos los bienes muebles de activo fijo (inventarios), que ingresen a los almacenes mediante un número de inventario, conforme al catálogo vigente (catálogo de adquisiciones, bienes muebles y servicios), observando las disposiciones normativas actuales que en materia de bienes muebles se encuentren vigentes, para llevar un control con lo que se cuenta y posteriormente para un gran utilización;

- XII. Registrar en el programa de inventarios los bien muebles adquiridos por SSZ para verificar su utilidad y su ubicación;
- XIII. Generar la hoja de resguardo para recabar la firma actual del servidor público que el bien mueble tenga en uso;
- XIV. Determinar conforme a las normas y procedimientos generales la afectación, baja y destino final de bienes muebles por lo menos cada 6 meses para tener el conocimiento y a futuro rehabilitarlos y/o reemplazarlos;
- XV. Delegar la responsabilidad al encargado del área de activo fijo el registro, primeras entradas, primeras salidas y el almacenaje y la distribución de los bienes muebles de su competencia para su coordinación de la subdirección de recursos materiales;
- XVI. Registrar los movimientos que se generen por bajas de bienes muebles de activo fijo, aplicando en cada caso el proceso normativo vigente. Para tener controlado los bien muebles afectados y cuando se realice el inventario tener el conocimiento de estos;
- XVII. Establecer controles que permitan detectar la existencia de bienes de consumo con fecha de caducidad, de nulo ó lento movimiento, dañados y no útiles. Para su reemplazo o su destrucción;
- XVIII. Coordinar, integrar y supervisar la realización del Programa Operativo Anual (P.O.A.), del Departamento, así como;
- XIX. Solicitar la información de los procesos de compra al departamento de adquisiciones para la correcta recepción de insumos a adquirir;
- XX. Solicitar folio de los pedidos al Departamento control de abastos para su costeo, integración y entrega;
- XXI. Integrar el calendario de Distribución de los insumos para cubrir las necesidades mensuales de las diferentes Unidades Médicas;
- XXII. Cumplir con las entrada y salidas del almacén dentro del sistema SAP, para el control interno de los Servicios de Salud, y
- XXIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.1.3.4 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ABASTO

Objetivo:

Recibir, analizar y avalar las necesidades de insumos de las diversas unidades de atención de los Servicios de Salud de Zacatecas verificando en coordinación con las áreas médicas y administrativas su apego a cuadros básicos vigentes.

Funciones:

- I. Planear la adquisición de los insumos en base a los consumos históricos correspondientes que garanticen niveles óptimos de abasto;
- II. Programar y solicitar al Departamento de Adquisiciones las compras necesarias para solventar las necesidades de las diversas áreas médicas y administrativas de acuerdo a las necesidades reportadas por las mismas;
- III. Solicitar al Departamento de Adquisiciones las copias de los pedidos realizados y el status de cada uno de los insumos solicitados, para realizar el análisis correspondiente de la entrega de insumos por parte de la proveeduría;
- IV. Solicitar a las unidades médicas la determinación de sus consumos promedio mensuales con una frecuencia semestral, para programar las adquisiciones correspondientes;
- V. Implementar las estrategias necesarias para garantizar porcentajes máximos de abasto en las unidades médicas y áreas administrativas;

- VI. Supervisar el correcto abasto de insumos y funcionamiento de las farmacias hospitalarias y de primer nivel;
- VII. Asesorar a las diferentes áreas para la correcta determinación de sus necesidades, así como para el correcto requisitado de las mismas;
- VIII. Establecer y dar a conocer el calendario para la entrega de información por parte de las diversas unidades;
- IX. Recibir y analizar para avalar los pedidos de insumos de las diversas áreas de los Servicios de Salud de Zacatecas;
- X. Dar folio a los pedidos de las áreas que solicitan insumos y entregarlos al Departamento de Almacén para su costeo, integración y entrega;
- XI. Realizar procesos de supervisión a las unidades médicas (áreas de almacén y farmacia) para verificar su adecuado funcionamiento y correctos niveles de abastecimiento de insumos;
- XII. Actualizar y dar a conocer los cuadros básicos estatales de primer y segundo nivel a las unidades médicas y administrativas, con la finalidad de que sean estos los utilizados en los SSZ;
- XIII. Promover el uso racional de medicamentos, así como el correcto requisitado de las recetas;
- XIV. Proponer y procurar la capacitación continua del personal de farmacia y almacén de las diversas unidades médicas, para que ellos se encuentren actualizados y mejoren la atención que se tiene hacia el paciente;
- XV. Solicitar al Departamento de Informática las actualizaciones pertinentes, así como los agregados necesarios del sector correspondiente de la página electrónica de los Servicios de Salud de Zacatecas;
- XIV. Realizar estadísticas de surtimiento de abasto de las unidades médicas de las diversas partidas que se manejan, con la finalidad de conocer el porcentaje de surtimiento que se tiene de forma periódica, y
- XV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.1.4 SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD

Objetivo:

Analizar las necesidades de mantenimiento, obras de nueva creación y ampliaciones tanto de los espacios físicos como del equipamiento médico, biomédico y electromecánico de las unidades médicas de los Servicios de Salud a través de la supervisión y la elaboración de los proyectos ejecutivos y la contratación de proveedores especialistas en la materia con la finalidad de equipar los espacios necesarios para la atención médica de calidad de los usuarios.

Funciones:

- I. Integrar las necesidades de obra, conservación y mantenimiento y equipamiento detectadas en el ámbito Estatal y proponerlas a la Dirección Administrativa y Planeación, para elaborar el anteproyecto de inversión;
- II. Apoyar técnicamente a la Dirección de Planeación para la integración del anteproyecto del Programa de Inversión Anual, con base en la normatividad vigente;
- III. Verificar el ejercicio oportuno del presupuesto de Inversión Física, para reportar su avance a las instancias correspondientes;
- IV. Vigilar la correcta ejecución de los procesos de obra y mantenimiento en el ámbito de su competencia, autorizando, en su caso, la documentación para el pago;
- V. Recibir, registrar y autorizar para pago por conocimiento de firma del Residente de Obra, de las estimaciones generadas por obra devengada;

- VI. Verificar que se cubran oportunamente los importes líquidos consignados en las estimaciones por obra ejecutada, liberadas para su pago e informar a las instancias correspondientes en las fechas establecidas;
- VII. Integrar el proyecto de inversión física, con base en la normatividad vigente y el recurso federal autorizado como apoyo de la Dirección de Planeación en el Plan Maestro de Infraestructura;
- VIII. Difundir y verificar la aplicación de los parámetros de referencia para el desarrollo del programa sobre el uso racional y abatimiento en el consumo de fluidos y energéticos;
- IX. Integrar y verificar que se mantenga actualizado el directorio de proveedores, contratistas y de prestadores de servicio en materia de construcción, conservación y equipamiento y difundir lo pertinente a las unidades operativas;
- X. Verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones contraídas con prestadores de servicio y contratistas, para asegurar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y el de obra pública;
- XI. Someter a la consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Obra Pública la procedencia de eventos licitatorios y los procedimientos de invitación restringida para el cumplimiento de las condiciones establecidas por el marco legal vigente;
- XII. Realizar los eventos de licitación para la contratación en materia de obras y trabajos de conservación, conforme al programa de inversión autorizado para cada caso;
- XIII. Vigilar la correcta aplicación de los procedimientos legales e institucionales en los eventos de inicio, proceso y terminación de obra en la recepción de los trabajos a los contratistas y la entrega a las áreas operativas, así como la gestión de los pagos y la corrección de los defectos y vicios ocultos;
- XIV. Verificar la documentación formal suficiente para que los pagos a proveedores y contratistas se realicen oportunamente;
- XV. Aplicar los procedimientos de desconcentración de procesos operativos, facultades y responsabilidades del nivel Central hacia las Jurisdicciones y Hospitales;
- XVI. Elaborar los contratos, dictámenes y convenios oficiales para su validación en el Área de Asuntos Jurídicos, y
- XVII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.1.4.1 DEPARTAMENTO DE OBRAS

Objetivo:

Controlar, supervisar y cuantificar las obras a través de los proyectos arquitectónicos y de ingeniería establecidos institucionalmente durante el proceso de la obra con el suficiente personal técnico capacitado para asegurar el correcto desarrollo de las mismas.

Funciones:

- I. Recabar e integrar las necesidades de obras de su competencia tales como; nuevas unidades y ampliaciones; evaluar su alcance, determinar prioridades y apoyar a la Subdirección en la gestión de trámites de autorización;
- II. Participar en procesos de licitación de obra, elaborar los catálogos de conceptos y la volumetría de obra como documentación requerida para la celebración de contratos para su trámite de autorización;
- III. Apoyar a la Subdirección en las ampliaciones presupuestarias y las solicitudes de remesas especiales sancionadas y aprobadas para realizar obras prioritarias emergentes, a fin de restituir la atención médico-hospitalaria y de servicios de forma inmediata, cuando resulten afectados por circunstancias de caso fortuito y de fuerza mayor;

- IV. Recibir, revisar y mantener actualizados los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, verificando que estén completos, vigilando su correcta aplicación en el proceso de construcción;
- V. Elaborar y mantener vigente la base de datos de precios unitarios con el objetivo de la elaboración de las tarjetas correspondientes de los procesos constructivos;
- VI. Identificar las modificaciones al proyecto original durante el proceso de obra y proceder a su ejecución una vez autorizado por el área normativa y autoridades competentes;
- VII. Verificar la correcta aplicación del proyecto ejecutivo por medio del apoyo del Residente de Obra y el Contratista en el desarrollo de los programas detallados de inversión para que sean congruentes con las condiciones establecidas en el contrato correspondiente y la normatividad vigente;
- VIII. Controlar y supervisar las obras, conforme a los procedimientos Institucionales establecidos, para garantizar el cumplimiento de los Contratistas en cuanto a normas de calidad y costos pactados e informar de los avances de obra e inversión correspondientes;
- IX. Presentar los convenios de modificación al monto y plazo de los contratos de obra pública para su aprobación y autorización;
- X. Supervisar la aplicación de las normas técnicas institucionales en la realización de cada una de las obras, conforme a la ubicación geométrica y acabados especificados en el proyecto, así como también a los tiempos y secuencias programadas;
- XI. Proponer a las autoridades correspondientes la utilización de materiales, métodos y procedimientos de construcción de vanguardia y de la localidad para inclusión en las normas técnicas institucionales;
- XII. Gestionar y controlar el correcto costo de obra y el oportuno flujo de Inversión en el trámite y autorización de precios unitarios y estimaciones, vigilando que se presenten conforme a los procedimientos y formatos institucionales y que se respete el recurso autorizado para cada una de las obras;
- XIII. Supervisar la correcta aplicación de procedimientos legales e institucionales en los eventos de terminación de obras para la corrección de los defectos y vicios ocultos;
- XIV. Integrar la documentación de finiquitos de las obras de acuerdo a los términos del acta de entrega-recepción de los trabajos para informar a las áreas correspondientes el ejercicio de los recursos;
- XV. Realizar los informes de los avances físico-financieros de las obras en proceso a las áreas de control correspondientes;
- XVI. Evaluar e informar el desarrollo de los programas de construcción, ampliación y adecuación de las unidades de acuerdo con los indicadores establecidos para su evaluación, y
- XVII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.1.4.2 DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

Objetivo:

Mantener en óptimas condiciones las Unidades de los Servicios de Salud aplicando los procesos técnicos en la conservación y mantenimiento para contar con instalaciones dignas, modernas y agradables que motiven a los usuarios a un cambio de actitud en la atención médica.

Funciones:

- I. Recibir las solicitudes enviadas por las unidades médicas y las elaboradas en las visitas para programar las actividades a realizar supervisando las actividades e informando los resultados en la bitácora electrónica;

- II. Elaborar los catálogos de conceptos necesarios para los procesos de asignación de servicios y obra pública de conservación, supervisando la correcta ejecución de los contratos asignados;
- III. Controlar por medio de órdenes de servicio los trabajos de conservación y mantenimiento con el respaldo de un dictamen técnico avalado por el Subdirector de Infraestructura;
- IV. Revisar las órdenes de servicio y contratos para su pago;
- V. Detectar las necesidades de mantenimiento correctivo en las unidades para integrar el Programa Anual de Mantenimiento y la suficiencia presupuestal necesaria;
- VI. Informar a través de la Subdirección los avances de los programas, metas y resultados de operación obtenidos por las unidades médicas a las áreas correspondientes;
- VII. Difundir al personal de mantenimiento de las unidades médicas los criterios normativos, estudios e investigaciones realizadas para su correcta aplicación de acuerdo a los programas y a las nuevas tecnologías aprobadas;
- VIII. Identificar y evaluar contratistas y proveedores de servicios que permitan la solución inmediata de la problemática de conservación y mantenimiento;
- IX. Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento y apoyar técnicamente a los encargados de las unidades en los procesos establecidos;
- X. Dar seguimiento para la solución definitiva de las observaciones realizadas en materia de conservación para la adecuación y creación de espacios médicos;
- XI. Gestionar a través de la Subdirección las ampliaciones presupuestarias y las solicitudes de transferencias de recursos para realizar acciones de conservación emergentes y fuera de programa;
- XII. Supervisar los procesos constructivos de obra y apoyar técnicamente al área operativa en la recepción de los trabajos de acuerdo a la normativa;
- XIII. Evaluar los daños en el patrimonio inmobiliario, ocasionados por o con motivo de un siniestro o de las condiciones ambientales en las instalaciones de las unidades médicas para resolver inmediatamente las necesidades de mantenimiento;
- XIV. Elaborar los precios unitarios específicos de conservación y mantenimiento para la unificación de criterios técnicos de los trabajos a realizar, y
- XV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.1.4.3 DEPARTAMENTO DE EQUIPO BIOMÉDICO

Objetivo:

Otorgar servicios preventivos y correctivos a los equipos utilizados en las unidades médicas de los Servicios de Salud por medio de un estudio de factibilidad aplicando la normativa derivada de la Ley de Salud que servirán de apoyo para la adquisición de los mismos de acuerdo a las necesidades de atención médica.

Funciones:

- I. Realizar listados de equipamiento de las unidades médicas de nueva creación;
- II. Elaborar y Actualizar fichas técnicas de equipo médico para su adquisición por medio de la Subdirección de Recursos Materiales;
- III. Participar en el proceso de adquisición del equipo médico revisando las propuestas técnicas presentadas por parte de los proveedores, de acuerdo a la ficha técnica proporcionada en las bases de licitación;
- IV. Coordinar con las unidades médicas la instalación y puesta en marchas del equipo médico adquirido, una vez que llega a la unidad;

- V. Supervisar el avance de las Guías Mecánicas para la instalación de equipo médico de alta especialidad conforme a las recomendadas por CENETEC;
- VI. Actualizar el Inventarios del equipo médico por cada una de las unidades médicas que forman parte de los Servicios de Salud para integrarlos al Programa Anual de Mantenimiento;
- VII. Planear el presupuesto anual del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo médico para mantenerlo en condiciones de operación y así garantizar el correcto diagnóstico del paciente;
- VIII. Establecer el Programas Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo para el equipo médico en coordinación con el personal a cargo en las unidades médicas;
- IX. Realizar órdenes de servicio para los mantenimientos preventivos y correctivos programados y reportados por parte de las unidades médicas;
- X. Supervisar y verificar el cumplimiento de los contratos de servicios de mantenimiento a equipo médico;
- XI. Reunir al personal de Mantenimiento de cada unidad médica para informar sobre los contratos de mantenimiento y la calendarización de los mantenimientos mediante el seguimiento de las bitácoras de servicio;
- XII. Tramitar el pago de facturas a proveedores;
- XIII. Gestionar presupuesto para mantenimiento correctivo y compra de refacciones y consumibles a equipo médico que no se encuentra en contrato;
- XIV. Establecer calendario de mantenimientos semanales para realizar las correcciones con el personal técnico del departamento;
- XV. Solicitar cotizaciones de refacciones y consumibles a proveedores para justificar la inversión en la reparación de equipos;
- XVI. Gestionar recursos para capacitación al personal en mantenimiento de equipo médico;
- XVII. Gestionar recursos para la adquisición de herramienta, simuladores y analizadores para dar mantenimiento a equipo médico, y
- XVIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.2 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Objetivo:

Planear las actividades de programación, presupuestación, control y evaluación en coordinación con las direcciones, apegados al marco de estrategias nacionales, a través de la generación de información en salud y la organización en conjunto de los servicios para así dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos.

Funciones:

- I. Integrar y validar la Información necesaria que sirva de base para la elaboración de los informes institucionales y sectoriales que deben rendir los Servicios;
- II. Promover la revisión y actualización del Plan Maestro de Infraestructura (PMI), vigilando su cumplimiento, para regular la operación, construcción, ampliación rehabilitación y conservación de las unidades de salud;
- III. Asesorar y Coadyuvar en el proceso de presupuestación, para la elaboración de los programas operativos anuales estatales y especiales;
- IV. Coordinar y evaluar el proceso de programación de los Servicios en los ámbitos estatal y jurisdiccional;
- V. Dirigir, coordinar y asesorar a las áreas de los Servicios, en la integración, del manual de organización y del manual de procedimientos de la institución,

- VI. Solicitar la validación de los manuales de organización y procedimientos para su actualización;
- VII. Integrar y coordinar la elaboración del Manual de Organización General de los Servicios para contar con el documento y cumplir con la normatividad;
- VIII. Conformar, coordinar y asesorar la adaptación de sistemas, métodos e indicadores para la evaluación periódica y anual de los programas de salud, lo anterior en concordancia con los lineamientos aplicables en la materia que emitan los niveles de gobierno;
- IX. Aplicar, coordinar y promover la observancia de las normas, emitidas en materia de informática tanto por la Secretaría de Salud, como por otras dependencias federales y estatales que normen el uso y operación de los sistemas informativos, vigilando su cumplimiento en las unidades aplicativas de los Servicios;
- X. Coordinar la capacitación al personal operativo en materia de informática y estadística, para mantener actualizado al personal;
- XI. Definir y resolver los requerimientos técnicos y específicos de los equipos de insumos para la adquisición, utilización, conservación y mantenimiento de los equipos de cómputo;
- XII. Coordinar, integrar y supervisar la realización del programa operativo anual (POA), de la Dirección de Planeación, cuidando el apego a los lineamientos presupuestales;
- XIII. Celebrar reuniones mensuales o antes, de juzgarse necesario, con los mandos medios de su área y en su caso con otras áreas de los Servicios involucradas, con el fin de conocer, analizar y resolver la problemática que se genere;
- XIV. Coordinar en forma conjunta con las Direcciones de Atención Médica, de Salud Pública y la Dirección contra Riesgos Sanitarios, las acciones de asesoramiento, supervisión y evaluación de la operación de las Jurisdicciones Sanitarias y de los Hospitales Generales de los Servicios, para implementar medidas correctivas en caso de detectarse desviaciones;
- XV. Ser parte del Comité Coordinador de Áreas de Planeación del Gobierno del Estado para apoyar en la toma de decisiones y de acuerdos;
- XVI. Participar en el Subcomité Sectorial de Salud y Seguridad Social del COPLADEZ para conocer e identificar necesidades y avances, y
- XVII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.2.0.1 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Objetivo:

Desarrollar y Administrar los recursos de Hardware y Software, así como asesorar sobre Sistemas de Información e Implementación de Tecnologías de la Información y Comunicación para agilizar los procesos de las distintas áreas de los Servicios de acuerdo a la normatividad aplicable.

Funciones:

- I. Administrar los recursos de la red de voz y datos local y mantener la conexión con la red global de los SSZ;
- II. Desarrollar Sistemas de Información que ayuden a enlazar los procesos que se llevan a cabo en las diferentes áreas de los SSZ;
- III. Asesorar sobre el uso y requerimientos de software a las diversas áreas de los SSZ que así lo requieran;
- IV. Dictaminar sobre las necesidades en cuanto a tecnologías de Información y Comunicación se refiere en los aspectos de Tele-Medicina abarcando Tele-Consultas y Tele-Educación, aplicando la normativa en materia de Tecnología de la Información.

- V. Brindar soporte técnico de Hardware y Software sobre telefonía, Sistemas de Información y Redes de comunicación dentro de oficina central, así como de las jurisdicciones que lo requieran;
- VI. Buscar y proponer Tecnologías Innovadoras cuando estas representen, ahorros en aspectos financieros, agilidad en cuanto a las actividades de las áreas que sean necesarias para elevar la calidad de un servicio y que apoyen para una toma de decisiones efectiva y oportuna;
- VII. Validar la solicitud de consumibles por parte de las oficinas jurisdiccionales para que sean atendidas por la Subdirección de Recursos Materiales;
- VIII. Actualizar de manera permanente la página Web, con que cuenta los SSZ;
- IX. Supervisar el cumplimiento de las empresas prestadoras de servicios de mantenimiento correctivo y preventivo de equipo informático, Hardware de comunicación o Sistemas de información;
- X. Asesorar técnicamente en los procesos licitatorios de aclaraciones y dictamen para la compra de Hardware y Software de acuerdo a los lineamientos fijados por los SSZ y el Gobierno del Estado para la adquisición de este tipo de bienes;
- XI. Participar en los procesos donde se tenga la instalación de infraestructura de Tecnologías de la información y Comunicación que requiera Oficina Central así como de las jurisdicciones;
- XII. Aplicar, promover y asesorar la observancia de normas emitidas en materia de Tecnologías de Información y Comunicación tanto por la Secretaría de Salud como otras dependencias federales y estatales que normen su uso, y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

Objetivo:

Lograr el funcionamiento homogéneo de los Servicios de Salud a través de la óptima organización de los recursos para asegurar a la población la disponibilidad y acceso a los servicios de salud de calidad.

Funciones:

- I. Procurar el aprovechamiento óptimo de los recursos disponibles, a través de la Planeación Estratégica para alinear las acciones indicadas en los diferentes documentos normativos y las necesidades emergentes;
- II. Realizar la planeación de la demanda de infraestructura conjuntamente con el área de conservación y mantenimiento para la ampliación de servicios, acciones que sustentan la inscripción de proyectos de obra en el Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud;
- III. Desarrollar los proyectos de modernización administrativa en coordinación con las áreas responsables que en materia de salud o administrativa se requieran para mejorar la salud de la población, dentro del marco normativo federal y estatal;
- IV. Asesorar en el proceso de planeación, elaboración y administración de proyectos con metodologías integrales, identificadas como de mejores prácticas, a las áreas de Servicios de Salud para propiciar el desarrollo institucional;
- V. Realizar anualmente la integración de la información generada en las distintas áreas sustantivas para la Fase Programática y Presupuestal del PAT Federal (Programa Anual de Trabajo) y del POA Estatal (Programa Operativo Anual) para su entrega a las instancias encargadas a nivel estatal y federal;
- VI. Elaborar y emitir en coordinación con las unidades administrativas competentes, las normas, políticas, procedimientos y lineamientos para la evaluación y seguimiento de los programas de Servicios de Salud de Zacatecas y de los proyectos específicos;

- VII. Coordinar la elaboración del Diagnóstico Estatal Sectorial de Salud en colaboración de las demás direcciones de área, para los estudios en materia de salud;
- VIII. Coordinar a las áreas de Servicios de Salud de Zacatecas para que directamente realicen la elaboración y/o actualización de los manuales de organización y de procedimientos;
- IX. Integrar los manuales de organización y de procedimientos con el fin de establecer con precisión los procedimientos técnico administrativos;
- X. Coordinar e integrar el Plan Estatal de Salud y Programa Sectorial de Salud alineándolo con el Plan Estatal de Desarrollo para que funja como guía en la operación de los Servicios de Salud durante cada administración;
- XI. Mantener permanentemente la actualización de la Regionalización Operativa del Sector Salud para contar con la información necesaria en el desarrollo de proyectos y estrategias de mejora;
- XII. Dar seguimiento hasta el desahogo de la atención a la demanda ciudadana referente a recursos solicitados para el fortalecimiento de Unidades Médicas, y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.2.1.1 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Objetivo:

Vigilar comportamiento de los indicadores de desempeño con respecto a lo planeado, y a través del análisis generar información para apoyar la toma de decisiones en la implementación de acciones en los programas de atención a la salud.

Funciones:

- I. Integrar y conformar el POA Estatal y el PAT Federal en su fase Programática y Presupuestal para contar con un documento que contenga todas las acciones de los diferentes proyectos y sus metas programadas;
- II. Elaborar en coordinación con el Área Administrativa las modificaciones Programático – Presupuestal con base a los lineamientos y normas de la Administración Pública para poder realizar su trámite respectivo;
- III. Realizar la alineación de las Estructuras Programáticas del nivel Federal y Estatal y difundirla de manera oficial a las áreas correspondientes;
- IV. Integrar las metas operativas a nivel de Hospitales, jurisdicciones y estatales para poder realizar la comparación con los avances de los diferentes programas;
- V. Realizar evaluaciones institucionales de manera ordinaria de los programas de acción así como por niveles de atención para conocer el avance de las diferentes acciones y su nivel de alcance de las metas;
- VI. Difundir e informar a las diferentes instancias responsables sobre los resultados de las evaluaciones y exhortarlos de manera oficial a realizar acciones correctivas si se presenta el caso en su ámbito de responsabilidad;
- VII. Establecer y operar mecanismos de control en coordinación con las diferentes áreas de los Servicios de Salud, a fin de hacer congruente el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Salud, con las acciones que se realizan;
- VIII. Elaborar los indicadores para diferentes instancias tanto Federales como Estatales;
- IX. Integrar la Información Financiera para la rendición de cuentas (SICUENTAS);
- X. Elaborar en coordinación con las diferentes áreas de los Servicios de Salud los anexos técnicos de los Informes de Gobierno Estatal;

- XI. Apoyar en la integración y actualización los Manuales de Organización y de Procedimientos de los Servicios de Salud, así como difundir las Guías Técnicas emitidas por la Secretaría de la Función Pública;
- XII. Elaborar el Diagnóstico Estatal Sectorial de Salud para contar con un instrumento que permita conocer la situación del estado en materia de salud, y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.2.1.2 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES

Objetivo:

Planear la demanda de Infraestructura en Salud priorizando las necesidades identificadas, en base a criterios normativos, técnicos, cuantitativos y cualitativos, así como al desarrollo de nuevos proyectos de modernización administrativa, para la debida regulación del crecimiento de la infraestructura en salud.

Funciones:

- I. Normar y consolidar la Planeación Estatal y Municipal en materia de infraestructura física en salud para regular el crecimiento de la infraestructura en salud;
- II. Administrar la base de datos Estatal para la planeación de la demanda de infraestructura en salud, recursos humanos así como en la ampliación de cartera de servicios;
- III. Realizar la gestión de la demanda ciudadana, realizada por Individuos, Instituciones y Organizaciones No Gubernamentales (ONG) en materia de fortalecimiento de Unidades Médicas de equipamiento e infraestructura en salud para beneficio de la población demandante;
- IV. Elaborar proyectos y programas de inversión en obra y equipamiento en salud, para la gestión de recursos financieros en el nivel Estatal y Federal;
- V. Realizar los Certificados de Necesidad (CDN) ante la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES) para aquellas obras nuevas, sustituciones por obra nueva, remodelaciones de unidades de los Servicios de Salud de Zacatecas;
- VI. Suscribir y mantener actualizado de manera cuatrimestral el Plan Maestro de Infraestructura;
- VII. Asignación, actualización difusión y uso de la Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES);
- VIII. Realizar los Certificados de Necesidad para aquellos equipos médicos de alta tecnología que superen la inversión estipulada por el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud;
- IX. Realizar todos los trámites administrativos de gestión vigentes con las áreas normativas a nivel Estatal en materia de inversión en Infraestructura en Salud, como construcción de unidades médicas, adquisición de equipos médicos;
- X. Elaborar y actualizar permanentemente El Programa Operativo Anual (POA) en materia de inversión en Infraestructura en Salud, informe de los avances físico financiero de la obras en ejecución al cierre de los ejercicios anuales y para los Informes de Gobierno;
- XI. Promover que el Plan Estatal Maestro de Infraestructura (PEMI) se constituya en elemento rector dentro de los instrumentos de planeación en los Municipios;
- XII. Llevar la administración ejecutiva de los proyectos de inversión en Infraestructura en Salud desde su concepción hasta su puesta en operación para que se cumplan sus objetivos del programa establecido;
- XIII. Elaborar los Certificados de Factibilidad para aquellas obras nuevas y sustitución por obra nueva en unidades médicas de los Servicios de Salud de Zacatecas ante la Dirección General de Desarrollo de Infraestructura Física en Salud;

- XIV. Actualizar permanentemente la Regionalización Operativa del Sector Salud en el Estado para tener identificada la cobertura de cada unidad médica y cada institución de salud;
- XV. Mantener actualizado el Sistema de Información Geográfico (GEO Salud) de los Servicios de Salud para tener identificada la cobertura de las unidades de salud de una manera gráfica;
- XVI. Realizar, validar, y actualizar las proyecciones de población por localidad en base al Consejo Nacional de Población (CONAPO) para integrarlas a la Regionalización Operativa y el Sistema de Información Geográfico (GEO Salud);
- XVII. Mantener actualizado el Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS);
- XVIII. Realizar y proponer proyectos de modernización administrativa de los Servicios de Salud para la mejora continua, y
- XIX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.2.2 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EN SALUD

Objetivo:

Generar información estadística relevante, completa, confiable, homogénea y oportuna acerca de la Cobertura de Atención, Servicios Otorgados y Daños a la Salud, a fin de contribuir a la consolidación del Sistema Estatal de Salud a través de la vigilancia en la operación de los Sistemas Oficiales de Información.

Funciones:

- I. Coordinar la integración de la Información de Servicios, Recursos y Estadísticas Vitales en los Servicios de Salud de Zacatecas para generar y difundir información confiable y oportuna que permita apoyar la toma de decisiones y cubrir las necesidades de los usuarios del sistema de información;
- II. Integrar información estadística y reportes estadísticos que se requieran para la evaluación de la prestación de los servicios;
- III. Supervisar y coordinar los Programas de Capacitación en materia de Sistemas de Información para promover la inversión en sistemas, tecnologías de la información y comunicaciones que mejoren la eficiencia y la integración del sector;
- IV. Supervisar que los procesos en la captación, procesamiento y generación de la información, cumplan con las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud;
- V. Supervisar que el flujo de la información desde el nivel local al Jurisdiccional, Estatal y Nacional opere de acuerdo a los parámetros de tiempo establecidos y como propósito dar transparencia a las acciones de gobierno incorporadas en los programas, proyectos y metas, y en el ejercicio del gasto;
- VI. Coordinar la difusión de la información estadística generada por los Servicios de Salud;
- VII. Coordinar las capacitaciones de la CIE-10 al personal médico, paramédico, estadístico y de sistemas de información en Jurisdicciones, Hospitales Generales y Comunitarios para estandarizar los lineamientos de operación de los subsistemas de información, y en los emitidos por las distintas instancias normativas que se relacionan con el Sistema, así como diversas clasificaciones internacionales que usa nuestro país para la generación de las estadísticas en salud;
- VIII. Coordinar las capacitaciones de la CIE-9, modificación clínica y procedimientos en medicina a personal médico, paramédico, estadístico y de sistemas de información en Jurisdicciones, Hospitales Generales y Comunitarios para la estandarización de los procesos médicos;

- IX. Coordinar la implementación, operación y supervisión del Expediente Clínico Electrónico en los Servicios de Salud de Zacatecas para que la captura de datos sea la correcta y nos proporcione información veraz;
- X. Vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos informáticos, asignados al Expediente Clínico Electrónico, dar cumplimiento a los lineamientos normados por la Secretaría de Salud y los firmados en el convenio de colaboración con los Servicios de Salud de Sinaloa;
- XI. Analizar y diagnosticar las nuevas necesidades de información a fin de proponer subsistemas que los generen;
- XII. Difundir los productos del sistema de información institucional entre el personal médico, paramédico y administrativo de los Servicios de Salud de Zacatecas y de otras instituciones de salud, educativas que en el ámbito de asistencia, docencia o investigación lo requieran;
- XIII. Elaborar el Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Subdirección;
- XIX. Mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos de la Subdirección para difundir y vigilar la aplicación de los mismos en las áreas correspondientes, y
- XX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.2.2.1 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA EN SALUD

Objetivo:

Captar la información estadística confiable, íntegra y homogénea, referente a la cobertura de atención, servicios otorgados y daños a la salud a través de su producción, sistematización y divulgación para apoyar la toma de decisiones y consolidación del Sistema Estatal de Salud.

Funciones:

- I. Integrar y operar los sistemas de información que se generen del nivel Central y Estatal, para ser utilizados en la protección de la salud de la población;
- II. Vigilar los sistemas estadísticos a fin de detectar inconsistencias en la información y realizar los ajustes que procedan;
- III. Integrar y actualizar la información estadística necesaria para apoyar el proceso de planeación, supervisión y evaluación;
- IV. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de los subsistemas de información (Subsistema Epidemiológico y Estadístico de las Defunciones, Subsistema de Egresos Hospitalarios, Subsistema de Lesiones y el Subsistema Nacional de Nacimientos), conforme a los lineamientos establecidos;
- V. Difundir y aplicar las Normas Oficiales relacionadas con la información en salud para realizar intervenciones públicas, privadas y sociales en busca de lograr mejorías a la salud;
- VI. Elaborar y enviar periódicamente a la Secretaría de Salud informes sobre los resultados de la operación de los Servicios de Salud para su presentación;
- VII. Supervisar y controlar la distribución y recolección de los formatos de; certificados de defunción, muerte fetal y certificado de nacimiento dentro del sector salud en el Estado de Zacatecas, para medir el estado de salud de la población;
- VIII. Integrar los resultados estadísticos del resultado de la Búsqueda Intencionada y Reclasificación de Muertes Maternas en todos los niveles de ejecución, especificando en cada caso las actividades a realizar, así como los responsables de su operación, para asegurar la producción de estadísticas confiables que constituyan la evidencia de calidad en la que se apoye la toma de decisiones enfocada a la disminución de la mortalidad materna;
- IX. Implementar mecanismos para incrementar la oportunidad, cobertura, integridad, validez, veracidad y consistencia de la información en salud;

- X. Fortalecer la vigilancia y promoción del uso adecuado de las clasificaciones internacionales que el Sistema Nacional de Salud indica para el registro de la morbilidad y mortalidad estatal;
- XI. Fomentar la adopción y uso de Sistemas de Información de Registro Electrónico para consolidar un registro confiable de las estadísticas en salud, y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.3 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA

Objetivo:

Elevar la calidad de la atención médica, a través del fortalecimiento de la infraestructura, el mejoramiento de sus procesos, la asesoría permanente y el impulso del desarrollo gerencial de los responsables de las unidades con el fin de mejorar los niveles de salud de la población en la entidad y elevar la coordinación entre los niveles de atención médica en el estado.

Funciones:

- I. Coordinar los niveles de atención de salud a través del sistema de referencia y contra referencia de los pacientes con adecuada calidad y prestación de los servicios;
- II. Proponer, planear, programar, presupuestar, coordinar, supervisar, dirigir y evaluar los programas estatales de salud de atención médica y estratégicos de las diferentes áreas de la Dirección, para alcanzar las metas establecidas en los diferentes programas;
- III. Proponer, planear, programar, presupuestar, coordinar, supervisar, dirigir y evaluar los programas estatales de salud de atención médica y estratégicos de las diferentes áreas de la dirección para eficientar los recursos de los servicios;
- IV. Planear, operar y evaluar el sistema estatal de supervisión y desarrollo de los servicios de salud en atención médica; para vigilar los procesos de la atención al usuario de los servicios de salud;
- V. Dirigir las acciones de los sectores público, social y privado; para prevenir y combatir los problemas salud, promover la donación no remunerada de sangre en programas de corresponsabilidad;
- VI. Planear y evaluar las actividades del Consejo Estatal contra las Adicciones y los Comités Estatales de Salud Mental y Calidad;
- VII. Participar en emergencias epidemiológicas y desastres que se presenten en la entidad, en coordinación con el resto de las Direcciones y autoridades de Protección Civil Estatal, para crear una respuesta inmediata ante dicha emergencia para la población;
- VIII. Determinar, establecer las políticas y estrategias para formulación de los planes y programas académicos, de investigación, capacitación y adiestramiento en salud;
- IX. Coordinar de forma conjunta con el resto de las direcciones, las acciones de asesoramiento, supervisión y evaluación de las operaciones de las Jurisdicciones Sanitarias, y de los Hospitales Generales y Comunitarios de los servicios;
- X. Implementar medidas correctivas en caso de detectar desviaciones, para mejorar la atención a los usuarios;
- XI. Impulsar, favorecer y desarrollar la Certificación y acreditación de establecimientos de Salud acorde a la normativa del Consejo de Salubridad General en las unidades Hospitalarias; para el fortalecimiento de las unidades con recursos del seguro popular;
- XII. Dotar del Compendio Normativo actualizado de Normas Oficiales Mexicanas a establecimientos/unidades/UMM que están en relación directa o indirecta con la prestación en la atención médica y que son de cumplimiento obligatorio en el proceso de Acreditación y Garantía de Calidad de los establecimientos de Salud;

- XIII. Favorecer la rendición de cuentas ante diferentes instancias acorde a lo establecido por la Federación y Estado: Consejo Nacional de Salud, Subsecretaría de Innovación y Calidad, Junta de Gobierno, Cámara de Diputados entre otros, para planear metas y programas según las desviaciones;
- XIV. Coordinar, fortalecer y redirigir el sistema de referencia y contra referencia entre los niveles de atención en el estado, para mejorar la atención del paciente de acuerdo a la estructura de la unidad de atención que amerite el paciente según su diagnóstico;
- XV. Desarrollar, difundir y planear la capacitación continua del personal de salud para fortalecer la atención médica de los usuarios del estado;
- XVI. Coordinar los traslados de paciente entre los diferentes niveles de atención médica a través de una coordinación institucional en el estado, y
- XVII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.3.0.1 DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE

Objetivo:

Implementar un Sistema Integral de Calidad en salud que coordine, integre, apoye, promueva, difunda y evalúe avances en materia de calidad en los Servicios de Salud de Zacatecas, a través de alentar y facilitar el desarrollo de métodos, procedimientos y herramientas para el mejoramiento y evaluación de la calidad de la atención en servicios de salud, situando la calidad como una prioridad en la agenda permanente del Sistema Estatal de Salud.

Funciones:

- I. Difundir e implementar el Sistema Integral de Calidad, que coordine, integre, apoye, promueva y difunda avances en materia de calidad en el Estado;
- II. Situar la Calidad en la agenda permanente del Sistema Estatal de Salud; para el mejoramiento de la calidad de la atención en servicios de salud;
- III. Impulsar la Calidad Técnica y Seguridad del Paciente, en la atención a la salud mediante la mejora continua, la reducción de efectos adversos y la medicina basada en evidencia;
- IV. Impulsar la Calidad percibida por los usuarios, conocer las expectativas y la voz de los ciudadanos desarrollando acciones destinadas a mejorar la calidad con la que perciben los ciudadanos los servicios de salud;
- V. Impulsar la Gestión de los Servicios de Salud, conducir la organización de los servicios de salud, incluyendo el Sistema de Acreditación y Garantía de Calidad y la mejora de las organizaciones;
- VI. Impulsar y participar en los Convenios de Colaboración que emita la Subsecretaría de Innovación y Calidad; para promover los proyectos de mejora en las unidades médicas;
- VII. Vigilar la aplicación de recursos en los Compromisos de Calidad en Acuerdos de Gestión y Proyectos de Capacitación, vigilar y auditar los procesos para alcanzar los financiamientos totales en cada proyecto autorizado;
- VIII. Transformar los proyectos en experiencias exitosas y con ellos participar en los foros nacionales e internacionales que convoque la Dirección General de Calidad y Educación en Salud o Entidades Federativas;
- IX. Coordinar de manera conjunta con la Dirección Estatal de Protección Social en Salud en el Componente de calidad en convenios de Gestión, para garantizar la dotación de recurso humano, equipo y material en las unidades médicas, y de esta forma proporcionar atención médica de calidad;
- X. Coordinar de forma estrecha con los responsables de Programas de Salud Pública que integran indicadores de Atención Médica Efectiva en el INDICAS o proyectos de Sicalidad;

- para corroborar que las unidades médicas capturen de forma cuatrimestral información al Sistema INDICAS;
- XI. Coordinar de manera interna con cada una de las Subdirecciones de la Dirección de Atención Médica el impulso a procesos de mejora, y
 - XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.3.0.2 DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA

Objetivo:

Participar de manera eficiente en la consolidación de los procesos de enseñanza-aprendizaje del personal en formación y adscrito a los Servicios de Salud de Zacatecas a través de la aplicación y supervisión de programas específicos que mejoren la calidad de la enseñanza que se imparte en la Institución.

Funciones:

- I. Asesorar y supervisar a los integrantes de las comisiones auxiliares mixtas de capacitación, en la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de los Programas Específicos de Capacitación;
- II. Asesorar a los trabajadores en la gestión de becas y/o prórrogas, para la obtención de una beca que les permita adquirir conocimientos para el desempeño, desarrollo y la basada en competencias con apego al Reglamento de Capacitación vigente;
- III. Dar seguimiento al desarrollo de los Programas Específicos de Capacitación, para su posterior registro y validación en la plataforma del Sistema Nacional de la Administración de la Capacitación;
- IV. Expedir reconocimientos y constancias, una vez realizado el evento se integran los informes correspondiente y después de validarlos en el SNAC, se valida la generación de la constancia correspondiente por el Sistema Nacional, con la finalidad que los asistentes a los cursos tengan un documento con valor curricular;
- V. Difundir la convocatoria del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud 2013, (PECD), para el registro y validación oportuna de los candidatos inscritos;
- VI. Asesorar y dar seguimiento de las diferentes etapas del PECD establecidas en el calendario correspondiente, con la finalidad de la integración correcta, en tiempo y forma, de los expedientes físicos y electrónicos;
- VII. Realizar la recepción y registro de las solicitudes de becas y/o prórrogas para su dictamen, en las reuniones correspondientes, por la Comisión Central Mixta de Capacitación;
- VIII. Capacitar a los Jefes y Coordinadores de las Comisiones Auxiliares Mixtas de Capacitación en los diferentes capítulos del Reglamento de Capacitación vigente, con la finalidad de que asesoren al personal en estos trámites;
- IX. Apoyar en la elaboración de minutas de la C.C.M.C. haciendo las requeridas observaciones en las minutas de las reuniones ordinarias y extraordinarias, con la finalidad de estandarizar la elaboración de estos documentos;
- X. Revisar los informes de eventos realizados por las jefaturas y coordinaciones de hospitales y jurisdicciones para su registro y validación en el EVA. (Planeación), y Atención al público y Jefes y Coordinadores (Secretarios Técnicos) y brindar asesoría en el desarrollo del PECD, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.3.1 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA

Objetivo:

Coordinar el cumplimiento permanente de las normas, programas de atención curativa que proporcionan las unidades Médicas Hospitalarias, para abatir los índices de morbilidad y mortalidad en el estado de Zacatecas.

Funciones:

- I. Desarrollar programa anual de trabajo, para realizar actividades de supervisión - asesoría en tiempo y forma, conforme a lo programado;
- II. Planear y coordinar la realización del Diagnóstico Situacional Hospitalario en el nivel estatal para establecer las medidas necesarias que abatan los índices de morbilidad y mortalidad hospitalaria en la entidad;
- III. Impulsar y desarrollar el proceso de regionalización operativa de los Servicios de Salud, por niveles de atención, para disminuir el sobre cupo en hospitales generales;
- IV. Participar anualmente en la elaboración del programa del presupuesto de los Servicios de Salud del Estado, para conocer el presupuesto asignado a cada una de las unidades hospitalarias, así como vigilar el uso adecuado de los recursos asignados para el programa de atención hospitalaria;
- V. Coordinar y vigilar el desarrollo de los programas de consulta externa general, especialidad y urgencias de la atención ambulatoria, para vigilar el buen otorgamiento de la atención médica a nuestros usuarios y así lograr la mejor calidad posible hacia los pacientes;
- VI. Planear y vigilar la distribución, de acuerdo a la normatividad del equipo, mobiliario, instrumental médico, medicamento, material de curación, material de limpieza y material de oficina que requieren y consumen las unidades hospitalarias de segundo nivel de atención, para que los insumos antes mencionados sean distribuidos a las unidades hospitalarias en tiempo y forma y de acuerdo a sus necesidades reales;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas con énfasis en NOM-04 que hace referencia al uso del expediente clínico electrónico, para la atención médica se otorgue conforme a las guías de prácticas clínicas y ésta sea de la mejor calidad, en beneficio de nuestros usuarios;
- VIII. Analizar y validar el sistema de información en salud, para conocer las debilidades y/o fortalezas en salud, para toma de decisiones que sean necesarias, en tiempo y forma;
- IX. Enviar en tiempo y forma a nivel estatal, los informes mensuales de los programas estratégicos, programa de mejora continua de la calidad de la atención médica, sistema integral de calidad PREREIN y Hospital Seguro, ya que la información de éstos debe ser enviada a la Dirección de Calidad en Salud de nivel federal y ésta nos hace llegar las sugerencias y/o recomendaciones para mejorar nuestros procesos de atención en las unidades hospitalarias;
- X. Realizar reuniones periódicas de control, seguimiento de los programas y evaluación con Directores de Hospitales, Staff y Jefa de Enfermeras., para conocer las necesidades en cada una de las áreas y proporcionar apoyo con las gestiones que se requieren y así mejorar los procesos de atención en los Hospitales del estado;
- XI. Analizar y actualizar permanentemente la plantilla de personal médico y paramédico que laboran en los hospitales generales, en coordinación con las áreas correspondientes (recursos humanos), para conocer si cierran los ciclos de atención en todos los turnos;
- XII. Participar en el análisis de la plantilla de recursos humanos, acorde al modelo de atención, en segundo nivel de atención curativa en los hospitales generales del estado., para que estos cumplan con la plantilla de personal de acuerdo a lo normado;

- XIII. Dotar del compendio normativo actualizado de las normas oficiales Mexicanas, así como de las Guías de Práctica clínica, a establecimientos, unidades médicas especializadas que están en relación directa o indirecta, con la prestación de la atención médica y que son de cumplimiento obligatorio en el proceso de acreditación y garantía de calidad, de los establecimientos de salud;
- XIV. Impulsar, favorecer y desarrollar la certificación de establecimientos de salud, acorde a la normatividad del Consejo de Salubridad General en los Hospitales Generales, para que estos sean certificados en los procesos de atención y así poder ofertar el servicio médico de calidad a nuestros pacientes; y
- XV. Las además que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.3.1.1 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE HOSPITALES COMUNITARIOS

Objetivo:

Coordinar el cumplimiento permanente de las normas, objetivos, actividades y metas de los programas de atención médica curativa en consulta externa y de especialidad, de rehabilitación, de auxiliares de diagnóstico, tratamiento y de asistencia social, que proporcionen los Hospitales Comunitarios, para abatir los índices de morbilidad y mortalidad.

Funciones:

- I. Participar en la elaboración del el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Atención Hospitalaria para el cumplimiento de objetivos y metas;
- II. Elaborar e integrar los instrumentos de supervisión acorde a los Hospitales Comunitarios;
- III. Participar en la elaboración del Diagnóstico de Salud, Diagnostico Situacional de Salud, Programa de Trabajo Anual en Salud y Programa Operativo de los Hospitales Comunitarios;
- IV. Elaborar instrumentos de trabajo que faciliten la supervisión;
- V. Realizar reuniones periódicas de control, seguimiento y evaluación con directores de hospitales y jefas de enfermeras;
- VI. Asesorar en la organización y prestación de atención médica a los hospitales comunitarios;
- VII. Vigilar la aplicación correcta del sistema de Referencia y Contra referencia;
- VIII. Favorecer el desarrollo de los Comités Técnicos-Médicos Hospitalarios y su evaluación permanente;
- IX. Elaborar, analizar y actualizar permanentemente la plantilla de personal médico y paramédico que labora en los hospitales, en coordinación con las áreas correspondiente, y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.3.1.2 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE HOSPITALES GENERALES

Objetivo:

Coordinar y apoyar los procesos de planeación, ejecución y evaluación de los hospitales generales, servir de enlace entre la Jefatura de los Servicios, para apoyo en la gestión y coordinar el cumplimiento de los programas estratégicos.

Funciones:

- I. Participar en la elaboración del el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Atención Hospitalaria para el cumplimiento de objetivos y metas;

- II. Elaborar e integrar los instrumentos de supervisión acorde a las características de cada hospital general de 30, 60 y 90 camas censables y Hospital de la Mujer Zacatecana;
- III. Participar en la elaboración del Diagnóstico de Salud, Diagnóstico Situacional de Salud, Programa de Trabajo Anual en Salud y Programa Operativo Anual, estatal y hospitalario;
- IV. Normar, regular, observar, supervisar y evaluar la aplicación de la normatividad a que se sujeta la prestación de servicios de especialidades;
- V. Vigilar la aplicación correcta del Sistema de Referencia y Contra referencia;
- VI. Favorecer el desarrollo de los comités técnicos-médicos hospitalarios y su evaluación permanente;
- VII. Asesorar en la coordinación y control de los programas de hospitalización en las unidades de segundo nivel de atención;
- VIII. Vigilar la operación del servicio de Urgencias para la atención adecuada a usuarios del servicio;
- IX. Planear y vigilar la distribución, de acuerdo a la normatividad del equipo, mobiliario, instrumental médico, medicamentos, material de curación y limpieza que requiere y consuman las unidades médicas de segundo nivel de atención;
- X. Elaborar, analizar y actualizar permanentemente la plantilla de personal médico y paramédico que labora en los hospitales de segundo nivel de atención, en coordinación con las áreas correspondiente, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.3.1.3 DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

Objetivo:

Planear, organizar, gestionar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar de manera efectiva a través de políticas, normas, reglamentos, programas administrativos, docentes, de investigación y asistenciales los planes estratégicos de la práctica diaria del profesional de enfermería, para proporcionar un ser servicio de calidad.

Funciones:

- I. Elaborar el diagnostico situacional del departamento de enfermería, plan de trabajo, supervisión y educación en servicio, presupuesto por programa, para cumplir con el reglamento interno basado en las condiciones generales de trabajo, descripción de puestos y cálculo de personal de enfermería;
- II. Organizar el Departamento de Enfermería de acuerdo al proceso administrativo;
- III. Participar en diferentes comités técnico administrativos de hospital;
- IV. Asistir a junta de Gobierno de la institución, analiza la problemática del departamento y gestiona medidas que faciliten la toma de decisiones y acuerdos que indiquen las autoridades de hospital;
- V. Realizar instrumentos de medición de la calidad de atención de los servicios de enfermería;
- VI. Analizar y evaluar la calidad de atención de enfermería en el proceso de atención médica, de recursos humanos, materiales y físicos acorde con la demanda de atención, así como las quejas de pacientes y familiares y propone alternativas de solución;
- VII. Asesorar al personal directivo de enfermería y otro personal que lo requiera en las funciones, actividades y procedimientos relacionados con el ejercicio del puesto;
- VIII. Coordinar el funcionamiento del servicio de enfermería con otros departamentos de la unidad para la atención de los pacientes;
- IX. Promover el trabajo en equipo, dirigir reuniones con el personal de enfermería y participa en la mejora continua;

- X. Informar a la junta de gobierno del hospital y jefa estatal de enfermería sobre la productividad de las actividades realizadas en los diferentes servicios de enfermería;
- XI. Evaluar periódicamente la operación y oportunidad en el cumplimiento de normas, políticas y programas;
- XII. Determinar en conjunto con el Departamento de Enseñanza las necesidades de planeación y desarrollo de los programas de capacitación así como la inducción al puesto del personal de enfermería;
- XIII. Determinar líneas de investigación en base al diagnóstico situacional para mejorar la calidad de atención de enfermería;
- XIV. Estimular al personal de enfermería para que participe en el comité de investigación;
- XV. Desarrollar y publicar trabajos de investigación en enfermería;
- XVI. Asistir a cursos y conferencias para mejorar el desempeño del puesto y para su superación personal;
- XVII. Elaborar manuales e instructivos que orientan al personal de enfermería;
- XVIII. Participa en la atención directa al paciente y comunidad para dar asesoría en situaciones de desastres y siniestros, y
- XIX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.3.1.4 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Objetivo:

Coordinar las acciones y trazar las políticas que en materia de investigación en salud se realicen en los Servicios de Salud de Zacatecas a fin de elevar la calidad científica en el estado.

Funciones:

- I. Organizar, operar, supervisar y evaluar las actividades de investigación que se realicen en los Servicios de Salud de Zacatecas (SSZ);
- II. Fortalecer los grupos de investigación existentes y fomentar la creación de nuevos grupos dentro de los SSZ;
- III. Promover y apoyar las actividades de investigación en las diversas dependencias que integran los SSZ;
- IV. Promover la formulación y desarrollo de programas y estrategias tendientes a mantener y elevar la calidad científica de la investigación institucional en salud;
- V. Coadyuvar en el desarrollo de los programas académicos que permitan la formación y capacitación de recursos humanos para la investigación en salud;
- VI. Gestionar la celebración de convenios de colaboración con otras instituciones tanto del sector público como el privado que realicen investigación en salud, para impulsar las actividades de investigación en esta materia;
- VII. Establecer criterios para la organización y funcionamiento de las unidades de investigación en salud que funcionen en los SSZ;
- VIII. Asesorar a los grupos de investigación en salud que funcionen en los SSZ;
- IX. Integrar y coordinar el funcionamiento de los Comités de Investigación, Ética y Bioseguridad de los SSZ;
- X. Participar en el proceso de registro y evaluación de proyectos de investigación en salud que se lleven a cabo en los SSZ;
- XI. Promover y gestionar la obtención de recursos institucionales y extra institucionales para el desarrollo de proyectos de investigación;
- XII. Apoyar la realización, publicación y difusión de los resultados de la investigación que se realice en los SSZ a través de la Gaceta Médica de Zacatecas;

- XIII. Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas en materia de investigación en salud emitidas por las autoridades gubernamentales e institucionales, y
- XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.3.2 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AMBULATORIA

Objetivo:

Coordinar el cumplimiento de los programas de atención médica de tipo ambulatorio mediante la oferta de la Red de Servicios de Salud (REDESS) a poblaciones que carecen de atención médica oportuna con la finalidad de abatir los índices de morbilidad y mortalidad.

Funciones:

- I. Participar en la elaboración y actualización del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Atención Médica para el logro de objetivos y metas;
- II. Planear y coordinar la elaboración del diagnóstico de salud en los niveles estatal, jurisdiccional y municipal;
- III. Impulsar la regionalización operativa de los servicios de salud por niveles de atención;
- IV. Participar anualmente en la elaboración y aplicación del programa-presupuesto de la Subdirección;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas programáticas de atención médica preventiva, curativa, de rehabilitación y auxiliares de diagnóstico y tratamiento;
- VI. Planear y vigilar la distribución, de acuerdo a la normatividad del equipo, mobiliario, instrumental médico, medicamento, material de curación y limpieza, que requieren y consumen las unidades de salud;
- VII. Planear y vigilar la aplicación del Sistema de Referencia - Contra referencia de pacientes en la Red prestadora de Servicios de Salud;
- VIII. Justificar y solicitar la presencia de servicio social médico y paramédico en las unidades de primer nivel;
- IX. Implementar programas estratégicos que tengan como objetivo elevar la calidad de la atención médica;
- X. Vigilar el cumplimiento normativo de las Normas Oficiales Mexicanas, con énfasis en la NOM-004 que hace referencia al uso del expediente clínico;
- XI. Monitorear y evaluar de manera permanente los indicadores de estructura, proceso, resultado e impacto de los programas insertos en esta Subdirección;
- XII. Analizar y validar el Sistema de Información en Salud;
- XIII. Enviar en tiempo y forma los informes mensuales de programas estratégicos, Sistema Integral de Calidad, y
- XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.3.2.1 DEPARTAMENTO DE CARAVANAS DE LA SALUD

Objetivo:

Acercar la oferta de la Red de Servicios de Salud, a poblaciones que habitan en localidades geográficamente dispersas, de difícil acceso y/o que carecen de atención médica regular y oportuna mediante equipos de salud itinerantes en unidades médicas móviles, con la finalidad de abatir los índices de morbilidad y mortalidad en estas poblaciones.

Funciones:

- I. Establecer de manera coordinada entre los SSZ (Dirección de Planeación, REPSS y Caravanas) y la DGPLADES, las rutas de las UMM del Programa, siguiendo los criterios establecidos en las Reglas de Operación, para su planeación y validación conjunta;
- II. Administrar ante la DGPLADES y SSZ, los recursos humanos, materiales y financieros, para la operación de las Unidades Médicas Móviles del Programa para garantizar su operatividad y eficiencia;
- III. Coordinar, dirigir y apoyar la operación y aplicación del marco normativo del Programa en los niveles estatal, jurisdiccional y operativo con la finalidad de asegurar el cumplimiento de convenios y comodatos con DGPLADES, detectar desviaciones y corregirlas oportunamente;
- IV. Proporcionar servicios regulares y de calidad, sobre promoción de la salud, prevención de la enfermedad, atención médica y odontológica, centrados en la persona, la familia y la comunidad; mediante equipos de salud itinerantes en unidades médicas móviles;
- V. Promover, coordinar, controlar y dar seguimiento a la asesoría, supervisión, observaciones y recomendaciones hacia el Programa, en el ámbito estatal, jurisdiccional y operativo, con base en la normatividad aplicable para asegurar, evaluar y dirigir la correcta operación;
- VI. Coordinar y fomentar la capacitación y actualización del personal del Programa, gerencial, operativo y comunitario, con la finalidad de mejorar efectividad de las actividades;
- VII. Asegurar la meta y participar en el proceso de afiliación de las familias objetivo del Programa para su incorporación al SPSS con los REPSS; para efectos de su posterior compensación;
- VIII. Conducir, asegurar y vigilar que se lleven puntualmente las acciones de conservación y mantenimiento de las UMM y equipamiento electro médico del Programa, con la finalidad de vigilar el estado físico, funcional y contar con infraestructura en óptimas condiciones;
- IX. Colaborar y participar en la vinculación con otros programas que de manera directa coinciden con el objetivo del programa y en las acciones de acreditación y re acreditación de las UMM, para garantizar la cartera de servicios y el financiamiento del REPSS;
- X. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el abasto completo de insumos asociados a de las UMM del Programa; con la finalidad de garantizar los productos y servicios otorgados acuerdo con la Cartera de Servicios de Salud y el CAUSES;
- XI. Participar en el seguimiento al ejercicio de los recursos asignados para la operación del Programa, para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de información solicitados por la DGPLADES, y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.3.2.2 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE PRIMER NIVEL**Objetivo:**

Verificar el cumplimiento normativo en las unidades médicas de primer nivel de atención a través de la supervisión y asesoría de los programas sustantivos de atención, para abatir los índices de morbilidad y mortalidad en el estado.

Funciones:

- I. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Atención Ambulatoria para el logro de objetivos y metas;
- II. Coordinar el cumplimiento permanente de las normas, objetivos, actividades y metas de los programas de atención médica preventiva, curativa y rehabilitación de auxiliares de diagnóstico, tratamiento, salud psicosocial y de asistencia social, que proporcionan las

- unidades médicas del primer nivel de atención para abatir los índices de morbilidad y mortalidad;
- III. Supervisar y asesorar a los responsables de Programas sustantivos en las jurisdicciones sanitarias para ofertar la atención médica a los usuarios;
 - IV. Apoyar y asesorar en la realización y actualización del diagnóstico de salud en sus diferentes niveles (Jurisdiccional, municipal y local);
 - V. Servir enlace entre la Dirección General, la Dirección de Atención Médica de los Servicios de Salud y de las Jurisdicciones Sanitarias, para apoyo en la gestión y coordinar el cumplimiento en la sistematización de la supervisión, conservación y mantenimiento.
 - VI. Apoyar y asesorar en la programación – presupuestación de acuerdo a prioridades locales;
 - VII. Vigilar la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de otros recursos técnicos de resolución;
 - VIII. Participar en reuniones de los Comités de Referencia – Contra referencia para dar seguimiento a las gestiones de apoyo de los procesos técnicos y administrativos en las unidades de primer nivel de atención;
 - IX. Coordinar y apoyar las gestiones de los procesos técnicos y administrativos de conservación y mantenimiento, abasto, equipamiento e informática;
 - X. Asesorar, apoyar y vigilar los procesos de supervisión jurisdiccional para la atención adecuada en las unidades de primer nivel de atención;
 - XI. Implementar y aplicar la cedula de supervisión en las jurisdicciones sanitarias, herramienta, esta de Acreditación y Garantía de Calidad para el Catálogo Único de Servicios de Salud (CAUSES);
 - XII. Participar en los procesos de Acreditación de las unidades de salud faltantes;
 - XIII. Dar seguimiento a las unidades de salud ya acreditadas, para vigilar que los procesos sigan mejorando, en beneficio de nuestros usuarios;
 - XIV. Atender las quejas por mala prestación del servicio a los usuarios, así como dar seguimiento de estas, y
 - XV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.3.2.3 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE UNIDADES DE ESPECIALIDADES MÉDICAS

Objetivo:

Planear, programar, dirigir y vigilar el proceso de atención médica de especialidades siendo congruente con las necesidades de salud de la población, para brindar servicios, con oportunidades, equidad, eficiencia y calidad.

Funciones:

- I. Elaborar y actualizar el Programa Anual del Trabajo de la Subdirección de Atención Ambulatoria para tener una Guía de Metas y Actividades;
- II. Elaborar e integrar los instrumentos de supervisión, para ser propuestas al Comité de Salud, en los casos de no existir una;
- III. Vigilar el contenido normativo de Modelos de las Unidades Especializadas Médicas (UNEMES) para dar seguimiento a las Unidades Especializadas;
- IV. Regular, observar, supervisar y evaluar los procesos según normatividad, para confirmar la calidad ofrecida en atención médica;
- V. Tener a disposición todas las Normas Oficiales Mexicanas relacionadas a UNEMES que se requieran para orientar al equipo de trabajo;

- VI. Reportar con la red prestadora de servicios de salud en sus diferentes niveles, todo lo que atañe a la calidad, inconsistencias, del servicio ofrecido para coordinar y resolver adecuadamente las situaciones detectadas;
- VII. Diagnosticar las necesidades del equipo, personal, medicamentos de las Unidades Especializadas Médicas; canalizadas a la Dirección de Atención Médica y a los departamentos correspondientes para la solución de las mismas;
- VIII. Solicitar recursos materiales y vigilar la distribución según la normatividad, del equipo, mobiliario, instrumental médico, medicamentos, material de curación y limpieza, que requieran y consuman las Unidades, para tener un abasto continuo de los mismos en satisfacción de las necesidades de los usuarios;
- IX. Coordinar Unidades Médicas Especializadas para que ofrezcan atención médica en conformidad a la misión y objetivos de cada unidad;
- X. Vigilar las fechas de acreditación de la UNEMES, para ofrecer apoyo en cumplimientos de las Normas;
- XI. Confirmar la disposición de derechos RPBI según NOM 087 y orientación de regulación sanitaria para evitar contaminación del medio ambiente y afectación de pacientes, personal trabajador;
- XII. Favorecer trabajo de equipo mediante reuniones con los directores y administradores para discutir y consensar acciones referentes a la calidad en el servicio, y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.3.2.4 DEPARTAMENTO DE SALUD PSICOSOCIAL

Objetivo:

Coordinar, asesorar y supervisar las instituciones que presten un servicio especializado de salud mental y adicciones en los Servicios de Salud de Zacatecas así como coordinar y evaluar las actividades establecidas para cada programa de acción, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

Funciones:

- I. Establecer la Red de Salud Mental en el estado de Zacatecas con el fin de atender las necesidades de la población;
- II. Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades establecidas en cada unidad perteneciente a la Red Estatal de Salud Mental;
- III. Organizar, coordinar y evaluar las políticas, programas y estructuras de administración del personal;
- IV. Mantener actualizado el diagnóstico situacional de salud mental en las instituciones a coordinar;
- V. Asistir mínimamente una vez al mes a las unidades hospitalarias y de atención con el fin de asesorar las actividades realizadas por cada institución;
- VI. Identificar las necesidades de los centros de atención y participar en la capacitación del personal;
- VII. Establecer la coordinación intersectorial, previo acuerdo con el jefe inmediato.
- VIII. Coordinar y evaluar la aplicación y observancia de las normas establecidas para los servicios del primer, segundo y tercer nivel de atención;
- IX. Informar a la Subdirección de Regulación de los Servicios de Salud de las actividades de supervisión, asesoramiento y gestión que se lleven a cabo en las diferentes instituciones de atención;
- X. Establecer el Programa de mejora continua de calidad en las unidades de atención.

- XI. Revisar y dar continuidad a las quejas y sugerencias de los usuarios que son depositadas en el buzón de quejas y sugerencias y plasmar en la bitácora respectiva;
- XII. Evaluar el funcionamiento de los centros de atención en base a los indicadores cuantitativos analizando la información, para evaluar el desarrollo de las actividades y emprender las acciones para la mejora de los mismos;
- XIII. Establecer un sistema de referencia y contra referencia entre las diferentes instituciones de salud incluyendo las que atienden problemas de salud mental o adicciones;
- XIV. Implementar el manejo del expediente de Salud Mental de forma eficiente y eficaz con el fin de tener la información estructurada y organizada de cada una de las personas atendidas, y
- XV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.3.2.5 DEPARTAMENTO DE BRIGADAS MÉDICAS MÓVILES

Objetivo:

Organizar el otorgamiento de la atención de calidad a comunidades marginadas, con acceso limitado o nulo a los servicios de salud, a través del personal de las brigadas médicas móviles y casas de salud, a mejorar sus condiciones nutricionales y las sanitarias de su entorno comunitario y familiar.

Funciones:

- I. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Subdirección de Atención Ambulatoria, para dar seguimiento a lo programado y realizar la supervisión a las Brigadas Médicas Móviles;
- II. Verificar que las Jurisdicciones cumplan con su Programa, para garantizar la atención oportuna a la población;
- III. Coparticipar al staff jurisdiccional y personal operativo en los lineamientos de atención y funcionamiento del programa de Brigadas Médicas Móviles, a fin de que atiendan a la población con un servicio de calidad y calidez;
- IV. Supervisar y controlar la operación del programa de Brigadas Médicas Móviles, con el fin de detectar las posibles brechas de desempeño y emitir las medidas correctivas pertinentes;
- V. Verificar la evaluación periódica de las Brigadas a fin de recomendar acciones correctivas en el desempeño de sus actividades operativas;
- VI. Gestionar recursos con los ayuntamientos y población para mejorar las condiciones y mantenimiento de las casas de salud;
- VII. Recopilar el diagnóstico de necesidades de recursos materiales, humanos y financieros pertinentes, con el fin de cubrir o en su caso solicitar a los Servicios de Salud su abastecimiento;
- VIII. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros asignados a la operación del Programa para controlar su óptimo desempeño;
- IX. Medir el impacto de las acciones de promoción y prevención en la salud, para implementar o mantener estrategias del programa;
- X. Reorientar las actividades de las unidades aplicativas que se desvíen de los objetivos planteados para cumplir el desarrollo del Programa, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.3.2.6 RED DE EMERGENCIAS MÉDICAS DE ZACATECAS

Objetivo:

Contar con un centro de control y una red de ambulancias con personal capacitado, que brinde servicios de atención pre hospitalaria y traslados de emergencias médicas con oportunidad y calidad, a las personas que así lo requieran dentro del estado de Zacatecas.

Funciones:

- I. Garantizar que el centro regulador de la REMEZA ofrezca atención permanente expedita y confiable a quienes soliciten los servicios de atención médica pre hospitalaria de emergencia;
- II. Garantizar la atención de las emergencias médicas, de manera oportuna, eficaz y organizada las 24 horas del día los 365 días del año;
- III. Brindar atención médica pre hospitalaria y apoyo inmediato en los servicios de urgencias hospitalarios;
- IV. Reducir los tiempos de respuesta en la atención de las emergencias médicas;
- V. Unificar el sistema de comunicación entre las unidades móviles pertenecientes a la REMEZA;
- VI. Determinar las regiones de los servicios de atención pre hospitalaria específicamente en las zonas conurbadas Zacatecas – Guadalupe, Fresnillo y Jerez para la atención de las emergencias médicas;
- VII. Equipar con lo mínimo necesario todas y cada una de las ambulancias cumplir con las disposiciones que marca la NOM 034;
- VIII. Facilitar la acreditación y certificación a quienes ofrecen atención pre hospitalaria;
- IX. Programar cursos de capacitación actualizados de acuerdo a protocolos internacionales en el manejo de emergencias, dirigido al personal de la REMEZA;
- X. Eficientar el sistema de referencia y contra referencia de pacientes enfermos y/o en situaciones de emergencia médica;
- XI. Implementar un programa de supervisión dirigido a toda la REMEZA;
- XII. Mantener la coordinación entre las diferentes corporaciones, médicas de auxilio y seguridad;
- XIII. Atender los servicios especiales solicitados por instituciones de gobierno y población civil;
- XIV. Alertar y atender contingencias mayores, cuando se presenten;
- XV. Brindar asesorías médicas vía telefónica por el 066 o 01 800 96 72583 (01 800 - YO SALUD), a la población que lo solicite, y
- XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.4 DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

Objetivo:

Orientar los programas de Promoción y Prevención de Enfermedades, Epidemiología, Promoción de la Salud y Salud Reproductiva, hacia la consecución de un mayor nivel de salud individual y colectiva de la población del Estado, con prioridad en la que carece de seguridad social y en apego a la legislación vigente y la normatividad aplicable.

Funciones:

- I. Aplicar, supervisar y evaluar la observancia de las disposiciones en materia de Salud Pública;
- II. Contribuir a mejorar los niveles de salud de la población en la entidad, a través de la operación del sistema estatal de salud, los programas estatales de salud pública y la prestación de servicios de atención médica con oportunidad, calidad y calidez, en concordancia con las necesidades estatales, regionales y locales; procurando la participación de los sectores público y privado, bajo las normas que indiquen los niveles Federal y Estatal de Gobierno;
- III. Regular, instrumentar, coordinar, supervisar, difundir y evaluar los programas de salud pública en la Entidad;
- IV. Participar en la instrumentación y evaluación de los programas, acciones y recursos de su competencia que se emprendan en el Estado para valorar las condiciones de salud pública en la Entidad;
- V. Elaborar, supervisar y evaluar la integración del Programa Operativo Anual (POA) de su área, cuidando los lineamientos que para el cumplimiento del presupuesto (AFASPE), emitan los niveles competentes y considerando el programa estatal de salud;
- VI. Proponer las bases para el establecimiento y conducción de la política estatal en materia de vigilancia epidemiológica de padecimientos transmisibles y no transmisibles, salud ambiental, de la nutrición, riesgos a la salud y salud reproductiva;
- VII. Programar, organizar y supervisar, en coordinación con las autoridades y sectores participantes, campañas de salud pública;
- VIII. Coordinar, concertar y ejecutar programas especiales en materia de salud pública para la atención de los sectores sociales más desprotegidos en las áreas rurales y urbanas, considerando la intervención de las dependencias y entidades de la administración pública correspondiente y la participación de los sectores social y privado, lo anterior con el propósito de elevar las condiciones de salud y el nivel de vida de la población;
- IX. Ejercer las facultades de coordinación intersectorial de la dependencia, reservando a las unidades de nivel central las funciones de regulación y supervisión, igualmente proporcionar asistencia y apoyo técnico que requieran para el otorgamiento de los servicios;
- X. Planear y organizar la integración de comités y subcomités locales en pro de la salud, dentro de los Comités de Planeación y Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);
- XI. Celebrar reuniones periódicas, con los mandos medios de su área y en su caso con otras áreas de los Servicios involucradas; con el fin de conocer, analizar y resolver la problemática que se genere y así garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección de Salud Pública;
- XII. Presentar la problemática interna que salga de su capacidad de resolución, para ser planteada en el seno de las reuniones de los mandos superiores con la Dirección General de los Servicios;
- XIII. Coordinar en forma conjunta con las Direcciones de Planeación, Protección Contra Riesgos Sanitarios, Administrativa y de Atención Médica, las acciones de asesoramiento, supervisión y evaluación de la operación de las Jurisdicciones Sanitarias y de los Hospitales Generales y de la Mujer, a fin de implementar medidas correctivas en caso de detectarse desviaciones, y
- XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.4.1 SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA SALUD**Objetivo:**

Aplicar los conocimientos, aptitudes y actitudes en las personas para participar corresponsablemente en el auto cuidado de su salud y para adoptar estilos de vida saludables, facilitando a la población el

logro y conservación de un adecuado estado de salud individual, familiar y colectiva; coadyuvando de esa manera en el desarrollo de los programas y acciones sustantivas.

Funciones:

- I. Facilitar al Departamento de Promoción de la Salud, la elaboración de estrategias y procedimientos para el desarrollo de acciones en favor de la salud en el ámbito estatal que impulsen el mejoramiento y la conservación de la salud física, mental y social de la población y el mantenimiento de un nivel adecuado de enseñanza y educación para la salud;
- II. Establecer mecanismos para la difusión, aplicación y evaluación del Programa de Promoción de la Salud, así como, instrumentar, supervisar y evaluar las acciones en el ámbito estatal y proponer las medidas pertinentes para el adecuado avance de las mismas;
- III. Promover el desarrollo de conocimientos, aptitudes, actitudes y comportamientos favorables para la salud individual, familiar, colectiva y ambiental, mediante el uso de mecanismos de educación, orientación y atención;
- IV. Concertar acciones de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, para la ejecución conjunta de acciones de promoción;
- V. Celebrar acuerdos de coordinación con los gobiernos municipales, así como con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales para impulsar su apoyo y participación en el desarrollo de actividades locales de promoción;
- VI. Promover, elaborar y aplicar convenios y programas de colaboración en programas de promoción de la salud con el sector educativo, para establecer los mecanismos de coordinación, colaboración y coordinación entre los dos sectores;
- VII. Desarrollar entornos favorables, estimulando la creación de condiciones de trabajo higiénicas seguras y estimulantes;
- VIII. Impulsar que los servicios del sector salud trasciendan su función curativa y ejecuten acciones de promoción, incluyendo las de prevención específica;
- IX. Sensibilizar a las instancias del sector salud sobre las necesidades interculturales de los diferentes grupos (migrantes, indígenas) y hacerlas respetar;
- X. Colocar el tema de salud en la agenda de los tomadores de decisiones de todos los órdenes de gobierno y de todos los sectores públicos y privados;
- XI. Impulsar que los programas de formación profesional en salud incluyan disciplinas de promoción y presten mayor orientación a la investigación sanitaria;
- XII. Considerar a la Promoción de la Salud una responsabilidad compartida entre los individuos, los grupos comunitarios y los servicios de salud, y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.4.1.1 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN A LA SALUD

Objetivo:

Proporcionar la información y las herramientas necesarias para coadyuvar al fortalecimiento de los conocimientos, aptitudes y actitudes de la población, generando opciones para que la población ejerza un mayor control sobre su propia salud y sobre el ambiente y para que utilice adecuadamente los servicios de salud.

Funciones:

- I. Coordinar, en su caso operar, supervisar y evaluar los programas de Promoción de la Salud, conforme al diagnóstico estatal de salud, las normas, políticas y estrategias que en la materia

- indiquen los niveles Federal y Estatal, procurando la participación de los sectores público, social y privado;
- II. Proponer, difundir y participar en la capacitación del personal de la Jurisdicción, comités, equipos de salud, promotores voluntarios que participan en el desarrollo de los Programas de Promoción de la Salud;
 - III. Diseñar y producir material educativo y de difusión, en apoyo a los proyectos de Promoción de la Salud, especialmente los prioritarios;
 - IV. Desarrollar programas de educación para la salud que impulsen el auto cuidado de la misma, así como una cultura de prevención de enfermedades con la estrategia de la organización comunitaria;
 - V. Evaluar el impacto de contenidos y métodos del programa estatal de Promoción de la Salud para conocer el alcance y la trascendencia en cuanto a las acciones desarrolladas;
 - VI. Desarrollar programas y acciones educativas para la salud en los ámbitos familiar, escolar, municipal y comunitario con el propósito fundamental de generar competencias en salud individuales y comunitarias que permitan modificar las condiciones sociales y económicas y ambientales para el desarrollo de entornos favorables a la salud;
 - VII. Desarrollar programas y acciones para que los municipios del Estado, alcancen la categoría de municipios saludables, así como evaluar el impacto alcanzado, con asesoría, seguimiento, capacitación y supervisión;
 - VIII. Establecer procedimientos de participación social, mediante las vertientes de concertación e inducción a los diferentes sectores, para mejorar las condiciones de salud de la población;
 - IX. Participar y coordinar reuniones y actividades relativas a la Promoción de la Salud, con la participación de la comunidad y otras instituciones, con el objeto de potenciar el impacto de las intervenciones en salud;
 - X. Elaborar y actualizar el Programa Operativo Anual (POA) de la Subdirección de Promoción de la Salud, para el cumplimiento de objetivos y metas;
 - XI. Coordinar e integrar el programa anual de actividades en materia de promoción de la salud por proyecto y Jurisdicción, de acuerdo a las normas establecidas por los niveles federal y estatal de control;
 - XII. Vigilar y validar en su área de influencia la información para el Sistema de Información en Salud (SIS);
 - XIII. Promover y coordinar el desarrollo de investigaciones en materia de educación y fomento de la salud con los sectores público, social y privado para generar evidencia sobre la efectividad de las acciones en promoción de la salud;
 - XIV. Establecer vinculación permanente con los programas sustantivos, para optimizar recursos y concertar esfuerzos en una dirección común y de objetivos compartidos;
 - XV. Ejercer acciones de supervisión y evaluación, tendientes a lograr la óptima utilización de los recursos empleados en los programas de educación y Promoción de la Salud;
 - XVI. Impulsar la participación de la comunidad en el establecimiento de prioridades, toma de decisiones y elaboración y ejecución de acciones para alcanzar un mejor nivel de salud;
 - XVII. Impulsar que los servicios del sector salud trasciendan su función curativa y ejecuten acciones de promoción, incluyendo las de prevención específica para mejorar la calidad de vida, el bienestar y la independencia funcional de las personas, reeditando en un mayor beneficio en salud, así como en un menor gasto;
 - XVIII. Contribuir a que los servicios médicos sean sensibles a las necesidades interculturales de los individuos, y las respeten;
 - XIX. Impulsar que los programas de formación profesional en salud incluyan disciplinas de promoción y que presten mayor atención a la investigación sanitaria;
 - XX. Promover acciones para que la promoción de la salud sea una responsabilidad compartida entre individuos, los grupos comunitarios y los servicios de salud;

- XXI. Implementar acciones para sensibilizar a los tomadores de decisiones de todos los órdenes de gobierno y de todos los sectores públicos y privados hacia las consecuencias que sobre la salud tienen sus decisiones;
- XXII. Promover que todas las decisiones se inclinen por la creación de ambientes favorables y por formas de vida, estudio trabajo y ocio que sean fuente de salud para la población; y
- XXIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.4.1.2 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN COMUNITARIA Y EDUCACIÓN PARA LA SALUD

Objetivo:

Planear, gestionar, establecer, supervisar, coordinar, analizar, evaluar e informar todos aquellos aspectos relacionados con la implementación del Modelo de Atención Comunitaria y Educación para la Salud, cumpliendo una función de enlace entre los sectores participantes con la finalidad de facilitar su intervención.

Funciones:

- I. Actuar como órgano de consulta, sobre problemas médico-sociales del municipio y de otras organizaciones de servicio comunitario, para la implementación de acciones anticipatorias sobre los determinantes prioritarios de salud a nivel local, con la comunidad y con sus principales actores;
- II. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios en las instancias correspondientes para la implementación del Modelo de Atención y Educación para la Salud;
- III. Proponer a los municipios los recursos humanos que cumplan con el perfil adecuado para la conformación del equipo promotor de salud en base a las necesidades de la población y al manual correspondiente;
- IV. Dar seguimiento a convenios y compromisos establecidos entre los niveles estatal y municipal, para el logro de los acuerdos planteados;
- V. Elaborar en conjunto con los coordinadores municipales de salud la programación anual de actividades y metas en el ámbito educativo-sanitario, con base a las necesidades de la comunidad identificadas en el diagnóstico de salud;
- VI. Convocar a reuniones semestrales con los coordinadores municipales de salud con la finalidad de evaluar el trabajo realizado y detectar problemas en la ejecución del Modelo de Atención Comunitaria y Educación para la Salud así como proponer alternativas de solución;
- VII. Elaborar las actas de las reuniones con los coordinadores municipales de salud; para dejar constancia de los participantes a la misma, de los puntos tratados y las decisiones tomadas;
- VIII. Supervisar que el coordinador municipal y el equipo promotor de salud cumplan con las funciones que les fueron asignadas de acuerdo al Modelo;
- IX. Gestionar y promover la capacitación permanente del coordinador municipal y del equipo promotor de salud a fin de promover un desempeño con calidad de las actividades planteadas en el Modelo;
- X. Analizar y dar respuesta a cuantas iniciativas y sugerencias permitan promover una mejora continua del Modelo;
- XI. Dar solución a las quejas de los regidores, el coordinador municipal y los ciudadanos le formulen con relación a la prestación de los servicios que brinda el equipo promotor de salud; para garantizar el cabal cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas;
- XII. Promover y supervisar la elaboración del diagnóstico de salud del municipio así como supervisar la asignación de prioridades en la atención de los problemas de salud;

- XIII. Analizar y rendir informe de las actividades y logros obtenidos mediante la implementación del Modelo a la Directora o Director General de los Servicios con la periodicidad que le sea solicitado con la finalidad de dar a conocer los avances en relación a las metas establecidas;
- XIV. Promover el justo reconocimiento a los coordinadores municipales y miembros del equipo promotor de salud que se hayan distinguido en el servicio a la comunidad, gestionando los reconocimientos pertinentes, y
- XV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.4.2 SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGÍA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

Objetivo:

Disponer de información veraz, oportuna y adecuada que nos permita conocer la distribución y frecuencia de las causas de enfermedad y muerte, a través de las herramientas estadísticas, con ello implementar o adecuar las acciones, tendientes abatir la incidencia de enfermedades transmisibles y limitar las no transmisibles dando prioridad a las de carácter preventivo.

Funciones:

- I. Proponer las bases para el establecimiento y conducción de la política Nacional y Estatal en materia de vigilancia epidemiológica;
- II. Coordinar el órgano colegiado Comité Estatal para la Vigilancia Epidemiológica (CEVE), el cual observa, facilita, fomenta y guía las actividades epidemiológicas en el Estado por los representantes del Sistema Estatal de Salud, así mismo del Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica;
- III. Coordinar el Sistema de Vigilancia Epidemiológica del Estado de Zacatecas y generar la información técnica para el desarrollo de programas para la planeación de los Servicios Estatales de Salud, que puedan ser operativizados;
- IV. Difundir, distribuir, adecuar y aplicar las normas, manuales, métodos y procedimientos del Sistema Nacional y Estatal Epidemiológicas, acciones de Sanidad Internacional e Interinstitucional;
- V. Identificar las áreas de riesgo y fortalecer la vigilancia epidemiológica activa en cada una de ellas, principalmente en los Hospitales;
- VI. Priorizar y atender los problemas de salud y epidemiológicos del Estado;
- VII. Dirigir, coordinar, apoyar y evaluar las actividades en casos de brotes y desastres que se presenten en el Estado;
- VIII. Coordinar, verificar y evaluar la programación de metas e insumos de acuerdo a los lineamientos de cada uno de los programas correspondientes a la Subdirección;
- IX. Evaluar proceso e impacto de los programas de acuerdo a indicadores;
- X. Llevar la coordinación con la Subdirección de Promoción de la Salud y áreas afines para desarrollar acciones a fin de orientar y educar a la población a través de medios de comunicación masiva así como a los responsables de la toma de decisiones, independientemente de la coordinación con áreas como Regulación Sanitaria. Atención Médica y Laboratorio, asimismo con las Instituciones que conforman el Sector Salud y otras Dependencias involucradas con algunos padecimientos;
- XI. Promover y participar en la realización de cursos de capacitación y adiestramiento;
- XII. Informar periódicamente a los niveles superiores sobre los avances, logros y limitaciones en la ejecución de los programas y proponer las alternativas de solución;

- XIII. Realizar reuniones sectoriales e intersectoriales, para evaluar el desarrollo de los programas dependientes de la Subdirección. Así como proponer mecanismos para limitar problemas que se presenten en el estado;
- XIV. Proponer las bases para el establecimiento y conducción de la política estatal en materia de vigilancia epidemiológica de padecimientos transmisibles y no transmisibles, salud ambiental y ocupacional, de la nutrición prevención y control de enfermedades y riesgos a la salud;
- XV. Fortalecer las actividades de prevención y control de enfermedades, contemplando la integridad y complementariedad, y
- XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.4.2.1 DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

Objetivo:

Obtener conocimientos de los daños a la salud que aqueja a la población zacatecana de forma oportuna uniforme veraz a partir de la información generada en el sector salud en el ámbito local, municipal y estatal, mediante la recolección de información de los sistemas de vigilancia epidemiológica, la coordinación con las Dependencias del Sector Salud, la capacitación, la evaluación y estableciendo estrategias de intervención para la notificación y seguimiento de eventos de interés epidemiológico.

Funciones:

- I. Mantener la coordinación funcional para las acciones de Vigilancia Epidemiológica con las Instituciones Sector Salud;
- II. Elaborar el Programa anual del Sistema de Vigilancia Epidemiológica en el estado;
- III. Establecer acciones para asegurar el cumplimiento de la NOM 017- 2012 para la Vigilancia Epidemiológica;
- IV. Concentrar, analizar y reportar la información epidemiológica relevante para la toma de decisiones;
- V. Capacitar al personal en el nivel operativo sobre el Sistema de Vigilancia Epidemiológica;
- VI. Supervisar las acciones de Vigilancia Epidemiológicas en el nivel operativo y jurisdiccional;
- VII. Evaluar los componentes de Vigilancia Epidemiológica para la toma de decisiones ante el sector salud;
- VIII. Elaborar y difundir la información epidemiológica a nivel jurisdiccional, estatal y sectorial;
- IX. Realizar la notificación de casos y/o eventos de interés epidemiológico para su atención inmediata;
- X. Atender los eventos de interés epidemiológico mediante el seguimiento para prevención de la enfermedad en estudio;
- XI. Coordinar acciones de Vigilancia Epidemiológica en el nivel jurisdiccional y hospitalario;
- XII. Asesorar a las Dependencias del Sector Salud para la aplicación de Programas Preventivos y de Control de Enfermedades;
- XIII. Validar la información recibida de los sistemas de Vigilancia Epidemiológica para ser administrada a nivel nacional y estatal;
- XIV. Elaborar informes correspondientes al Sistema de Vigilancia Epidemiológica para el nivel nacional y estatal;
- XV. Establecer coordinación interinstitucional con áreas afines para acciones de prevención y control del evento o enfermedad en estudio;
- XVI. Informar a la población sobre los riesgos de eventos o padecimientos de interés común, y
- XVII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.4.2.2 DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

Objetivo:

Evaluar y regular la operación de los programas de prevención y control de enfermedades, para disminuir los riesgos de la población y brindar una atención con calidad y equidad, a través de acciones de asesoría y evaluación de la atención que brindan los servicios estatales de salud.

Funciones:

- I. Conducir y evaluar los programas en materia de prevención y control de enfermedades, y situaciones de emergencia epidemiológica, para contribuir a proteger la salud de la población;
- II. Evaluar la operación de la política estatal en materia de atención a la salud para reducir los riesgos a la salud, prevenir las complicaciones, limitar los daños causados por los padecimientos y los desastres que afectan a la población y disminuir la mortalidad;
- III. Colaborar en el establecimiento de lineamientos en la organización y operación del Comité Estatal para la Seguridad Salud y los grupos de trabajo que para tal efecto establezca la Dirección General para uniformar los criterios y acciones de todas las instituciones del sector salud en situaciones de emergencia local, estatal o regional;
- IV. Proponer en el ámbito técnico administrativo de los programas, actividades para fortalecer la capacitación y adiestramiento en servicio del personal, en apoyo a las acciones normativas;
- V. Determinar en coordinación con las unidades administrativas competentes, el desarrollo integral del personal institucional que interviene en la aplicación de los programas de prevención y control de enfermedades, para fortalecer su eficiencia;
- VI. Establecer en coordinación con la Dirección de Planeación y Atención Médica, en el ámbito de su competencia, las acciones de supervisión y evaluación de los registros nominales de casos de enfermedades;
- VII. Establecer la evaluación del impacto de los programas de prevención y control de enfermedades, para orientar la planeación estratégica de las acciones en el ámbito de las atribuciones del departamento y de los programas en materia de atención a la salud;
- VIII. Proponer en el ámbito, estatal, jurisdiccional y local las actividades de investigación operativa y de aplicación de programas de prevención y control de enfermedades, para definir prioridades y establecer medidas efectivas de intervención;
- IX. Colaborar con las unidades administrativas competentes en acciones de investigación en materia de prevención y control de enfermedades para mejorar y actualizar los métodos y técnicas en la materia, que permitan incorporar la tecnología de punta a las acciones de salud;
- X. Colaborar con las unidades administrativas competentes en la difusión de los resultados e información generada en las acciones de prevención y control de enfermedades, atención de las urgencias y los desastres, para transparentar el trabajo institucional y orientar a la población en su participación;
- XI. Aplicar y evaluar en el territorio estatal, las medidas de prevención y control de problemas epidemiológicos, para brindar respuestas acordes a las necesidades de salud en el ámbito de las atribuciones del departamento y de los programas;
- XII. Promover la capacitación y desarrollo del personal del departamento a su cargo, mediante su comisión a cursos y la asignación de promociones, estímulos y recompensas, para adquirir los conocimientos técnicos y médicos que se requieren;
- XIII. Conducir, coordinar y promover la integración de los programas anuales de prevención, y control de enfermedades para normar, regular e implementar las acciones prioritarias en salud;

- XIV. Coordinar la elaboración y aplicación del programa anual de visitas de asesoría y supervisión respecto al cumplimiento de la implantación y observancia de los programas, normas y procedimientos en las jurisdicciones sanitarias para identificar las áreas de oportunidad y apoyar en lo que sea necesario en beneficio de la salud en la población, y
- XV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.4.3 SUBDIRECCIÓN DE SALUD REPRODUCTIVA

Objetivo:

Coordinar el cumplimiento permanente de las normas, objetivos, actividades y metas de los programas de Salud Reproductiva, a través de las unidades de atención de los Servicios de Salud de Zacatecas, para favorecer el desarrollo de una sexualidad saludable y responsable, una etapa de gestación satisfactoria y sin riesgo, así como la prevención y diagnóstico oportuno de las enfermedades relacionadas con las funciones y procesos de órganos reproductivos.

Funciones:

- I. Elaborar y ejecutar de sistema gerencial en Salud Reproductiva, para el desarrollo de los Programas;
- II. Planear y coordinar la elaboración del Programa de Trabajo Estatal de Salud Reproductiva en sus cuatro componentes fundamentales: Planificación Familiar, Salud Sexual y Reproductiva del Adolescente, Salud Materna, Salud del Recién Nacido, Prevención y Control de Cáncer Cérvico-Uterino, Prevención y Control de Cáncer Mamario, Atención del Climaterio y la Menopausia;
- III. Coordinar la programación de metas en Salud Reproductiva;
- IV. Coordinar las acciones de seguimiento en los avances de Salud Reproductiva en cuatro siete componentes substanciales;
- V. Participar en el análisis y evaluación de los indicadores de impacto en Salud Reproductiva;
- VI. Coordinar la promoción y realización de capacitación en los cuatro componentes de Salud Reproductiva;
- VII. Participar en el diseño de estrategias y acciones para mejorar la productividad en salud reproductiva;
- VIII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas de los servicios de Planificación Familiar, la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido y la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico-uterino y mamario;
- IX. Coordinar la funcionalidad de los comités para el estudio de la mortalidad materna y perinatal;
- X. Participar y coordinar las reuniones del grupo Interinstitucional de Salud Reproductiva;
- XI. Participar en la supervisión, análisis y evaluación de los Programas de Salud Reproductiva para el cumplimiento permanente de las normas, objetivos, actividades y metas, y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.4.3.1 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR

Objetivo:

Brindar orientación y consejería a la ciudadanía mediante información veraz y oportuna, así como una diversidad de métodos y estrategias anticonceptivas para que con pleno respeto a la diversidad cultural permitan fortalecer la salud reproductiva de la población.

Funciones:

- I. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de Planificación Familiar, Salud Sexual y Reproductiva de las y los Adolescentes y Atención del Climaterio y Menopausia en las Jurisdicciones Sanitarias, Centros de Salud, Hospital de la Mujer Zacatecana, Hospitales Generales y Comunitarios de la entidad;
- II. Elaborar y ejecutar el Programa de Acción del Departamento de Planificación Familiar y coadyuvar a la integración del propio en la Subdirección de Salud Reproductiva, conforme a las normas y políticas del mismo nivel Federal y Estatal;
- III. Informar a la población de manera veraz y oportuna, así como una diversidad de métodos y estrategias anticonceptivas que respondan a las necesidades de cada individuo y de cada pareja, de acuerdo a las diferentes etapas del ciclo reproductivo;
- IV. Promover la participación activa del varón en las decisiones y corresponsabilidades en todas las fases del proceso reproductivo;
- V. Fomentar actitudes y conductas responsables en la población adolescente para garantizar su salud sexual y reproductiva;
- VI. Operar sistemas, estrategias y procedimientos para eficientar el desarrollo de las actividades correspondientes a los programas del Departamento de Planificación Familiar;
- VII. Realizar en coordinación con los Departamentos de Enseñanza e Investigación, acciones de capacitación y adiestramiento, al personal operativo en Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales de la entidad sobre los programas de competencia al Departamento de Planificación Familiar, de acuerdo a las normas y Políticas del nivel Federal y Estatal;
- VIII. Diseñar, elaborar y reproducir el material impreso necesario para la información, educación y comunicación, sobre los contenidos, objetivos y beneficios de los programas del Departamento de Planificación Familiar; de acuerdo a los lineamientos emitidos por el nivel Nacional;
- IX. Analizar el desarrollo y productividad de los programas del Departamento de Planificación Familiar para elaborar informe numérico y narrativo al respecto, y proporcionarlo al nivel central, conforme a las disposiciones establecidas;
- X. Analizar conforme a los Indicadores Caminando a la Excelencia, el desarrollo y productividad de los programas del Departamento de Planificación Familiar, por Jurisdicción Sanitaria;
- XI. Elaborar informe numérico y narrativo de los Indicadores Caminando a la Excelencia y enviarlo en tiempo y forma, a las Jurisdicciones, para brindar una retro información que permita corrección adecuada de las fallas o deficiencias;
- XII. Elaborar calendario de asesoría y supervisión a las Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales de los Servicios de Salud de Zacatecas a fin de detectar desviaciones y establecer las correspondientes alternativas de solución;
- XIII. Aplicar los lineamientos establecidos para la adquisición, distribución y control de los insumos requeridos en la ejecución de los programas del Departamento de Planificación Familiar para garantizar un satisfactorio abasto operativo;
- XIV. Vigilar la observación y aplicación de:
 - a).- NOM-005-SSA2-1993 de los Servicios de Planificación Familiar.
 - b).- NOM.035-SSA2-2002 Prevención y Control de enfermedades en la peri menopausia y la posmenopausia.
 - c).- Programa de Acción específica 2007-2012 para la Salud Sexual y Reproductiva de las y los Adolescentes; En las Unidades médicas de las Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales de la entidad, y
- XV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.4.3.2 DEPARTAMENTO DE SALUD DE LA MUJER

Objetivo:

Conducir las acciones sustantivas y estratégicas que contribuyan a disminuir el riesgo de muertes maternas propiciando un Embarazo saludable; un parto seguro y un puerperio sin complicaciones; la atención integral de los niños y niñas desde su nacimiento hasta los dos años, Incluyendo la prevención de defectos al nacimiento para fortalecer la salud materna y perinatal en un marco de respeto a los derechos de las personas y de igualdad de género, favoreciendo la participación comunitaria.

Funciones:

- I. Realizar el diseño de estrategias para el desarrollo y la aplicación de acciones que contribuyan a mejorar la calidad de la atención de la salud durante el embarazo, parto y puerperio, así como en el recién nacido incluyendo la Prevención de defectos al nacimiento y la igualdad de desarrollo a todas las niñas y niños hasta los dos años de edad;
- II. Proponer estrategias de acción que promuevan la participación de la sociedad civil organizada, los sectores público, social y privado en acciones de apoyo social, que favorezcan la salud materna y del recién nacido incluyendo la prevención de defectos al nacimiento;
- III. Conducir la difusión de la normatividad vigente en atención del embarazo, parto y puerperio y del recién nacido, así como los defectos al nacimiento en las jurisdicciones sanitarias del estado, para establecer los criterios de prevención y atención con calidad;
- IV. Disponer estrategias para el acopio, monitoreo, análisis y seguimiento de la información estadística derivada de las acciones de atención a la salud materna y perinatal para la toma de decisiones;
- V. Establecer acciones y medidas preventivas y correctivas para garantizar el logro de los objetivos del Programa Salud materna y Perinatal a partir del análisis derivado de los sistemas de información encuestas, supervisiones e investigaciones sobre la materia;
- VI. Participar en la promoción de la red de servicios de salud dirigida a la prevención y disminución de la morbilidad y mortalidad materna, del recién nacido, niñas y niños menores de 28 días de edad y defectos al nacimiento, a través de diversas estrategias;
- VII. Proponer el contenido de las Campañas del Programa de Salud Materna Y Perinatal para sensibilizar a la población y favorecer el autocuidado de la Salud Materna y Perinatal;
- VIII. Emitir estrategias para la capacitación y actualización técnica y humanística del personal activo relacionado con el Programa de Salud Materna y Perinatal;
- IX. Ejecutar los lineamientos de programación, así como los indicadores necesarios para medir el uso adecuado de los equipos e insumos estratégicos que son proporcionados a las diferentes Jurisdicciones para el Programa de Acción de Salud Materna y Perinatal;
- X. Coordinar y asesorar las tareas interinstitucionales de los Comités de prevención, estudio y seguimiento de la morbilidad y mortalidad materna en Hospitales y Jurisdicciones del Estado y municipio con objeto de prevenir en ambos casos las causas que los estén originando;
- XI. Promover las especificaciones técnicas del equipo e insumos que se utilizan en el Programa Salud materna y Perinatal en la Vida. Para mantener el flujo de comunicación constante entre los niveles normativos y operativos;
- XII. Establecer las metas y forma de Evaluación de las acciones en salud materna para apoyar la toma de decisiones en la materia;
- XIII. Proporcionar asesoría técnica y realizar supervisión, y/o capacitación en materia a las jurisdicciones del Estado en relación al embarazo saludable, parto y puerperio seguro, para

- mantener actualizados a los equipos multidisciplinarios que participan en la atención a este grupo de usuarias;
- XIV. Garantizar el apego y aplicación en las Jurisdicciones, y Hospitales del Sector Salud y privados de:
- a. NOM-007-SSA2-1993- Para la Atención de la Mujer durante el Embarazo, Parto y Puerperio y del Recién Nacido.
 - b. NOM-034-SSA2-2002- Prevención y Control de Defectos al Nacimiento.
 - c. Lineamiento Técnico de Prevención, Diagnóstico y Manejo de la Preclampsia/eclampsia 2007.
 - d. Lineamiento Técnico de Prevención, Diagnóstico y manejo de Hemorragia Obstétrica.
 - e. Lineamiento Técnico de Prevención, Diagnóstico y manejo de Sépsis Puerperal.
 - f. Lineamiento Técnico de Embarazo Saludable, Parto y Puerperio Seguros y Recién Nacido Sano.
 - g. Lineamiento Técnico de Urgencias Obstétricas en Unidades de Primer Nivel.
 - h. Lineamiento Técnico de Cesárea Segura.
 - i. Lineamiento Técnico de Tamiz Neonatal
 - j. Estrategia del Hospital Amigo del Niño y de la Madre
- XV. Elaborar información estadística, respecto a la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, para establecer estrategias y acciones encaminadas a mantener la Salud Materna y Perinatal, en la Entidad;
- XVI. Propiciar la participación comunitaria en el establecimiento de redes sociales para la atención de la embarazada, sobre todo en circunstancias de contingencia obstétrica;
- XVII. Establecer coordinación con la Subdirección de Epidemiología, Dirección contra Riesgos Sanitarios, Dirección de Planeación, para realizar registro y notificación en tiempo y forma de las muertes maternas;
- XVIII. Fomentar y dirigir estrategias que favorezcan la participación comunitaria, el cambio de actitudes en el personal de salud, la información y educación para la salud a la población y la disponibilidad de información para el seguimiento de las acciones del programa;
- XIX. Coordinar estrategias para un sistema de reconocimiento del personal comunitario involucrado en la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio así como a niñas y niños menores de dos años;
- XX. Promover la elaboración de proyectos municipales para el establecimiento de redes sociales de apoyo a las mujeres durante el embarazo, el parto y el puerperio;
- XXI. Proponer estrategias de comunicación educativa para difundir las acciones del programa de salud materna y perinatal y sensibilizar a la población para favorecer el cuidado de la Salud Materna y Perinatal;
- XXII. Diseñar y proponer programas de capacidad de respuesta en los servicios de salud a través de la promoción y creación de equipos de trabajo y redes sociales que permitan ampliar la capacidad de atención y apoyo a mujeres embarazadas y niños menores de dos años, para mejorar y regular las diversas acciones de participación democrática en las comunidades;
- XXIII. Proponer estrategias que favorezcan la participación comunitaria, de instancias gubernamentales y grupos de la sociedad civil para el establecimiento de servicios y redes de apoyo social a la mujer embarazada y menores de dos años de vida en coordinación con la Dirección General de Promoción para la Salud;
- XXIV. Coordinar y supervisar los servicios de soporte técnico y de información de Programas de Salud Materna y Perinatal para su evaluación y seguimiento de la participación comunitaria, con el propósito de fortalecer los servicios de salud pública en Zacatecas;
- XXV. Elaborar instrumentos para la evaluación y seguimiento de la participación comunitaria para fortalecer el Programa Salud Materna y Perinatal en las jurisdicciones del estado;

- XXVI. Participar en la elaboración de materiales de difusión a la población que promuevan las acciones sustantivas del programa de salud materna y perinatal.
- XXVII. Promover y aplicar estrategias de comunicación educativa para difundir las acciones del programa y sensibilizar a la población para favorecer el autocuidado de la Salud Materna y Perinatal;
- XXVIII. Supervisar y coordinar el desarrollo de acciones a nivel institucional e intersectorial, tendientes a difundir los programas de prevención de la discapacidad secundaria y defectos al nacimiento, para fortalecer la salud de los recién nacidos en nuestro Estado;
- XXIX. Participar en los equipos especialistas, para monitorear los problemas relacionados con la discapacidad secundaria de los defectos al nacimiento;
- XXX. Supervisar la operación y funcionamiento de los laboratorios establecidos para garantizar un adecuado procesamiento de las muestras de tamiz neonatal que contribuyan a la detección oportuna de los defectos al nacimiento;
- XXXI. Proponer las áreas de estudio y seguimiento de la morbilidad y mortalidad neonatal con el propósito de elaborar el diagnóstico situacional y determinar estrategias para reducir el número de muertes neonatales;
- XXXII. Participar en la difusión de nuevas tecnologías en materia de salud perinatal y atención al recién nacido, como el uso de pruebas rápidas, monitoreo, ventiladores, y la reanimación neonatal a fin de garantizar acciones pertinentes en la prevención primaria y secundaria;
- XXXIII. Vigilar el cumplimiento de los indicadores que permitan la prevención y detección de enfermedades del recién nacido, así como la promoción de la lactancia materna en cada una de las Jurisdicciones, y
- XXXIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.5 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Objetivo:

Dirigir acciones de protección de la salud humana mediante la instrumentación de estrategias sanitarias con la finalidad de prevenir, mitigar y controlar riesgos derivados del uso y consumo de productos y servicios, así como de los factores ambientales.

Funciones:

- I. Proponer al Director General la política estatal de protección contra riesgos sanitarios y dirigir su instrumentación para contribuir con el cumplimiento del Plan Nacional y Estatal de Desarrollo;
- II. Definir y asegurar la participación con el Sistema Federal Sanitario de la COFEPRIS para coordinar las actividades regulatorias y de fomento en las diversas áreas de competencia;
- III. Asegurar la elaboración y ejecución del Programa de trabajo anual con la finalidad de establecer políticas y criterios para la implementación de estrategias y actividades de vigilancia y fomento sanitario que coadyuven a la protección de la salud de la población en materia de riesgos sanitarios;
- IV. Proponer normas, políticas, criterios, opiniones, lineamientos, procedimientos y en general, los actos de carácter técnico y administrativo en materia de control y fomento sanitarios con la finalidad de cumplir con las disposiciones legales relativas a la protección contra riesgos sanitarios;
- V. Establecer políticas, lineamientos y disposiciones en general que deban observar las autoridades sanitarias de los gobiernos municipales, en los términos de las disposiciones aplicables y de los acuerdos de coordinación que se celebren para fortalecer y cumplir con las acciones del Plan Estatal de Desarrollo así como la protección contra riesgos sanitarios;

- VI. Establecer políticas, lineamientos, criterios y demás disposiciones normativas que en materia de protección contra riesgos sanitarios deben observar las Coordinaciones Jurisdiccionales de Protección contra Riesgos Sanitarios para homologar y acelerar los procesos derivados del control sanitario;
- VII. Asegurar que el presupuesto correspondiente a la Dirección se administre conforme a lo dispuesto en el Programa Anual de Trabajo para cumplir metas y objetivos en torno a la protección contra riesgos sanitarios;
- VIII. Emitir, previo acuerdo con el Director General, el nombramiento de los titulares de las unidades administrativas que integran la Dirección para que tengan la facultad de ejercer en la medida de lo estipulado, el control y la vigilancia en materia sanitaria;
- IX. Emitir la imposición de las sanciones y medidas de seguridad correspondientes con el fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones referentes al ámbito de competencia de la Dirección de conformidad con la Ley General de Salud, sus Reglamentos y con la Ley de Salud del Estado de Zacatecas;
- X. Dirigir el control y la vigilancia sanitaria a que deberán sujetarse las actividades, establecimientos, productos y servicios, en atención a lo establecido por la normativa sanitaria vigente;
- XI. Emitir órdenes de verificación, citatorios, notificaciones de resultados, acuerdos de trámite y resoluciones administrativas en las materias de protección contra riesgos sanitarios establecidas en la legislación sanitaria vigente;
- XII. Emitir, expedir, revalidar o revocar en su caso las autorizaciones sanitarias: licencias, permisos y tarjetas con el fin de que los establecimientos, productos y servicios estén debidamente regulados para su funcionamiento; y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.5.1 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA

Objetivo:

Coordinar la vigilancia sanitaria mediante visitas de verificación a los establecimientos, actividades, productos y servicios sujetos a la normativa sanitaria vigente a fin de coadyuvar la protección contra riesgos sanitarios a los que se encuentra expuesta la población.

Funciones:

- I. Supervisar y hacer la vigilancia sanitaria a que deberán sujetarse los prestadores de servicios y comercializadores de productos para llevar a cabo el control sanitario;
- II. Revisar y validar los programas operativos anuales de cada uno de los departamentos para su ejecución;
- III. Supervisar y evaluar la información estadística sanitaria del Programa Operativo Anual de las actividades reportadas por las 7 Coordinaciones Jurisdiccionales de Protección Contra Riesgos Sanitarios a fin de constatar que los procedimientos de vigilancia sanitaria se realizan con apego a los Manuales correspondientes;
- IV. Supervisar las acciones de los programas que en materia de control y vigilancia sanitaria realizan las 7 Coordinaciones Jurisdiccionales de Protección Contra Riesgos Sanitarios para constatar la productividad;
- V. Evaluar el desarrollo de los proyectos y programas específicos para implementar estrategias encaminadas al cumplimiento de las metas establecidas;
- VI. Consolidar la coordinación con el Laboratorio Estatal de Salud Pública para el fortalecimiento del Área de Análisis Sanitario;

- VII. Supervisar las acciones de vigilancia sanitaria por operativos, alerta sanitaria, y/o atención a quejas sanitarias para dar respuesta oportuna a la población;
- VIII. Participar en la coordinación para la vinculación con el ámbito Estatal y Municipal así como con los sectores público, social y privado para evitar que durante la producción, distribución y comercialización de productos y servicios, puedan generar daños a la salud;
- IX. Identificar y controlar factores de riesgo a la salud pública, en el ámbito de su competencia;
- X. Supervisar los procesos de planeación, programación y ejecución del presupuesto asignado para el fortalecimiento en el desarrollo de las actividades de las metas establecidas;
- XI. Validar la información que resulte de la vigilancia sanitaria para garantizar su veracidad, y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.5.1.1 DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN SANITARIA Y SALUD AMBIENTAL

Objetivo:

Instrumentar la vigilancia sanitaria mediante visita de verificación de los sistemas de abastecimiento de agua para uso y consumo humano, albercas, establecimientos que procesen sustancias químicas, peligrosas, radiaciones ionizantes, control de plagas y humo de tabaco y lo relativo a la salud ocupacional y el saneamiento básico a fin de coadyuvar a la protección contra riesgos sanitarios a los que se encuentre expuesta la población.

Funciones:

- I. Elaborar y actualizar el Programa de Trabajo Anual de la Subdirección de Operación Sanitaria, para coordinar su ejecución;
- II. Formular estrategias para alcanzar mayor impacto en la vigilancia sanitaria en materia de agua, plaguicidas fertilizantes, sustancias tóxicas o peligrosas, radiaciones ionizantes, el control de plagas urbanas, humo de tabaco y lo relativo a salubridad local, salud ocupacional y saneamiento;
- III. Elaborar los Manuales de Procedimientos para el sustento y homologación de las actividades;
- IV. Instrumentar la vigilancia sanitaria en materia de productos y establecimientos a fin de constatar el cumplimiento de la normativa sanitaria;
- V. Ejecutar la vigilancia sanitaria derivada de los procesos de autorización para turnar al departamento correspondiente para su resolución;
- VI. Establecer coordinación con el Laboratorio Estatal de Salud Pública para la elaboración del cronograma de muestreo, fortalecer el envío oportuno de resultados y proponer la integración de determinaciones relevantes en nuestro Estado;
- VII. Instrumentar la vigilancia sanitaria de la publicidad relativa a plaguicidas y otros productos, actividades o servicios para constatar el cumplimiento de la normativa sanitaria;
- VIII. Establecer las actividades de vigilancia sanitaria en las Coordinaciones Jurisdiccionales para la Protección contra Riesgos Sanitarios con definición de metas y cronogramas para organizar el trabajo de manera eficiente;
- IX. Organizar acciones para el desarrollo de operativos y actividades especiales, en materia de Agua y Saneamiento;
- X. Supervisar las actividades que realizan las Coordinaciones Jurisdiccionales para la Protección contra Riesgos Sanitarios a fin de constatar que los procedimientos de vigilancia sanitaria se realizan con apego a los Manuales correspondientes;
- XI. Evaluar las actividades que realizan las Coordinaciones Jurisdiccionales a fin de constatar su productividad;

- XII. Elaborar los diagnósticos para la definición de estrategias en material de vigilancia sanitaria de agua, plaguicidas, fertilizantes, sustancias tóxicas o peligrosas, radiaciones ionizantes, el control de plagas urbanas, humo de tabaco y lo relativo a la salubridad local, salud ocupacional y saneamiento;
- XIII. Presupuestar los recursos financieros para el desarrollo y fortalecimiento de las actividades;
- XIV. Validar la información que resulte de la vigilancia sanitaria para garantizar su veracidad;
- XV. Coordinar las actividades de las áreas pertenecientes al Departamento tales como; Mesa de Verificación Sanitaria en Materia de Salud Ambiental, Mesa de Supervisión y Seguimiento de Proyectos y Mesa de Revisión, Concentración y Validación de Informes, para verificar su desempeño y cumplimiento de objetivos y metas, y
- XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.5.1.2 DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN SANITARIA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

Objetivo:

Instrumentar la vigilancia sanitaria de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas, suplementos alimenticios, productos de perfumería, belleza, aseo, tabaco, tatuajes, materias primas y aditivos, así como la publicidad de los mismos, a través del muestreo y la verificación de los establecimientos dedicados a su elaboración, servicio o expendio, a fin de coadyuvar a la protección contra riesgos sanitarios a los que está expuesta la población que los use o consuma.

Funciones:

- I. Elaborar y actualizar el Programa de Trabajo Anual de la Subdirección de Operación Sanitaria, para coordinar su ejecución;
- II. Formular estrategias para alcanzar mayor impacto en la vigilancia sanitaria en materia de Productos y Establecimientos;
- III. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos para el sustento y homologación de las actividades del Departamento de Verificación Sanitaria de Productos y Servicios;
- IV. Instrumentar la vigilancia sanitaria en materia de Productos y Establecimientos a fin de constatar el cumplimiento de la normativa sanitaria;
- V. Ejecutar la vigilancia sanitaria derivada de los procesos de autorización para turnar al departamento correspondiente para su resolución;
- VI. Establecer coordinación con el Laboratorio Estatal de Salud Pública para la elaboración del cronograma de muestreo, fortalecer el envío oportuno de resultados y proponer la integración de determinaciones relevantes en nuestro estado;
- VII. Instrumentar la vigilancia sanitaria de la publicidad relativa a suplementos alimenticios, bebidas, tatuajes y otros productos o actividades, para constatar el cumplimiento de la normativa sanitaria;
- VIII. Establecer las actividades de vigilancia sanitaria en las Coordinaciones Jurisdiccionales para la Protección contra Riesgos Sanitarios con definición de metas y cronogramas, para organizar el trabajo de manera eficiente;
- IX. Organizar acciones para el desarrollo de operativos y actividades especiales, en materia de Productos y Establecimientos;
- X. Supervisar las actividades que realizan las Coordinaciones Jurisdiccionales para la Protección contra Riesgos Sanitarios a fin de constatar que los procedimientos de vigilancia sanitaria se realizan con apego a los Manuales correspondientes;

- XI. Evaluar las actividades que realizan las Coordinaciones Jurisdiccionales a fin de constatar su productividad;
- XII. Elaborar los Diagnósticos para la definición de estrategias en materia de vigilancia sanitaria de Productos y Establecimientos;
- XIII. Presupuestar los recursos financieros, para el desarrollo y fortalecimiento de las actividades;
- XIV. Validar la información que resulte de la vigilancia sanitaria para garantizar su veracidad;
- XV. Coordinar las actividades de las áreas pertenecientes al Departamento tales como; Mesa de Verificación Sanitaria, Mesa de Revisión, Concentración y Validación de Informes y Mesa de Supervisión, para verificar su desempeño y cumplimiento de objetivos y metas, y
- XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.5.1.3 DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN SANITARIA DE INSUMOS Y SERVICIOS

Objetivo:

Instrumentar la vigilancia sanitaria mediante visitas de verificación a los establecimientos dedicados a la prestación de los servicios relativos a atención médica, asistencia social e insumos para la salud, así como su publicidad, a fin de coadyuvar a la protección contra riesgos sanitarios a los que se encuentra expuesta la población.

Funciones:

- I. Elaborar y actualizar el Programa de Trabajo Anual de la Subdirección de Operación Sanitaria, para la coordinación de su ejecución;
- II. Formular estrategias, para alcanzar el impacto de la vigilancia sanitaria en materia de prestación de servicios de atención médica e insumos para la salud;
- III. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos para el sustento y la homologación de las actividades Departamento de Verificación Sanitaria de Insumos y Servicios;
- IV. Instrumentar la vigilancia sanitaria de los establecimientos en materia de atención médica e insumos para la salud, a fin de constatar el cumplimiento de la normativa sanitaria;
- V. Coordinar la vigilancia sanitaria de: construcción, ampliación, remodelación, rehabilitación, acondicionamiento o equipamiento de los establecimientos de atención médica, para constatar el cumplimiento de la normativa sanitaria;
- VI. Coordinar la vigilancia sanitaria del ejercicio de las actividades profesionales, técnicas y auxiliares para la salud; a fin de constatar su acreditación;
- VII. Ejercitar la vigilancia sanitaria derivada de un proceso de autorización, con el propósito de turnar al departamento correspondiente para su resolución;
- VIII. Instrumentar la vigilancia sanitaria de la publicidad relativa a la prestación de los servicios de atención médica e insumos para la salud, para constatar el cumplimiento de la normativa sanitaria;
- IX. Validar la información que resulte de la vigilancia sanitaria, para garantizar su veracidad;
- X. Establecer en las Coordinaciones Jurisdiccionales de Protección contra Riesgos Sanitarios, las actividades de vigilancia sanitaria que incluya la definición de metas y cronogramas, para la organización del trabajo de manera eficiente;
- XI. Organizar acciones para el desarrollo de operativos y actividades especiales de vigilancia sanitaria en materia de prestación de servicios de atención médica e insumos para la salud;
- XII. Supervisar las actividades que realizan las Coordinaciones Jurisdiccionales de Protección contra Riesgos Sanitarios, a fin de constatar que los procedimientos de vigilancia sanitaria se realicen con apego a los manuales correspondientes;

- XIII. Evaluar las actividades que realizan las Coordinaciones Jurisdiccionales de Protección contra Riesgos Sanitarios, a fin de constatar la productividad;
- XIV. Elaborar los diagnósticos para la definición de estrategias en materia de vigilancia sanitaria;
- XV. Presupuestar los recursos financieros para el desarrollo y fortalecimiento de las actividades;
- XVI. Coordinar las actividades de las áreas pertenecientes al Departamento tales como; Mesa de Verificación Sanitaria en Materia de Insumos y Servicios de Salud, Mesa de Supervisión y Seguimiento de Proyectos y Mesa de Revisión, Concentración y Validación de Informes, para verificar su desempeño y cumplimiento de objetivos y metas, y
- XVII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.5.2 SUBDIRECCIÓN DE AUTORIZACIÓN Y FOMENTO SANITARIO

Objetivo:

Contribuir en la disminución de los riesgos sanitarios que se deriven de actividades establecimientos, productos y servicios, mediante la implementación de estrategias y actividades de Evidencia, manejo de Riesgos y de Fomento Sanitario, para la protección de la salud de la población.

Funciones:

- I. Revisar y validar los programas operativos anuales de los departamentos a ella adscritos, para su implementación y ejecución;
- II. Evaluar el desarrollo de los proyectos y programas específicos para implementar estrategias encaminadas al cumplimiento de las metas establecidas;
- III. Establecer coordinación con el Laboratorio Estatal de Salud Pública para la implementación de pruebas analíticas de actividades de evidencia y manejo de riesgos;
- IV. Supervisar los procesos de planeación, programación y ejecución del presupuesto asignado para el fortalecimiento en el desarrollo de las actividades de las metas establecidas;
- V. Supervisar y evaluar la información sanitaria del Programa Operativo Anual de las actividades reportadas por las 7 Coordinaciones Jurisdiccionales de Protección Contra Riesgos Sanitarios a fin de constatar que los procedimientos de vigilancia sanitaria se realizan con apego a los Manuales correspondientes;
- VI. Evaluar los riesgos a la salud, en las materias competencia de la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios; a fin de proponer alternativas para su manejo y emitir las medidas de prevención y de control de índole regulatorio y no regulatorio, en los términos de las disposiciones aplicables;
- VII. Instrumentar programas de capacitación, difusión y comunicación de riesgos sanitarios para la población con el propósito de orientar a la población sobre los riesgos a la salud que se deriven de actividades productos y servicios;
- VIII. Promover el fomento de la cultura sanitaria dirigidas a la industria, organizaciones sociales, organismos públicos y privados, verificadores sanitarios y población, con el propósito de mejorar la condición sanitaria de procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades relacionadas con las materias de competencia de la Comisión de Protección contra Riesgos Sanitarios;
- IX. Formular actividades de educación en materia sanitaria; para generar conciencia y corresponsabilizar a la industria, organizaciones sociales, organismos públicos y privados, y población respecto de los riesgos sanitarios y del conocimiento de las medidas preventivas de protección para la salud;

- X. Promover estrategias de comunicación y de capacitación que contrarresten el efecto de campañas publicitarias de productos nocivos para la salud para favorecer estilos de vida saludables;
- XI. Proponer programas de autorregulación y autocorrección con cámaras industriales, comerciales y de servicios, asociaciones, organizaciones sociales y no gubernamentales y empresas, a fin de disminuir riesgos sanitarios en la población;
- XII. Establecer programas de orientación al público; para el adecuado cumplimiento de las disposiciones en materia de control sanitario de actividades, productos y servicios;
- XIII. Desarrollar estrategias generales de comunicación de riesgos a la población; para atender emergencias o potenciales alertas sanitarias y, en su caso, asesorar a las autoridades Municipales, en el desarrollo de programas de comunicación;
- XIV. Proponer en coordinación con los Departamentos adscritos a la Subdirección los indicadores que permitan evaluar el desempeño y resultados de los niveles de protección y prevención de riesgos sanitarios, y
- XV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.5.2.1 DEPARTAMENTO DE DICTAMEN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo:

Coordinar, orientar e instrumentar el proceso de dictaminación técnica y legal en las materias de protección contra riesgos sanitarios a través de la implantación de lineamientos y procedimientos a fin de la homologar criterios y actuaciones que tiendan a garantizar el debido proceso jurídico y a su vez dar celeridad a aquellos en que la Dirección sea parte.

Funciones:

- I. Recibir y dar entrada a los expedientes administrativos de vigilancia sanitaria para iniciar el proceso de dictaminación técnica;
- II. Elaborar los dictámenes técnicos derivados de las actas de verificación o cualquier petición y con ello dar el debido seguimiento al procedimiento de vigilancia sanitaria;
- III. Implantar los lineamientos estatales para el proceso de dictaminación técnica de los procedimientos administrativos de vigilancia sanitaria;
- IV. Instrumentar procedimientos jurídico – administrativos en las materias competencia de la Dirección, para dar cumplimiento a la garantía legal del debido procedimiento;
- V. Establecer y unificar entre las Unidades Administrativas de la Dirección los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales aplicables en los asuntos competencia de la Dirección; para la homologación de criterios en materia sanitaria a nivel estatal;
- VI. Fungir como órgano de consulta jurídica en los asuntos materia de Protección contra Riesgos Sanitarios, para orientar la actuación de las unidades administrativas;
- VII. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir la Dirección y unidades administrativas adscritas que sean señaladas como autoridades responsables para su presentación en tiempo y forma ante la autoridad competente;
- VIII. Formular los proyectos de demandas, contestaciones, denuncias y querellas y todo tipo de promociones en los juicios o procedimientos en los que la Dirección sea actora o demandada, tenga interés jurídico o se le designe como parte con el fin de dar a la Subdirección de Asuntos Jurídicos los elementos suficientes para la celeridad en la tramitación de estos procesos;

- IX. Supervisar los procedimientos jurídico - administrativos radicados con motivo de la vigilancia sanitaria en las Coordinaciones Jurisdiccionales de Protección contra Riesgos Sanitarios con el objetivo de evaluar la correcta integración de los elementos que forman parte de estos procedimientos;
- X. Elaborar y actualizar el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Autorización y Fomento Sanitario para el cumplimiento de objetivos;
- XI. Coordinar las actividades de las áreas pertenecientes al Departamento tales como; Mesa de Recepción y Control, Mesa de Dictaminación Técnica, Mesa de Procedimientos Jurídico-administrativos de Vigilancia Sanitaria y Mesa de Notificaciones, para verificar su desempeño y cumplimiento de objetivos y metas, y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.5.2.2 DEPARTAMENTO DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS

Objetivo:

Identificar los riesgos a la salud de la población mediante análisis y evidencia de información técnica, científica y epidemiológica, para proponer medidas de prevención y control de índole regulatorio y no regulatorio que permitan proteger a la población contra riesgos sanitarios.

Funciones:

- I. Elaborar y actualizar el Programa de Trabajo Anual de la Subdirección de Autorización y Fomento Sanitario, para la implementación de las estrategias y actividades consideradas en el Departamento;
- II. Formular estrategias para el desarrollo de las actividades programadas en el Departamento;
- III. Realizar propuestas de estudios sobre problemas específicos en el Estado conforme a la percepción de riesgos de la población, a fin de identificar la exposición de la población a riesgos sanitarios;
- IV. Recabar información existente sobre riesgos sanitarios a que está expuesta la población del Estado, para analizar la probabilidad de riesgo a la población;
- V. Determinar conforme a la metodología propuesta por la Cofepris, la probabilidad de aparición de consecuencias adversas para la salud humana provocadas por la presencia de uno o varios contaminantes en emplazamientos específicas del Estado para implementar estrategias que permitan prevenir riesgos a la salud;
- VI. Concentrar la información recabada sobre riesgos sanitarios específicos en el Estado para su envío y análisis por parte de la Cofepris;
- VII. Implementar los proyectos prioritarios propuestos por la Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos de la Cofepris para su desarrollo en el Estado;
- VIII. Promover las acciones regulatorias o no regulatorias propuestas por la Cofepris, para proteger la salud de la población contra riesgos sanitarios;
- IX. Realizar vinculación con instituciones públicas, sociales, y privadas, para fortalecer las acciones de protección contra riesgos sanitarios;
- X. Establecer coordinación con el Laboratorio Estatal de Salud Pública para la implementación de pruebas analíticas de actividades de evidencia y manejo de riesgos;
- XI. Identificar los riesgos asociados al uso y consumo de productos y servicios, así como los provocados por factores ambientales y laborales con el propósito de implementar acciones preventivas;

- XII. Establecer conjuntamente con las Comisiones de Operación Sanitaria y de Fomento Sanitario las estrategias para el manejo de las contingencias, accidentes o emergencias en las materias conforme a los lineamientos establecidos por la Cofepris para la protección de la salud de la población de emergencias sanitarias;
- XIII. Concentrar información relevante de proyectos prioritarios, a fin de establecer propuestas de mejora para su análisis por parte de la Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos de la Cofepris;
- XIV. Realizar supervisiones de las actividades programadas en los proyectos a cargo del Departamento en las Jurisdicciones de Protección contra Riesgos Sanitarios, para el fortalecimiento y cumplimiento de las metas programadas;
- XV. Coordinar las actividades de las áreas pertenecientes al Departamento tales como; Mesa de Análisis e Interpretación de Información Técnica, Científica y Epidemiológica, Mesa de Vinculación, Coordinación, Supervisión y Seguimiento de Proyectos y Mesa de Manejo de Contingencias, Accidentes o Emergencias, Gestión Supervisión y Validación de Información, para verificar su desempeño y cumplimiento de objetivos y metas, y
- XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.5.2.3 DEPARTAMENTO DE FOMENTO SANITARIO

Objetivo:

Coordinar, organizar y promover actividades de fomento sanitario a través de la aplicación de esquemas de comunicación y capacitación entre los sectores público, social y privado con la finalidad generar una mejora continua tanto en los funcionarios como en los procesos sanitarios competencia de la Dirección.

Funciones:

- I. Elaborar el programa de capacitación a servidores públicos, con el propósito de contar guía de cumplimiento de metas;
- II. Realizar la vinculación con las instituciones públicas, sociales y privadas, para fortalecer acciones de protección contra riesgos sanitarios;
- III. Coordinar los proyectos prioritarios federales de fomento sanitario, para asegurar su cumplimiento;
- IV. Coordinar actividades de fomento sanitario, con el objetivo de capacitar, orientar y educar;
- V. Coordinar los procesos de capacitación a los servidores públicos, con la finalidad de desarrollar habilidades y destrezas;
- VI. Coordinar la elaboración de material de difusión, ello para contar con los recursos didácticos y de apoyo para fortalecer el proceso educativo;
- VII. Proponer a la Dirección la política de manejo no regulatorio para la prevención y protección contra riesgos sanitarios;
- VIII. Desarrollar y promover campañas de difusión y comunicación de riesgos, con el propósito de mejorar la condición sanitaria de procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades relacionadas con las materias competencia de la Dirección;
- IX. Supervisar las actividades de capacitación con el propósito de verificar el cumplimiento de la programación y evaluar resultados;
- X. Desarrollar estrategias generales de comunicación para atender emergencias o potenciales alertas sanitarias y en su caso asesorar a las autoridades competentes;

- XI. Coordinar las actividades de las áreas pertenecientes al Departamento tales como; Mesa de Recepción de Solicitudes de Capacitación, Mesa de Organización y Logística, Mesa de Conformación de Portafolio de Evidencias, Mesa de Supervisión y Seguimiento de Proyectos y Mesa de Revisión, Concentración y Validación de Informes, para verificar su desempeño y cumplimiento de objetivos y metas, y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.5.2.4 DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIÓN SANITARIA

Objetivo:

Coordinar el proceso de los trámites, para el control, dictamen y seguimiento, para proponer su procedencia a fin de regularizar las actividades, establecimientos, productos, servicios, publicidad y personas.

Funciones:

- I. Elaborar y actualizar el Programa de Trabajo Anual de la Subdirección de Autorización y Fomento Sanitario para la coordinación de su ejecución;
- II. Formular estrategias para mejorar el proceso en la gestión de trámites;
- III. Instrumentar manuales de procedimientos para sustento y homologación de las actividades;
- IV. Coordinar con los Departamentos de Operación Sanitaria la realización de vigilancia para determinar la procedencia de las autorizaciones;
- V. Establecer coordinación con los Departamentos de Operación Sanitaria para solicitar y recibir información referente a establecimientos, productos, personas, publicidad y servicios;
- VI. Definir en el ámbito jurisdiccional las actividades a realizar como Departamento de Autorización Sanitaria para la atención de las autorizaciones;
- VII. Supervisar en el ámbito jurisdiccional y de oficina central las actividades del Departamento de Autorización Sanitaria para que su funcionamiento se apegue a las disposiciones aplicables;
- VIII. Evaluar en ámbito jurisdiccional y oficina central los resultados obtenidos como Departamento de Autorización Sanitaria de las actividades correspondientes;
- IX. Coordinar la dictaminación de los trámites recibidos para determinar su procedencia;
- X. Avalar la información que se remite a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios para garantizar su veracidad;
- XI. Coordinar y operar el Departamento de Autorización Sanitaria de la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios para la atención de trámites competencia de esta Dirección en sus diferentes materias y los programas y sistemas de información para cumplir en tiempo y forma con recepción y capturas de trámites, envíos y recepción de información;
- XII. Coordinar las actividades de las áreas pertenecientes al Departamento tales como; Mesa de Autorizaciones, Mesa de Permisos y Mesa de Avisos para verificar su desempeño y cumplimiento de objetivos y metas, y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.6 JURISDICCIONES SANITARIAS

Estas tendrán sus funciones y atribuciones en su manual de organización y en su manual de procedimientos, los cuales deberán elaborar y publicar.

2.7 HOSPITAL GENERAL ZACATECAS “LUZ GONZÁLEZ COSÍO”

Este tendrá sus funciones y atribuciones en su manual de organización y en su manual de procedimientos, los cuales deberá elaborar y publicar.

2.8 HOSPITAL GENERAL FRESNILLO

Este tendrá sus funciones y atribuciones en su manual de organización y en su manual de procedimientos, los cuales deberá elaborar y publicar.

2.9 HOSPITAL GENERAL JEREZ

Este tendrá sus funciones y atribuciones en su manual de organización y en su manual de procedimientos, los cuales deberá elaborar y publicar.

2.10 HOSPITAL GENERAL LORETO

Este tendrá sus funciones y atribuciones en su manual de organización y en su manual de procedimientos, los cuales deberá elaborar y publicar.

2.11 HOSPITAL DE LA MUJER

Este tendrá sus funciones y atribuciones en su manual de organización y en su manual de procedimientos, los cuales deberá elaborar y publicar.

2.12 HOSPITAL DE ESPECIALIDADES EN SALUD

Este tendrá sus funciones y atribuciones en su manual de organización y en su manual de procedimientos, los cuales deberá elaborar y publicar.

2.13 CENTRO ESTATAL DE TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA

Este tendrá sus funciones y atribuciones en su manual de organización y en su manual de procedimientos, los cuales deberá elaborar y publicar.

2.14 LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PÚBLICA

Este tendrá sus funciones y atribuciones en su manual de organización y en su manual de procedimientos, los cuales deberá elaborar y publicar.

2.15 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Los Órganos Desconcentrados son el Consejo Estatal de Bioética, la Comisión Estatal de Arbitraje Médico y el Patrimonio de la Beneficencia Pública y estos funcionaran en base a su propio reglamento interno, a su manual de organización y a su manual de procedimientos, los cuales deberán elaborar y publicar.

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- AFASPE.- Avances Financieros del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica.
- CAUSES.- Catalogo Universal de Servicios de Salud.
- CAMAS CENSABLES.- Es la cama de servicio, instalada en el área de hospitalización para el uso regular de pacientes internos; debe contar con los recursos indispensables de espacio y personal para la atención médica, es controlada por el servicio de admisión de la unidad y se asigna al paciente en el momento de su ingreso hospitalario para ser sometido a observación, diagnóstico, cuidado o tratamiento. La información sobre las camas se refiere a Medicina Interna, Cirugía, Ginecoobstetricia, Pediatría, Traumatología y Ortopedia, Psiquiatría y otras.
- CEVE.- Comité Estatal para la Vigilancia Epidemiológica.
- CENETEC.- Centro Nacional de Excelencia Tecnológica.
- CIE 9 Y 10.- Clasificación Internacional de Enfermedades, Sistema de categorías a las cuales se les asignan entidades morbosas de acuerdo con criterios establecidos.
- COFEPRIS.- Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
- CONAPO.- Consejo Nacional de Población.
- COPLADEZ.- Consejo para la Planeación y Desarrollo del Estado de Zacatecas.
- CCMC.- Coordinadores de la Comisión Mixta de Capacitación.
- CDN.- Certificados De Necesidad.
- DIRECCIÓN GENERAL.- Artículo 20 del Estatuto Orgánico menciona que es la representación, trámite y resolución de los asuntos de Servicios de Salud.
- DGPLADES.- Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.
- EVA.- Entornos Virtuales de Aprendizaje.
- FOMOPES.- Formato de Movimiento de Personal.
- FONAC.- Fondo de Ahorro Capitalizable.
- FUMP.- Formato Único de Movimientos de Personal.
- GEO SALUD.- Sistema de Información Geográfico.
- GRP.- Por sus siglas en inglés ("Government Resource Planning"), el cual puede traducirse como: Planificación de Recursos Gubernamentales.
- INDICAS.- Indicadores de Atención en Salud.
- INEGI.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- ISSSTE.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- JURISDICCIONES SANITARIAS.- Regionalización de los Municipios del estado de Zacatecas, las cuales son 7, Jurisdicción Zacatecas, Jurisdicción Ojocaliente, Jurisdicción Fresnillo, Jurisdicción Rio Grande, Jurisdicción Jalpa, Jurisdicción Tlaltenango y Jurisdicción Concepción del Oro.
- OFICINA CENTRAL.- Edificio donde se concentran todas las actividades de los Servicios de Salud de Zacatecas en los ámbitos de recursos humanos, financieros, materiales, planeación, atención médica, salud pública, e infraestructura.
- PED.- Plan Estatal de Desarrollo.
- PEMI.- Plan Estatal Maestro de Infraestructura.
- PECD.- Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud.
- POA.- Programa Operativo Anual.
- PUERPERIO.- Tiene su origen etimológico en puerper-um, un vocablo latino. La noción permite nombrar la etapa que atraviesa una mujer después de dar a luz y antes de recuperar el mismo estado que tenía antes de quedar embarazada.
- PNUD.- Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
- PREREIN.- Modelo de Gestión de Calidad en Prevención y Reducción de Infecciones Nosocomiales
- PROSPERA.- Programa de Inclusión Social impulsa la participación social, a través del desarrollo comunitario, voz ciudadana, exigibilidad de los derechos y rendición de cuentas, como elementos que

coadyuvan al desarrollo humano y a la cohesión social dentro de un Esquema de Derechos impulsado desde las diversas acciones implementadas por el Gobierno de la República.

REDESS.- Red de Servicios de Salud.

REMEZA.- Red de Emergencias Médicas de Zacatecas.

REPSS.- Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

RPBI.- Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos.

SALUD REPRODUCTIVA.- Concepto holístico de estrategias y acciones dirigidas a brindar un bienestar integral biológico, psicológico y social a la Madre, al Hijo y a la Familia.

SAP.- Sistema de Aplicaciones y Productos.

SERICA.- Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones.

SIAP.- Sistema de Información de Atención Primaria.

SIAP.- Sistema Integral de Administración de Personal.

SICUENTAS.- Sistema de Cuentas Nacionales en Salud.

SICAPRON.- Sistema de Carga de Productos de Nomina.

SINOS.- Sistema Nominal de Salud.

SIS.- Sistema de Información en Salud.

SISEVEN.- Sistema de Nóminas Eventuales.

SNAC.- Sistema Nacional de Capacitación en Salud.

SSA.- Servicios de Salud de Zacatecas.

UMM.- Unidades Médicas Móviles.

UNEMES.- Unidades Especializadas Médicas.