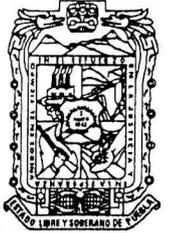




**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE PUEBLA**



PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMO CDLIV	H. PUEBLA DE Z., VIERNES 8 DE FEBRERO DE 2013	NÚMERO 3 CUARTA SECCIÓN
------------	---	-------------------------------

Sumario

**GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO**

DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA.

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Gobierno del Estado de Puebla.

RAFAEL MORENO VALLE ROSAS, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla; y

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Nacional para la descentralización de Servicios de Salud publicado en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de septiembre de mil novecientos noventa y seis, plantea la necesidad de descentralizar responsabilidades, recursos y decisiones para acercar a la población servicios fundamentales que al ser prestados por los estados se asegure mayor eficiencia y oportunidad para los usuarios.

Que el Acuerdo de Coordinación que celebraron el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado, para la descentralización integral de Servicios de Salud en la Entidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el once de febrero de mil novecientos noventa y siete, tiene como objeto establecer las bases, compromisos y responsabilidades de las partes para la organización, la descentralización de Servicios de Salud en el Estado, así como para la transferencia de los recursos humanos, materiales y financieros, que permitan al Gobierno del Estado contar con autonomía en el ejercicio de las facultades que le otorga la Ley General de Salud.

Que en la Cláusula Tercera del citado Acuerdo de Coordinación, se dispuso la creación por parte del Gobierno del Estado de un organismo descentralizado que ejerza las funciones transferidas en dicho instrumento, así como aquéllas otras que en materia de salud determine su instrumento de creación.

Que en este tenor, Servicios de Salud es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla, con personalidad jurídica y patrimonio propios, agrupado al Sector Salud, creado mediante Decreto del Honorable Congreso del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado el cuatro de noviembre de mil novecientos noventa y seis, reformado por sus similares publicados en el mismo Órgano de Difusión en fechas trece de diciembre de mil novecientos noventa y seis, treinta y uno de diciembre del dos mil diez y dieciséis de marzo del dos mil doce.

Que dicha Entidad tiene por objeto coadyuvar con la Secretaría del ramo en la prestación de los servicios de salud a la población abierta, encargándose de su operación, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Salud, la Ley de Salud del Estado de Puebla, así como por los planes y programas nacionales y estatales; asimismo, en el ejercicio de las funciones y de la administración de los recursos que se transfieran de acuerdo con los convenios de coordinación celebrados entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado.

Que debido a la diversidad de programas que actualmente opera Servicios de Salud del Estado de Puebla en los que concurren tanto recursos federales como estatales de acuerdo con los convenios y acuerdos que para tal efecto se celebran, es necesario replantear la estructura orgánica, a fin de dotar de una mayor operatividad al Organismo y cumplir con la cobertura de los servicios de salud a la población de forma eficaz y eficiente, así como optimizar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las unidades administrativas que lo integran.

Que con fecha veintiocho de marzo de dos mil doce, la Junta de Gobierno del Organismo, mediante Acuerdo tomado en la Primera Sesión Ordinaria de ese año, aprobó por unanimidad las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Que el presente Reglamento se integra por tres Títulos, mismos que se desarrollan a través de 35 artículos y cuatro dispositivos Transitorios.

Que por las razones expuestas y en términos de lo dispuesto por los artículos 79 fracción IV y 84 segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; y 2, 22, 28 y 54 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO “SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA”

TÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1.- Servicios de Salud del Estado de Puebla tendrá a su cargo las atribuciones que le confieren las Leyes General y Estatal de Salud, el Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud, su Decreto y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 2.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Decreto: Al Decreto del Honorable Congreso del Estado, que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla;

II. Director General: Al Director General de Servicios de Salud del Estado de Puebla;

III. Junta de Gobierno: Al Órgano de Gobierno y máxima autoridad de Servicios de Salud del Estado de Puebla;

IV. Organismo o Entidad: Al Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla; y

V. Reglamento: Al Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 3.- El Organismo llevará a cabo sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas de los planes de gobierno, establezca el Gobernador, y en su caso, determine la Junta de Gobierno en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial respectivo y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 4.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, el Organismo contará con la siguiente estructura orgánica:

I. Junta de Gobierno;

II. Director General; y

III. Las siguientes unidades administrativas:

A) Oficina del Titular

A.1. Unidad de Gestión Social

A.2. Unidad de Seguimiento a la Operación

B) Coordinación de Servicios de Salud

B.1. Dirección de Atención a la Salud

B.2. Dirección de Salud Pública y Vigilancia Epidemiológica

B.3. Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios

B.4. Unidad del Sistema de Urgencias Médicas y Desastres

B.5. Unidad de Coordinación de Jurisdicciones Sanitarias

C) **Coordinación de Planeación, Evaluación y Desarrollo**

C.1. Dirección de Planeación y Programación

C.2. Dirección de Evaluación de los Servicios de Salud

D) **Coordinación de Administración y Finanzas**

D.1. Dirección de Administración y Finanzas

D.2. Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Humano

D.3. Dirección de Operación e Infraestructura

D.4. Dirección de Protección Social en Salud

E) **Dirección de Asuntos Jurídicos**

F) **Jurisdicciones Sanitarias.**

ARTÍCULO 5.- Los titulares de las unidades administrativas del Organismo serán auxiliados por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la estructura orgánica y disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

ARTÍCULO 6.- El Director General, los titulares de las unidades administrativas y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus atribuciones dentro del territorio del Estado, con sujeción a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, el Decreto, reglamentos, acuerdos, convenios y sus anexos, circulares de carácter general y demás disposiciones que incidan en el ámbito de competencia del Organismo.

ARTÍCULO 7.- El personal adscrito al Organismo deberá integrar, custodiar y dar de baja los expedientes, la documentación, la información, los registros y los datos, aun los contenidos en medios electrónicos que por razón de su empleo, cargo o comisión genere, obtenga, administre, maneje, archive o custodie, en términos de las disposiciones legales y normatividad aplicables. Asimismo, está obligado a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 8.- La Junta de Gobierno se integrará en los términos que señala el Decreto, y contará con las atribuciones que contemplan el mismo y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 9.- Al frente del Organismo habrá un Director General a quien corresponde la representación, el trámite y resolución de los asuntos de competencia de aquél, quien para la mejor atención y desarrollo de sus atribuciones podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquéllas que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo de la Junta de Gobierno deban ser ejecutados directamente por aquél.

ARTÍCULO 10.- El Director General, cuando lo juzgue necesario, podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas unidades administrativas del Organismo; asimismo, podrá autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos, que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables, debiendo quedar registradas dichas autorizaciones en la Dirección de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 11.- Son atribuciones del Titular de la Dirección General, además de las previstas en Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, y el Decreto, las siguientes:

- I. Dirigir la prestación de los servicios de salud a la población abierta y a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud;
- II. Autorizar la ubicación de las representaciones, oficinas y unidades médicas que se requieran para la prestación de los servicios de salud;
- III. Coordinar las acciones con la Federación que se requiera para fines de evaluación y control del Organismo;
- IV. Fomentar la participación de los sectores público, social y privado en actividades en materia de prestación de servicios de salud;
- V. Instruir se brinde la atención que proceda, sobre la opinión que formulen los órganos de participación ciudadana y de consulta para el establecimiento de las acciones, políticas y programas del Organismo;
- VI. Autorizar el apartado del informe de gobierno correspondiente al Organismo para ser remitido a la instancia competente;
- VII. Someter a consideración de la Junta de Gobierno el Plan Maestro de Infraestructura en Salud y su actualización;
- VIII. Instruir la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Organismo, y en su caso, las modificaciones al mismo;
- IX. Instruir la elaboración de los estados financieros y presupuestales del Organismo;
- X. Proponer a la Junta de Gobierno, el otorgamiento de ayudas que se relacionen con las funciones de asistencia social del Organismo, con apego a las disposiciones legales aplicables, y una vez aprobadas, instruir el trámite que corresponda ante la dependencia competente;
- XI. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de los servidores públicos del Organismo, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- XII. Ordenar la integración de la información sistemática respecto del estado que guardan los almacenes y los bienes muebles del Organismo;
- XIII. Instruir en los casos que proceda y conforme a las disposiciones aplicables en la materia, la adjudicación, contratación y/o ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como la adjudicación y contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XIV. Establecer los Comités previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma;
- XV. Promover ante las instancias correspondientes la regularización de los inmuebles que tenga en uso el Organismo;
- XVI. Resolver los asuntos que requieran de atención inmediata, relacionados con la dirección y administración del Organismo, en apego a las disposiciones que resulten aplicables a cada caso, dando cuenta de ello a la Junta de Gobierno en la sesión inmediata de ésta;

XVII. Emitir acuerdos, lineamientos, normatividad, políticas, circulares, criterios, reglas de carácter general, medidas de seguridad sanitaria y demás disposiciones que se requieran para el mejor desempeño de las atribuciones del Organismo, y que no estén reservadas a la Junta de Gobierno;

XVIII. Resolver, en el ámbito de su competencia, las dudas que se deriven de la aplicación de este Reglamento, así como los aspectos no previstos en el mismo y en las disposiciones que resulten aplicables, sin perjuicio de las facultades conferidas a la Junta de Gobierno;

XIX. Resolver los recursos administrativos que sean competencia del Organismo;

XX. Dirigir las acciones de coordinación interinstitucional para lograr los objetivos del Organismo;

XXI. Instruir la conformación de grupos de trabajo internos que se requieran para complementar las actividades programadas, y designar a los servidores públicos para tal efecto;

XXII. Asignar a los titulares de las unidades administrativas en el ámbito de su competencia, la atención de los asuntos que le encomiende la Junta de Gobierno; y

XXIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento del Organismo le confiera la Junta de Gobierno.

Las atribuciones contenidas en este artículo se podrán delegar en los servidores públicos del Organismo, en los términos que se establece en este Reglamento o en el Acuerdo correspondiente, con excepción de las atribuciones previstas en las fracciones I, II, VI, VII, VIII, IX, X, XIII, XIV, XVI, XVIII y XXII.

CAPÍTULO III DE LA OFICINA DEL TITULAR

ARTÍCULO 12.- El Director General contará con una oficina, a la que se le denominará Oficina del Titular, y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que así lo amerite e informarle periódicamente sobre las actividades prioritarias desarrolladas por las unidades administrativas del Organismo;

II. Instrumentar, previo acuerdo con el Director General, las acciones de vinculación institucional con los distintos órdenes de gobierno para la realización conjunta de actividades, eventos y campañas en materia de salud;

III. Coordinar con las demás unidades administrativas, la aplicación de mecanismos de seguimiento de las actividades del Organismo;

IV. Acordar con el Director General la asistencia de los servidores públicos del Organismo en su representación a diversos actos o eventos, y supervisar que éstos asistan en su representación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

V. Coordinar el uso, manejo y homogeneidad de la identidad gráfica del Organismo, en términos de las disposiciones aplicables;

VI. Supervisar la atención y seguimiento de las peticiones, gestiones e inconformidades que se realicen al Organismo;

VII. Supervisar los servicios de gestión y control de correspondencia del Organismo;

VIII. Someter a consideración del Director General los lineamientos y disposiciones para el mejor desempeño de las atribuciones de la unidad administrativa a su cargo;

IX. Dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, así como planear, coordinar y evaluar las funciones que les correspondan, en los términos de las disposiciones aplicables;

X. Coordinar las acciones necesarias para la instrumentación de las actas de entrega-recepción de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa a su cargo, así como de aquéllas que determine el Director General;

XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones; y

XII. Las demás que le delegue o encomiende el Director General, y aquéllas que otros ordenamientos y el presente Reglamento expresamente le confieran.

SECCIÓN I DE LA UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 13.- El Titular de la Unidad de Gestión Social, dependerá de la Oficina del Titular y tendrá, las atribuciones siguientes:

I. Ser órgano de consulta y orientación respecto de las peticiones, gestiones e inconformidades planteadas al Organismo;

II. Atender, canalizar y dar seguimiento a las peticiones, gestiones e inconformidades que se presenten en el ámbito de competencia del Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

III. Realizar, previo acuerdo de su superior jerárquico, las actividades necesarias para la coordinación entre los diferentes órdenes de gobierno, a fin de atender las peticiones, gestiones e inconformidades recibidas en el Organismo;

IV. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los lineamientos para la atención de las peticiones, gestiones e inconformidades recibidas en el Organismo, así como las estrategias orientadas a la mejora continua de los servicios proporcionados a la población, previo acuerdo con su superior jerárquico; y

V. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o le confiera el responsable de la Oficina del Titular.

SECCIÓN II DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN

ARTÍCULO 14.- El Titular de la Unidad de Seguimiento a la Operación, dependerá de la Oficina del Titular y tendrá, las atribuciones siguientes:

I. Supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos, instrucciones y demás determinaciones emitidas por el Director General;

II. Dar seguimiento al desempeño de las unidades administrativas del Organismo, a fin de optimizar el desarrollo de la gestión, e informar a su superior jerárquico de sus resultados;

III. Solicitar a las unidades administrativas del Organismo, previo acuerdo de su superior jerárquico, la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

IV. Recibir, clasificar y turnar a las áreas competentes, la documentación y correspondencia dirigida al Organismo, así como dar seguimiento a la misma;

V. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, los lineamientos para el seguimiento de la gestión, así como de la correspondencia recibida en el Organismo;

VI. Participar en la instrumentación de las acciones necesarias para el levantamiento de las actas de entrega-recepción de los servidores públicos adscritos a la Unidad de la Oficina del Titular, así como de aquéllas que determine el Director General; y

VII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o le confiera el responsable de la Oficina del Titular.

CAPÍTULO IV DE LAS COORDINACIONES

ARTÍCULO 15.- Al frente de cada Coordinación habrá un Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Director General, los programas, proyectos, políticas, normatividad, lineamientos, criterios, estudios, sistemas, estrategias, circulares, reglas de carácter general, medidas de seguridad sanitaria y demás disposiciones necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones;

II. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

III. Proporcionar a la unidad administrativa competente la información necesaria para la elaboración del informe de gobierno en el ámbito de competencia del Organismo, una vez autorizado por el Director General;

IV. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de los informes que deba rendir el Organismo a las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables;

V. Supervisar que las áreas de su adscripción participen en la elaboración y actualización de los proyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás necesarios para su funcionamiento;

VI. Proponer a su superior jerárquico estrategias de simplificación administrativa, información y comunicación con el público, en materia de su competencia;

VII. Colaborar con la unidad administrativa competente en la integración del Programa Operativo y del Programa Anual de Trabajo en el ámbito de su competencia;

VIII. Instruir la integración del anteproyecto del presupuesto de la coordinación a su cargo, y proponerlo a su superior jerárquico para la aprobación de la Junta de Gobierno, y una vez autorizado, supervisar su ejecución, de conformidad con los ordenamientos aplicables;

IX. Proponer a la unidad administrativa competente la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;

X. Fomentar la capacitación y el desarrollo del personal, así como las acciones para fomentar el desarrollo administrativo y la mejora continua de la calidad en los procesos asignados a las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo a las disposiciones aplicables;

XI. Proponer al Director General, previa revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que incidan en el ámbito de su competencia;

XII. Validar la información que será entregada a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la atención de las auditorías que se realicen al Organismo por parte de las autoridades competentes en materia de control, evaluación y fiscalización;

XIII. Coordinar la integración de la información relacionada con solicitudes de información y documentación que les formulen las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales, y en su caso, ordenar su entrega a la Dirección de Asuntos Jurídicos;

XIV. Ordenar se remitan a la Dirección de Asuntos Jurídicos los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás instrumentos jurídicos que se suscriban en el ámbito de su competencia para su registro;

XV. Establecer mecanismos de coordinación con los sectores público, social y privado para el mejor desempeño de las atribuciones de las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVI. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos a su cargo que así lo ameriten;

XVII. Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia, a las áreas del Organismo y a las demás instancias agrupadas al sector salud;

XVIII. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que en el ámbito de su competencia, le sea requerida por las diversas áreas del Organismo, así como por dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto y las normas jurídicas aplicables;

XIX. Suscribir conjuntamente con el Director General, en el ámbito de su competencia, los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones del Organismo;

XX. Ejercer, en los casos que resulte conveniente, las atribuciones de las unidades administrativas a su cargo, en los casos en que el ejercicio de esta facultad implique actos de molestia, deberá ser publicado el acuerdo respectivo, en el Periódico Oficial del Estado;

XXI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;

XXII. Ordenar el seguimiento de los compromisos que en el ámbito de su competencia deriven de los acuerdos, convenios y contratos que se suscriban; y

XXIII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 16.- Al frente de cada Dirección habrá un Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular programas, proyectos, políticas, normatividad, lineamientos, criterios, estudios, sistemas, estrategias, circulares, reglas de carácter general, medidas de seguridad sanitaria y demás disposiciones necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones, y someterlos a consideración de su superior jerárquico;

II. Formular los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios, y demás instrumentos jurídicos que incidan en el ámbito de su competencia y que deban ser propuestos al Director General, previa revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

III. Integrar en el ámbito de su competencia, el anteproyecto del presupuesto de la unidad administrativa a su cargo y someterlo a consideración de su superior jerárquico, y una vez autorizado, verificar su ejecución;

IV. Participar en la planeación, organización y evaluación del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

V. Ordenar se recabe información o datos, así como instruir la cooperación técnica en el ámbito de su competencia que le sean requeridos por las diversas áreas del Organismo, dependencias y entidades de la administración pública estatal, federal o municipal, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto y las normas jurídicas aplicables;

VI. Formular en el ámbito de su competencia, los informes que deba rendir el Organismo a las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VII. Integrar la información relacionada con las solicitudes de información y documentación que requieran las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales, y previo acuerdo de su superior jerárquico, entregar la misma a la Dirección de Asuntos Jurídicos;

VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;

IX. Informar y acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos a su cargo que así lo ameriten;

X. Suscribir conjuntamente con el Director General o con su superior jerárquico los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que en el ámbito de su competencia se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;

XI. Coordinarse con las unidades administrativas del Organismo, así como con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal, y en los casos permitidos por la ley, con los particulares para el mejor desempeño de sus atribuciones;

XII. Proporcionar a la unidad administrativa competente la información necesaria para la elaboración del apartado del informe de gobierno correspondiente al Organismo, una vez autorizado por el Director General;

XIII. Participar en la elaboración y actualización de los proyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás necesarios para el funcionamiento de las áreas de su adscripción;

XIV. Proponer a su superior jerárquico la capacitación y el desarrollo del personal, así como las acciones para fomentar el desarrollo administrativo y la mejora continua de la calidad en los procesos asignados a las áreas a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XV. Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia, a las áreas del Organismo y a las demás instancias agrupadas al sector salud, e informar a su superior jerárquico de los resultados obtenidos;

XVI. Colaborar en la integración del Programa Operativo y del Programa Anual de Trabajo en el ámbito de su competencia;

XVII. Proponer, a su superior jerárquico, la modificación o supresión de las áreas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVIII. Dar seguimiento a los compromisos asumidos en el ámbito de su competencia, de los acuerdos, convenios y contratos que se suscriban;

XIX. Compilar las disposiciones que normen las actividades de su competencia y difundirlas a las áreas de su adscripción;

XX. Proporcionar a la unidad administrativa competente la información correspondiente al Organismo y que se requiera para la integración del Programa Sectorial de Salud; y

XXI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VI DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

ARTÍCULO 17.- El Titular de la Coordinación de Servicios de Salud, dependerá de la Dirección General y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 15 del Reglamento, las siguientes:

I. Someter a consideración del Director General las políticas y estrategias en materia de seguridad en salud, así como el establecimiento, coordinación y evaluación de políticas y estrategias en materia de prestación de servicios de salud y de salud pública, y una vez aprobadas, coordinar su ejecución;

II. Coordinar la integración, ejecución y evaluación de programas de salud pública y vigilancia epidemiológica, así como lo relativo a la prestación de servicios en atención primaria a la salud y en servicios de especialidad médica;

III. Coordinar la operación en el ámbito de competencia estatal del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica, así como fomentar la planificación y gestión del fortalecimiento de tecnologías que se requieran para su desarrollo;

IV. Coordinar los procesos de evaluación del desempeño del Sistema Estatal de Salud, en lo referente a programas de salud pública y de prestación de servicios médicos en el ámbito estatal y jurisdiccional, de conformidad con las disposiciones aplicables;

V. Evaluar y proponer estrategias en materia de salud, así como para la modernización del Organismo;

VI. Realizar estrategias específicas para la integración funcional del Sistema Estatal de Salud, que conlleven al fortalecimiento de los servicios de atención primaria a la salud;

VII. Promover mecanismos de participación del sector público y privado en el fortalecimiento de acciones en materia de salud pública y prestación de servicios médicos;

VIII. Proponer al Director General los convenios y acuerdos de gestión de las unidades médicas del Sistema Estatal de Salud con el Sistema de Protección Social en Salud;

IX. Concertar acuerdos de carácter interinstitucional, sectorial y con las organizaciones de la sociedad civil, en materia de salud pública y prestación de servicios médicos, participando para ello en los consejos y comités que incidan en el ámbito de su competencia;

X. Participar en la elaboración del Plan Maestro de Infraestructura en Salud;

XI. Definir el diseño y operación de un sistema integral de abasto hacia las unidades médicas, en coordinación con las áreas correspondientes, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XII. Presentar al Director General el diagnóstico de las necesidades de recursos humanos en salud, para la operación adecuada del Sistema Estatal de Salud;

XIII. Vigilar que la información estadística del Sistema Estatal de Salud cumpla con las políticas y normas previstas en las disposiciones federales y estatales vigentes; y

XIV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante para el buen funcionamiento del Organismo le encomiende la Junta de Gobierno o el Director General.

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD

ARTÍCULO 18.- El Titular de la Dirección de Atención a la Salud, dependerá de la Coordinación de Servicios de Salud y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 16 del Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir la formulación del diagnóstico de infraestructura en salud por niveles de complejidad, en apego a lineamientos de modelos de recursos;

II. Implementar un sistema de referencia y contra referencia entre hospitales por nivel de complejidad;

III. Vigilar y evaluar la correcta aplicación de la normatividad en materia de prestación de servicios médicos;

IV. Dirigir la integración de programas de atención hospitalaria por niveles de complejidad, así como verificar su actualización permanente, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia;

V. Analizar y presentar a su superior jerárquico, la propuesta de actualización del Cuadro Básico Estatal de Insumos para la Salud concerniente a hospitales y unidades de especialidad;

VI. Presentar a su superior jerárquico los proyectos de políticas estatales en materia de formación de recursos humanos para la salud, de acuerdo con la normatividad aplicable;

VII. Impulsar el Sistema Estatal de Formación de Recursos Humanos para la Salud, en coordinación con las instituciones de los sectores de salud y educación, así como con las instancias competentes de los Municipios de la Entidad;

VIII. Impulsar y dirigir el Sistema Estatal de Investigación en Salud, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias de los diferentes órdenes de gobierno;

IX. Impulsar y coordinar el Sistema Estatal de Capacitación, en las ramas médicas, paramédicas y afines;

X. Validar, previo acuerdo con el Director General, el programa de tele educación y bibliotecas virtuales para la red de servicios de salud;

XI. Presentar a su superior jerárquico, los proyectos orientados a lograr mayor eficiencia en la utilización de los recursos físicos, humanos y materiales en la atención médica que proporciona el Organismo;

XII. Presentar a su superior jerárquico los proyectos orientados a ampliar y mejorar continuamente la cobertura de los servicios de salud, así como la calidad de los servicios a cargo del Organismo;

XIII. Evaluar el desarrollo de los programas de atención médica en los diferentes hospitales del Estado, y vigilar su ejecución con base en los indicadores establecidos para la prestación de servicios médicos;

XIV. Someter a consideración de su superior jerárquico estrategias de mejora para la calidad de los servicios de salud, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XV. Participar previo acuerdo de su superior jerárquico en el diseño y en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, en la integración de un Sistema Integral de Abasto hacia las unidades médicas que considere el cuadro básico y fondo fijo por tipo de unidad, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVI. Realizar, en coordinación con el área competente del Organismo, un diagnóstico de tecnologías existentes y necesarias en la red hospitalaria del Estado, que permita la planificación de programas de mantenimiento, renovación y capacitación del uso de tecnologías en salud, e informar de sus resultados a su superior jerárquico;

XVII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad de la prestación de servicios a los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud;

XVIII. Vigilar el cumplimiento de los convenios y acuerdos de gestión que se suscriban en el marco del Sistema de Protección Social en Salud, así como los programas relacionados con éste;

XIX. Remitir previo acuerdo de su superior jerárquico a la Dirección de Administración y Finanzas, la propuesta para el otorgamiento de ayudas que se relacionen con las funciones de asistencia social del Organismo, conforme a las disposiciones aplicables e informar de los resultados a su superior jerárquico;

XX. Integrar y remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la información concerniente para la atención de las auditorías que se practique al Organismo por parte de las autoridades competentes en materia de control, evaluación y fiscalización;

XXI. Remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su registro, los contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que se suscriban en el ámbito de su competencia, así como los documentos que normen la actividad administrativa del mismo y del sector salud;

XXII. Proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, las constancias documentales que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, para que certifique la documentación que le sea requerida por particulares o por las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones aplicables; y

XXIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante para el buen funcionamiento del Organismo le encomiende la Junta de Gobierno o el Director General.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

ARTÍCULO 19.- El Titular de la Dirección de Salud Pública y Vigilancia Epidemiológica, dependerá de la Coordinación de Servicios de Salud y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 16 del Reglamento, las siguientes:

- I. Dirigir la elaboración del diagnóstico de salud, con base en los principales indicadores de los programas prioritarios y conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- II. Participar en el sistema de regionalización operativa de los servicios de salud, para la planeación y programación de acciones de salud pública y vigilancia epidemiológica;
- III. Dirigir la operación del Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica, con la participación de las instituciones del sector salud, de acuerdo con la normatividad vigente;
- IV. Participar en la actualización del Cuadro Básico Estatal de Insumos para la Salud, en los programas de salud pública y vigilancia epidemiológica;
- V. Recopilar y vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de salud pública y vigilancia epidemiológica en el Sistema Estatal de Salud;
- VI. Evaluar los programas de atención primaria a la salud, salud pública y vigilancia epidemiológica;
- VII. Supervisar el desarrollo operativo del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- VIII. Planificar y evaluar, previo acuerdo con su superior jerárquico, la cobertura de servicios de atención primaria a la salud en materia de servicios de calidad de primer contacto con la población, diagnóstico oportuno y seguimiento a riesgos y daños locales de la salud;
- IX. Coordinar acciones integrales con la Dirección de Atención a la Salud para crear redes de servicios de atención a la salud con un sistema de referencia de pacientes entre niveles de atención;
- X. Conducir, en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, las acciones para vigilar la prestación de los servicios de atención médica ambulatoria;
- XI. Establecer, previo acuerdo con su superior jerárquico, la coordinación y comunicación interinstitucional en el Sistema Estatal de Salud, concerniente a estrategias homogéneas de acción;
- XII. Revisar y remitir a su superior jerárquico, las alertas sanitarias que deban darse a conocer al Director General, para su posterior notificación al Sistema Estatal de Salud;
- XIII. Intervenir en la coordinación de la operación de los sistemas de información en salud, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIV. Dirigir la integración de la información estadística institucional y sectorial, así como proporcionarla a las unidades administrativas del Organismo o a las instancias competentes que así lo requieran, en términos de la normatividad aplicable;
- XV. Integrar y remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la información concerniente para la atención de las auditorías que se practique al Organismo por parte de las autoridades competentes en materia de control, evaluación y fiscalización;
- XVI. Remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su registro, los contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que se suscriban en el ámbito de su competencia, así como los documentos que normen la actividad administrativa del mismo y del sector salud;

XVII. Proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, las constancias documentales que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, para que certifique la documentación que le sea requerida por particulares o por las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones aplicables; y

XVIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante para el buen funcionamiento del Organismo le encomiende la Junta de Gobierno o el Director General.

SECCIÓN III

DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

ARTÍCULO 20.- El Titular de la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, dependerá del Coordinador de Servicios de Salud y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 16 del Reglamento, las siguientes:

- I. Organizar y vigilar que el funcionamiento del Subsistema de Regulación y Fomento Sanitario;
- II. Coordinar los programas en materia de regulación y fomento sanitario, de bienes, servicios y publicidad, así como salud ambiental, ocupacional y de insumos para la salud y servicios de atención médica, así como proponer las modificaciones respectivas;
- III. Expedir, revalidar, o en su caso, revocar las autorizaciones determinadas en la legislación sanitaria vigente;
- IV. Determinar e imponer medidas de seguridad y sanciones, en términos del procedimiento establecido en la Ley General de Salud, la Ley Estatal de Salud y demás disposiciones aplicables e informar de sus resultados a su superior jerárquico;
- V. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los programas, normas, políticas, sistemas, criterios y procedimientos del Subsistema de Regulación y Fomento Sanitario;
- VI. Proponer a su superior jerárquico la política estatal de protección contra riesgos sanitarios, y una vez autorizada, dirigir su implementación;
- VII. Supervisar la instrumentación del Sistema Estatal Sanitario, de conformidad con las disposiciones aplicables y en los términos de los acuerdos de coordinación o colaboración que se celebren;
- VIII. Supervisar la planeación y elaboración de los programas en materia de regulación y fomento sanitario, de bienes, servicios y publicidad, así como salud ambiental, ocupacional y de insumos para la salud y servicios de atención médica del Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables y ordenar su ejecución;
- IX. Integrar los expedientes y validar las autorizaciones sanitarias, relativos a la operación de los programas bajo su responsabilidad;
- X. Coordinar la organización, operación, supervisión y evaluación de las acciones y resultados de los programas de protección contra riesgos sanitarios, y en su caso, emitir las recomendaciones que procedan;
- XI. Coordinar su actividad con el Sistema Estatal de Salud, para mantener homogéneas las líneas de acción en materia de su competencia e informar de sus resultados a su superior jerárquico;
- XII. Integrar y remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la información concerniente para la atención de las auditorías que se practique al Organismo por parte de las autoridades competentes en materia de control, evaluación y fiscalización;
- XIII. Remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su registro, los contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que se suscriban en el ámbito de su competencia, así como los documentos que normen la actividad administrativa del mismo y del sector salud;

XIV. Proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, las constancias documentales que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, para que certifique la documentación que le sea requerida por particulares o por las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones aplicables; y

XV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante para el buen funcionamiento del Organismo le encomiende la Junta de Gobierno o el Director General.

SECCIÓN IV DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE JURISDICCIONES SANITARIAS

ARTÍCULO 21.- El Titular de la Unidad de Coordinación de Jurisdicciones Sanitarias, dependerá de la Coordinación de Servicios de Salud y tendrá, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar con la participación de las unidades administrativas y las áreas competentes, la ejecución de estrategias de salud en las jurisdicciones sanitarias, así como evaluar su ejecución con base en los indicadores de salud;
- II. Participar en la integración de la regionalización de los servicios estatales de salud, concerniente a las jurisdicciones sanitarias;
- III. Supervisar la integración de proyectos de salud pública con las jurisdicciones sanitarias en el ámbito municipal y estatal;
- IV. Diseñar estrategias de gestión para la salud en el ámbito de competencia del Organismo;
- V. Proponer a su superior jerárquico, esquemas de fortalecimiento de los procesos de atención integral del personal operativo de atención primaria a la salud de las jurisdicciones sanitarias, e instrumentar acciones en coordinación con las unidades administrativas competentes del Organismo para su ejecución;
- VI. Vincular las acciones de gestión y logística de la red de servicios de salud con la participación de las unidades administrativas competentes del Organismo;
- VII. Supervisar el funcionamiento integral de los programas de abasto, conservación y mantenimiento en las unidades médicas, y en su caso, proponer las acciones conducentes a las unidades competentes del Organismo;
- VIII. Integrar y remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la información concerniente para la atención de las auditorías que se practique al Organismo por parte de las autoridades competentes en materia de control, evaluación y fiscalización;
- IX. Remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su registro, los contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que se suscriban en el ámbito de su competencia, así como los documentos que normen la actividad administrativa del mismo y del sector salud;
- X. Proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, las constancias documentales que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, para que certifique la documentación que le sea requerida por particulares o por las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones aplicables; y
- XI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante para el buen funcionamiento del Organismo le encomiende la Junta de Gobierno o el Director General.

SECCIÓN V DE LA UNIDAD DEL SISTEMA DE URGENCIAS MÉDICAS Y DESASTRES

ARTÍCULO 22.- El Titular de la Unidad del Sistema de Urgencias Médicas y Desastres, dependerá de la Coordinación de Servicios de Salud y tendrá, las siguientes atribuciones:

- I. Integrar un mapa de riesgos de salud del Estado, en coordinación interinstitucional con las áreas competentes del Organismo;
- II. Dar seguimiento a los convenios, acuerdos y demás instrumentos que suscriba el Organismo en materia de atención pre-hospitalaria, desastres y prevención de accidentes;
- III. Recopilar, difundir y vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de atención pre-hospitalaria, desastres y prevención de accidentes; así como de las demás disposiciones que sean de su competencia e informar de sus resultados a su superior jerárquico;
- IV. Realizar en coordinación con la Dirección de Atención a la Salud los procesos de certificación de hospital seguro, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- V. Vigilar la aplicación de programas de respuesta inmediata por las áreas competentes del Organismo;
- VI. Participar, previo acuerdo de su superior jerárquico, en el comité de seguridad en salud, en materia de contingencias y emergencias sanitarias;
- VII. Coordinarse con las unidades administrativas competentes para la atención de emergencias epidemiológicas y atención de desastres;
- VIII. Someter a consideración de su superior jerárquico el programa operativo en el ámbito de su competencia, y una vez aprobado, instrumentar su ejecución;
- IX. Integrar y remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la información concerniente para la atención de las auditorías que se practique al Organismo por parte de las autoridades competentes en materia de control, evaluación y fiscalización;
- X. Remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su registro, los contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que se suscriban en el ámbito de su competencia, así como los documentos que normen la actividad administrativa del mismo y del sector salud;
- XI. Proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, las constancias documentales que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, para que certifique la documentación que le sea requerida por particulares o por las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones aplicables; y
- XII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante para el buen funcionamiento del Organismo le encomiende la Junta de Gobierno o el Director General.

CAPÍTULO VII DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO

ARTÍCULO 23.- El Titular de la Coordinación de Planeación, Evaluación y Desarrollo, dependerá de la Dirección General y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 15 del Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar la integración del Programa Sectorial de Salud competencia del Organismo, y ordenar el trámite correspondiente una vez aprobado por la Junta de Gobierno;
- II. Validar y presentar al Director General el Plan Maestro de Infraestructura en Salud, así como las propuestas para su actualización;

- III. Validar el Diagnóstico de Salud del Estado y ordenar se remita a las autoridades federales competentes;
- IV. Someter a consideración de su superior jerárquico los estudios prospectivos en materia de atención a la salud;
- V. Presentar al Director General el Programa Anual de Trabajo y el Programa Operativo del Organismo para la aprobación de la Junta de Gobierno;
- VI. Someter a consideración del Director General la propuesta de inversión en materia de ampliación, sustitución, fortalecimiento y construcción de obras de unidades médicas; así como reportar la misma a las autoridades federales y estatales competentes;
- VII. Establecer las estrategias para la instrumentación, operación y fortalecimiento administrativo y financiero de los programas que se realicen en coordinación con las diferentes áreas del Organismo;
- VIII. Proponer a su superior jerárquico, el Programa Estratégico de Desarrollo de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, en observancia a las disposiciones aplicables para su aprobación de la Junta de Gobierno;
- IX. Emitir, previo acuerdo con el Director General, las políticas operativas y líneas de acciones en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, en apego a las disposiciones aplicables;
- X. Participar en las actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos interinstitucionales de tecnologías de la información y telecomunicaciones, en el ámbito de competencia del Organismo, conforme a las disposiciones aplicables;
- XI. Autorizar, previo acuerdo con el Director General, los procedimientos para la aplicación del Plan de Recuperación en caso de desastres y la continuidad de la operación de las tecnologías de la información y telecomunicaciones, en observancia a las disposiciones aplicables en la materia;
- XII. Coordinar el seguimiento, evaluación y mejora de planes, programas y proyectos que opere el Organismo e informar al Director General los resultados obtenidos;
- XIII. Supervisar el cumplimiento de proyectos y estrategias de mejora de la calidad en las unidades médico-administrativas del Organismo; en cumplimiento a lo establecido por las disposiciones aplicables;
- XIV. Someter a la aprobación del Director General los mecanismos para la obtención de las acreditaciones y certificaciones del Organismo;
- XV. Impulsar, conjuntamente con las demás coordinaciones, la ejecución de proyectos innovadores, así como de aquellas iniciativas que contribuyan al fortalecimiento operativo del Organismo;
- XVI. Coordinar la integración de los informes de cumplimiento a los acuerdos asumidos por el Organismo con instancias federales y regionales e instruir se remitan a las mismas;
- XVII. Vigilar que las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, se cumplan en los términos de la legislación aplicable;
- XVIII. Supervisar la elaboración del apartado del informe de gobierno correspondiente al Organismo, y remitirlo a la dependencia competente previa autorización del Director General;
- XIX. Validar y someter a la aprobación del Director General para autorización de la Junta de Gobierno, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás necesarios para el funcionamiento del Organismo; y
- XX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante para el buen funcionamiento del Organismo le encomiende la Junta de Gobierno o el Director General.

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

ARTÍCULO 24.- El Titular de la Dirección de Planeación y Programación, dependerá de la Coordinación de Planeación, Evaluación y Desarrollo y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 16 del Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer a su superior jerárquico el Plan Maestro de Infraestructura en Salud, así como las propuestas para su actualización;
- II. Coordinar la integración del Diagnóstico de Salud del Estado, y remitirlo a las autoridades federales competentes;
- III. Dirigir la integración y elaboración de análisis y estudios para justificar las necesidades en infraestructura y equipamiento, ante las autoridades federales;
- IV. Validar de conformidad con las disposiciones federales en la materia, las propuestas de atención a la salud, que sometan a su consideración las unidades administrativas del Organismo;
- V. Promover y proponer acciones para optimizar los recursos del Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Coordinar e integrar con la participación de las unidades administrativas de la Entidad, la propuesta del Programa Anual de Trabajo y del Programa Operativo del Organismo, de acuerdo a las disposiciones aplicables, para la presentación ante su superior jerárquico;
- VII. Supervisar y verificar los sistemas de planeación y organización del Organismo, conforme a las disposiciones aplicables, así como establecer las acciones preventivas y correctivas pertinentes;
- VIII. Elaborar los estudios socioeconómicos que correspondan a la inversión en infraestructura médica, concerniente a las solicitudes de ampliación, sustitución, fortalecimiento y construcción de unidades médicas;
- IX. Presentar a su superior jerárquico la propuesta de inversión en materia de ampliación, sustitución, fortalecimiento y construcción de obras de unidades médicas;
- X. Identificar los criterios para actualizar la regionalización operativa de las unidades administrativas encargadas de los servicios de salud;
- XI. Coordinar la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, en observancia a las disposiciones aplicables en las materias;
- XII. Formular y proponer a su superior jerárquico las políticas operativas, normas y líneas de acciones en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII. Coordinar la formulación y la aplicación del Plan de Recuperación en caso de desastres y la continuidad de la operación de tecnologías de la información y telecomunicaciones, en observancia a las disposiciones aplicables en la materia;
- XIV. Coordinar que las acciones en materia de transparencia y acceso a la Información Pública, se cumplan en los términos de la legislación y normatividad aplicable;
- XV. Dirigir la integración de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás necesarios para el adecuado funcionamiento del Organismo;
- XVI. Proponer a su superior jerárquico, las modificaciones que requiera la estructura orgánica del Organismo;
- XVII. Dirigir el proceso de modernización administrativa en el Organismo, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;

XVIII. Integrar y remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la información concerniente para la atención de las auditorías que se practique al Organismo por parte de las autoridades competentes en materia de control, evaluación y fiscalización;

XIX. Remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su registro, los contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que se suscriban en el ámbito de su competencia, así como los documentos que normen la actividad administrativa del mismo y del sector salud;

XX. Proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, las constancias documentales que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, para que certifique la documentación que le sea requerida por particulares o por las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones aplicables; y

XXI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante para el buen funcionamiento del Organismo le encomiende la Junta de Gobierno o el Director General.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD

ARTÍCULO 25.- El Titular de la Dirección de Evaluación de los Servicios de Salud, dependerá de la Coordinación de Planeación, Evaluación y Desarrollo y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 16 del Reglamento, las siguientes:

I. Integrar el Programa Sectorial de Salud, el Programa Operativo y los demás programas específicos en materia de servicios de salud del Organismo, de acuerdo con las disposiciones aplicables, y someterlo a consideración de su superior jerárquico;

II. Analizar la información referente a los avances técnico-financieros del Programa Anual de Trabajo, del Programa Operativo y proyectos de modernización del Organismo, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia;

III. Formular los proyectos, programas y estrategias de mejora de la calidad del Organismo, en cumplimiento a lo establecido por la legislación y normatividad aplicables;

IV. Someter a consideración de su superior jerárquico mecanismos de seguimiento y evaluación del sector salud, de conformidad con las disposiciones aplicables, y en su caso, asesorar a las unidades administrativas del Organismo para la implementación de medidas tendentes a su mejora;

V. Realizar y difundir ante las unidades administrativas correspondientes de la Entidad, el informe de seguimiento y evaluación de resultados de los planes, programas y proyectos que opere el Organismo;

VI. Realizar la programación de las acreditaciones y certificaciones, así como coordinar los procesos de implementación en el Organismo;

VII. Fomentar la certificación de la calidad de los procesos aplicables en el Organismo;

VIII. Implementar los procesos de certificación de los programas que promuevan la equidad de género en el Organismo;

IX. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos detonadores, estratégicos, de gran visión, transversales e innovadores de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos aplicables que deban desarrollarse e implementarse en el sector salud;

X. Participar con las instancias competentes del sector salud en la integración de proyectos estratégicos e innovadores;

XI. Integrar en colaboración con las unidades administrativas del Organismo, los informes de avance y seguimiento a los acuerdos asumidos con instancias federales o regionales;

- XII.** Elaborar y remitir a su superior jerárquico el apartado del informe de gobierno correspondiente al Organismo;
- XIII.** Integrar y remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la información concerniente para la atención de las auditorías que se practique al Organismo por parte de las autoridades competentes en materia de control, evaluación y fiscalización;
- XIV.** Remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su registro, los contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que se suscriban en el ámbito de su competencia, así como los documentos que normen la actividad administrativa del mismo y del sector salud;
- XV.** Proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, las constancias documentales que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, para que certifique la documentación que le sea requerida por particulares o por las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones aplicables; y
- XVI.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante para el buen funcionamiento del Organismo le encomiende la Junta de Gobierno o el Director General.

CAPÍTULO VIII DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 26.- El Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, dependerá de la Dirección General y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 15 del Reglamento, las siguientes:

- I.** Someter a consideración del Director General, las políticas, normas, métodos, sistemas, estrategias y procedimientos en materia de organización y administración de los recursos financieros, humanos, materiales, abasto, servicios generales, inventarios, archivos, almacenes, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones, servicios, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con la misma, incluida la obra pública por administración directa, y coordinar su implementación una vez autorizados, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II.** Proponer a su superior jerárquico, para aprobación de la Junta de Gobierno el anteproyecto del presupuesto anual del Organismo, así como controlar su ejercicio y contabilidad respectivos una vez autorizado;
- III.** Coordinar la administración de los recursos que integran el patrimonio del Organismo;
- IV.** Proponer al Director General las políticas y estrategias para la asignación de los recursos financieros a los programas en materia de salubridad general, regulación y control sanitarios que le sean presentados por las unidades administrativas del Organismo;
- V.** Validar y someter a consideración del Director General el proyecto de actualización anual de cuotas de recuperación, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI.** Validar y remitir a su superior jerárquico los estados financieros de la Entidad para su presentación y aprobación de la Junta de Gobierno;
- VII.** Coordinar la integración de la cuenta pública del Organismo y someterla a consideración del Director General para la aprobación de la Junta de Gobierno;
- VIII.** Remitir al Director General las propuestas para el otorgamiento de ayudas que se relacionen con las funciones de asistencia social y con programas a cargo del Organismo;
- IX.** Establecer, previo acuerdo con su superior jerárquico las políticas, métodos y procedimientos necesarios en la formulación y ejecución de programas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, inversión, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;

- X. Coordinar la integración y ejecución de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, incluida la obra pública por administración directa y someterlos a consideración del Director General, para su presentación y aprobación de la Junta de Gobierno;
- XI. Supervisar, y en su caso, dirigir los procedimientos de adjudicación de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los relativos a la obra pública y servicios relacionados con la misma, incluida la obra pública por administración directa que requiera el Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables y disponibilidad presupuestal correspondiente;
- XII. Autorizar los tabuladores de precios unitarios de obras y servicios a cargo del Organismo, y la actualización de los mismos;
- XIII. Coordinar los mecanismos, procedimientos y sistemas de administración de documentos y archivo, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- XIV. Coordinar el establecimiento, control y evaluación del Programa Interno de Protección Civil;
- XV. Conducir las relaciones laborales del Organismo con sus trabajadores, conforme a las disposiciones aplicables y participar en el análisis y aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo, e informar a su superior jerárquico del resultado de dichas acciones;
- XVI. Proponer al Director General los nombramientos del personal adscrito al Organismo y ordenar su trámite una vez autorizados;
- XVII. Coordinar, previo acuerdo de su superior jerárquico los asuntos del personal del Organismo, tales como altas, bajas, vacantes, cambios de adscripción, licencias, liquidaciones, pago de cualquier remuneración, descuentos y retenciones, así como los demás aspectos relacionados con los recursos humanos;
- XVIII. Establecer previo acuerdo con su superior jerárquico, las políticas en materia de selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo y evaluación del personal, así como ordenar la ejecución de las acciones correspondientes para el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de los servidores públicos del Organismo;
- XIX. Proponer al superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones aplicables, las modificaciones a la estructura orgánica del Organismo, al tabulador de sueldos, al catálogo de puestos, y las demás que resulten necesarias para el funcionamiento del Organismo;
- XX. Coordinar en el ámbito de su competencia, la organización y operación del Sistema de Protección Social en Salud; y
- XXI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante para el buen funcionamiento del Organismo le encomiende la Junta de Gobierno o el Director General.

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 27.- El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, dependerá del Coordinador de Administración y Finanzas y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 16 del Reglamento, las siguientes:

- I. Validar y someter a consideración de su superior jerárquico las políticas, lineamientos y demás que deban observarse en materia presupuestal y administración de valores financieros, así como dirigir su correcta aplicación de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Dirigir la integración del proyecto de presupuesto anual del Organismo y remitirlo a su superior jerárquico para su validación;

- III. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de los recursos asignados al Organismo y ejercer su control y aplicación contables;
- IV. Administrar los recursos financieros que integran el patrimonio del Organismo;
- V. Dirigir la elaboración de los estados financieros de la Entidad y someterlos a la consideración de su superior jerárquico, para su presentación al Director General y posterior aprobación de la Junta de Gobierno;
- VI. Formular, validar y remitir a su superior jerárquico, el presupuesto anual de ingresos por concepto de cuotas de recuperación, así como su actualización, y realizar la distribución de dichos recursos financieros, en términos de las disposiciones aplicables;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables para la captación, seguimiento y control de las cuotas de recuperación del Organismo;
- VIII. Operar y someter a consideración de su superior jerárquico la integración y los mecanismos de control interno de los movimientos de la cuenta pública del Organismo;
- IX. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la Dirección de Planeación y Programación, en la conducción del proceso de modernización administrativa;
- X. Analizar la procedencia presupuestal de las propuestas presentadas para el otorgamiento de ayudas en materia de asistencia social, con apego a las disposiciones aplicables, y una vez aprobadas por la Junta de Gobierno realizar los trámites procedentes ante la dependencia competente;
- XI. Proponer a su superior jerárquico los lineamientos generales para el ejercicio de los recursos que se desconcentran o se transfieren a las jurisdicciones sanitarias, unidades administrativas y médicas del Organismo;
- XII. Tramitar las transferencias, modificaciones y ampliaciones de recursos financieros, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII. Ejecutar las acciones correspondientes para realizar el pago de las obligaciones fiscales del Organismo, en términos de las disposiciones aplicables;
- XIV. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las políticas para la baja y destino final de los bienes muebles del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV. Integrar y remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la información concerniente para la atención de las auditorías que se practique al Organismo por parte de las autoridades competentes en materia de control, evaluación y fiscalización;
- XVI. Remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su registro, los contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que se suscriban en el ámbito de su competencia, así como los documentos que normen la actividad administrativa del mismo y del sector salud;
- XVII. Proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, las constancias documentales que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, para que certifique la documentación que le sea requerida por particulares o por las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones aplicables; y
- XVIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante para el buen funcionamiento del Organismo le encomiende la Junta de Gobierno o el Director General.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN E INFRAESTRUCTURA

ARTÍCULO 28.- El Titular de la Dirección de Operación e Infraestructura, dependerá del Coordinador de Administración y Finanzas y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 16 del Reglamento, las siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, abasto, servicios generales, inventarios de bienes muebles e inmuebles, archivos, almacenes, conservación y mantenimiento a bienes muebles e inmuebles, radiocomunicación, suministro de combustibles, adquisiciones, servicios, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con la misma, incluida la obra pública por administración directa, de conformidad con las políticas, normas, métodos, sistemas, estrategias, procedimientos y demás disposiciones aplicables;
- II. Gestionar el arrendamiento de bienes inmuebles que requiera el Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Dirigir la integración de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, incluida la obra pública por administración directa, de conformidad con las disposiciones aplicables y proponerlos a su superior jerárquico;
- IV. Instrumentar los procedimientos de adjudicación de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los relativos a la obra pública y servicios relacionados con la misma que requiera el Organismo, desde su inicio hasta su conclusión, así como llevar a cabo su trámite de pago, de conformidad con las disposiciones aplicables, e informar periódicamente a su superior jerárquico el resultado de dichas acciones;
- V. Coordinar la ejecución de obra pública, y en su caso, los servicios relacionados con la misma, así como llevar a cabo la supervisión permanente por sí, o por terceros de ésta, y vigilar que se ejecuten y cumplan con los avances y tiempos previstos, de conformidad con las normas y especificaciones técnicas y administrativas aplicables;
- VI. Proponer al Coordinador de Administración y Finanzas los tabuladores de precios unitarios de obras y servicios a cargo del Organismo, así como la actualización de los mismos;
- VII. Autorizar las estimaciones de obra pública, y en su caso, de los servicios relacionados con la misma, en el ámbito de competencia de la Entidad e instruir los actos de entrega-recepción y la suscripción de las actas correspondientes;
- VIII. Recabar y resguardar la documentación necesaria para integrar los expedientes técnicos unitarios de las obras públicas, y en su caso, de los servicios relacionados con las mismas a cargo de la Entidad, así como los expedientes de adquisiciones;
- IX. Verificar que las garantías entregadas por los proveedores o contratistas, de los pedidos o contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como las relativas a la obra pública y servicios relacionados con la misma, cumplan con las disposiciones aplicables, y supervisar que éstas se actualicen en tiempo y forma, así como solicitar la cancelación procedente, o en su caso, la devolución de las mismas;
- X. Gestionar los pagos, retenciones y penalizaciones que deriven de los pedidos o contratos en el ámbito de su competencia;
- XI. Instrumentar y resolver los procedimientos administrativos para la suspensión, terminación anticipada y rescisión de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los relativos a la obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XII. Dirigir las acciones y programas respecto de las compras consolidadas que requiera el Organismo;
- XIII. Dirigir la aplicación de las medidas de control técnico de insumos y bienes muebles del Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIV. Participar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, en las acciones de regularización de la propiedad de los bienes inmuebles del Organismo;

XV. Intervenir en los actos relacionados con la entrega-recepción de los bienes muebles e inmuebles que se otorguen o destinen a favor del Organismo;

XVI. Proponer la baja y destino final de los bienes muebles del Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVII. Dirigir los mecanismos, procedimientos y sistemas para la administración de documentos y archivos, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVIII. Dirigir la ejecución para el establecimiento, control y evaluación del Programa Interno de Protección Civil que requiera la Entidad, coordinándose con las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIX. Proponer mecanismos de carácter administrativo que permitan el abasto de bienes en las unidades administrativas del Organismo, de conformidad con los requerimientos y al presupuesto autorizado en la materia;

XX. Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Programación en la actualización del Plan Maestro de Infraestructura en Salud y en la integración del Programa Anual de Inversiones del Organismo;

XXI. Gestionar las modificaciones a los presupuestos autorizados a la obra pública y servicios relacionados con la misma, incluida la obra pública por administración directa, en términos de las disposiciones aplicables;

XXII. Integrar y remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la información concerniente para la atención de las auditorías que se practique al Organismo por parte de las autoridades competentes en materia de control, evaluación y fiscalización;

XXIII. Remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su registro, los contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que se suscriban en el ámbito de su competencia, así como los documentos que normen la actividad administrativa del mismo y del sector salud;

XXIV. Proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, las constancias documentales que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, para que certifique la documentación que le sea requerida por particulares o por las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones aplicables; y

XXV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante para el buen funcionamiento del Organismo le encomiende la Junta de Gobierno o el Director General.

SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO HUMANO

ARTÍCULO 29.- El Titular de la Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Humano, dependerá del Coordinador de Administración y Finanzas y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 16 del Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir, previo acuerdo con su superior jerárquico, las relaciones laborales del Organismo con sus trabajadores, conforme a los ordenamientos legales aplicables;

II. Intervenir, previa instrucción de su superior jerárquico, en las reuniones concernientes al análisis y aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo; así como instruir su difusión a las demás unidades administrativas del Organismo;

III. Conocer de los conflictos internos que se susciten con el personal de la Entidad, y en los casos que proceda, conciliar y resolver, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IV. Instruir el trámite para otorgar premios, estímulos y recompensas, así como proporcionar a los trabajadores los beneficios y prestaciones que establecen las disposiciones aplicables;

V. Autorizar las peticiones de licencias con o sin goce de sueldo por comisión sindical, así como las demás comisiones oficiales del Organismo e informar a su superior jerárquico el resultado de dichas acciones;

VI. Promover, previo acuerdo con su superior jerárquico, la creación de plazas de conformidad con la disponibilidad presupuestal y la normatividad aplicable en la materia;

VII. Cumplir y promover la aplicación de las disposiciones en materia fiscal y hacendaria, así como las demás aplicables en las relaciones de trabajo que tenga el Organismo;

VIII. Autorizar la determinación de impuestos que deban retenerse al personal del Organismo y remitirla al área competente para los trámites correspondientes, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IX. Autorizar el trámite de altas, bajas, reubicaciones, cambios de adscripción, cambios de nómina, comisiones, nombramientos, liquidaciones, así como el pago de sueldos y prestaciones del personal, de conformidad con la normatividad aplicable;

X. Tramitar previo acuerdo de su superior jerárquico los nombramientos del personal adscrito al Organismo;

XI. Someter a consideración de su superior jerárquico, las estrategias, políticas y demás necesarias para la elaboración de modelos de desarrollo humano, reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo y evaluación del personal del Organismo, así como ejecutar las acciones concernientes para el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de los servidores públicos de la Entidad;

XII. Autorizar y remitir a su superior jerárquico los contratos que deban suscribirse con el personal seleccionado para desempeñar un puesto o cargo dentro del Organismo;

XIII. Promover el desarrollo de actividades culturales, cívicas, sociales, deportivas, recreativas y de seguridad e higiene en el trabajo del personal del Organismo;

XIV. Coordinar el análisis y elaboración de las propuestas de creación, modificación o supresión de la estructura orgánica del Organismo y someterla a su superior jerárquico, e instruir, previa aprobación de la Junta de Gobierno, el trámite de registro y autorización correspondientes;

XV. Proponer a su superior jerárquico las modificaciones al tabulador de sueldos, catálogo de puestos y las demás que resulten necesarias para el funcionamiento del Organismo, con base en la normatividad establecida en la materia, y una vez aprobadas, dirigir su aplicación;

XVI. Instrumentar y evaluar los programas, sistemas y mecanismos para el otorgamiento de las prestaciones a personal del Organismo;

XVII. Autorizar, en los casos que proceda, el pago de los sueldos, prestaciones económicas y descuentos al personal del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;

XVIII. Elaborar las planillas de cuantificación derivadas de resoluciones emitidas por autoridad competente y aquéllas que requiera la Dirección de Asuntos Jurídicos para los pagos correspondientes;

XIX. Someter a consideración de su superior jerárquico, los sistemas informáticos y programas de desarrollo administrativo de personal y de nóminas, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XX. Someter a consideración de su superior jerárquico la distribución de plazas vacantes y de nueva creación de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXI. Integrar y remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la información concerniente para la atención de las auditorías que se practique al Organismo por parte de las autoridades competentes en materia de control, evaluación y fiscalización;

XXII. Remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su registro, los contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que se suscriban en el ámbito de su competencia, así como los documentos que normen la actividad administrativa del mismo y del sector salud;

XXIII. Proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, las constancias documentales que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, para que certifique la documentación que le sea requerida por particulares o por las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones aplicables; y

XXIV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante para el buen funcionamiento del Organismo le encomiende la Junta de Gobierno o el Director General.

SECCIÓN IV DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

ARTÍCULO 30.- El Titular de la Dirección de Protección Social en Salud, dependerá del Coordinador de Administración y Finanzas y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 16 del Reglamento, las siguientes:

- I.** Instrumentar y operar en el ámbito de sus atribuciones el Sistema de Protección Social en Salud;
- II.** Administrar, en coordinación con las áreas competentes del Organismo los recursos financieros, humanos y materiales que le sean asignados;
- III.** Dirigir la elaboración del Programa Anual de Gasto en materia de Protección Social en Salud en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, con base en la meta de afiliación anualizada, y previo acuerdo con su superior jerárquico, remitirlo para su aprobación a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud;
- IV.** Autorizar los conceptos de gasto que serán financiados con recursos del Sistema de Protección Social en Salud, de conformidad con la normatividad vigente;
- V.** Verificar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas que los recursos transferidos al Organismo en materia de Protección Social en Salud sean aplicados, de conformidad con lo señalado en las disposiciones aplicables;
- VI.** Proporcionar a las autoridades competentes que lo requieran la información relativa al ejercicio de recursos transferidos, así como la correspondiente a los montos y rubros de gasto, que para el efecto remita la Dirección de Administración y Finanzas;
- VII.** Administrar el padrón de beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud en el Estado, en términos de las disposiciones aplicables y remitirlo a la autoridad federal competente;
- VIII.** Dirigir los procedimientos para la afiliación y reafiliación de los beneficiarios;
- IX.** Establecer las estrategias de promoción, registro y tutela de los derechos de los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- X.** Dirigir las acciones de identificación de las personas susceptibles de ser beneficiarias del Sistema de Protección Social en Salud, así como su incorporación al mismo;

- XI.** Verificar en coordinación con la Unidad de Gestión Social que las quejas y sugerencias que formulen los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud sean atendidas; así como proponer a las áreas competentes del Organismo las acciones de mejora, y en su caso, las medidas correctivas que procedan;
- XII.** Proponer a su superior jerárquico la suscripción de los instrumentos jurídicos que sean necesarios para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud;
- XIII.** Verificar que los prestadores de servicios médicos cumplan con los requisitos de seguridad, calidad y demás que establecen las disposiciones aplicables en materia de Protección Social en Salud;
- XIV.** Proponer a las áreas competentes del Organismo las estrategias para la prestación de los servicios de salud y el abasto de medicamentos a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud;
- XV.** Autorizar e informar a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, de conformidad con las disposiciones aplicables, la cancelación o suspensión de servicios a los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud;
- XVI.** Dirigir las acciones que se establezcan para la mejora de los procesos que se realicen en la Dirección;
- XVII.** Integrar y remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la información concerniente para la atención de las auditorías que se practique al Organismo por parte de las autoridades competentes en materia de control, evaluación y fiscalización;
- XVIII.** Remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su registro, los contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que se suscriban en el ámbito de su competencia, así como los documentos que normen la actividad administrativa del mismo y del sector salud;
- XIX.** Proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, las constancias documentales que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, para que certifique la documentación que le sea requerida por particulares o por las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones aplicables; y
- XX.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante para el buen funcionamiento del Organismo le encomiende la Junta de Gobierno o el Director General.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 31.- El Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, dependerá directamente del Director General y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 16 del presente Reglamento, las siguientes:

- I.** Representar jurídicamente al Organismo con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que sean de su competencia, instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, desistirse, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, absolver posiciones, alegar, pedir se dicte sentencia y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones, y en general, aquéllas que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses del Organismo, así como presentar denuncias o querellas por hechos ilícitos que sean de su conocimiento en ejercicio de sus atribuciones, pudiendo delegar dichas facultades previo acuerdo del Secretario;
- II.** Intervenir en los juicios de amparo cuando el Organismo sea señalado como autoridad responsable o tercero perjudicado y fungir como delegado en los casos procedentes, conforme a las disposiciones en materia de amparo;
- III.** Representar al Organismo y a los servidores públicos del mismo, en los litigios laborales que se promuevan en su contra con motivo de su empleo, cargo o comisión;

IV. Substanciar y resolver los recursos administrativos que sean competencia del Organismo, en términos de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;

V. Examinar los anteproyectos de iniciativas y reforma de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos, que le sean remitidos por las unidades administrativas del Organismo, y en los casos que proceda, proponerlos al Director General;

VI. Opinar sobre los documentos de naturaleza jurídica que formulen las demás entidades agrupadas administrativamente al sector salud y las dependencias y entidades de la administración pública estatal, en el ámbito de competencia del Organismo;

VII. Instruir la difusión al interior del Organismo, así como llevar a cabo la compilación de las publicaciones oficiales de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, Normas Oficiales Mexicanas y demás instrumentos jurídicos, que incidan en el ámbito de competencia de la Entidad;

VIII. Tramitar la publicación oficial de los instrumentos jurídicos que le remitan las unidades administrativas y que sean competencia del Organismo;

IX. Asesorar jurídicamente al Director General, a las unidades administrativas del Organismo, así como a las entidades agrupadas administrativamente al sector salud;

X. Participar en los grupos de trabajo en materia laboral relativos a las Condiciones Generales de Trabajo;

XI. Revisar jurídicamente los contratos, convenios, acuerdos y sus anexos, así como la demás documentación de carácter jurídico que deba suscribir el Director General;

XII. Registrar los contratos, convenios, acuerdos, así como los demás instrumentos jurídicos del Organismo, y que sean remitidos por las unidades administrativas;

XIII. Expedir en el ámbito de su competencia, las certificaciones de las constancias que obren en los archivos documentales y sistemas electrónicos del Organismo, previa petición de las autoridades competentes y demás unidades administrativas de la Entidad, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIV. Dictaminar en definitiva las actas administrativas que las unidades administrativas instrumenten a los trabajadores del Organismo, por transgresión a las disposiciones laborales aplicables e instruir su notificación y la de los avisos suscritos por el Director General, incluyendo las rescisiones laborales, así como las sanciones que se impongan a los trabajadores, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XV. Coadyuvar con la Dirección de Operación e Infraestructura, en los procesos de regularización inmobiliaria, respecto de los inmuebles que estén destinados al Organismo y que bajo cualquier título posea;

XVI. Coordinar la atención y seguimiento al cumplimiento de las auditorías y revisiones que se realicen a la Entidad por parte de las autoridades competentes en materia de control, evaluación y fiscalización;

XVII. Recibir y atender las solicitudes de información, documentación y demás que les formulen las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales;

XVIII. Dirigir las acciones para recabar la documentación requerida por las compañías de seguros y tramitar en los casos procedentes la indemnización, en los casos que se notifique el robo, daño o pérdida total de los bienes propiedad de la Entidad; y

XIX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante para el buen funcionamiento del Organismo le encomiende la Junta de Gobierno o el Director General.

CAPÍTULO X DE LAS JURISDICCIONES SANITARIAS

ARTÍCULO 32.- La Jurisdicción Sanitaria es el órgano técnico-administrativo, que realiza funciones de planeación, dirección, coordinación, control, supervisión y evaluación de los servicios de atención médica, salud pública y asistencia social, dentro de una circunscripción territorial determinada, éstas dependerán jerárquicamente en materia de salud de la Coordinación de Servicios de Salud, y estarán sujetas al control y evaluación administrativa y financiera de la Coordinación de Administración y Finanzas.

Cada Jurisdicción sanitaria tendrá una Jefatura, su Titular tendrá en el ámbito administrativo las contenidas en el artículo 16 de este Reglamento, así como las atribuciones siguientes:

- I. Representar al Titular de la Coordinación de Servicios de Salud en la circunscripción territorial que le corresponda;
- II. Coordinar y ejecutar las acciones y políticas que desarrolle el Organismo en beneficio de la población;
- III. Organizar, operar y evaluar la prestación de servicios de salud y asistencia social a la población, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y la normatividad aplicable;
- IV. Coadyuvar en la consolidación del Sistema Jurisdiccional de Salud, y fomentar la integración de acciones de las instituciones que atienden a la población abierta de acuerdo a las disposiciones del Modelo de Atención a la Salud para la Población Abierta;
- V. Formular y desarrollar el Programa de Salud y Asistencia Social de la Jurisdicción Sanitaria de su competencia en el marco del Sistema Estatal de Salud;
- VI. Integrar el Diagnóstico de Salud, para integrar la participación de los municipios y las instituciones de salud, así como los sectores público, social y privado, de acuerdo a la normatividad vigente;
- VII. Realizar y presentar a los Coordinadores de Servicios de Salud y de Administración y Finanzas el anteproyecto de programa anual de gasto desconcentrado, de acuerdo a los lineamientos en materia de planeación y programación;
- VIII. Organizar los servicios de las unidades médicas de primer y segundo nivel de atención mediante la actualización permanente del Estudio de Regionalización Operativa, que permita reorientar las acciones para alcanzar la cobertura total de la población;
- IX. Promover la participación de los municipios y la sociedad en la construcción, ampliación, rehabilitación, equipamiento y conservación de la infraestructura para la salud, así como vigilar que la ejecución se realice de acuerdo a la normatividad vigente en la materia;
- X. Promover y organizar la participación social en las acciones de salud y asistencia social, así como impulsar la coordinación con las autoridades locales y representantes de los sectores público, social y privado;
- XI. Vigilar que los servicios de atención médica y salud pública, así como asistencia social que proporcionen los prestadores de servicios a la población, sean otorgados de conformidad con las Normas Oficiales Mexicanas vigentes y demás disposiciones aplicables;
- XII. Operar los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica y de Referencia y Contrareferencia de Pacientes en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente;

XIII. Atender prioritariamente las emergencias epidemiológicas y la atención médica en casos de desastres, de acuerdo con las disposiciones aplicables;

XIV. Aplicar las funciones de regulación y fomento sanitario que le delegue el Director General en la circunscripción territorial de su competencia, así como vigilar y asesorar la aplicación de las correspondientes a la materia de la salubridad local, de acuerdo con la normatividad emitida al respecto y la legislación aplicable;

XV. Desarrollar y presentar a los Coordinadores de Servicios de Salud y de Administración y Finanzas, el manual de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Jurisdicción Sanitaria, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

XVI. Promover y establecer acciones que mejoren el desarrollo administrativo y la calidad en la atención al público entre los prestadores de servicios bajo su responsabilidad, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;

XVII. Coordinar las acciones que en materia de formación de recursos humanos e investigación para la salud, se realicen en el ámbito de la Jurisdicción Sanitaria, de conformidad con la normatividad aplicable;

XVIII. Administrar directamente o a través de sus diferentes unidades médicas, los recursos humanos, financieros y materiales asignados, de acuerdo con las normas, métodos y procedimientos que para tal efecto establezca la Coordinación de Administración y Finanzas, así como observar los lineamientos y normatividad que emita la autoridad competente;

XIX. Captar y reportar directamente o a través de sus diferentes unidades médicas los ingresos por cuotas de recuperación, de conformidad con la normatividad aplicable;

XX. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes e insumos y unidades médicas en el ámbito de su competencia, e informar del mismo a las Coordinaciones de Servicios de Salud y de Administración y Finanzas;

XXI. Cumplir los lineamientos que emita la instancia competente para regular el funcionamiento de las actividades de control, auditoría y atención de quejas y denuncias;

XXII. Instrumentar y operar el Sistema de Información en Salud para Población Abierta en materia de recursos, servicios y daños para la salud de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, así como desarrollar mecanismos que permitan la oportunidad, confiabilidad y veracidad de la información que se genere;

XXIII. Evaluar los servicios que proporcionan las unidades médicas de primer y segundo nivel de atención, de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes en la materia;

XXIV. Realizar y presentar a la Coordinación de Servicios de Salud la evaluación del desarrollo de los programas de salud y asistencia social que se proporcionan a la población en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los lineamientos y términos que ésta determine;

XXV. Vigilar que el Régimen de Protección Social en Salud funcione adecuadamente en la circunscripción territorial de su competencia, y solicitar a la Dirección de Protección Social en Salud los apoyos que sean procedentes, previa entrega de los informes que los justifiquen; y

XXVI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante para el buen funcionamiento del Organismo le encomiende la Junta de Gobierno, el Director General o los Coordinadores de Servicios de Salud o de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

TÍTULO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 33.- Las ausencias y licencias del personal del Organismo no mayores a quince días hábiles, serán suplidas de la siguiente manera:

I. El Director General por el o los Coordinadores, o por el Director de Asuntos Jurídicos, que ejerzan la competencia del asunto de que se trate, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta de Gobierno para determinar la suplencia a favor de alguno de los servidores públicos del Organismo;

II. Los Coordinadores por el o los Directores que ejerzan la competencia del asunto a tratar, o por el personal que determine el Director General, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta de Gobierno para determinar la suplencia a favor de alguno de los servidores públicos del Organismo; y

III. Los Directores serán suplidos por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias, o en su caso, por quien determine el Director General, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta de Gobierno, en los términos señalados en la fracción anterior.

ARTÍCULO 34.- Las ausencias o licencias mayores a quince días hábiles se suplirán de la siguiente manera:

I. El Director General conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; y

II. Los Coordinadores y Directores serán suplidos por el servidor público que expresamente designe el Director General, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta de Gobierno para determinar la suplencia a favor de alguno de los servidores públicos del Organismo.

ARTÍCULO 35.- En los casos de renuncia o destitución de los servidores públicos que ocupen los cargos de Coordinador y Directores, se encargará del despacho de los asuntos de cada unidad administrativa el servidor público que expresamente determine el Director General hasta en tanto se realiza el nombramiento del Titular correspondiente por parte de la Junta de Gobierno.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento se publicará en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor el día de su publicación.

SEGUNDO.- Se deja sin efecto el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla" publicado en el Periódico Oficial del Estado el trece de octubre de dos mil seis, así como todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

TERCERO.- Las unidades administrativas del Organismo, dentro de los noventa días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Decreto, deberán realizar las modificaciones conducentes en los sellos, declaraciones, avisos, manifiestos y demás documentos oficiales que utilizan para el adecuado desarrollo de sus funciones.

CUARTO.- Todos los acuerdos, circulares, lineamientos y demás normatividad administrativa emitidos que a la entrada en vigor del presente ordenamiento, se refieran a las unidades administrativas que modifican su denominación o nivel jerárquico, se entenderá atribuido a aquéllas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Heroica Puebla de Zaragoza, a diecinueve de diciembre de dos mil doce.- El Gobernador Constitucional del Estado.- **C. RAFAEL MORENO VALLE ROSAS.**- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno.- **C. FERNANDO LUIS MANZANILLA PRIETO.**- Rúbrica.- El Secretario de Salud.- **C. JORGE FOUAD AGUILAR CHEDRAUI.**- Rúbrica.

