



Ley de la Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Chihuahua

Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 85 del 23 de octubre de 2021
(Entra en vigor el 1° de febrero de 2023)

LA CIUDADANA MAESTRA MARIA EUGENIA CAMPOS GALVÁN, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO SE HA SERVIDO EXPEDIR EL SIGUIENTE

DECRETO :

DECRETO No.
LXVI/EXLEY/1064/2021 XIV P.E.

LA SEXAGÉSIMA SEXTA LEGISLATURA DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, REUNIDA EN SU DECIMOCUARTO PERIODO EXTRAORDINARIO DE SESIONES, DENTRO DEL TERCER AÑO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL,

DECRETA

ARTÍCULO ÚNICO.- Se expide la Ley de la Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Chihuahua, para quedar de la siguiente manera:

LEY DE LA COMISIÓN PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Chihuahua, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica, administrativa y operativa, que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones en materia de regulación, control y fomento sanitario, en términos de la Ley General y sus reglamentos, Ley Estatal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y, en su caso, en términos de los Acuerdos Específicos de Coordinación para el Ejercicio de Facultades en Materia de Control y Fomento Sanitarios, que celebran la Secretaría de Salud Federal, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y el Estado de Chihuahua.



Artículo 2. El patrimonio de la Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Chihuahua, estará constituido por:

- I. Los derechos que tenga sobre los bienes muebles e inmuebles y recursos que le transfieran los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales.
- II. Las aportaciones que los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales le otorguen.
- III. Las aportaciones, donaciones, legados y demás análogas que reciba de los sectores social y privado.
- IV. Los derechos, multas y cuotas de recuperación que reciba por el desarrollo de sus funciones.
- V. Los rendimientos, recuperaciones y demás ingresos que obtenga de la inversión de los recursos a que se refieren las fracciones anteriores.
- VI. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se le otorguen conforme a la ley.
- VII. En general todos los bienes, derechos y obligaciones que entrañen utilidad económica y que se obtengan por cualquier título legal.

Artículo 3. Sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley General y Ley Estatal, para efectos de esta Ley se entenderá por:

- I. **Acuerdos Específicos:** Los Acuerdos Específicos de Coordinación para el Ejercicio de Facultades en Materia de Control y Fomento Sanitario, que celebren la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, y el Estado de Chihuahua.
- II. **Condición Sanitaria:** Las especificaciones o requisitos sanitarios que deben reunir cada uno de los insumos, establecimientos, actividades y servicios que se establecen en los ordenamientos correspondientes.
- III. **Control Sanitario:** El conjunto de acciones de orientación, educación, muestreo, verificación y, en su caso, aplicación de medidas de seguridad y sanciones, que ejerce la Secretaría de Salud del Estado de Chihuahua con la participación de los productores, comercializadores y consumidores, con base en lo que establecen la Ley General, Ley Estatal, sus Reglamentos y demás disposiciones aplicables.
- IV. **COPRIS-CHIH:** Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
- V. **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
- VI. **Comisionado:** La persona que ocupe el cargo de Comisionado de la Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Chihuahua.
- VII. **Comunicación de Riesgo:** Estrategia comunicacional integral y planificada que acompaña a la gestión de riesgo frente a determinada amenaza de emergencia o desastre.



- VIII. **Fomento Sanitario:** Conjunto de acciones tendientes a promover la mejora continua de las condiciones sanitarias de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades que puedan provocar un riesgo a la salud de la población mediante esquemas de comunicación, capacitación, coordinación y concertación con los sectores público, privado y social, así como otras medidas no regulatorias.
- IX. **Ley Estatal:** Ley Estatal de Salud.
- X. **Ley General:** Ley General de Salud.
- XI. **Regulación Sanitaria:** Conjunto de disposiciones emitidas de conformidad con los ordenamientos aplicables, tendientes a normar los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades relacionados con las materias competencia de la COPRIS-CHIH.
- XII. **Riesgo Sanitario:** La probabilidad de ocurrencia de un evento exógeno adverso, conocido o potencial, que ponga en peligro la salud o la vida humana.
- XIII. **Secretaría:** Secretaría de Salud del Estado de Chihuahua.
- XIV. **Secretario (a):** La persona que ocupe la titularidad de la Secretaría de Salud del Estado de Chihuahua.
- XV. **Sistema Federal Sanitario:** El Sistema Federal Sanitario integrado por la COFEPRIS y las autoridades equivalentes u homólogas en las Entidades Federativas con las que se haya suscrito Acuerdo de Coordinación, y que tiene por objeto organizar y armonizar las acciones en materia de regulación, control, vigilancia y fomento sanitario, que de manera coordinada y como autoridades sanitarias ejercen la Federación y los Estados, y que son conducidas a nivel nacional por la Secretaría Federal, a través de la COFEPRIS.
- XVI. **Vigilancia Sanitaria:** Conjunto de acciones de evaluación, verificación y supervisión del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables que deben observarse en los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades relacionados con las materias competencia de la COPRIS-CHIH.

Artículo 4. Para el cumplimiento de su objeto, la COPRIS-CHIH, tendrá a su cargo las siguientes facultades:

- I. Ejercer la regulación, el control, la vigilancia y el fomento sanitario de los productos, actividades, establecimientos y servicios, en términos de las disposiciones previstas en la Ley General y Ley Estatal, los Acuerdos Específicos y demás disposiciones aplicables.
- II. Coordinar la integración de los diagnósticos situacionales en materia de control y fomento sanitario.
- III. Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas relativas a los productos, actividades, servicios y establecimientos de conformidad con los acuerdos de coordinación que celebre.



- IV. Identificar, analizar, evaluar, regular, controlar, fomentar y difundir las condiciones y requisitos para la prevención y manejo de riesgos sanitarios, en materia de su competencia.
- V. Conducir, conforme a los ordenamientos legales aplicables en la materia, la elaboración de las disposiciones para aplicar adecuadamente la regulación, el control y el fomento sanitario a nivel estatal.
- VI. Evaluar, expedir o revocar las autorizaciones en las materias de su competencia, así como ejercer aquellos actos de autoridad que para la regulación, control y fomento sanitario se establecen o derivan de la Ley General y sus reglamentos, de la Ley Estatal, de las normas oficiales mexicanas y demás ordenamientos aplicables.
- VII. Efectuar la identificación, el análisis, la evaluación, el control, el fomento y la difusión de riesgos sanitarios, en las materias de su competencia.
- VIII. Establecer estrategias de investigación, evaluación y seguimiento de riesgos sanitarios, en coordinación con otras autoridades competentes de la Administración Pública Federal y Estatal.
- IX. Establecer y ejecutar acciones de control, vigilancia y fomento sanitario, a fin de prevenir y reducir los riesgos sanitarios derivados por la exposición de la población a factores químicos, físicos y biológicos en términos de los Acuerdos Específicos.
- X. Establecer y ejecutar acciones de regulación sanitaria en materia de salubridad local, en el ámbito de su competencia, previstas en la Ley Estatal.
- XI. Participar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y/o Servicios de Salud de Chihuahua, en la instrumentación de las acciones de prevención y control de enfermedades, así como de vigilancia epidemiológica, especialmente cuando estas se relacionen con los riesgos sanitarios derivados de los productos, actividades, servicios y establecimientos materia de competencia de la COPRIS-CHIH.
- XII. Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la COPRIS-CHIH, de acuerdo con las políticas y lineamientos aplicables.
- XIII. Imponer sanciones administrativas por el incumplimiento de disposiciones de la Ley General y Ley Estatal, sus reglamentos y demás ordenamientos aplicables, así como determinar medidas de seguridad, preventivas y correctivas, en el ámbito de su competencia.
- XIV. Dirigir los sistemas de información sanitaria en materia de protección contra riesgos sanitarios.
- XV. Las demás que esta Ley y otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de carácter general le confieran.



CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Artículo 5. La COPRIS-CHIH, contará con los siguientes Órganos y Unidades Administrativas, para su debida organización y funcionamiento:

- I. Órgano:
 - a) Consejo Interno.

- II. Unidades Administrativas:
 - a) Comisionado Estatal.
 - 1) Comunicación Social.

 - b) Coordinación Administrativa:
 - 1) Gerencia de Administración y Finanzas.
 - A) Departamento de Recursos Financieros.
 - B) Departamento de Recursos Materiales.
 - C) Departamento de Sistemas Informáticos.
 - D) Departamento de Recursos Humanos.
 - E) Departamento de Archivo.

 - c) Coordinación Jurídica y Consultiva.

 - d) Coordinación Operativa:
 - 1) Unidad de Planeación.
 - 2) Gerencia de Evidencia y Manejo de Riesgos.
 - 3) Gerencia de Fomento Sanitario.
 - 4) Gerencia de Autorización y Dictamen Sanitario.
 - 5) Gerencia de Operación Sanitaria.
 - 6) Gerencia del Centro Integral de Servicios:
 - A) Gerencia Regional.
 - B) Oficinas Foráneas.

 - e) Coordinación Regional.

Las Unidades Administrativas de referencia, tendrán a su cargo el ejercicio de las facultades que se establecen en esta Ley, las cuales podrán ser ejercidas por las y los servidores públicos subalternos conforme a las facultades que se deleguen por la persona titular de cada órgano, así como también las que le sean delegadas por el Comisionado.

Artículo 6. El titular de la COPRIS-CHIH, es el Comisionado, quien hará las veces del Coordinador General en los términos del artículo 20 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua, el cual será nombrado por quien ocupe la gubernatura, a quien le corresponderá el despacho de los asuntos que sean competencia de este órgano dentro de todo el territorio del Estado de Chihuahua, sin perjuicio de las facultades delegadas en específico a la Coordinación Regional y a los titulares de las Oficinas Foráneas, quien deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser originario del Estado o con residencia mínima efectiva anterior al nombramiento no menor de tres años.

- II. Contar con Título Profesional en Ciencias Jurídicas o de la Salud.



Artículo 7. El Consejo Interno será el órgano de gobierno en los términos del artículo 16 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua, y tendrá como objetivo establecer y homologar las políticas tendientes a mejorar y evaluar el fomento, regulación y control de los riesgos sanitarios, y su funcionamiento se regirá por lo dispuesto en el Manual de Organización de la COPRIS-CHIH, conforme a lo siguiente:

Se integrará por:

- a) **Presidencia:** La persona titular del Poder Ejecutivo.
- b) **Vocalía:** La persona titular de la Secretaría de Salud del Estado, quien suplirá las ausencias del Presidente.
- c) **Secretaría:** La persona que ocupe el cargo de Comisionado de la COPRIS-CHIH.
- d) **Vocalía:** La persona titular de la Secretaría de Hacienda del Estado.
- e) **Vocalía:** La persona titular de la Secretaría de Educación y Deporte del Estado.
- f) **Vocalía:** La persona titular de la Coordinación Jurídica de la COPRIS-CHIH.
- g) **Vocalía:** La persona titular de la Coordinación Operativa de la COPRIS-CHIH.
- h) **Vocalía:** La persona titular de la Coordinación Administrativa de la COPRIS-CHIH.

Las personas integrantes del Consejo Interno, tendrán voz y voto, con excepción del Secretario del Consejo, que tendrá únicamente derecho a voz.

Quien ocupe la Presidencia del Consejo Interno podrá invitar a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, así como a las cámaras y asociaciones de los sectores privado y social que corresponda, de conformidad con los temas a tratar en las sesiones, sin que estos tengan voto en las determinaciones del Consejo.

Las personas integrantes titulares del Consejo Interno, deberán nombrar a un suplente, que cubra sus ausencias temporales y habrá quórum con la asistencia de más de la mitad de los integrantes, y sus decisiones se tomarán por mayoría de los presentes, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

Sesionará ordinariamente cada dos meses, y en forma extraordinaria cuando las necesidades sanitarias lo requieran; los cargos en el Consejo Interno serán honoríficos y por su desempeño no se percibirá retribución, emolumento o compensación alguna.

Artículo 8. Son atribuciones del Consejo Interno:

- I. Establecer las políticas generales y aprobar los planes, programas, presupuestos e informes del Organismo.
- II. Aprobar el Reglamento Interior del Organismo y los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, cuidando que no se contrapongan con lo especificado en las Condiciones Generales de Trabajo, en las cuestiones relativas.



- III. Aprobar, previo informe del Comisionado y dictamen de auditoría, los estados financieros del Organismo.
- IV. Expedir la normatividad con arreglo a la cual, el Comisionado, pueda disponer de sus activos fijos.
- V. Aprobar las bases, políticas y programas que regulen los convenios o contratos que deba celebrar el organismo con terceros.
- VI. Aprobar los proyectos de programas del organismo para su trámite ante los gobiernos Estatal y Federal.
- VII. Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados al Organismo.
- VIII. Aprobar las tarifas por derechos, aprovechamientos y multas por servicios prestados por el organismo, los cuales deberán ser publicados anualmente en el Periódico Oficial del Estado.
- IX. Analizar y, en su caso, aprobar los informes periódicos que rinda el Comisionado.
- X. Aprobar la creación de nuevas unidades de investigación, capacitación y servicio.
- XI. Analizar y aprobar, en su caso, los proyectos de inversión que se propongan.
- XII. Examinar, discutir y aprobar, en su caso, los planes de trabajo que se propongan, así como los informes de actividades, presupuestales y estados financieros que se presenten a su consideración.
- XIII. En general, proveer el cumplimiento del objeto del Organismo.
- XIV. Las demás que determinen las leyes, reglamentos y convenios aplicables.

Artículo 9. Son atribuciones del Comisionado:

- I. Resolver el despacho de los asuntos a su cargo y los de las unidades administrativas adscritas a la COPRIS-CHIH.
- II. Ejercer el control y la vigilancia sanitaria, así como su importación y exportación, a que deberán sujetarse los insumos para la salud, en los términos que les resulten competentes, respecto a: las actividades, los productos, los establecimientos y los servicios vinculados con el proceso de los alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas, productos de perfumería, belleza y aseo, en materia de consumo de tabaco, sustancias tóxicas o peligrosas, plaguicidas, nutrientes vegetales, sistemas de agua, así como las materias primas y aditivos biotecnológicos relacionados con las anteriores y sustancias y elementos que pueden afectar su proceso y establecimientos prestadores de servicios de salud del sector público, social y privado, emitiendo las órdenes de visitas de verificación correspondiente.
- III. Imponer sanciones administrativas, aplicar medidas de seguridad y emitir las resoluciones correspondientes en la esfera de su competencia, y remitir a las autoridades fiscales correspondientes, las sanciones consistentes en la imposición de una multa, las cuales constituyen un crédito fiscal y se harán efectivas por la



Secretaría de Hacienda Estatal, mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables.

- IV. Supervisar, autorizar, verificar y, en su caso, ordenar la suspensión de la emisión o difusión de mensajes publicitarios, que contravengan lo dispuesto en la legislación, reglamentación y demás disposiciones federales y estatales, aplicables en materia de salud.
- V. Evaluar, expedir o revocar las autorizaciones que, en las materias de su competencia, se requieran, así como aquellos actos de autoridad que para el control y el fomento sanitario se establecen o deriven de la Ley General y sus reglamentos, de la Ley Estatal, de las normas oficiales mexicanas y demás ordenamientos aplicables.
- VI. Conducir la operación de la COPRIS-CHIH, a fin de que sus funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
- VII. Establecer las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban observarse en la COPRIS-CHIH.
- VIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular de la Secretaría le encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo.
- IX. Formular los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia.
- X. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de la COPRIS-CHIH.
- XI. Nombrar y remover a los titulares de las unidades administrativas de la COPRIS-CHIH, así como a las personas Líderes de Programas Estatales y Proyectos Prioritarios, de conformidad con los ordenamientos aplicables, previa autorización del Consejo Interno.
- XII. Delegar, en personas servidoras públicas subalternas de la COPRIS-CHIH, las facultades que el Comisionado tenga encomendadas, así como la sustitución de estas y una vez acordadas llevarlas a cabo.
- XIII. Intervenir en la elaboración del proyecto de Manual de Organización interno o Ley de la Secretaría, en lo que corresponda a la COPRIS-CHIH.
- XIV. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por las unidades administrativas de la COFEPRIS y por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal.
- XV. Representar legalmente a la COPRIS-CHIH, conforme esta Ley y demás disposiciones aplicables.
- XVI. Suscribir contratos, convenios, acuerdos y documentos relativos al ejercicio de sus funciones y de aquellas que le hayan sido conferidas por delegación o que le correspondan por suplencia, con plenas facultades de representación de la COPRIS-CHIH.



- XXVII. Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos de la COPRIS-CHIH, cuando proceda.
- XXVIII. Mantener actualizado y difundir anualmente el diagnóstico sobre la situación prevaleciente del control de riesgos sanitarios en el Estado.
- XIX. Promover y coordinar la capacitación, adiestramiento y educación continua de los recursos humanos de la COPRIS-CHIH.
- XX. Establecer los criterios para la programación, ejecución, información y evaluación del control de riesgos sanitarios en el Estado.
- XXI. Promover y orientar investigaciones dirigidas a identificar los riesgos sanitarios, así como para evaluar la eficiencia de las medidas de control y fomento sanitario en la Entidad.
- XXII. Establecer mecanismos de coordinación y cooperación para la eficaz ejecución de las atribuciones a cargo de la COPRIS-CHIH, y participar en la suscripción de los instrumentos jurídicos correspondientes.
- XXIII. Promover la cooperación con organizaciones Federales y Estatales para favorecer el intercambio técnico y académico y la elaboración de proyectos preventivos y de control, así como participar en las negociaciones y acuerdos sobre las materias competencia de la COPRIS-CHIH.
- XXIV. Integrar las Unidades Administrativas que considere necesarias para el mejor ejercicio de las atribuciones de la COPRIS-CHIH.
- XXV. Resolver los recursos que los particulares interpongan en contra de los actos emitidos por las Unidades Administrativas de la COPRIS-CHIH, incluyendo los que el mismo Comisionado emita.
- XXVI. Instrumentar las acciones necesarias para informar a la población, a través de los medios de comunicación, sobre las acciones que lleva a cabo la COPRIS-CHIH, así como de los servicios que la Comisión ofrece a la comunidad, para lo cual, tendrá a su cargo directo, personal especializado en la materia de Comunicación Social.
- XXVII. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto.
- XXVIII. Ejercer por conducto de la persona que ocupe el cargo de Comisionado, las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, formular querellas y otorgar perdón aún de aquellas que requieran de autorización o cláusula especial según otras disposiciones legales o reglamentarias, con apego a esta ley, y el estatuto orgánico.
- XXIX. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo.
- XXX. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones.
- XXXI. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y



validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Coordinador Operativo. En las operaciones relativas a actos de dominio que se refieran al patrimonio del organismo, siempre deberán comparecer y firmar el acto respectivo, cuando menos, dos apoderados del organismo de que se trate. Los poderes generales para surtir efectos frente a terceros deberán inscribirse en el Registro Público de Organismos Descentralizados.

XXXII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales.

XXXIII. Las demás que esta Ley y otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de carácter general o el titular de la Secretaría le confieran.

Artículo 10. Para el ejercicio de la facultad de Comunicación Social, el Comisionado contará con un asesor especializado en la materia, el cual tendrá a su cargo las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Elaborar los comunicados de prensa de la COPRIS-CHIH, así como difundir la información que le instruya el Comisionado.
- II. Coordinarse con el o los asesores de Comunicación Social de Gobierno del Estado y de la Secretaría, a fin de que la información que emane de dichos organismos y de COPRIS-CHIH, sea coincidente y no contradictoria.
- III. Asistir a eventos y actividades realizados por la COPRIS-CHIH, para su difusión.
- IV. Solicitar, previa autorización del Comisionado, información a las diferentes Unidades Administrativas para su difusión y elaboración de comunicados.
- V. Llevar un registro de las notas periodísticas e información en redes sociales relacionadas con COPRIS-CHIH, y sus actividades.
- VI. Comunicar a las Oficinas Foráneas las noticias que se generen en los medios de comunicación respecto a la COPRIS-CHIH.
- VII. Promover y difundir las acciones que llevan a cabo las Oficinas Foráneas.
- VIII. Atender a los medios de comunicación y a la prensa.
- IX. Las demás que establezcan las disposiciones normativas de la materia, así como las que le confiera el Comisionado.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 11. Al frente de cada una de las Unidades Administrativas que integran la COPRIS-CHIH, habrá una persona titular, quien se auxiliará del personal que requiera las necesidades del servicio.

Artículo 12. Corresponde a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la COPRIS-CHIH, en el ámbito de sus respectivas competencias:

- I. Vigilar el cumplimiento de la Ley General y Ley Estatal, así como las normas oficiales mexicanas y demás ordenamientos sanitarios aplicables, relativos a los



productos, actividades, insumos, servicios y establecimientos competencia de la COPRIS-CHIH.

- II. Participar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas y modificaciones de leyes, reglamentos, acuerdos, convenios y demás actos jurídicos relativos a las materias competencia de la COPRIS-CHIH.
- III. Participar en la elaboración de los proyectos de presupuesto de sus respectivas unidades.
- IV. Elaborar e integrar informes correspondientes a los programas y proyectos asignados a sus respectivas unidades.
- V. Participar en la elaboración del Manual de Organización y demás normatividad interna que les correspondan.
- VI. Proponer actividades de investigación dirigidas a identificar y evaluar riesgos sanitarios y evaluar la eficiencia de las medidas regulatorias, de fomento y control sanitarios.
- VII. Supervisar las funciones, procedimientos e instrumentos a que se sujetarán las unidades de su adscripción.
- VIII. Formular informes, así como emitir opiniones, en su caso, relativas a la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo.
- IX. Presidir, coordinar y participar en las comisiones, comités, consejos y grupos de trabajo que le encomiende el Comisionado.
- X. Participar en la suscripción de los documentos relativos al ejercicio de sus respectivas atribuciones, y de aquellos que les correspondan por suplencia; así como firmar en los casos que les competa, las resoluciones, acuerdos u oficios emitidos en el marco de sus atribuciones.
- XI. Supervisar el ejercicio de las funciones que coordinadamente se realicen con los municipios en las materias competencia de la COPRIS-CHIH.
- XII. Proponer a la Coordinación Administrativa el nombramiento, promoción, remoción o cese del personal adscrito a las unidades administrativas de la COPRIS-CHIH, sometiéndolos a consideración y autorización del Comisionado.
- XIII. Autorizar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de acuerdo con los lineamientos que al efecto emita el Comisionado y otras autoridades competentes.
- XIV. Proponer a la persona titular de la Coordinación Administrativa, los contratos de servicios profesionales que requiera la unidad administrativa a su cargo, los cuales deberán ser sometidos a consideración y autorización del Comisionado.
- XV. Comisionar a las personas servidoras públicas subalternas para que intervengan en determinados asuntos relacionados con la competencia de la unidad administrativa a su cargo.



- XXVI. Proponer al Comisionado a la persona servidora pública que deberá suplir a la persona titular de la Unidad Administrativa correspondiente durante sus ausencias, excusas o faltas temporales según se trate.
- XXVII. Proporcionar la información técnica de su área, para que la Coordinación Jurídica y Consultiva prepare los anteproyectos de creación o modificación a la normatividad aplicable.
- XXVIII. Garantizar que las funciones del personal adscrito a la Unidad administrativa de su competencia, se lleven a cabo con economía, eficiencia, eficacia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad vigente.
- XIX. Proporcionar los originales y copias necesarias de los documentos o constancias que existan en los archivos de la Unidad Administrativa a su cargo, cuando así lo solicite el Comisionado o la Coordinación Jurídica y Consultiva, para la certificación de estas que, en su caso, proceda, o a petición de la autoridad competente.
- XX. Participar en el proceso, planeación, programación y presupuestación de las actividades de control contra riesgos sanitarios.
- XXI. Participar en la formulación e instrumentación de los proyectos y programas específicos que determine el Comisionado, así como coordinar y evaluar el desarrollo de aquellos que se les asignen directamente.
- XXII. Participar en la elaboración del manual de estructura, organización y procedimientos, así como de servicios al público, en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la COPRIS-CHIH.
- XXIII. Elaborar y actualizar el Manual de Organización y el de Procedimientos respecto a la Unidad Administrativa de su competencia.
- XXIV. Apoyar en la integración y actualización del Padrón de establecimientos en materia de su competencia.
- XXV. Supervisar desde el inicio hasta la conclusión, los procedimientos administrativos competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, así como declarar su nulidad, subsanación, archivo, reserva o reposición, cuando así proceda conforme a la legislación aplicable.
- XXVI. Proporcionar la información que en materia de transparencia le sea requerida por el área responsable.
- XXVII. Coordinarse en lo que respecta a responsabilidades y cargas de trabajo, con el personal a su cargo que haya sido nombrado como Líder de algún Programa Estatal o Proyecto Prioritario, de manera tal que se le permita cumplir adecuadamente con cada una de las actividades que le sean conferidas como personal adscrito a la Unidad Administrativa que corresponda y Líder de Programa o Proyecto.
- XXVIII. Las demás que esta Ley y otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de carácter general y el Comisionado le confieran.



CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 13. Corresponde a la Coordinación Administrativa:

- I. Coadyuvar con el Comisionado, en la observación de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos.
- II. Coordinar, controlar y evaluar al interior de la COPRIS-CHIH, el proceso anual de programación y presupuestación, así como el ejercicio y control presupuestal y contable de conformidad con los acuerdos emitidos por el Consejo Interno.
- III. Fomentar e impulsar el proceso de modernización administrativa.
- IV. Ejecutar los programas de capacitación técnica, administrativa y de desarrollo integral del personal de la COPRIS-CHIH.
- V. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la operación de los sistemas y la formulación de los manuales de operación de las unidades administrativas de la COPRIS-CHIH.
- VI. Gestionar con quien corresponda, los recursos adicionales para las actividades propias de la COPRIS-CHIH.
- VII. Ejercer el control presupuestal y contable de la COPRIS-CHIH.
- VIII. Proponer la contratación de personal previa autorización del Consejo Interno.
- IX. Integrar el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública de la COPRIS-CHIH.
- X. Conducir las relaciones laborales de acuerdo con los lineamientos que al efecto determine el Consejo Interno, en apego a la normatividad aplicable.
- XI. Supervisar la observancia de las Condiciones Generales de Trabajo y las Normas aplicables en materia de Trabajo y Prestación de Servicios, así como propiciar su difusión.
- XII. Atender y coadyuvar con el Órgano Interno de Control en el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones que se deriven de las auditorías y revisiones fiscalizadoras.
- XIII. Proponer al Consejo Interno la designación o remoción, en su caso, de los representantes de la COPRIS-CHIH, ante las comisiones o comités que resulten de su competencia.
- XIV. Proponer y conducir la política en materia de administración y desarrollo del personal, para el mejor desempeño de sus actividades de conformidad con las disposiciones aplicables.



- XV. Resolver sobre la autorización de licencias con y sin goce de sueldo, cambios de unidad de adscripción, modificaciones de horario, ya sea a solicitud del propio personal o porque así lo requieran las necesidades del servicio con apego a la normatividad aplicable.
- XVI. Proponer al Consejo Interno las modificaciones a la estructura orgánica y funcional del órgano que estime necesarias.
- XVII. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas, cuando así resulte necesario.
- XVIII. Coordinar la formulación y propuesta de adquisiciones, conservación, mantenimiento, reparación, rehabilitación, reubicación e inventario de bienes muebles e inmuebles, al Consejo Interno.
- XIX. Proponer al Consejo Interno, las excepciones a la Licitación Pública.
- XX. Resguardar los bienes muebles e inmuebles, así como la integridad y seguridad del personal y usuarios del Organismo.
- XXI. Coadyuvar en la contratación, reubicación, liquidación, finiquito y pago de remuneraciones al personal, previa autorización del Comisionado con apego a la normatividad aplicable.
- XXII. Suscribir los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración y que afecten el presupuesto asignado a la COPRIS-CHIH, previa autorización del Consejo Interno y en caso de tratarse de recursos humanos.
- XXIII. Supervisar el desempeño administrativo de las Unidades Administrativas, respecto a la aplicación de los recursos.
- XXIV. Preparar y suministrar información que en su caso requiera el Consejo Interno de la COPRIS-CHIH.
- XXV. Elaborar estrategias en materia de informática para la COPRIS-CHIH, así como proponer y administrar la infraestructura informática y de telecomunicaciones que permita la adecuada vinculación con el Sistema Federal Sanitario.
- XXVI. Las demás que le asigne el Comisionado y las que resulten necesarias para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 14. Corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas:

- I. Informar periódicamente a la Coordinación Administrativa, de las actividades, acciones y resultados inherentes a la unidad.
- II. Programar, presupuestar y administrar los recursos financieros, humanos, informáticos, materiales y de infraestructura que correspondan a la COPRIS-CHIH.
- III. Inventariar, conservar y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles asignados a la COPRIS-CHIH, en coordinación con la Coordinación Administrativa.



- IV. Elaborar y presentar, a la Coordinación Administrativa, los informes financieros de la COPRIS-CHIH, previa autorización del Comisionado.
- V. Presupuestar y suministrar los recursos para la capacitación en relación con las propuestas que realicen las Unidades Administrativas, de acuerdo a un Programa Anual.
- VI. Establecer, previo acuerdo de la Coordinación Operativa, comunicación permanente con las instancias reguladoras del control y ejercicio del presupuesto que sea destinado a la COPRIS-CHIH.
- VII. Supervisar que los registros contables y presupuestarios proporcionen estados financieros confiables para la toma de decisiones.
- VIII. Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos vigentes, para el control y ejercicio del presupuesto de los recursos que sean destinados a la COPRIS-CHIH.
- IX. Distribuir eficientemente las economías del presupuesto, aplicando los recursos de forma eficaz de acuerdo a las partidas que sean asignadas a la COPRIS-CHIH.
- X. Coadyuvar en la elaboración de las cédulas de entrega-recepción en los cambios de Comisionado y Coordinación Administrativa.
- XI. Atender y coadyuvar con la Coordinación Administrativa ante los Órganos Internos de Control que corresponda, en el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones que se deriven de las auditorías o revisiones fiscalizadoras.
- XII. Requerir a los jefes de departamento, de forma bimestral o según las necesidades de la Comisión, los informes relativos a las actividades realizadas por los departamentos integrantes de la Gerencia.
- XIII. Las demás que esta Ley, el Comisionado y otras disposiciones reglamentarias y administrativas de carácter general le confieran.

Artículo 15. Corresponde al Departamento de Recursos Financieros:

- I. Realizar la planeación financiera de cada una de las Unidades Administrativas de la COPRIS-CHIH.
- II. Administrar los recursos económicos de la COPRIS-CHIH.
- III. Suscribir la documentación relacionada con las finanzas de la COPRIS-CHIH.
- IV. Adecuarse a los ajustes al presupuesto aprobado para el mejor funcionamiento de la Comisión.
- V. Llevar el control y registro de los movimientos financieros realizados.
- VI. Destinar para el fin que fue programado los recursos financieros asignados.
- VII. Sustentar con la documentación que corresponda los movimientos financieros que se realicen.



- VIII. Resguardar las solicitudes de movimiento, gastos, y demás necesidades económicas que se requieran para su debida validación.
- IX. Realizar por sí, o por conducto de una persona autorizada expresamente para ello, los trámites administrativos financieros con los programas y formatos que designe el Comisionado o la Gerencia de Administración y Finanzas.
- X. Entregar las solicitudes de gastos y demás documentos e información que le requieran sus superiores.
- XI. Comprobar, ante las instancias correspondientes, en el momento en que le sea requerido, el manejo de los recursos entregados.
- XII. Las demás actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que le confieran los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato superior.

Artículo 16. Corresponde al Departamento de Recursos Materiales:

- I. Establecer los mecanismos necesarios para autorizar, controlar y dar seguimiento al registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles que no sean útiles para el servicio dentro de la Comisión, así como los procesos, procedimientos, indicadores y estándares, respetando el marco legal, y que permita una operación eficiente, oportuna y transparente.
- II. Brindar en tiempo y forma los servicios generales requeridos por las Unidades Administrativas de la Comisión, para el buen desempeño de sus actividades.
- III. Llevar a cabo el seguimiento del programa anual de disposición de bienes muebles, a través de los informes anual y trimestrales.
- IV. Participar como vocal en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública de la Comisión.
- V. Autorizar la donación de bienes muebles, en los casos que así lo permita la normatividad relativa vigente, y sin perjuicio de lo anterior, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago o comodato de bienes muebles, cuando le sea solicitado por la persona titular de la Gerencia de Administración y Finanzas y, en su caso, hacer los comentarios que considere pertinentes.
- VI. Integrar el Programa Anual de los Recursos Materiales y Servicios Generales, a partir del análisis de información, la determinación de riesgos, los requerimientos presupuestarios y las adquisiciones, definiendo los objetivos y metas del área, así como los proyectos y actividades a desarrollar, con el fin de atender en tiempo y forma los requerimientos referentes al parque vehicular, espacios físicos, control de inventarios, aseguramiento de bienes muebles, mobiliario y equipo, almacenes, archivos y servicios generales. De igual manera, prever los recursos presupuestarios necesarios, alineados con el proyecto de presupuesto.



- VII. Dar seguimiento al desarrollo del programa anual establecido, determinando sus variaciones y, en su caso, las adecuaciones necesarias para su actualización en función del presupuesto.
- VIII. Administrar las solicitudes de servicio, lo cual consistirá en la recepción, análisis, canalización, atención, seguimiento y evaluación de las solicitudes de servicios, con la finalidad de que se atiendan en tiempo y forma las necesidades de las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión.
- IX. Proporcionar en tiempo y forma el servicio de envío, entrega y recepción de correspondencia y paquetería oficial, interna o externa, a todas las Unidades Administrativas, respetando el principio de privacidad y confidencialidad.
- X. Realizar las actividades necesarias para la planeación, integración, contratación, administración de las pólizas de seguros bajo el esquema que más convenga a la Comisión, así como la recuperación de las indemnizaciones correspondientes.
- XI. Administrar, de manera óptima y eficiente, el parque vehicular con que cuente la Comisión, con el fin de atender los requerimientos que presentan sus Unidades Administrativas para el desarrollo de sus actividades.
- XII. Atender las solicitudes de mantenimiento correctivo y el programa de mantenimiento preventivo del parque vehicular, así como gestionar los programas de mantenimiento.
- XIII. Procurar que la Comisión cuente con los inmuebles indispensables para el debido ejercicio de sus atribuciones, atendiendo los requerimientos que sus Unidades Administrativas tengan en materia de espacios físicos para el desarrollo de sus actividades.
- XIV. Brindar espacios adecuados y seguros que conlleven a un mejor desempeño laboral y brindar un mejor servicio a la ciudadanía.
- XV. Mantener en óptimas condiciones los inmuebles ocupados por las Unidades Administrativas, atendiendo los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa en lo que respecta a espacios físicos e inmuebles y servicios conexos.
- XVI. Administrar adecuadamente los servicios de mantenimiento preventivo de las instalaciones utilizadas por las Unidades Administrativas, bajo condiciones de seguridad, funcionalidad e higiene.
- XVII. Realizar el mantenimiento correctivo a las instalaciones utilizadas por la Comisión, detectado y solicitado por las áreas usuarias.
- XVIII. Optimizar y racionalizar el uso, conservación, guarda y funcionamiento de todo el mobiliario y equipo, a efecto de procurar un desarrollo eficaz y eficiente de las actividades de las Unidades Administrativas.
- XIX. Detectar el mobiliario y equipo que no está en buen estado o no se le esté dando uso, para su consecuente mantenimiento, reasignación o puesta a disposición.



- XX. Controlar y resguardar los materiales y bienes, cuidando que los procesos de suministro y distribución se realicen con calidad, eficiencia y rentabilidad, optimizando la administración y la operación de los almacenes.
- XXI. Realizar el registro y control de los movimientos de bienes y materiales, en atención a las solicitudes de las áreas administrativas.
- XXII. Establecer el procedimiento a través del cual la Comisión desincorporará del patrimonio del Estado, los bienes muebles que ya no resulten útiles para su servicio.
- XXIII. Realizar, con estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes, la destrucción de bienes muebles que ya no son de utilidad.
- XXIV. Las demás actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que le confieran los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato superior.

Artículo 17. Corresponde al Departamento de Sistemas informáticos:

- I. Proponer y aplicar las políticas, normas, lineamientos, planes, programas y estrategias institucionales en materia de tecnologías de información y comunicaciones para la sistematización y optimización de funciones, recursos y procesos dentro de las Unidades Administrativas de la Comisión, y vigilar su cumplimiento.
- II. Administrar la asignación de los bienes informáticos y de telecomunicaciones a las Unidades Administrativas de la Comisión, así como controlar y coordinar el mantenimiento y conservación de los mismos y la prestación de los servicios relacionados.
- III. Emitir opinión técnica respecto a la celebración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en materia de tecnologías de información y comunicaciones.
- IV. Administrar y mantener la operación tecnológica de los sitios de internet de la Comisión, así como los servicios relacionados, e integrar y difundir los contenidos institucionales de COPRIS-CHIH.
- V. Administrar y operar el centro de cómputo y las comunicaciones de la Comisión, así como los servicios relacionados.
- VI. Determinar la viabilidad técnica y operativa de los requerimientos de las unidades administrativas de la Comisión respecto a la aplicación y desarrollo de sistemas informáticos, adquisición de bienes y contratación de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
- VII. Emitir dictámenes respecto a la aplicación de tecnologías de información y comunicaciones, así como de todos los servicios relacionados, y sobre el estado físico u obsolescencia del equipo o bienes informáticos en propiedad, para su desincorporación del inventario institucional.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



- IX. Las demás actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que le confieran los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato superior.

Artículo 18. Corresponde al Departamento de Recursos Humanos lo siguiente:

- I. Brindar apoyo a través de estrategias y programas que permitan atraer, conservar y motivar recurso humano altamente calificado, de manera que contribuya a mantener la excelencia en el desempeño de las facultades conferidas a la COPRIS-CHIH.
- II. Aplicar técnicas que generen resultados de gran valor y calidad al personal y permitan mantener a la COPRIS-CHIH, basado en recurso humano.
- III. Facilitar la ejecución adecuada de las funciones del Departamento, con base en una visión congruente y precisa de la distribución y diferenciación de las responsabilidades de acuerdo a los fines institucionales, así como aportar los elementos para la fundamentación e instrumentación de la toma de decisiones del personal de mando.
- IV. Administrar los recursos humanos de la COPRIS-CHIH de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables, velando por que se otorguen las prestaciones económicas y sociales apropiadas al personal para el desarrollo de sus funciones.
- V. Apoyar en la correcta aplicación del proceso de contratación y movimientos en general, con base en las normas y procedimientos, con el fin de proporcionar las condiciones adecuadas para el desarrollo del personal.
- VI. Apoyar en el proceso de elaboración de la nómina de sueldos a través de la información generada por las diversas fuentes, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación.
- VII. Analizar el reporte de asistencia del personal.
- VIII. Analizar los movimientos de altas, bajas y promociones del personal.
- IX. Mantener actualizada la plantilla laboral.
- X. Realizar trámites de movimientos relacionados con prestaciones económicas y de seguridad social del personal a través de solicitudes recibidas con la finalidad de dar cumplimiento al ejercicio de dichas prestaciones.
- XI. Recibir la notificación de promociones del personal y elaborar los trámites necesarios.
- XII. Recibir la notificación de licencias o permisos con o sin goce de sueldo del personal para su afectación.
- XIII. Llevar el control de las horas de pase de salida oficial o personal, así como los de entrada oficial, utilizadas por el personal durante su jornada laboral.
- XIV. Recibir la notificación de oficios de la comisión y llevar a cabo su trámite y seguimiento.



- XV. Las demás actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que le confieran los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato superior.

Artículo 19. Corresponde al Departamento de Archivo lo siguiente:

- I. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, organización y control de la información de los expedientes de archivo y encargarse de su almacenamiento y conservación.
- II. Garantizar que los archivos de la Comisión, se conserven en buen estado, organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la información que contienen.
- III. Custodiar y cuidar la documentación e información conservada en el archivo, impidiendo y evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
- IV. Prestar únicamente los documentos puedan ser objeto de consulta, es decir, que no estén sometidos a reservas de tipo legal, y únicamente a personal adscrito a la COPRIS-CHIH, y dentro de un horario de labores, realizando una bitácora de préstamos, la cual deberá contener, como mínimo, el nombre y firma de la persona empleada a quien se le realizó el préstamo, el número del expediente que se le entregó, fecha y hora. Una vez llena la bitácora, se le entregará un formato de préstamo a la persona trabajadora donde consten los mismos datos de la bitácora.

Por ningún motivo se deberán retirar los documentos sin autorización, ni para ser consultadas fuera de las instalaciones de la Comisión.

- V. Verificar que los documentos que se presten al interior de la Comisión no excedan el plazo de cinco días hábiles para ser devueltos. Si son requeridos por más tiempo, se podrá solicitar su renovación, actualizando la fecha y firma en el formato de préstamo.
- VI. Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes que hayan concluido sus plazos de conservación y respecto de los cuales se hayan identificado valores históricos.
- VII. Las demás actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que le confieran los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato superior.

Artículo 20. Corresponde a la Coordinación Jurídica y Consultiva:

- I. Atender, dirigir, coordinar, supervisar y, en su caso, representar a la COPRIS-CHIH o al Comisionado en los asuntos jurídicos de esta. La persona titular de la Coordinación podrá delegar las facultades de representación jurídica mediante acuerdo que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua, o en su caso, mandato constituido mediante poder notarial.
- II. Suplir al Comisionado durante sus ausencias, excusas o faltas temporales según se trate.



- III. Informar periódicamente al Comisionado de sus actividades, procedimientos, acciones y resultados.
- IV. Establecer y unificar, entre las Unidades Administrativas de la COPRIS-CHIH, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en los asuntos de la competencia de esta.
- V. Elaborar y revisar los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos y órdenes relativos a los asuntos de la competencia de la COPRIS-CHIH.
- VI. Compilar leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas necesarias para consulta de las Unidades Administrativas de la COPRIS-CHIH, en el desarrollo de las actividades que tiene encomendadas.
- VII. Fijar, difundir y revisar, desde el punto de vista jurídico, los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación, autorizaciones y demás actos jurídicos que celebre o expida la COPRIS-CHIH, y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos jurídicos, así como llevar un registro de los mismos.
- VIII. Vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas.
- IX. Formular demandas, contestaciones y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios, recursos o cualquier procedimiento interpuesto ante dichas autoridades, y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes.
- X. Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Comisionado, las personas titulares de las Unidades Administrativas y demás servidores públicos de la COPRIS-CHIH que sean señalados como autoridades responsables.
- XI. Instruir los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las Unidades Administrativas de la COPRIS-CHIH, así como proponer proyectos de resolución de dichos recursos para su firma por el Comisionado.
- XII. Actuar como órgano de consulta jurídica.
- XIII. Fungir como enlace con las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, a efecto de dar a la Comisión la participación que le corresponda en términos de las disposiciones legales correspondientes.
- XIV. Supervisar y resolver los procedimientos jurídico-administrativos iniciados con motivo de la vigilancia sanitaria de las disposiciones jurídicas vigentes ante las Unidades Administrativas de la COPRIS-CHIH.
- XV. Atender la comparecencia de las personas propietarias, representantes o apoderadas legales de los establecimientos, productos, actividades y servicios, con motivo del Procedimiento Administrativo de Sanción.



- XVI. Imponer sanciones administrativas, emitiendo las resoluciones correspondientes, así como remitir a las autoridades fiscales correspondientes, en su caso, las resoluciones que impongan sanciones económicas para que se hagan efectivas a través del procedimiento administrativo de ejecución.
- XVII. Atender, tramitar y, en su caso, resolver las denuncias ciudadanas provenientes de la acción popular establecida en los ordenamientos legales sanitarios.
- XVIII. Solicitar a la Gerencia de Autorización y Dictamen Sanitario, turne determinados expedientes derivados de los Procedimientos de Verificación, para el efecto de analizar la pertinencia de iniciar el Procedimiento Administrativo de Sanción, cuando así corresponda según los criterios de abatimiento de riesgos sanitarios y políticas internas de la Comisión respecto a giros y actividades de riesgo.
- XIX. Las demás que esta Ley y otras disposiciones legales y el Comisionado le confieran.

Artículo 21. Para el desarrollo de las actividades propias de la Coordinación Jurídica y Consultiva, contará con asesores jurídicos, a quienes les corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Analizar la información y documentación que integren los expedientes que le sean remitidos de acuerdo a las políticas de COPRIS-CHIH, a efecto de determinar la pertinencia de iniciar el Procedimiento Administrativo de Sanción, en términos de Ley, los lineamientos y demás disposiciones aplicables.
- II. Llevar el trámite de los recursos administrativos que presenten los particulares, así como contestar las demandas que se interpongan en sede jurisdiccional en contra de alguna resolución emitida por COPRIS-CHIH, así como de los juicios de amparo en los que sea parte ante las autoridades jurisdiccionales correspondientes, en términos de la presente Ley, los lineamientos y demás disposiciones aplicables.
- III. Analizar los expedientes que le hayan sido turnados, y con base en los criterios de abatimiento de riesgos sanitarios y políticas internas de la COPRIS-CHIH respecto a giros y actividades de riesgo, decidir cuáles son merecedores de iniciar el Procedimiento Administrativo de Sanción.

Los expedientes que no se consideren idóneos para iniciar el procedimiento sancionatorio, deberán devolverse a la Gerencia de Autorización y Dictamen Sanitario, fundando y motivando su decisión.

- IV. Llevar y custodiar los expedientes relativos a los Procedimientos Administrativos de Sanción que le sean asignados de manera exclusiva, integrándolos con las constancias que reflejen con exactitud las fases procesales en que se desarrollan los procedimientos y que permitan al particular y a los propios asesores jurídicos dar puntual seguimiento al asunto; así mismo, el expediente se deberá integrar de forma sucesiva y cronológica, foliando los autos que lo constituyan, procurando su conservación física e identificarlo con una carátula donde conste, como mínimo, el nombre del usuario, número de expediente y nombre del asesor jurídico responsable de dicho expediente.



- V. Enviar al Archivo los expedientes concluidos a su cargo, debidamente integrados, completos, en orden cronológico y foliados, a más tardar 10 días hábiles posteriores a su conclusión.
- VI. Supervisar y, cuando las necesidades de la COPRIS-CHIH así lo ameriten, realizar la notificación de los actos, acuerdos y resoluciones que se deriven de los procedimientos que le corresponda conocer y que deban hacerse del conocimiento de los particulares e informar a su superior jerárquico.

Para los efectos de la notificación, los asesores jurídicos estarán dotados de fe pública.

- VII. Proveer el desahogo de las pruebas en los Procedimientos Administrativos de Sanción, para lo cual, los asesores jurídicos de la COPRIS-CHIH, estarán dotados de fe pública para constatar la veracidad de los medios probatorios y del desahogo de la comparecencia, en términos del Código de Procedimientos Civiles del Estado y demás disposiciones aplicables.
- VIII. Sustanciar los procedimientos de revocación de autorizaciones y licencias sanitarias.
- IX. Resolver las consultas jurídicas que le sean turnadas por su superior jerárquico.
- X. Antefirmar con rúbrica todo oficio, acuerdo o escrito que realice.
- XI. Atender las denuncias ciudadanas y, en caso de ser competencia de COPRIS-CHIH, canalizar la denuncia con la Gerencia de Operación Sanitaria para su atención.

Cuando la denuncia recibida no sea competencia de la COPRIS-CHIH, se deberá canalizar el caso con la Autoridad correspondiente.

- XII. Manejar los datos sensibles y confidenciales según lo dispone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- XIII. Abstenerse de sustraer cualquier expediente de las oficinas de la COPRIS-CHIH.
- XIV. Utilizar el correo electrónico institucional únicamente para asuntos oficiales.
- XV. Realizar con probidad, honradez y rectitud el desempeño de las funciones conferidas en el presente Ley y demás disposiciones normativas.
- XVI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que deriven de las disposiciones aplicables.

Artículo 22. Corresponde a la Coordinación Operativa:

- I. Informar periódicamente al Comisionado, de las actividades, desarrollo y resultados de las Gerencias, Oficinas Foráneas, Programas Estatales y Proyectos Prioritarios que correspondan a cada una las mismas.
- II. Integrar y sistematizar los objetivos, metas, estrategias, prioridades e indicadores, responsabilidades y tiempos de ejecución de la COPRIS-CHIH.



- III. Coordinar en conjunto con la Unidad de Planeación, las acciones para evaluar y dar seguimiento a los resultados proporcionados por la última, respecto a los indicadores de gestión, de los métodos, procesos y procedimientos, así como proponer acciones preventivas, correctivas o de mejora de la COPRIS-CHIH.
- IV. Proponer al Comisionado las estrategias para el desarrollo de los acuerdos de coordinación que se celebren con la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, de conformidad con la Ley General y la Ley Estatal, la presente Ley y demás disposiciones aplicables.
- V. Participar con las Unidades Administrativas de la COPRIS-CHIH, en el diseño de indicadores de riesgos sanitarios.
- VI. Coordinar e integrar el ejercicio de las actividades de las Unidades Administrativas que integran la Coordinación Operativa, que propicie el cabal cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General y la Ley Estatal y demás normatividad aplicable.
- VII. Participar en las acciones de planeación, organización y evaluación de los Programas Estatales y Proyectos Prioritarios a cargo de la COPRIS-CHIH.
- VIII. Proponer al Comisionado la firma, suspensión o revocación de convenios y programas de autorregulación y autocorrección con cámaras industriales, comerciales y de servicios, asociaciones, organizaciones sociales y no gubernamentales y empresas que tiendan a disminuir riesgos sanitarios en la población.
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos asumidos conjuntamente con las Unidades Administrativas y los líderes de Programas Estatales y Proyectos Prioritarios.
- X. Supervisar la implementación y aplicación de procedimientos, políticas y lineamientos que rigen a la COPRIS-CHIH, teniendo como marco el Sistema Federal Sanitario.
- XI. Coordinar y supervisar las acciones de la COPRIS-CHIH, con los sectores Público, Privado y Social.
- XII. Colaborar en el proceso, planeación y programación de las actividades de control contra riesgos sanitarios.
- XIII. Participar con las Unidades Administrativas de la COPRIS-CHIH, en la formulación de las estrategias para la coordinación de acciones en el desarrollo y modernización administrativa, innovación y mejora continua de los procesos, a fin de mantener un grado de competitividad y transparencia idóneas en la COPRIS-CHIH.
- XIV. Suscribir los documentos relativos a los permisos sanitarios previos de importación, que se otorguen por la COPRIS-CHIH, en términos de la Ley General de Salud, Reglamentos, acuerdos específicos y demás normatividad aplicable.
- XV. Establecer relaciones ínter e intrasectoriales, con la finalidad de desarrollar y fortalecer los Programas Estatales y Proyectos Prioritarios.
- XVI. Supervisar el sistema de servicios al público, de atención telefónica y personal, apoyándose en área de ventanilla que se denominará Centro Integral de Servicios, con personal necesario para atender con transparencia, eficacia y prontitud los trámites que



se realicen ante la COPRIS-CHIH, para la recepción de sus documentos, entrega de resoluciones y su seguimiento, orientación e informe, y canalización de citas técnicas.

- XVII. Supervisar las actividades conferidas a las Oficinas Foráneas y solicitarles reportes de las mismas mensualmente, o según las necesidades de la Coordinación que así lo requieran.
- XVIII. Implementar, supervisar y realizar el seguimiento del programa de Farmacovigilancia, el cual tendrá como finalidad la búsqueda de reacciones y acciones adversas de medicamentos y vacunas, capacitar al personal de los hospitales públicos y privados del Estado para formar sus comités internos.
- XIX. Supervisar las actividades de las personas Líderes de Programas Estatales y Proyectos Prioritarios y realizar los lineamientos que deberán seguir, así como la elaboración de los manuales de operación de los Programas y Proyectos.
- XX. Delegar, mediante acuerdo, las facultades de supervisión a Oficinas Foráneas y a las personas Líderes de Programas Estatales y Proyectos Prioritarios, así como las inherentes a la Farmacovigilancia, a la o las personas que el Coordinador considere idóneas para llevarlas a cabo, previa autorización del Comisionado.
- XXI. Las demás que esta Ley y otras disposiciones legales, o el Comisionado le confieran.

Artículo 23. Para el mejor despacho, desarrollo y cobertura territorial de las actividades propias de la COPRIS-CHIH, esta contará con Oficinas Foráneas en los Municipios de Juárez, Cuauhtémoc, Delicias, Camargo, Ojinaga, Guachochi, Hidalgo del Parral y Nuevo Casas Grandes, quienes tendrán al frente a una persona encargada que será designada por el Comisionado y llevarán a cabo en su demarcación territorial respectiva, lo siguiente:

- I. Atender, a través del personal ejecutivo de ventanilla y atención foránea, el sistema de servicios al público, de atención telefónica o personal con transparencia, eficacia y prontitud en los trámites y consultas de fomento sanitario que se realicen ante la COPRIS-CHIH, para la recepción de sus documentos, entrega de resoluciones, su seguimiento, orientación e informe, y canalización de citas técnicas.
- II. Coordinar y supervisar la recepción de trámites que realicen los usuarios a través de la ventanilla y área de atención foránea.
- III. Fungir como oficialía de partes, coordinando y supervisando la recepción de documentos que ingresen a la Oficina Foránea, llevando a cabo su registro y canalización a la Gerencia del Centro Integral de Servicios para su revisión, dictamen, resolución o seguimiento correspondiente.
- IV. Notificar las resoluciones que reciban de las Unidades Administrativas en tiempo y forma, teniendo para tal fin fe pública.
- V. Realizar las acciones de verificación vigilancia sanitaria y muestreo en los establecimientos, para la atención de denuncias, contingencias, solicitudes de los particulares, constatación de correcciones, aplicación y retiro de medidas de seguridad, actualización de padrón de establecimientos, y a solicitud de la Gerencia de Evidencia y Manejo de Riesgos en materia de monitoreo de calidad del agua.



- VI. Atender las verificaciones y muestreos derivados de las órdenes de verificación que le sean encomendadas por la Gerencia de Operación Sanitaria, y su realización estará sujeta a los procedimientos establecidos en la presente Ley y en la Ley de la materia.
- VII. Aplicar medidas de seguridad, así como el levantamiento de las mismas, mediante autorización por parte del Coordinador Operativo, o cuando así proceda según las disposiciones legales de la materia.
- VIII. Generar el acta de verificación, así como citatorios, etiquetas para identificación de las muestras, solicitud de orden de análisis para el laboratorio y, según el caso, fajillas para la toma de medidas de seguridad.
- IX. Enviar a la Coordinación Operativa la documentación correspondiente a la diligencia, a más tardar el día hábil siguiente de efectuada la visita, conteniendo la orden de visita de verificación, acta de verificación, en su caso el acuse de recibo de orden de análisis de laboratorio autorizado, o citatorio; así como la demás documentación que se hubiere solicitado.
- X. Participar en las estrategias para el manejo de contingencias, accidentes o emergencias en las materias competencia de la COPRIS-CHIH.
- XI. Coadyuvar, en coordinación con la Gerencia de Evidencia y Manejo de Riesgos, en el Sistema de Vigilancia de la Calidad del Agua, de conformidad con lo establecido por las normas oficiales mexicanas en materia de tratamiento del agua para uso o consumo humano, así como por las disposiciones y programas que resulten aplicables, sin perjuicio de las atribuciones que tengan conferidas otras autoridades competentes.
- XII. Formular, promover y aplicar las medidas no regulatorias que permitan proteger la salud de la población de los riesgos sanitarios, con base en los resultados de los análisis de riesgos que revise la Gerencia de Evidencia y Manejo de Riesgos y participar en la valoración de impacto en la aplicación de dichas medidas.
- XIII. Colaborar con la Gerencia de Fomento Sanitario en la realización de acciones de capacitación y campañas de difusión y comunicación de riesgos sanitarios, así como de fomento de la cultura sanitaria, además de comunicar y difundir las acciones de prevención de enfermedades y promover actividades de educación sanitaria, con el fin de generar conciencia respecto de los riesgos sanitarios y del conocimiento de las medidas preventivas de protección para la salud, gestionando la participación de la industria, organizaciones sociales, organismos públicos y privados y población en general.
- XIV. Dar cumplimiento a las acciones solicitadas por los Gerentes de las Unidades Administrativas que soliciten su apoyo.
- XV. Elaborar mensualmente, o cuando se les requiera, un informe concentrado de las actividades, trámites realizados y servicios prestados por la Oficina Foránea y turnarlos a la Coordinación Operativa.
- XVI. Las demás que esta Ley, el Coordinador Operativo o el Comisionado, y otras disposiciones reglamentarias y administrativas de carácter general le confieran.



Artículo 24. Los Programas Estatales y Proyectos Prioritarios de la COPRIS-CHIH, tendrán una persona líder, el cual deberá cumplir con las siguientes funciones:

- I. Realizar la planeación, ejecución, evaluación, administración y todas las acciones necesarias para el desarrollo y cumplimiento del Programa Estatal o Proyecto Prioritario que tengan a su cargo, según los lineamientos que al efecto establezca la COFEPRIS o el Comisionado Estatal.
- II. Ejercer rectamente su función en forma participativa con la Unidad Administrativa a la que se encuentren adscritos, sin descuidar las actividades que su superior jerárquico le encomiende.
- III. Realizar en tiempo y forma los reportes que le requieran tanto la COFEPRIS, como el Coordinador Operativo o el Comisionado, los cuales deberán incluir retroalimentación, difusión de avances, resultados, metas alcanzadas, así como como también actividades de planeación y diseño de estrategias.
- IV. Elaborar material de difusión de su Programa o Proyecto y diligenciar su distribución procurando la mayor cobertura.
- V. Solicitar información a las Unidades Administrativas, que resulte necesaria para el correcto desarrollo de su Programa o Proyecto.
- VI. Contribuir con la actualización del padrón de personas usuarias.
- VII. Solicitar órdenes de verificación a la Gerencia de Operación Sanitaria, cuando así lo requieran las necesidades del Programa o Proyecto.
- VIII. Participar en la elaboración de los manuales de operación del Programa o Proyecto que tengan a su encargo, así como de las demás Unidades Administrativas que integran la COPRIS-CHIH.
- IX. Coordinarse con las demás personas Líderes de Programas y Proyectos para el mejor desempeño de las actividades inherentes a cada uno de ellos.
- X. Establecer, en su caso, una comunicación continua con el Laboratorio Regional para un efectivo análisis de muestras y entrega de resultados.
- XI. Jerárquicamente dependerán del Coordinador Operativo en lo relativo al Programa o Proyecto que tenga a su cargo, y en lo que respecta a sus funciones como personal adscrito a determinada Unidad Administrativa, dependerán jerárquicamente de la persona titular de la misma.
- XII. Coadyuvar en la realización de los lineamientos y manuales operativos de los Programas Estatales.
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por el Comisionado, su jefe inmediato superior, personal de supervisión de Proyectos Prioritarios de la COFEPRIS, así como la normatividad de la materia.

Artículo 25. Corresponde a la Unidad de Planeación:



- I. Informar periódicamente al Coordinador Operativo de las actividades inherentes a la Unidad.
- II. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo que en forma conjunta efectúen el Comisionado y las personas titulares de la Unidades Administrativas de la COPRIS-CHIH.
- III. Dar seguimiento a los acuerdos del Comisionado derivados de audiencias, reuniones, comparecencias, giras de trabajo, entre otras.
- IV. Instrumentar el Sistema de Control de Gestión de Calidad de la COPRIS-CHIH, para llevar un adecuado seguimiento a los asuntos competencia de la misma.
- V. Programar, en acuerdo con el Coordinador Operativo de la COPRIS-CHIH, reuniones de trabajo a que alude la fracción II de este artículo, de acuerdo a la agenda de trabajo del Comisionado.
- VI. Supervisar en conjunto con el Coordinador Operativo, la ejecución de las actividades derivadas de los acuerdos asumidos por la COPRIS-CHIH.
- VII. Elaborar y presentar oportunamente el programa anual de trabajo correspondiente, en lo relativo al presupuesto con la Coordinación Administrativa.
- VIII. Elaborar el informe mensual, o cuando se le requiera, de actividades de la COPRIS-CHIH, para presentarse a las autoridades correspondientes.
- IX. Elaborar e integrar las metas anuales de Protección Contra Riesgos Sanitarios, para su inclusión dentro del Programa Estatal de Salud.
- X. Participar, en unión con la Coordinación Administrativa, en el proceso, planeación, programación y presupuestación de las actividades de control contra riesgos sanitarios.
- XI. Realizar el reporte mensual de actividades en la plataforma de seguimiento a las metas del programa operativo anual de la Secretaría de Hacienda del Estado.
- XII. Las demás que esta Ley y otras disposiciones legales, o el Comisionado le confieran.

Artículo 26. Corresponde a la Gerencia de Evidencia y Manejo de Riesgos:

- I. Informar periódicamente al Coordinador Operativo, de sus actividades, acciones y resultados.
- II. Identificar y evaluar los riesgos a la salud, en las materias a que se refiere la presente Ley, proponer alternativas para su manejo a través de medidas de prevención y de control de índole regulatorio y no regulatorio, y evaluar el impacto de las medidas adoptadas o promovidas por la COPRIS-CHIH.
- III. Elaborar y actualizar, en coordinación con las Unidades Administrativas, el diagnóstico situacional del control de riesgos sanitarios en el Estado, así como efectuar la difusión del mismo a las Unidades Administrativas de la COPRIS-CHIH, y a las unidades competentes de la Secretaría, propiciando la participación de estos sectores en las medidas propuestas, para el manejo de los riesgos sanitarios.



- IV. En seguimiento de los resultados del diagnóstico situacional, propiciar la participación de los sectores involucrados, dando consistencia y transparencia a la toma de decisiones e instrumentación de medidas de manejo del riesgo.
- V. Promover el conocimiento y la comprensión de los riesgos conocidos y desconocidos, informando de forma planificada a las Unidades Administrativas de la COPRIS-CHIH, sobre las necesidades de protección de la salud de la población para diseñar estrategias que permitan a la Gerencia de Fomento Sanitario comunicar y sensibilizar a la comunidad sobre los riesgos sanitarios.
- VI. Establecer los métodos, parámetros y criterios para determinar la exposición a riesgos sanitarios de los diversos grupos poblacionales, y apoyar a la Gerencia de Operación Sanitaria y la Gerencia de Fomento Sanitario en la determinación de las oportunidades para reducir la exposición a los riesgos sanitarios en los grupos poblacionales vulnerables para proponer su protección específica.
- VII. Promover con las unidades administrativas de la COPRIS-CHIH, las investigaciones dirigidas a identificar los riesgos sanitarios.
- VIII. Promover, participar y coordinar con organismos, dependencias, entidades y demás instituciones de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, en la elaboración de programas preventivos y de control de riesgos sanitarios.
- IX. Proporcionar la información, datos, asesorías técnicas y profesionales que sean requeridos por las unidades administrativas que conforman la COFEPRIS y la COPRIS-CHIH, así como las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.
- X. Establecer conjuntamente con las Gerencias de Operación Sanitaria y de Fomento Sanitario, estrategias para el manejo de contingencias, accidentes o emergencias en las materias competencia de la COPRIS-CHIH.
- XI. Elaborar e integrar informes correspondientes a los programas y proyectos que maneja la Gerencia.
- XII. Efectuar el sistema de vigilancia de la calidad del agua, de conformidad con lo establecido por las normas oficiales mexicanas en materia de tratamiento del agua para uso o consumo humano, así como por las disposiciones y programas que resulten aplicables, sin perjuicio de las atribuciones que tengan conferidas otras autoridades competentes.
- XIII. Elaborar los lineamientos y manuales de operación que los evaluadores de riesgo estarán obligados a observar en el desempeño de las actividades que le sean asignadas.
- XIV. Establecer, en coordinación con las Unidades Administrativas, los lineamientos y criterios para la realización del diagnóstico situacional de riesgos sanitarios en el Estado.
- XV. Las demás que esta Ley y otras disposiciones legales o el Comisionado le confieran.



Artículo 27. Corresponde a la Gerencia de Fomento Sanitario:

- I. Informar periódicamente al Coordinador Operativo, de las actividades, acciones y resultados inherentes a la Unidad.
- II. Proponer al Comisionado, previo acuerdo con la persona titular la Coordinación Operativa, la política de manejo no regulatorio para la prevención y protección contra riesgos sanitarios, y participar en la formulación de acciones e instrumentos relacionados con el ámbito de competencia de la COPRIS-CHIH, coordinando la concertación de estrategias en el ámbito Federal, Estatal y Municipal, así como con los sectores privado y social.
- III. Formular, promover y aplicar las medidas no regulatorias que permitan proteger la salud de la población de los riesgos sanitarios, con base en los resultados de los análisis de riesgos que revise la Gerencia de Evidencia y Manejo de Riesgos y participar en la valoración de impacto en la aplicación de dichas medidas.
- IV. Elaborar, promover y coordinar programas, acciones de capacitación y campañas de difusión y comunicación de riesgos sanitarios, así como de fomento de la cultura sanitaria dirigidas a la industria, organizaciones sociales, organismos públicos y privados y población en general, con el propósito de mejorar la condición sanitaria de procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades relacionadas con las materias de competencia de la COPRIS-CHIH.
- V. Desarrollar y promover actividades de educación y cultura sanitaria, con el fin de generar conciencia respecto de los riesgos sanitarios y del conocimiento de las medidas preventivas de protección para la salud, gestionando la participación de la industria, organizaciones sociales, organismos públicos y privados y población en general.
- VI. Coordinar y promover la participación de la COPRIS-CHIH y de las Unidades Administrativas en grupos de trabajo con los sectores público, social y privado, con el objeto de analizar aspectos de fomento sanitario y medidas no regulatorias en materia de su competencia.
- VII. Comunicar y difundir las acciones de prevención de enfermedades, cuando estas se relacionen con los riesgos sanitarios derivados de las materias a que se refieren la presente Ley.
- VIII. Proponer mejoras y acciones de fomento a la industria, al comercio y a proveedores de servicios, instituciones de Gobierno, organizaciones de investigación y protección de los consumidores, relacionadas con la prevención de riesgos sanitarios derivados de las materias a que se refiere la presente Ley, con base en los diagnósticos sustentados en su historia sanitaria.
- IX. Formular políticas y promover estrategias de comunicación y de capacitación que contrarresten el efecto de campañas publicitarias de productos nocivos para la salud y que favorezcan estilos de vida saludables.
- X. Proponer a la Coordinación Operativa la firma, suspensión o revocación de convenios y programas de autorregulación y autocorrección con cámaras industriales, comerciales y de servicios, asociaciones, organizaciones sociales y no



gubernamentales y empresas que tiendan a disminuir riesgos sanitarios en la población.

- XI. Elaborar y proponer programas de orientación al público para el adecuado cumplimiento de las disposiciones en materia de control sanitario respecto de la publicidad, así como de las demás materias a que se refiere la presente Ley, en los casos que corresponda.
- XII. Instrumentar, con la participación que corresponda a la Gerencia de Evidencia y Manejo de Riesgos, la realización de estudios e investigaciones con centros de investigación que permitan identificar los hábitos y costumbres de riesgo de la población en el hogar, la calle o en centros de trabajo, entre otros, así como también las motivaciones de índole social o cultural que las propician, para obtener elementos que permitan diseñar las estrategias de fomento centradas en la promoción y educación sanitarias.
- XIII. Desarrollar, en coordinación con la Gerencia de Evidencia y Manejo de Riesgos, estrategias generales de comunicación para atender emergencias o potenciales alertas sanitarias y, en su caso, asesorar a las autoridades competentes, en el desarrollo de programas de comunicación vinculados con emergencias o potenciales alertas sanitarias.
- XIV. Proporcionar la información técnica que sea necesaria a la Coordinación Jurídica y Consultiva para la celebración de convenios de colaboración, dentro de la esfera de competencia de la COPRIS-CHIH, a fin de establecer programas de autorregulación y de control de calidad.
- XV. Participar y coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la COPRIS-CHIH, con el fin de instalar comités y subcomités que resulten necesarios para el control de riesgos sanitarios.
- XVI. Implementar y realizar actividades de capacitación sobre los riesgos en los distintos programas prioritarios.
- XVII. Ejercer el control sanitario de la publicidad en los diversos medios de comunicación masiva en términos de los acuerdos específicos.
- XVIII. Realizar el seguimiento de las actividades que diariamente se realizan en la Gerencia, para lo cual, la persona titular de la Gerencia estará facultada para requerir mensualmente, o según se necesite, el reporte de las acciones realizadas al personal que se encuentra adscrito a la misma.
- XIX. Mantener un control de los recursos en especie que se encuentren en su resguardo, llevando un registro de las personas o entidades públicas o privadas a las cuales se les haga entrega de material de fomento sanitario, derivado del cumplimiento de alguna de las fracciones a que se refiere el presente artículo. Dicho registro deberá contener, como mínimo, el nombre y firma de la persona a quien se le entregan los recursos materiales, lugar, fecha y una breve descripción del material entregado.
- XX. Turnar al Departamento de Recursos Materiales las solicitudes de adquisición del material necesario para el cumplimiento de las metas y proyectos prioritarios asignados a la Gerencia.



XXI. Proporcionar consultas de fomento sanitario a los usuarios que así lo soliciten.

Las respuestas u opiniones que se emitan producto de una consulta de fomento sanitario, no tendrán carácter deliberativo ni vinculatorio.

XXII. Las demás que esta Ley y otras disposiciones legales, o el Comisionado le confieran.

Artículo 28. Corresponde a la Gerencia de Autorización y Dictamen Sanitario:

- I. Informar periódicamente al Coordinador Operativo, de las actividades, acciones y resultados inherentes a la Unidad.
- II. Revisar y validar las solicitudes de trámite, de los productos y servicios y emitir dictamen correspondiente sobre su procedencia, de conformidad con la Ley General, la Ley Estatal y demás ordenamientos legales que correspondan.
- III. Expedir permisos para la importación y exportación, en el ámbito de su competencia, y según lo establecido en los acuerdos de coordinación del cual la COPRIS-CHIH sea parte.
- IV. Evaluar y emitir dictamen respecto de las autorizaciones, certificados, constancias de no inconveniente y permisos para utilizar recetarios especiales para prescribir estupefacientes, en términos de la Ley General y demás ordenamientos aplicables.
- V. Emitir el dictamen de las actas que se levanten resultado de las visitas de verificación, en la esfera de su competencia, así como ordenar aplicar, bajo su responsabilidad, las medidas de seguridad que en su caso correspondan, y plazos de corrección de las anomalías detectadas.
- VI. Encargarse del seguimiento de notificación, a través de la Gerencia del Centro Integral de Servicios, de las resoluciones y dictámenes que emita dicha Unidad y, una vez realizada la diligencia de notificación, recabar las constancias de dicho acto para anexar al expediente.
- VII. Integrar adecuada y eficazmente los expedientes que se formen con motivo de las órdenes de verificación y remitirlos a la Coordinación Jurídica y Consultiva para su seguimiento jurídico administrativo, cuando esta última lo solicite o así corresponda según las políticas de abatimiento de riesgos de la Comisión, así como los manuales de procedimiento.
- VIII. Distribuir las actas de verificación entre el personal dictaminador procurando que se repartan de acuerdo a las necesidades de la Gerencia o a la carga de trabajo de la misma.
- IX. Emplear cualquiera de las siguientes medidas de apremio que estime pertinentes, para hacer cumplir sus resoluciones, así como los citatorios no atendidos según conste en las actas que el personal de la Gerencia de Operación Sanitaria le remita para tal efecto.
- X. Las demás que esta Ley y otras disposiciones legales, o el Comisionado le confieran.



Artículo 29. Para el desarrollo de las actividades propias de la Gerencia de Autorización y Dictamen Sanitario, la COPRIS-CHIH contará con dictaminadores, a quienes les corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Analizar la información contenida en las actas de verificación y resultados de laboratorio que le sean turnadas, a efecto de emitir su dictamen correspondiente, además de resolver las solicitudes de trámite que se le asignen, lo cual deberá realizarlo con probidad, discreción y en términos de ley, los lineamientos y demás disposiciones aplicables.
- II. Antefirmar con rúbrica todo oficio, acuerdo o escrito que realice.
- III. Manejar los datos sensibles y confidenciales según lo dispone la normatividad en materia de transparencia, manejo y protección de datos personales.
- IV. Abstenerse de sustraer cualquier expediente de las oficinas de la COPRIS-CHIH.
- V. Instaurar y custodiar los expedientes relativos a los Procedimientos Administrativos de Verificación, derivados de las actas de verificación que le sean asignados de manera exclusiva, integrándolos con las constancias que reflejen con exactitud las fases procesales en que se desarrollan los procedimientos y que permitan a las personas dictaminadoras dar puntual seguimiento al asunto; así mismo, el expediente se deberá integrar de forma sucesiva y cronológica, foliando los autos que lo constituyan, procurando su conservación física a través de cualquier método de conservación e identificarlo con una carátula donde conste, como mínimo, el nombre del usuario, número de expediente y nombre de la dictaminadora responsable de dicho expediente.
- VI. Reportar, con la frecuencia que determine su superior jerárquico, el informe de los asuntos que se encuentran activos a su cargo y el estado que guardan, así como los expedientes que fueron enviados al Archivo.
- VII. Solicitar a la Gerencia de Operación Sanitaria emitir órdenes de verificación, en caso de procedimientos de corrección, aplicación o levantamiento de medidas de seguridad.
- VIII. Mantener actualizados los criterios técnicos de dictamen, procurando sean homólogos los aplicados por todo el personal adscrito a la Gerencia de Autorización y Dictamen Sanitario, así como del personal que, mediante acuerdo, el Comisionado delegue las facultades que le corresponda de acuerdo a la presente Ley.
- IX. Enviar al Archivo los expedientes concluidos a su cargo, debidamente integrados, completos, en orden cronológico y foliados, a más tardar 10 días hábiles posteriores a su conclusión.
- X. Llevar un registro de los expedientes a su cargo, donde se señale cuáles están en activo y cuáles han sido enviados al Archivo.
- XI. Resolver las consultas que los particulares hagan por escrito y que sean de su competencia, así como recibir a los particulares personalmente, únicamente previa cita que será programada por la Gerencia del Centro Integral de Servicios.
- XII. Cursar las capacitaciones que su superior jerárquico le indique.



- XIII. Apoyar, cuando se le requiera, en los proyectos prioritarios de emergencias sanitarias.
- XIV. Las demás actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que le confieran los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato superior.

Artículo 30. Para el desarrollo de las actividades propias de la Gerencia de Operación Sanitaria, la COPRIS-CHIH, contará con verificadores, a quienes les corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Realizar las acciones de verificación, vigilancia sanitaria y muestreo en los establecimientos, para la atención de denuncias, contingencias, solicitudes de Constancia de No Inconveniente, constatación de correcciones, aplicación y retiro de medidas de seguridad, actualización de padrón de establecimientos, y a solicitud de la Gerencia de Evidencia y Manejo de Riesgos en materia de monitoreo de calidad del agua.
- II. Atender las verificaciones y muestreos derivados de los programas especiales de prioridades sanitarias y sobre productos específicos, mismos que determina la autoridad sanitaria competente, su realización estará sujeta a los procedimientos establecidos.
- III. Aplicar medidas de seguridad, así como el levantamiento de las mismas, cuando así proceda según las disposiciones legales de la materia.
- IV. Generar el acta de verificación, citatorios, etiquetas para identificación de las muestras, solicitud de orden de análisis para el laboratorio y, según el caso, fajillas para la aplicación de medidas de seguridad. Para el efecto de constatar la veracidad de los hechos observados durante la visita de verificación, los verificadores estarán dotados de fe pública.

Toda visita de verificación generará el levantamiento de un acta de verificación, misma que se realizará en los formatos oficiales, donde se harán constar las circunstancias de la diligencia, las deficiencias o anomalías observadas, para lo cual, se deberá solicitar al propietario, responsable u ocupante del establecimiento, que proponga dos testigos, los cuales deberán permanecer durante el desarrollo de la visita; ante la negativa del visitado, los designará el verificador.

- V. Realizar actas informativas cuando, en el desarrollo de una diligencia y por una causa ajena al verificador no pueda realizarse la visita, o en caso de que no haya quien atienda la visita, se dejará citatorio para que la visita de verificación sanitaria pueda ser atendida, indicando para tal efecto el día y hora en que el verificador se presentará nuevamente.
- VI. Notificar, en su caso, los acuerdos que emita la COPRIS-CHIH. Para el efecto de constatar la veracidad de los hechos observados durante la notificación, los verificadores estarán dotados de fe pública.
- VII. Entregar a su superior jerárquico la documentación correspondiente a la diligencia a más tardar el día hábil siguiente de efectuada la visita, conteniendo la orden de visita de verificación, acta de verificación, en su caso el acuse de recibo de orden de análisis



de laboratorio autorizado, o citatorio; así como la demás documentación que se hubiere solicitado.

- VIII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que deriven de las disposiciones aplicables.

Artículo 31. Corresponde a la Gerencia del Centro Integral de Servicios:

- I. Elaborar y emitir informes periódicos a la Coordinación Operativa de las actividades desarrolladas y asuntos relevantes.
- II. Atender, a través del personal ejecutivo de ventanilla, el sistema de servicios al público, de atención telefónica y personal, con transparencia, eficacia y prontitud en los trámites que se realicen ante la COPRIS-CHIH, para la recepción de sus documentos, entrega de resoluciones, su seguimiento, orientación e informe y canalización de citas técnicas.
- III. Coordinar y supervisar la recepción de trámites que realicen los usuarios a través de ventanillas, área de atención foránea o cualquier otro medio o sitio que se haya dispuesto para tal efecto.
- IV. Supervisar que el personal de la oficialía de partes canalice en tiempo y forma los trámites a las Unidades Administrativas que corresponda para su revisión, dictamen, resolución y seguimiento correspondiente.
- V. Coordinar la recepción de resoluciones que emitan las Unidades Administrativas y realizar la entrega y notificación a los usuarios.
- VI. Verificar la correcta aplicación de las normas, políticas y lineamientos para la orientación vía telefónica, electrónica o presencial al público usuario respecto de los servicios que presta la COPRIS-CHIH.
- VII. Fungir como oficialía de partes, coordinando y supervisando la recepción de la correspondencia oficial que ingrese a la COPRIS-CHIH, llevando a cabo su registro y canalización a las unidades administrativas correspondientes.
- VIII. Elaborar informe concentrado de pagos de derechos federales y estatales por trámites y servicios prestados por la COPRIS-CHIH, y turnarlos a las unidades administrativas correspondientes.
- IX. Realizar, según sea el caso, la inscripción, baja, actualización o modificación, en el padrón estatal de establecimientos.
- X. Las demás que esta Ley, el Comisionado y otras disposiciones reglamentarias y administrativas de carácter general le confieran.

Artículo 32. Para el desarrollo de las actividades propias de la Gerencia del Centro Integral de Servicios, la COPRIS-CHIH contará con notificadores, a quienes les corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Estar en coordinación y comunicación con el personal emisor de los actos que se les encomienda notificar.



- II. Recibir diariamente las actuaciones que remitan las Unidades Administrativas para la práctica de las notificaciones y diligencias respectivas.
- III. Practicar las notificaciones observando las formalidades previstas por las disposiciones legales aplicables, escribiendo con letra clara y legible, incluyendo las oposiciones de los particulares relativas a las diligencias, debiendo abstenerse de resolver toda cuestión de fondo.
- IV. Para la realización de toda diligencia de notificación, los notificadores estarán dotados de fe pública.
- V. Establecer una división territorial por zonas o sectores, a fin de que preferentemente, a un solo notificador se le asignen las notificaciones a realizar que corresponda a una zona determinada.
- VI. Velar por el fiel cumplimiento de los plazos en las diligencias de notificación que se le encomienden.
- VII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que deriven de las disposiciones aplicables.

Artículo 33. Para el desarrollo de las actividades propias de la Gerencia del Centro Integral de Servicios, la COPRIS-CHIH, contará con una oficialía de partes, a la cual le corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Recibir la documentación dirigida a la COPRIS-CHIH.
- II. Acusar de recibido cada uno de los documentos, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante el sistema computarizado de registro, la fecha y hora de su recepción, el folio, el número de fojas que integren el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen.
- III. Registrar de manera consecutiva la documentación recibida en el libro de gobierno o en el libro de registro de correspondencia y en el sistema computarizado, en donde se asentará la información relativa a la fecha y hora de recepción, número de folio, datos del remitente, asunto o descripción del documento y nombre del destinatario, consignando la fecha y firma de recepción.
- IV. Entregar en el área correspondiente la documentación recibida, en un término no mayor de 24 horas contadas a partir de su recepción, previo acuse de recibo.
- V. Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos por su superior jerárquico.
- VI. Custodiar los sellos y libros de gobierno o de registro de correspondencia a su cargo.
- VII. Manejar los datos sensibles y confidenciales según lo dispone la normativa en materia de transparencia, manejo y protección de los datos personales.
- VIII. Abstenerse de sustraer cualquier documento de las oficinas de la COPRIS-CHIH.



- IX. Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados con su área.
- X. Las demás que le sean indicadas por el superior jerárquico, así como las que deriven de las disposiciones aplicables.

Artículo 34. Corresponde a la Coordinación Regional con ubicación en Ciudad Juárez, en el Municipio de Juárez, en el Estado de Chihuahua, ejercer, en la demarcación territorial que comprenden los Municipios de Juárez, Ahumada, Praxedis G. Guerrero y Guadalupe, el ejercicio de las atribuciones en materia de regulación, control y fomento sanitario, en términos de la Ley General y sus reglamentos, Ley Estatal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, en términos de los Acuerdos Específicos de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitarios, que celebran la Secretaría de Salud Federal, con la participación de la COFEPRIS, y el Estado de Chihuahua, con la excepción del procedimiento para aplicar sanciones administrativas, así como los acuerdos delegatorios de facultades que para el efecto, emita el Comisionado.

La Coordinación Regional tendrá asignadas las siguientes funciones dentro de la demarcación territorial de su competencia, lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Comisionado en el ámbito territorial del Estado:

- I. Acordar con el Coordinador Operativo el despacho de los asuntos de su competencia.
- II. Elaborar el programa anual de trabajo y presentarlo al Coordinador Operativo.
- III. Rendir Informe periódicamente al Coordinador Operativo de las actividades, acciones y resultados inherentes a la Unidad.
- IV. Dar cumplimiento a la Ley General y Ley Estatal, sus Reglamentos y demás normatividad aplicable en términos de los Acuerdos Específicos.
- V. Suscribir únicamente los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones otorgadas en el presente Ley y en los acuerdos delegatorios.
- VI. Acordar con el Coordinador Operativo las acciones de vigilancia sanitaria por operativos, alertas sanitarias, denuncias ciudadanas, emergencias sanitarias y demás actividades que le competan.
- VII. Supervisar que la vigilancia sanitaria se apegue a las disposiciones previstas en la Ley General, Ley Estatal y demás ordenamientos legales aplicables.
- VIII. Expedir, en el ámbito de su competencia, las autorizaciones sanitarias relacionadas con los permisos sanitarios previos de importación de productos y servicios.
- IX. Dictaminar y en su caso, emitir permisos de traslado de cadáveres.
- X. Dictaminar y en su caso, emitir permisos de exhumación.
- XI. Dictaminar y en su caso, emitir permisos de internación o salida de cadáveres a territorio nacional.
- XII. Expedir y suscribir, en el ámbito de su competencia, las órdenes de visita de verificación.



- XIII. Emitir y suscribir el dictamen de las actas que se levanten, resultado de las visitas de verificación, así como señalar las medidas de seguridad y plazos para corrección de las anomalías detectadas en apego a la normatividad sanitaria.
- XIV. Realizar la diligencia y seguimiento de notificación, de las resoluciones y dictámenes que emita dicha Unidad, así como las que le sean encomendadas por el Comisionado u otras Unidades Administrativas.
- XV. Integrar adecuada y eficazmente los expedientes que se formen con motivo de las órdenes de verificación y canalizarlos a la Coordinación Jurídica y Consultiva cuando proceda su seguimiento jurídico administrativo, conforme a los manuales de procedimiento.
- XVI. Participar, en coordinación con las Unidades Administrativas de la COPRIS-CHIH, en la instrumentación de acciones de prevención y control de enfermedades, así como de vigilancia epidemiológica, especialmente cuando se relacionen con los riesgos sanitarios derivados de los productos, actividades, servicios y establecimientos en materia de su competencia.
- XVII. Coordinar e instrumentar, con la participación que corresponda a las Gerencias de Evidencia y Manejo de Riesgos, así como de Fomento Sanitario y otras autoridades competentes, las estrategias para el manejo de las contingencias, accidentes o emergencias en materia competencia de la COPRIS-CHIH.
- XVIII. Planear, programar y dar seguimiento a las verificaciones sanitarias correspondientes.
- XIX. Apoyar a la Gerencia de Evidencia y Manejo de Riesgos, para el establecimiento de los lineamientos para el diagnóstico de la situación sanitaria municipal y estatal, ya sea en condiciones ordinarias o situaciones de emergencia.
- XX. Efectuar el sistema de vigilancia de la calidad del agua, en coordinación con la Gerencia de Evidencia y Manejo de Riesgos, de conformidad con lo establecido por las normas oficiales mexicanas en materia de tratamiento del agua para uso o consumo humano, así como por las disposiciones y programas que resulten aplicables, sin perjuicio de las atribuciones que tengan conferidas otras autoridades competentes.
- XXI. Orientar y asesorar a los usuarios que lo requieran, sobre las condiciones sanitarias de las actividades, de los establecimientos, productos y servicios, para facilitar el cumplimiento de la legislación y reglamentación sanitaria.
- XXII. Recibir los avisos de funcionamiento para mantener actualizado el padrón regional y estatal de establecimientos competencia de la COPRIS-CHIH.
- XXIII. Recibir solicitudes y anexos respecto de las autorizaciones para su envío a las correspondientes Unidades Administrativas de la COPRIS-CHIH, para su resolución y emisión correspondiente, con excepción a lo previsto en las fracciones VIII, IX, X y XI de este artículo.
- XXIV. Las demás que esta Ley, el Comisionado y otras disposiciones reglamentarias y administrativas de carácter general le confieran.



CAPÍTULO V DE LAS SUPLENCIAS POR AUSENCIA

Artículo 35. En cuanto a sus funciones, el Comisionado será suplido en sus ausencias por la persona titular de la Coordinación Jurídica y Consultiva; a falta de esta, por la persona titular de la Coordinación Operativa, y a falta de ambas, por la persona titular de la Coordinación Administrativa.

En su caso, las personas titulares de las Unidades Administrativas de la COPRIS-CHIH, serán suplidas en su ausencia, en los asuntos de su respectiva competencia, por las personas servidoras públicas de nivel jerárquico inmediato inferior, que les estén subordinadas y que, previa propuesta al Comisionado, sean autorizadas, o por la persona servidora pública que designe el propio Comisionado.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor el día primero de febrero del año 2023.

[Artículo reformado mediante Decreto No. LXVII/RFDEC/084/2022 I P.E. publicado en el P.O.E. No. 6 E.E. del 20 de enero de 2022]

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los bienes que actualmente son propiedad del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Chihuahua, que integren el inventario de la Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, pasarán a ser propiedad del nuevo Organismo Público Descentralizado denominado Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Chihuahua.

ARTÍCULO TERCERO.- El personal que actualmente está asignado a la Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios pasará a ser asignado al nuevo Organismo Público Descentralizado Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Chihuahua, continuando la relación laboral con este último en los términos en los que se venía desempeñando, sin afectar la relación sindical y respetando los derechos de los trabajadores; en esa virtud, el nuevo Organismo Público Descentralizado Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Chihuahua, asumirá a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, el carácter de patrón sustituto de dichos trabajadores con todas las obligaciones legales correspondientes, por lo que la creación de este organismo ratifica la permanencia del personal activo.

ARTÍCULO CUARTO.- Para la conformación, integración e inicio del funcionamiento de los órganos, las instancias y figuras previstas en la presente Ley relativas a la Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, el Poder Ejecutivo del Estado contará con ciento ochenta días contados a partir de su entrada en vigor, para aprobar la reglamentación que fuera necesaria, y las gestiones y convocatorias a que hubiera lugar inicialmente, siendo llevadas a cabo por la persona titular del Organismo Público Descentralizado Comisión para Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Chihuahua, en los términos de las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO QUINTO.- Se autoriza al Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría de Salud y el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Chihuahua y las instancias que resulten competentes, para que lleve a cabo las transferencias de recursos humanos, materiales, contables, administrativos, informáticos o digitales, asignados de cualquier modo o vía a la Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios hacia o respecto al ahora creado Organismo Público Descentralizado Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Chihuahua, los cuales serán utilizados para la construcción, operación y funcionamiento del mismo



que se crea por virtud de esta ley, y conforme a las previsiones de gasto que se aprueben en el Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio fiscal correspondiente; junto con los expedientes, archivos, acervos de cualquier tipo o especie, y demás documentación, en cualquier formato, que se encuentre bajo resguardo o custodia del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Chihuahua.

ARTÍCULO SEXTO.- Las aportaciones que actualmente recibe el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Chihuahua, por concepto de derechos, productos y aprovechamientos generados por la prestación de servicios y el ejercicio de las facultades de la Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, se remitirán directamente por parte de la Secretaría de Hacienda al Organismo Público Descentralizado Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Chihuahua.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Los recursos que actualmente recibe la Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, a través del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Chihuahua, por concepto de Ramo 33 y Ramo 12 del Presupuesto de la Federación, los recibirá el nuevo Organismo Público Descentralizado Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios a través de la Secretaría de Hacienda.

ARTÍCULO OCTAVO.- A partir de la entrada en vigor de la presente Ley, las menciones contenidas en leyes, reglamentos y disposiciones de cualquier naturaleza, respecto a la Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, será ahora referida al Organismo Público Descentralizado Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Chihuahua. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de la presente Ley y sean competencia del Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios continuarán su despacho, trámite o proceso ahora hacia o respecto al nuevo Organismo Público Descentralizado Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Chihuahua, conforme a las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

ARTÍCULO NOVENO.- Las atribuciones, obligaciones, o referencias que se hagan, previas a la entrada en vigor de la presente Ley, a la Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, o su persona titular, se entenderán ahora al Organismo Público Descentralizado Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios quedando vigentes todas las acciones, derechos, excepciones, litigios, títulos de crédito, convenios, contratos, minutas o análogos, ahora entendidos o referidos al Organismo Público Descentralizado Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Chihuahua, en particular respecto al Acuerdo de Coordinación que para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitarios, celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, y el Estado de Chihuahua, y el Acuerdo de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control sanitario de productos del tabaco, que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, y el Estado de Chihuahua.

ARTÍCULO DÉCIMO.- Inscríbase en el Registro Público de Organismos Descentralizados.

D A D O en el Salón de Sesiones del Poder Legislativo, en la ciudad de Chihuahua, Chih., a los treinta días del mes de agosto del año dos mil veintiuno.



**PRESIDENTA. DIP. BLANCA GÁMEZ GUTIÉRREZ. Rúbrica. EN FUNCIONES DE SECRETARIA.
DIP. AMELIA DEYANIRA OZAETA DÍAZ. Rúbrica. SECRETARIO DIP. JESÚS VILLARREAL
MACÍAS. Rúbrica.**

Por tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

En la Ciudad de Chihuahua, Palacio de Gobierno del Estado, a los veintitrés días del mes de septiembre del año dos mil veintiuno.

**LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS
GALVÁN. Rúbrica. EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. LIC. CÉSAR GUSTAVO
JÁUREGUI MORENO. Rúbrica.**



INDICE POR ARTÍCULOS

ÍNDICE	ARTÍCULOS
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	DEL 1 AL 4
CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS	DEL 5 AL 10
CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	11 Y 12
CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	DEL 13 AL 34
CAPÍTULO V DE LAS SUPLENCIAS POR AUSENCIA	35
TRANSITORIOS	DEL PRIMERO AL DÉCIMO