

*Gobierno del Estado  
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como  
Artículo  
de segunda Clase de  
fecha 2 de Noviembre  
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., miércoles 23 de abril del 2014.

**No. 33**

***Folleto Anexo***

**REGLAMENTO INTERIOR DE SERVICIOS  
DE SALUD DE CHIHUAHUA**

SIN TEXTO

La H. Junta Directiva de Servicios de Salud de Chihuahua; en uso de las facultades que le confieren los artículos 8 fracción II de la Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Chihuahua y 14 segundo párrafo de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua, en Sesión Ordinaria celebrada el día 21 de Noviembre de 2012, con modificaciones en la Primera Sesión Ordinaria del día 05 de Abril del 2013 aprobó por unanimidad el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE SERVICIOS DE SALUD DE CHIHUAHUA**

### **CONSIDERANDOS**

I.- Que el párrafo cuarto del artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos consagra como garantía individual el derecho a la protección de la salud.

II.- El artículo 4º de la Ley General de Salud, en concordancia con el artículo 4 de la Ley Estatal de Salud, determina que el Gobierno del Estado tiene el carácter de autoridad sanitaria.

III.- Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua en su artículo 27 BIS establece que a la Secretaría de Salud le corresponde garantizar en el marco de su competencia el derecho de protección a la salud, así como planear, desarrollar, dirigir y vigilar los servicios de salud que se proporcionen en el Estado.

IV.- Que el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de septiembre de 1996, señala como uno de sus principios el que los estados de la Federación asuman cabalmente las responsabilidades que la Ley General de Salud les ha asignado.

V.- Que el día 3 de octubre de 1997 el Gobierno del Estado de Chihuahua, por conducto del Ejecutivo Estatal y el Gobierno Federal por conducto del Secretario de Salud suscribieron el Convenio de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en el Estado de Chihuahua, y el día 29 de Octubre del mismo año declararon instalado el Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud de Chihuahua" para el eficaz cumplimiento del artículo 4º Constitucional y ejercer las atribuciones estipuladas en la Ley General de Salud en materia de Salubridad General que se descentralicen.

VI.- Que el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Chihuahua fue creado mediante la Ley Orgánica publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 1 de Octubre de 1997, que tiene por objeto organizar y operar los Servicios de Salud que le encomiende el Ejecutivo Estatal y los que la Secretaría de Salud del Gobierno Federal descentralice de acuerdo a los Planes y Programas Federales, Estatales y Municipales, y el Convenio de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en el Estado de Chihuahua.

VII.- Que dicha Ley de creación establece en su artículo 8, fracción II, como facultad de la Junta Directiva de Servicios de Salud de Chihuahua aprobar el Reglamento Interior del Organismo, cuidando que no se contraponga con lo especificado en las Condiciones Generales de Trabajo, en las cuestiones relativas.

VIII.- Que de conformidad con la autorización del organigrama de Servicios de Salud de Chihuahua, de fecha 10 de agosto en la Segunda Sesión Ordinaria del 2012, el Reglamento desarrolla las funciones en Dirección General y Dirección Ejecutiva, apoyados en las Direcciones de Calidad, Médica, de Prevención y Control de Enfermedades, Jurídica, Planeación, Evaluación y Desarrollo y Administrativa, así como las respectivas Subdirecciones, esto con fundamento en las modificaciones a la Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado, publicadas en el Periódico Oficial del Estado el pasado 26 de Septiembre del año 2012, mediante decreto 861/2012 VII P.E.

IX.- Que en el análisis para la elaboración del presente reglamento intervinieron las Direcciones de Área, tomándose en cuenta los proyectos de asesoría con que cuenta el Organismo, integrándose por 52 artículos distribuidos en 13 capítulos: Capítulo I. Disposiciones generales; Capítulo II. De la competencia y organización de Servicios de Salud de Chihuahua; Capítulo III. De las atribuciones de la Dirección General; Capítulo IV. De las atribuciones de la Dirección Ejecutiva; Capítulo V. De las atribuciones de la Dirección de Calidad; Capítulo VI. De las atribuciones de la Dirección Médica; Capítulo VII. De las atribuciones de la Dirección de Prevención y Control de Enfermedades; Capítulo VIII. De las atribuciones de la Dirección Jurídica; Capítulo IX. De las atribuciones de la Dirección de Planeación, Evaluación y

Desarrollo; Capítulo X. De las atribuciones de la Dirección Administrativa; Capítulo XI. De las unidades desconcentradas por función; Capítulo XII. De las unidades desconcentradas por territorio; y, Capítulo XIII. De las suplencias de los servidores públicos. De igual manera destaca en el cuerpo del Reglamento:

- a.- La incorporación por disposición de Ley de la Dirección Ejecutiva con funciones de coordinación, control, supervisión y vigilancia en auxilio del Director General;
- b.- La creación de las Direcciones de Calidad y Jurídica, dada la importancia de fortalecer ambas funciones desde un punto de vista jerárquico;
- c.- Las áreas concernientes al Órgano Interno de Control y Comunicación Social por su importancia son colocadas directamente en el staff de Dirección General, particularmente la primera por su función de prevención y fiscalización;
- d.- Se fortalece la intervención del Órgano de Control Interno en sus funciones de vigilancia en el manejo de recursos y revisión de procesos;
- e.- Se delimitan con mayor claridad las funciones de salud pública y atención médica para una mejor y más eficiente estructuración de los servicios de salud;
- f.- Se establecen los sistemas de evaluación e información basados en indicadores;
- g.- Se crea la Junta Ejecutiva de Coordinación Institucional, como un área de seguimiento;
- h.- Se delinear las facultades de las jurisdicciones como operadores de salud pública;
- i.- Se clarifica el funcionamiento y adscripción de los órganos desconcentrados;
- j.- Los hospitales fortalecen su autonomía técnica bajo la guía de políticas generales de la Dirección Médica;
- k.- Se incorporan las tareas de investigación a la Dirección Médica y particularmente a la Subdirección de Enseñanza e Investigación en Salud;
- l.- Se instala formalmente la Mesa de Infraestructura como un órgano permanente de planeación, supervisión y seguimiento integrado por las distintas áreas del organismo;
- m.- Se establece la obligación de las áreas de presentar un programa anual de capacitación especializado para el personal adscrito;
- n.- Se incluye la necesidad de la autorización expresa del Director General en los movimientos de personal;
- o.- Se fortalece la facultad de planeación y evaluación presupuestal basada en resultados con la intervención de todas las áreas bajo la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo;
- p.- Se establece una relación de respeto pleno hacia los derechos inalienables e irrenunciables de los trabajadores, con la intervención del liderazgo del Sindicato;
- q.- Se establece la obligatoriedad de la participación del área médica en los procesos de adquisición, a través de un comité formado por expertos;
- r.- Se obliga a la presentación de un presupuesto anual de abasto;
- s.- Se establecen las condiciones de calidad y calidez en la prestación de los servicios de salud, como obligación indeclinable del Ejecutivo Estatal, en el marco del Acuerdo Nacional y la normatividad aplicable.

t.- La obligación de formalizar las Actas de las sesiones de Junta Directiva al finalizar cada sesión para la inmediata entrada en vigor de los Acuerdos, dejando para sesión inmediata posterior la autorización del Diario de Debates;

v.- Se establece que los asuntos a resolver en la sesión de Junta Directiva deberán ser enviados en un proyecto de resolución cuando menos tres días hábiles antes de la celebración de la misma;

De conformidad con lo expuesto y con los fundamentos anteriormente citados, se autoriza el siguiente:

### **ACUERDO:**

**Único.-** Se expide el Reglamento Interior de Servicios de Salud de Chihuahua, para quedar como sigue:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE SERVICIOS DE SALUD DE CHIHUAHUA**

### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** Servicios de Salud de Chihuahua, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene como objeto prestar servicios de salud a población abierta, en cumplimiento a lo dispuesto por las Leyes General y Estatal de Salud y por el Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos de este Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Chihuahua, se entiende por:

I.- **LEY:** Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Chihuahua.

II.- **REGLAMENTO:** Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Chihuahua.

III.- **ORGANISMO:** Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Chihuahua.

IV.- **POBLACIÓN ABIERTA:** Población que no tiene acceso a servicios de salud de las Instituciones de Seguridad Social en el Estado.

V.- **LA JUNTA DIRECTIVA:** Junta Directiva del Organismo.

VI.- **EL DIRECTOR GENERAL:** Director General del Organismo.

VII.- **UNIDADES MÉDICAS:** Unidades de atención a la salud, distintas de los Hospitales.

VIII.- **UNIDADES DESCONCENTRADAS POR FUNCIÓN:** Hospitales

IX.- **UNIDADES DESCONCENTRADAS POR TERRITORIO:** Jurisdicciones y Subsedes.

X.- **ÁREAS ADMINISTRATIVAS:** Direcciones del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Chihuahua.

XI.- **DIARIO DE DEBATES:** Transcripción de las sesiones, donde consta el desarrollo puntual de las mismas.

XII.- **ACTAS:** Documento sucinto en el cual se hace constar quórum, acuerdos y votaciones de las sesiones.

**ARTÍCULO 3.-** El Organismo ejercerá las funciones de salubridad general que sean descentralizadas y estará bajo la dirección y vigilancia del Ejecutivo del Estado, tanto para el manejo de sus recursos humanos, materiales y financieros, como para la realización de los programas de salud a su cargo.

**ARTÍCULO 4.-** Son funciones del Organismo:

I.- La administración de los recursos humanos que el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Salud transfiera al Estado de Chihuahua, en los términos de los convenios correspondientes;

II.- La administración de los recursos materiales y financieros que se le asignen;

III.- Organizar y operar en el Estado de Chihuahua, los servicios de salud a población abierta en materia de salubridad general: atención médica y asistencia social; salud reproductiva y planificación familiar; promoción de la salud, medicina preventiva; control sanitario de la disposición de la sangre humana; Vigilancia epidemiológica y de regulación y control sanitario conforme a lo que establece el Acuerdo de Coordinación;

IV.- La realización de las acciones necesarias para la óptima prestación de los servicios de salud, de conformidad con la normatividad aplicable y los convenios de descentralización celebrados así como los que celebren los Gobiernos Federal y del Estado;

V.- Promover la participación de la comunidad en los servicios de salud;

VI.- Promover y llevar a cabo programas de capacitación profesional entre su personal;

VII.- Difundir a las autoridades correspondientes y a la población en general, a través de publicaciones y actos académicos, los resultados de los trabajos de investigación, estudio, análisis y de recopilación de información, documentación e intercambio que realiza;

VIII.- Colaborar con la Secretaría de Salud, en el seguimiento de la transferencia y ejecución de las atribuciones que el Gobierno Federal descentralice en favor del Estado;

IX.- Administrar las cuotas de recuperación así como las aportaciones que reciba de otras personas e instituciones;

X.- Presentar ante la Secretaría de Salud, anualmente la planeación, programación y presupuestación de los recursos que requiera para la correcta operación del Organismo;

XI.- Rendir los informes que le soliciten las autoridades competentes;

XII.- Asumir la Dirección de las unidades médicas que la Secretaría de Salud Federal descentralice en favor del Gobierno del Estado para la prestación de servicios de salud a población abierta dentro del territorio del Estado;

XIII.- Adquirir y enajenar los bienes muebles o inmuebles, celebrar toda clase de convenios, contratos y realizar los actos jurídicos que sean necesarios para la realización de su objeto, de acuerdo con la Ley Orgánica del Organismo;

XIV.- Aplicar la normatividad general en materia de salud, tanto nacional como internacional, a fin de proponer adecuaciones a la normatividad estatal, así como aquellos esquemas que logren su correcto cumplimiento;

XV.- Promover la ampliación de la cobertura en la prestación de los servicios apoyando los programas que para tal efecto elabore el Gobierno del Estado; así como gestionar la autorización y los recursos con la Federación y;

XVI.- Las demás que este reglamento y otras disposiciones le confieran para el cumplimiento de su objeto así como aquellas que determinen las leyes, reglamentos y convenios aplicables.

**ARTÍCULO 5.-** La vigilancia del Organismo estará a cargo del Contralor del Estado, quién tiene el carácter de Comisario y las facultades estipuladas en el artículo 13 de la Ley.

**ARTÍCULO 6.-** El Patrimonio del Organismo está constituido por:

I.- Los derechos que tenga sobre los bienes muebles e inmuebles y recursos que le transfieran los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;

II.-Las aportaciones que los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales le Otorquen;

III.-Las aportaciones, donaciones, legados y demás análogas que reciba de los sectores social y privado;

IV.-Las cuotas de recuperación que reciba por los servicios que preste;

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 y;

VII.-En general todos los bienes, derechos y obligaciones que entrañen utilidad económica y que se obtengan por cualquier título legal.

**ARTÍCULO 7.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, el Organismo contará con los siguientes órganos de gobierno y administración;

I.-La Junta Directiva.

II.- La Dirección General.

III.- La Dirección Ejecutiva, cuyo titular será designado por el Director General, quien lo auxiliará en el desempeño de las funciones de coordinación, control, vigilancia y evaluación del Organismo y de su personal directivo.

**ARTÍCULO 8.-** La Junta Directiva es el Órgano Supremo de Gobierno del Organismo y se integrará por:

I.- Presidente: El Titular del Poder Ejecutivo.

II.- Secretario. El Secretario de Salud del Estado, quien suplirá las ausencias del Presidente.

III.-Vocal. El Secretario de Hacienda.

IV.-Vocal. El Secretario de Educación, Cultura y Deporte.

V.-Vocal. El Secretario de Desarrollo Social.

VI.-Vocal. Un representante de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal y;

VII.- Vocal. Un representante de los trabajadores, que será designado por el Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud.

Por cada titular de la Junta Directiva habrá un suplente. 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.

El presidente de la Junta Directiva podrá invitar a las sesiones de dicho órgano a representantes de Instituciones públicas federales, estatales, privadas, educativas y cualquier otra que guarde relación con el objeto del Organismo.

La Junta Directiva podrá nombrar un "Comité Consultivo" para que la apoye en la realización de sus funciones.

Los cargos en la Junta Directiva serán honoríficos y por su desempeño no se percibirá retribución, emolumento o compensación alguna.

**ARTÍCULO 9.-** Son atribuciones de la Junta Directiva:

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 con las Condiciones Generales de Trabajo, en las cuestiones relativas;
- III.- Aprobar, previo informe del comisario y dictamen de auditoria, los estados financieros del Organismo;
- IV.- Expedir la normatividad con arreglo a la cual el Director General, puede disponer de sus activos fijos;
- V.- Aprobar los convenios y contratos que deba celebrar el Organismo, en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- VI.- Aprobar las bases, políticas y programas que regulen los convenios o contratos que deba celebrar el Organismo con terceros;
- VII.- Aprobar los proyectos de programas del Organismo para su trámite ante los Gobiernos Estatal y Federal;
- VIII.- Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados al Organismo;
- IX.- Aprobar la operación del sistema de cuotas de recuperación por servicios prestados por el Organismo;
- X.- Analizar y en su caso aprobar los informes periódicos que rinda el Director General;
- XI.- Aprobar la creación de nuevas unidades de investigación, capacitación y servicio;
- XII.- Autorizar la creación de comisiones de apoyo y determinar las bases de su funcionamiento;
- XIII.- Analizar y aprobar en su caso, los proyectos de inversión que se propongan;
- XIV.- 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;
- XV.- En general, proveer el cumplimiento del objeto del Organismo y;
- XVI.- Las demás que determinen las leyes, reglamentos y convenios aplicables.

**ARTÍCULO 10.-** El Presidente, el Secretario y los Vocales tendrán las siguientes atribuciones:

A.- El Presidente:

- I.- Presidir las sesiones del Órgano de Gobierno.
- II.- Representar a la Junta Directiva.
- III.- Proponer a la Junta Directiva para su aprobación las políticas de funcionamiento del mismo.
- IV.- Someter a la consideración de la Junta Directiva los sistemas que se requieran para el funcionamiento del Organismo.
- V.- Convocar a sesiones de la Junta Directiva, a través del Secretario.
- VI.- Emitir voto de calidad en caso de empate.

B.- El Secretario:

- I.- Auxiliar al Presidente durante la celebración de Sesiones de la Junta Directiva y suplir las ausencias de éste.
- II.- Formular el orden del día de la sesión.

III.- Elaborar las actas correspondientes de las sesiones ordinarias y extraordinarias y someterlas para su aprobación en su caso.

IV.- Resguardar el archivo.

V.- Asistir a las sesiones del Órgano de Gobierno.

VI.- Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan al Acuerdo del Órgano de Gobierno.

VII.- Las demás que le sean encomendadas por el Presidente o acordadas por la Junta Directiva.

El Secretario nombrará un Secretario Técnico que lo auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones.

C.- Los Vocales:

I.- Asistir a las sesiones de la Junta Directiva.

II.- Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan al acuerdo de la Junta Directiva, y

III.- Aquellas funciones que le sean encomendadas por la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 11.-** La Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias cada 4 meses, así como las extraordinarias que se requieran, mismas que deberán ser convocadas 10 días hábiles anteriores a la fecha de su celebración. La Convocatoria consignará los puntos del Orden del Día de los asuntos a tratar y se le acompañarán los documentos necesarios para estudiarlos y analizarlos previamente.

**ARTÍCULO 12.-** En caso de suspensión de Sesión, deberá comunicarse sin demora a los integrantes de la Junta Directiva, explicando por escrito las causas que motivaron dicha suspensión y fijando nueva fecha para su desarrollo.

**ARTÍCULO 13.-** El Director General será el Secretario de Salud del Gobierno del Estado, cuyo cargo será honorario y por tanto, no recibirá emolumento alguno por el desempeño de dicho cargo.

## CAPITULO II

### DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE CHIHUAHUA

**ARTÍCULO 14.-** Para llevar a cabo las funciones encomendadas para el logro de su objetivo, el Organismo contará con la siguiente estructura organizacional:

I.- Dirección General

a.- Secretario Particular

b.- Comunicación Social

c.- Órgano Interno de Control

II.- Dirección Ejecutiva

III.- Dirección de Calidad

a.- Subdirección de Calidad

IV.- Dirección Médica

a.- Subdirección de Enseñanza e Investigación en Salud

b.- Subdirección de Evaluación-Supervisión de la Atención en Salud

c.- Subdirección de Procesos de Atención Médica

V.- Dirección de Prevención y Control de Enfermedades

a.- Subdirección de Vigilancia Epidemiológica

b.- Subdirección de Promoción de la Salud

c.- Subdirección de Salud Reproductiva

d.- Subdirección de Medicina Preventiva

VI.- Dirección Jurídica

a.- Subdirección Jurídica

VII.- Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo

a.- Subdirección de Planeación

b.- Subdirección de Evaluación y Desarrollo

c.- Subdirección de Obras y Conservación

d.- Subdirección de Tecnologías de la Información

VIII.- Dirección Administrativa

a.- Subdirección de Recursos Humanos

b.- Subdirección de Recursos Materiales

c.- Subdirección de Programación y Presupuesto

IX.- Unidades Desconcentradas por Función:

a.- Hospital General “Dr. Salvador Zubirán Anchondo”

a.a.- Cancerología

b.- Hospital General “Dr. Javier Ramírez Topete”

c.- Hospital General de Hidalgo del Parral, Chihuahua

d.- Hospital General de Camargo, Chihuahua

e.- Hospital Comunitario Gómez Farías

f.- Hospital Comunitario Ojinaga

g.- Hospital Comunitario Nuevo Casas Grandes

h.- Hospital Comunitario Guadalupe y Calvo

i.- Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea.

j.- Laboratorio Regional de Salud Pública

k.- Centro Ambulatorio de Prevención y Atención del Sida e Infecciones de Transmisión Sexual

l.- Unidad de Rescate de Gobierno del Estado (U.R.G.E.)

X.- Unidades Desconcentradas por Territorio:

a.- Jurisdicción Sanitaria número 1, con cabecera en ciudad Chihuahua

b.- Jurisdicción Sanitaria número 2, con cabecera en ciudad Juárez

c.- Jurisdicción Sanitaria número 3, con cabecera en ciudad Hidalgo del Parral

- d.- Jurisdicción Sanitaria número 4, con cabecera en ciudad Cuauhtémoc
- e.- Jurisdicción Sanitaria número 5, con cabecera en ciudad Nuevo Casas Grandes
- f.- Jurisdicción Sanitaria número 6, con cabecera en ciudad Camargo
- g.- Jurisdicción Sanitaria número 7, con cabecera en Creel
- h.- Jurisdicción Sanitaria número 8, con cabecera en El Fuerte, Sinaloa
- i.- Subsede con domicilio en la cabecera Municipal de Ojinaga
- j.- Subsede con domicilio en la cabecera Municipal de Gómez Farías
- k.- Subsede con domicilio en la cabecera Municipal de Guachochi

**ARTÍCULO 15.-** Servicios de Salud de Chihuahua a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación estatal de desarrollo del Sistema Nacional de Salud y de los programas a cargo de estos Servicios y del sector, establezca el Gobernador Constitucional del Estado de Chihuahua.

### CAPITULO III

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**ARTÍCULO 16.-** El Director General tiene competencia para:

- I.- Representar legalmente al Organismo como mandatario, con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusula especial conforme a la Ley, sin limitación alguna en los términos del Código Civil para el Estado de Chihuahua; por tanto, gozará de facultades para actos de administración, incluso en materia laboral, y para pleitos y cobranzas, pudiendo otorgar y revocar poderes, sin que por ello se entiendan restringidas sus facultades. Para la ejecución de actos de dominio y suscripción de títulos de crédito con cualquier carácter, deberá ser facultado expresamente por la Junta Directiva;
- II.- Dirigir técnica y administrativamente al Organismo;
- III.- Presentar a la Junta Directiva oportunamente, los planes y programas del Organismo, presupuestos de ingresos y de egresos, así como los informes que se le soliciten, o establezca la ley, reglamentos y otras disposiciones;
- IV.- Aplicar el Reglamento Interior del Organismo;
- V.- Proveer la ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva;
- VI.- Asistir a las reuniones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto;
- VII.- Ejecutar los acuerdos y resoluciones que emita la Junta Directiva;
- VIII.- Nombrar y remover a los servidores públicos del Organismo, así como determinar sus atribuciones, ámbito de competencia y retribuciones con apego al presupuesto aprobado y demás disposiciones aplicables;
- IX.- Ejercer los actos que se le ordenen, pudiendo delegar esa facultad en otros servidores públicos, previo acuerdo de la Junta Directiva;
- X.- Proponer a la Junta Directiva las políticas generales del Organismo;
- XI.- Proveer al cumplimiento del objeto del Organismo;
- XII.- Instrumentar los sistemas y procedimientos que permitan la mejor aplicación de los recursos y mantener actualizado el diagnóstico de salud del Estado, de acuerdo a las necesidades epidemiológicas;

- XIII.- Expedir los nombramientos del personal, así como vigilar la correcta aplicación de la normatividad laboral de sus trabajadores;
- XIV.- Realizar tareas editoriales y de difusión relacionadas con el objeto del Organismo;
- XV.- Suscribir acuerdos o convenios con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con las Entidades Federativas, con los Municipios y organismos del sector público, privado y social.
- XVI.- Suscribir acuerdos o convenios en materia de obra pública, adquisición de inmuebles, arrendamientos y prestación de servicios, conforme al Plan Estatal Maestro de Infraestructura en Salud para Población Abierta de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVII.- Presentar a la Junta Directiva un informe anual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañando los informes específicos que se le requieran;
- XVIII.- Vigilar, el inventario de los bienes muebles e inmuebles que el organismo tenga a su cuidado, actualizarlo, controlarlo, someterlo a consideración de la Junta Directiva y llevar los registros contables correspondientes;
- XIX.- Conjuntar los programas médicos, como son: salud pública, asistencia social en materia de salud, los servicios de atención médica, de regulación y control sanitario así como la normatividad emitida por la Secretaría de Salud, a fin de estandarizar el "Modelo de Atención a la Salud para Población Abierta";
- XX.- Consolidar el estudio de regionalización operativa de las dependencias que atienden a población abierta con el propósito de unificar los sistemas de trabajo y evitar el dispendio de los recursos;
- XXI.- Autorizar y vigilar el sistema de indicadores generales básicos, que permitan el control, seguimiento y evaluación de los servicios de salud;
- XXII.- Elaborar el programa y los manuales de procedimientos sobre las funciones que se descentralizan, con el propósito de capacitar al personal directivo y operativo del Organismo;
- XXIII.- Elaborar el Programa de Supervisión, Asesoría y Capacitación; el cuál se aplicará de manera gradual desde el nivel central hacia los niveles estatal, jurisdiccional y a las unidades médicas, a través de personal con el perfil adecuado y altamente capacitado; constituyéndose en los últimos dos niveles en equipos zonales y multidisciplinarios;
- XXIV.- Proponer a la Junta Directiva la unificación y operación del Sistema de Información de Salud para Población Abierta, así como el Plan Estatal Maestro de Infraestructura en Salud para Población Abierta;
- XXV.- Elaborar en forma anual la auto-evaluación, basada en: cuadros estadísticos uniformes, indicadores y el presupuesto de metas y gastos para evaluar el desempeño de las unidades médicas a nivel jurisdiccional y estatal, lo cual servirá de fundamento para la actualización del programa de trabajo;
- XXVI.- Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a sus funciones y/o que obren en sus archivos;
- XXVII.- Ejercer las funciones y facultades que la Secretaría de Salud del Gobierno Federal descentralice al Gobierno del Estado de Chihuahua para la operación de servicios de salud;
- XXVIII.- Intervenir en la atención de los asuntos sanitarios Binacionales e Interestatales que le sean encomendados;
- XXIX.- Vigilar la instrumentación del Sistema de Contabilidad y elaboración de los estados financieros e informe sobre el ejercicio del presupuesto, la cuenta pública presentada, y el programa de la Modernización Administrativa; así como ejercer y distribuir la aplicación de los ingresos por concepto de Cuotas de Recuperación;
- XXX.- Administrar los recursos materiales del Organismo;

XXXI.- Coordinar la organización, instalación y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública, vigilar el cumplimiento de sus acuerdos y recomendaciones, encomendar la realización de licitaciones y procedimientos de invitación que estipulan las Leyes;

XXXII.- Organizar la prestación de servicios generales, supervisar y autorizar el manejo, administración, baja y destino final de materiales, suministros y bienes.

XXXIII.- Celebrar contratos con los proveedores de acuerdo con los requerimientos, programas y recursos autorizados;

XXXIV.- Administrar los recursos financieros del Organismo así como coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, las funciones de programación y presupuesto para distribuir los recursos de conformidad con las disponibilidades y las estrategias nacional y estatal de salud;

XXXV.- Administrar los recursos humanos con sujeción a las Leyes aplicables, al acuerdo de coordinación y a los lineamientos del Convenio de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud;

XXXVI.- Ejercer las funciones que la Ley General de Salud, sus reglamentos y otras normas aplicables, establecen en materia de salubridad general para la operación de servicios de salud en los rubros siguientes:

- a.- La atención médica y asistencia social;
- b.- La salud reproductiva y planificación familiar;
- c.- La promoción de la salud;
- d.- La medicina preventiva;
- e.- El control sanitario de la disposición de sangre humana, y
- f.- La vigilancia epidemiológica.

XXXVII.- Impulsar y promover la participación de los Sectores Social y Privado en los Programas de Salud que se requiera;

XXXVIII.- Dirigir y coordinar las diferentes Mesas de Trabajo inter e intrasectoriales en apoyo a los Programas de Salud;

XXXIX.- Fortalecer las acciones de participación municipal en beneficio de los Programas de Salud Pública;

XL.- Presidir la Junta Ejecutiva de Coordinación Institucional del Organismo como área de seguimiento;

XLI.- Revisar, evaluar y en su caso acordar, la desconcentración de funciones y facultades a las jurisdicciones sanitarias para la operación de los servicios de salud;

XLII.- Autorizar y presentar los anteproyectos de creación o modificación a normatividad;

XLIII.- Expedir acuerdos, lineamientos y circulares en el ámbito de su competencia y;

XLIV.- Las demás atribuciones y funciones que en materia de su competencia le confieran las Leyes de Salud al Gobierno del Estado de Chihuahua con motivo de la descentralización de los Servicios de Salud, las que le encomiende el Ejecutivo Estatal, y las que le asigne la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 17.-** Corresponde al Secretario Particular del Director General:

- I.- Llevar un registro de control de gestión del despacho;
- II.- Informar permanentemente todos los asuntos relativos al despacho del Secretario;
- III.- Elaborar la agenda de actividades, así como vigilar su cumplimiento;

IV.- Representar al Director General en asuntos que le sean asignados y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos;

V.- Conceder las audiencias que el Director General le ordene;

VI.- Apoyar en las funciones y comisiones que el Director General le encomiende.

**ARTÍCULO 18.-** Corresponde a Comunicación Social el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de comunicación social de acuerdo con las políticas aprobadas por el Director General y conforme a la normatividad que se expida al respecto;

II.- Proponer estrategias para dar a conocer a la opinión pública de los programas, proyectos y acciones que desarrolle el Organismo y las entidades agrupadas al sector salud;

III.- Formular y proponer el Programa Operativo y de Inversión Anual en base a la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados, de su competencia;

IV.- Determinar en acuerdo con la Dirección que corresponda los programas y mecanismos de comunicación social para la difusión de las diversas acciones en materia de salud;

V.- Integrar el programa anual de comunicación social para la difusión de los diferentes programas del Organismo y presentarlo al Director General para su autorización;

VI.- Proponer los lineamientos y políticas de comunicación social, en cuanto a la difusión de sus actividades y eventos institucionales del Organismo, así como evaluar sus resultados;

VII.- Dar seguimiento a las campañas de difusión en salud;

VIII.- Elaborar y actualizar el Manual de Organización respecto al área administrativa de su competencia;

IX.- Coordinarse con las diferentes instancias del Organismo para tratar los asuntos de su competencia;

X.- Establecer relaciones inter e intrasectoriales, con la finalidad de desarrollar y fortalecer sus programas;

XI.- Coordinar con las Direcciones de Área y Unidades Administrativas para tratar asuntos relacionados a su competencia;

XII.- Participar y rendir los informes que le sean solicitados ante la Junta Ejecutiva de Coordinación Institucional;

XIII.- Resguardar y administrar el archivo documental del área;

XIV.- Proporcionar la información técnica de su área, para que la Dirección Jurídica prepare anteproyectos de creación o modificación a normatividad; y

XV.- Las demás que le asigne el Director General y las que resulten necesarias para el adecuado ejercicio de sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**ARTÍCULO 19.-** Corresponde al Órgano Interno de Control el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Formular y proponer el Programa Operativo y de inversión Anual en base a la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados, de su competencia;

II.- Elaborar el Programa Anual de Trabajo de Auditoría Preventiva y Revisión de Procesos con base a los lineamientos generales emitidos por la Secretaría de Salud Federal;

- III.- Proponer al Director General pliegos de observaciones preventivas, para que sean solventadas por las áreas auditadas;
- IV.- Apoyar, dar seguimiento y vigilar la correcta solventación de las observaciones realizadas por las distintas instancias fiscalizadoras, en el plazo que para tal efecto se determine, haciéndolos del conocimiento al Director General;
- V.- Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones como resultado de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por sí o por las diferentes instancias de fiscalización;
- VI.- Verificar que el personal que labora en el Organismo corresponda a la estructura orgánica autorizada;
- VII.- Vigilar el control del ingreso y los egresos propios del Organismo;
- VIII.- Auditar y fiscalizar las adquisiciones, los arrendamientos, la contratación de servicios y la obra pública que se realice en el Organismo, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX.- Dirigir y coordinar los procesos de entrega – recepción de las unidades administrativas, en conjunto con el personal que designe la Secretaría de la Contraloría;
- X.- Implementar, controlar y evaluar los procesos administrativos del Organismo;
- XI.- Implementar las medidas y mecanismos de control determinados por las instancias de fiscalización;
- XII.- Examinar y evaluar de manera permanente los sistemas, mecanismos y procedimientos de control;
- XIII.- Requerir a las áreas responsables de suministrar información financiera, presupuestal y operativa para que lo realicen con integridad, confiabilidad, oportunidad, suficiencia y transparencia, vigilando que ésta sea confiable y oportuna;
- XIV.- Coadyuvar en la vigilancia del ejercicio del presupuesto, así como realizar las recomendaciones que resulten pertinentes;
- XV.- Evaluar los estados financieros en apego a la normatividad y criterios aplicables;
- XVI.- Vigilar y promover la efectividad y eficiencia en el proceso de ejecución de programas;
- XVII.- Vigilar y medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- XVIII.- Dar seguimiento al manejo de los recursos públicos y promover que su aplicación se realice con criterios de eficiencia, economía y transparencia;
- XIX.- Propiciar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable al Organismo;
- XX.- Vigilar que las Unidades Administrativas cumplan las normas de control, fiscalización y evaluación;
- XXI.- Asesorar a las Unidades Administrativas en la instrumentación de normas complementarias en materia de control;
- XXII.- Participar en el ámbito de su competencia en los diversos Comités y Comisiones del Organismo;
- XXIII.- Verificar que los servidores públicos presenten en tiempo y forma su declaración patrimonial, asesorándolos y apoyándolos al respecto;
- XXIV.- Presentar al Director General, los informes resultantes de las auditorías, revisiones, supervisiones y seguimientos realizados;

- XXV.- Revisar y vigilar el cumplimiento de los Convenios celebrados entre el Organismo y la Federación correspondientes al Ramo 12 y diversos;
- XXVI.- Concentrar, revisar y entregar la información relacionada con el Sistema del Índice de Rendición de Cuentas (SIRC), conforme a lo normado por la Auditoría Superior del Estado;
- XXVII.- Proponer las normas y lineamientos para el mejor funcionamiento del Organismo;
- XXVIII.- Realizar auditorías y visitas a las Unidades Administrativas que integran el Organismo;
- XXIX.- Proponer, apoyar, verificar y evaluar las acciones en materia de desarrollo y mejora de la administración;
- XXX.- Fortalecer el control interno, mediante la realización de revisiones de control, así como la implementación de acciones de mejora;
- XXXI.- Garantizar que las funciones del personal adscrito al área, se lleven a cabo con economía, eficiencia, eficacia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad vigente;
- XXXII.- Revisar, analizar y autorizar los informes que dan contestación a las auditorías y revisiones de control, enriqueciendo su contenido y verificando que cumplan con las observaciones y recomendaciones planteadas;
- XXXIII.- Programar la capacitación del personal adscrito al Órgano Interno de Control;
- XXXIV.- Participar en los procesos de licitaciones públicas y licitaciones restringidas bajo la modalidad de cuando menos tres proveedores o contratistas según sea el caso y/o adjudicación directa;
- XXXV.- Gestionar, coadyuvar y verificar el cumplimiento de las obligaciones que como sujeto obligado tiene el Organismo en materia de transparencia;
- XXXVI.- Asesorar a las Unidades Administrativas para el cumplimiento de la normatividad y controles aplicables;
- XXXVII.- Elaborar y actualizar el Manual de Organización respecto a la unidad administrativa de su competencia;
- XXXVIII.- Establecer relaciones inter e intrasectoriales, con la finalidad de desarrollar y fortalecer sus programas;
- XXXIX.- Coordinar con las Direcciones de Área y Unidades del Organismo para tratar asuntos relacionados a su competencia;
- XL.- Resguardar y administrar el archivo documental del área;
- XLI.- Proporcionar la información técnica de su área, para que la Dirección Jurídica prepare anteproyectos de creación o modificación a normatividad;
- XLII.- Participar y rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Ejecutiva de Coordinación Institucional del Organismo; y
- XLIII.- Las demás que le asigne el Director General y las que resulten necesarias para el adecuado ejercicio de sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

#### **CAPITULO IV**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**ARTÍCULO 20.-** El Director Ejecutivo tiene competencia para:

- I.- Coordinar, vigilar y evaluar los programas de atención médica, salud pública, calidad, prevención, control de enfermedades, asuntos jurídicos, planeación y administración, con base en la normatividad establecida;

- II.- Dar seguimiento a los trámites administrativos para la buena marcha de los programas;
- III.- Vigilar y asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los programas y subprogramas del Organismo;
- IV.- Gestionar la mejora continua de las políticas administrativas y de atención médica;
- V.- Formular y proponer el Programa Operativo y de Inversión Anual en base a la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados, de su competencia;
- VI.- Evaluar las fases operativas de las estrategias en salud;
- VII.- Proponer las estrategias de salud para la consecución del objeto del Organismo;
- VIII.- Coordinar y ejecutar un sistema general de evaluación con base en indicadores;
- IX.- Elaborar y actualizar el Manual de Organización respecto al área administrativa de su competencia;
- X.- Coordinarse con las demás Direcciones de Área y Unidades Administrativas para tratar asuntos relacionados con esta Dirección;
- XI.- Coordinar los servicios de atención médica en caso de desastres y/o catástrofes naturales en coordinación con las autoridades competentes;
- XII.- Coordinar el funcionamiento de la Junta Ejecutiva de Coordinación Institucional;
- XIII.- Proponer las modificaciones a la estructura orgánica y funcional del Organismo que estime necesarias;
- XIV.- Gestionar aportaciones y donaciones del sector público, social y privado, en beneficio del patrimonio del Organismo;
- XV.- Resguardar y administrar el archivo documental de la Dirección General y de su área;
- XVI.- Proporcionar la información técnica de su área, para que la Dirección Jurídica prepare anteproyectos de creación o modificación a normatividad;
- XVII.- Integrar el informe anual de actividades de los Hospitales;
- XVIII.- Administrar diariamente el Sistema Estatal de Indicadores Médicos, rendido por los hospitales;
- XIX.- Coordinar la red estatal de Laboratorios de Salud Pública; y
- XX.- Las demás que le asigne el Director General, y las que resulten necesarias para el adecuado ejercicio de sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

## **CAPITULO V**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD**

**ARTÍCULO 21.-** Corresponde al Director de Calidad el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer, dirigir, vigilar y evaluar el Programa Estatal de Calidad;
- II.- Coordinar las acciones de certificación de las Unidades Administrativas del Organismo;
- III.- Coordinar la ejecución del Plan Anual de Acreditación de Unidades Administrativas dentro del Régimen de Protección Social en Salud;

- IV.- Formular y proponer el Programa Operativo y de inversión Anual en base a la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados, de su competencia;
- V.- Desempeñarse como Secretario Técnico del Comité Estatal de Calidad en Salud;
- VI.- Impulsar y autorizar la participación de las áreas y Unidades Administrativas del Organismo, en las convocatorias a proyectos, programas y premios de Calidad;
- VII.- Conducir las líneas de acción del Sistema Integral de Calidad en el Organismo, en base a la Normatividad Nacional de la Secretaría de Salud Federal;
- VIII.- Coordinar la integración y funcionamiento de los Comités de Aval Ciudadano, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX.- Fomentar y apoyar la certificación de Áreas y Unidades Administrativas de conformidad con la Organización Internacional para la Estandarización (ISO);
- X.- Fomentar y difundir la cultura de Calidad en las áreas y Unidades Administrativas del Organismo;
- XI.- Realizar y fomentar la elaboración de estudios e investigaciones en la materia;
- XII.- Ejercer la responsabilidad estatal de calidad en salud y el enlace ante la Dirección General de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría de Salud Federal y otras instancias;
- XIII.- Gestionar los recursos materiales y financieros para la operación del Programa Estatal de Calidad en Salud;
- XIV.- Elaborar y actualizar el Manual de Organización respecto al área administrativa de su competencia;
- XV.- Garantizar que las funciones del personal adscrito al área, se lleven a cabo con economía, eficiencia, eficacia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad vigente;
- XVI.- Programar la capacitación del personal adscrito a esta Dirección;
- XVII.- Establecer relaciones inter e intrasectoriales, con la finalidad de desarrollar y fortalecer sus programas;
- XVIII.- Coordinar con las demás Direcciones de Área y Unidades Administrativas para tratar asuntos relacionados con esta Dirección;
- XIX.- Proponer las modificaciones a la estructura orgánica y funcional del Organismo que estime necesarias;
- XX.- Coordinar y presidir el Sistema y los programas de Mejoría Continua de la Calidad de la Atención a la Salud.
- XXI.- Resguardar y administrar el archivo documental del área;
- XXII.- Proporcionar la información técnica de su área, para que la Dirección Jurídica prepare anteproyectos de creación o modificación a normatividad;
- XXIII.- Preparar y suministrar información para la Junta Directiva;
- XXIV.- Participar y rendir los informes que le sean solicitados ante la Junta de Ejecutiva de Coordinación Institucional;
- XXV.- Asistir a la Dirección Jurídica en la certificación de documentos o constancias que existan en los archivos que están bajo su resguardo;
- XXVI.- Proporcionar la información que en materia de transparencia le sea requerida por el área responsable;

XXVII.- Las demás que le asigne el Director General y las que resulten necesarias para el adecuado ejercicio de sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**ARTÍCULO 22.-** La Subdirección de Calidad, tiene competencia para:

I.- Participar en el diseño de la Estrategia General de Calidad del Organismo;

II.- Implementar los indicadores de calidad, estándares, evaluaciones internas, externas y mediciones de satisfacción;

III.- Colaborar en la conducción de las líneas de acción del Sistema Integral de Calidad del Organismo en base a la Normatividad Nacional de la Secretaría de Salud Federal;

IV.- Participar en la elaboración del presupuesto anual para las acciones de mejora de la Calidad en Salud del Organismo;

V.- Coordinar técnicamente el Comité Estatal de Calidad en Salud;

VI.- Fomentar la creación y funcionamiento de los Comités de Calidad y Seguridad;

VII.- Integrar y desarrollar los Comités de Aval Ciudadano, de conformidad con la normatividad aplicable;

VIII.- Promover la participación del Organismo en el Premio Nacional de Calidad de la Secretaría de Salud Federal;

IX.- Capacitar y asesorar al personal en materia de Calidad;

X.- Conducir los proyectos de Mejora de la Calidad y Acuerdos de Gestión por la Calidad, en base a los lineamientos del Sistema Integral de Calidad;

XI.- Fomentar la Investigación Operativa en materia de Calidad en Salud;

XII.- Elaborar el Boletín Bimestral "Calidad de los Servicios de Salud";

XIII.- Realizar las acciones conducentes para la Acreditación y Certificación de las Unidades de Salud de Primer y Segundo Nivel de Atención;

XIV.- Vigilar y difundir los documentos Éticos Conductuales; y

XV.- Validar con firma autógrafa los documentos sometidos a la consideración del superior jerárquico; y

XVI.- Las demás que señalen otras disposiciones legales en relación al ámbito de su competencia y las que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico.

## CAPITULO VI

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN MÉDICA

**ARTÍCULO 23.-** Corresponde al Director Médico el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Planear, coordinar, supervisar y evaluar el componente terapéutico y diagnóstico de los programas prioritarios;

II.- Planear, proponer, controlar y evaluar los servicios de atención médica que corresponda al Organismo;

III.- Coordinar, vigilar y evaluar la operación de los Hospitales y Unidades Médicas;

IV.- Coordinar y dar seguimiento a la prestación de servicios de atención médica, de todos los niveles.

- V.- Definir y coordinar la estructura y las funciones de la red integral e integrada de atención de prestación de los servicios médicos basada en atención primaria a la salud;
- VI.- Proponer las obras de nueva creación, sustitución, ampliación o remodelación, de acuerdo a las necesidades epidemiológicas para su consideración en el Plan Maestro de Infraestructura en Salud;
- VII.- Coadyuvar en la elaboración y actualización del diagnóstico de salud del Estado, de acuerdo a las necesidades epidemiológicas;
- VIII.- Determinar las necesidades de recursos humanos y materiales que permitan la prestación de los servicios con calidad y seguridad, acorde a los avances científicos y tecnológicos de la medicina con base en el diagnóstico situacional de salud;
- IX.- Formular y proponer el Programa Operativo y de inversión Anual en base a la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados, de su competencia;
- X.- Coordinar la atención médica en el ámbito intra y extramuros en Unidades Médicas fijas, semifijas e itinerantes;
- XI.- Difundir las normas, métodos y procedimientos de los servicios de atención médicos y paramédicos;
- XII.- Planear, supervisar, evaluar y asesorar el funcionamiento adecuado de las Unidades Médicas, de acuerdo a los estándares previamente establecidos que garanticen la mejora continua de los servicios médicos para incrementar la calidad de la atención médica;
- XIII.- Impulsar la incorporación gradual de sistemas innovadores de gestión en las unidades especializadas de atención médica hospitalarias, adscritos al Organismo;
- XIV.- Estructurar la guía para la obtención de la información necesaria para la elaboración del diagnóstico situacional en salud coadyuvando así con el área asignada para su preparación;
- XV.- Evaluar periódicamente el informe de actividades de las unidades de atención médica;
- XVI.- Gestionar y evaluar las demandas que en materia de salud emiten los ciudadanos al Organismo;
- XVII.- Planear, coordinar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de auxiliar diagnóstico y tratamiento que otorgan al Organismo;
- XVIII.- Promover actividades que permitan la formación, capacitación y actualización de los recursos humanos inclusive con la participación de Instituciones de Educación Superior;
- XIX.- Coordinar la investigación para la salud;
- XX.- Elaborar y actualizar el Manual de Organización respectivo;
- XXI.- Garantizar que las funciones del personal adscrito al área, se lleven a cabo con economía, eficiencia, eficacia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad vigente;
- XXII.- Coordinar y programar la capacitación del personal adscrito al área;
- XXIII.- Establecer relaciones inter e intrasectoriales, con la finalidad de desarrollar y fortalecer sus programas;
- XXIV.- Coordinar con las demás Direcciones de Área y Unidades del Organismo para tratar asuntos relacionados con esta Dirección;
- XXV.- Programar, supervisar, controlar y evaluar el servicio social, internado de pregrado y residencias médicas, de los profesionales de la salud;

- XXVI.- Proponer las modificaciones a la estructura orgánica y funcional del Organismo que estime necesarias;
- XXVII.- Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en materia de transparencia;
- XXVIII.- Operar las acciones médicas necesarias que correspondan a su área en caso de desastres;
- XXIX.- Vigilar la sujeción del Programa de Atención Médica a la normatividad vigente;
- XXX.- Vigilar que el Modelo de la Salud de la Población Abierta vigente se implemente y opere en las Unidades Administrativas del Organismo;
- XXXI.- Resguardar y administrar el archivo documental del área.
- XXXII.- Proporcionar la información técnica de su área, para que la Dirección Jurídica prepare anteproyectos de creación o modificación a normatividad;
- XXXIII.- Participar y rendir los informes que le sean solicitados ante la Junta Ejecutiva de Coordinación Institucional del Organismo;
- XXXIV.- Asesorar y apoyar, técnica y normativamente, en la ejecución de proyectos de obra nueva, de conservación y mantenimiento, y de adquisición de equipos e instrumental médico;
- XXXV.- Preparar y suministrar información para la Junta Directiva;
- XXXVI.- Asistir a la Dirección Jurídica en la certificación de documentos o constancias que existan en los archivos que están bajo su resguardo;
- XXXVII.- Participar y apoyar en los procesos de adquisición de equipo y mobiliario medico así como de insumos para la salud a través de un comité formado por expertos;
- XXXVIII.- Las demás atribuciones y funciones que le asigne el Director General, y las que resulten necesarias para el adecuado ejercicio de sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 24.-** La Subdirección de Enseñanza e Investigación en Salud, tiene competencia para:

- I.- Adecuar y difundir las normas, métodos y procedimientos de trabajo de los recursos humanos pasantes de las diferentes categorías en servicio social;
- II.- Actualizar, aplicar, vigilar y difundir las normas, métodos y procedimientos del servicio social prestado en el Organismo y capacitar acerca de éstos al personal responsable;
- III.- Programar, supervisar, controlar y evaluar el Servicio Social, Internado de Pregrado y Residencias Médicas, de los Profesionales de la salud;
- IV.- Coadyuvar en la Planeación Sectorial de Formación y Actualización de Recursos Humanos para la Salud;
- V.- Actualizar el Sistema Sectorial de Información en la Materia;
- VI.- Difundir la Normatividad Nacional y Estatal para la Planeación de las Carreras de la Salud;
- VII.- Coordinarse con el Sector Público, Privado y Social, en los rubros de Inducción, Desempeño y Desarrollo;
- VIII.- Elaborar el diagnóstico de Formación de Recursos Humanos e Investigación;
- IX.- Diseñar, ejecutar y controlar el Campo Clínico para las Plazas de Internado de Pregrado, Servicio Social de Estudiantes, Profesionales y de Residencias;

- X.- Establecer, desarrollar y aplicar el Sistema de Educación y Capacitación Continua de los profesionales de la salud;
- XI.- Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas;
- XII.- Participar y dar seguimiento a los Secretariados Técnicos de Comités y Comisiones que determine el Director del área;
- XIII.- Dar seguimiento a los Convenios, Programas Generales y Específicos de colaboración en Materia de Enseñanza e Investigación en Salud;
- XIV.- Programar, supervisar, controlar y evaluar las tareas de investigación;
- XV.- Elaborar y evaluar el plan anual de investigación;
- XVI.- Cumplir con las obligaciones y funciones que les señala el manual de organizaciones y funciones;
- XVII.- Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la Subdirección a su cargo;
- XVIII.- Validar con firma autógrafa los documentos sometidos a la consideración del superior jerárquico;
- XIX.- Coordinarse con las demás subdirecciones y otras instancias del Organismo para tratar los asuntos de su competencia; y
- XX.- Las demás que señalen otras disposiciones legales en relación al ámbito de su competencia y las que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico.

**ARTÍCULO 25.-** La Subdirección de Evaluación-Supervisión de la Atención en Salud, tiene atribuciones para:

- I.- Supervisar y evaluar la operación de las unidades de atención médicas fijas ambulatorias, móviles e itinerantes y de atención especializada del Organismo en base a la aplicación de la normatividad vigente;
- II.- Supervisar y evaluar el estado de la infraestructura en salud, equipo médico, no médico e instrumental;
- III.- Supervisar y evaluar el resultado de los programas de trabajo implementados por las redes de atención médica;
- IV.- Supervisar y evaluar el inventario y abasto de medicamentos e insumos para la salud;
- V.- Validar con firma autógrafa los documentos sometidos a la consideración del superior jerárquico; y
- VI.- Las demás que señalen otras disposiciones legales en relación al ámbito de su competencia y las que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico.

**ARTÍCULO 26.-** La Subdirección de Procesos de Atención Médica, tiene competencia para:

- I.- Planear los requerimientos para una atención oportuna y adecuada de la población usuaria;
- II.- Planear, elaborar, actualizar, supervisar, vigilar, y evaluar los procesos y la prestación de la Atención Médica;
- III.- Supervisar que las unidades cuenten con los recursos humanos, financieros y materiales requeridos;
- IV.- Monitorear los sistemas de registro vigentes;
- V.- Dar seguimiento a las solicitudes de la población usuaria en el ámbito de su competencia;

- VI.- Vigilar la aplicación de las políticas y normatividad vigentes en los procesos de Atención Médica;
- VII.- Coadyuvar en el proceso de Acreditación y Certificación de las Unidades de Atención Médica del Organismo;
- VIII.- Dar seguimiento a los procesos de atención y registro de las acciones de atención médica correspondientes al Sistema Estatal de Salud;
- IX.- Programar y validar las necesidades de insumos para las Unidades de Atención de acuerdo a los cuadros básicos institucionales;
- X.- Supervisar la implementación del cuadro básico de medicamentos;
- XI.- Dictaminar y validar técnicamente las requisiciones;
- XII.- Dar seguimiento a las existencias y abastecimiento de los insumos para la salud en las Unidades;
- XIII.- Dar seguimiento a la operación del equipamiento médico de las Unidades;
- XIV.- Coordinar operativamente las funciones de Enfermería;
- XV.- Actualizar y supervisar los procesos de Enfermería;
- XVI.- Diseñar y evaluar los indicadores y metas de operación de las Unidades;
- XVII.- Planear y evaluar las actividades de Atención Médica en las Unidades de acuerdo al diagnóstico de salud;
- XVIII.- Implementar estrategias de atención a través de Telemedicina, Expediente Electrónico y Hospital Seguro;
- XIX.- Dar seguimiento a la aplicación de las Guías de Práctica Clínica;
- XX.- Supervisar y evaluar el sistema de referencia-contrarreferencia y traslados de pacientes entre las Unidades;
- XXI.- Verificar que el Modelo de Atención a Población Abierta vigente se implemente y opere en las unidades del Organismo;
- XXII.- Vigilar que la prestación de los servicios sea proporcionada ofertando el Paquete Básico de Servicios de Salud, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXIII.- Verificar la actualización de los diagnósticos de salud;
- XXIV.- Validar con firma autógrafa los documentos sometidos a la consideración del superior jerárquico;
- XXV.- Coordinarse con las demás subdirecciones y otras instancias del Organismo para tratar los asuntos de su competencia; y
- XXVI.- Las demás que señalen otras disposiciones legales en relación al ámbito de su competencia y las que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico.

## **CAPITULO VII**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES**

**ARTÍCULO 27.-** Corresponde al Director de Prevención y Control de Enfermedades el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Impulsar la participación de los sectores público, privado y social en apoyo a los programas de Salud Pública;

II.- Planear, programar, proponer, capacitar, supervisar, gestionar, operar y evaluar la aplicación de los programas de Vigilancia Epidemiológica, Promoción de la Salud, Salud Reproductiva y Medicina Preventiva;

III.- Formular y proponer el Programa Operativo y de inversión Anual en base a la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados, de su competencia;

IV.- Apoyar el Proceso de Regionalización del Organismo;

V.- Establecer relaciones inter e intrasectoriales, con la finalidad de desarrollar y fortalecer sus programas;

VI.- Supervisar los programas de su competencia que desarrollan las Jurisdicciones Sanitarias;

VII.- Coordinar los asuntos de su competencia con las demás Direcciones de Área y Unidades del Organismo;

VIII.- Elaborar y actualizar el diagnóstico situacional en salud y estructurar la guía para la obtención de la información necesaria para su integración, de acuerdo a las necesidades epidemiológicas;

IX.- Elaborar y actualizar el Manual de Organización respecto al área administrativa de su competencia;

X.- Garantizar que las funciones del personal adscrito al área, se lleven a cabo con economía, eficiencia, eficacia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad vigente;

XI.- Programar la capacitación del personal adscrito a la Dirección;

XII.- Proponer e implementar las normas técnicas administrativas de regulación de servicios de salud, para el fomento de la salud y para prevención y control de esta problemática;

XIII.- Operar las acciones epidemiológicas necesarias que correspondan a su área en caso de desastres;

XIV.- Promover investigaciones de carácter epidemiológico;

XV.- Coordinar y controlar el sistema de vigilancia epidemiológica;

XVI.- Proporcionar la información que en materia de transparencia le sea requerida por el área responsable;

XVII.- Resguardar y administrar el archivo documental del área;

XVIII.- Proporcionar la información técnica de su área, para que la Dirección Jurídica prepare anteproyectos de creación o modificación a normatividad;

XIX.- Preparar y suministrar información para la Junta Directiva;

XX.- Asistir a la Dirección Jurídica en la certificación de documentos o constancias que existan en los archivos que están bajo su resguardo;

XXI.- Las demás atribuciones y funciones que le asigne el Director General y las que resulten necesarias para el adecuado ejercicio de sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 28.-** La Subdirección de Vigilancia Epidemiológica, tiene competencia para:

I.- Conducir y operar la vigilancia epidemiológica de padecimientos transmisibles, no transmisibles y de mortalidad;

II.- Operar, vigilar y evaluar el sistema de vigilancia epidemiológica de acuerdo con la normatividad aplicable;

III.- Coordinar, operar y supervisar los subsistemas de vigilancia epidemiológica.

IV.- Realizar estudios epidemiológicos con énfasis en morbilidad y mortalidad;

- V.- Capacitar, supervisar y evaluar al personal en las actividades de vigilancia epidemiológica;
- VI.- Difundir en forma oportuna los resultados y la información generada por las acciones de vigilancia e investigación epidemiológica;
- VII.- Operar, supervisar y evaluar las acciones desarrolladas en relación con cólera, urgencias epidemiológicas y desastres;
- VIII.- Elaborar el Programa Operativo Anual de Vigilancia Epidemiológica, cólera, urgencias epidemiológicas y desastres;
- IX.- Validar con firma autógrafa los documentos sometidos a la consideración del superior jerárquico;
- X.- Llevar el registro nominal de vigilancia epidemiológica;
- XI.- Coordinarse con las demás Subdirecciones y otras instancias del Organismo para tratar los asuntos de su competencia; y
- XII.- Las demás que señalen otras disposiciones legales en relación al ámbito de su competencia y las que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico.

**ARTÍCULO 29.-** La Subdirección de Promoción de la Salud, tiene competencia para:

- I.- Desarrollar los Programas de Promoción de la Salud que impulsen el mejoramiento y la conservación de la salud física, mental y social de la población;
- II.- Promover la participación pública, privada, social y comunitaria en la promoción de la salud;
- III.- Elaborar el Programa Anual de Trabajo de Promoción de la Salud y sus componentes;
- IV.- Coordinar el diseño y la elaboración de materiales para la Promoción de la Salud, con otras dependencias y entidades de los sectores público, social y privado y promover la divulgación;
- V.- Operar el Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas;
- VI.- Coordinar el establecimiento de metas e indicadores por parte de las Jurisdicciones Sanitarias, así como supervisar su ejecución y evaluar su cumplimiento;
- VII.- Capacitar al personal en los Programas de Promoción de la Salud;
- VIII.- Coordinar el Grupo Intersectorial de Promoción de la Salud en:
  - a) Elaboración del Calendario de Salud.
  - b) El manejo uniforme de campañas de salud.
  - c) Participación en acciones de Promoción de la Salud en casos de Urgencias epidemiológicas y desastres, entre otros;
- IX.- Coordinar el Grupo de Escuela y Salud;
- X.- Promover acciones de educación para la salud;
- XI.- Impulsar la certificación de escuelas como saludables y seguras;
- XII.- Fomentar la cultura del auto cuidado de la salud;

- XIII.- Participar en el Consejo Estatal de Seguridad en Salud con Proyectos de Promoción de la Salud;
- XIV.- Instalar y dar seguimiento a la Red Estatal de Municipios por la Salud;
- XV.- Ofrecer capacitación a los ayuntamientos sobre las funciones y alcances de los Comités Municipales de Salud y los Comités Locales de Salud;
- XVI.- Promover la realización de Proyectos de Comunidades Saludables, para su presentación al concurso nacional;
- XVII.- Vigilar el seguimiento, la instrumentación y operación de la normatividad aplicable;
- XVIII.- Coordinarse con las demás subdirecciones y otras instancias del Organismo para tratar los asuntos de su competencia;
- XIX.- Realizar investigación en materia de Promoción de la Salud;
- XX.- Validar con firma autógrafa los documentos sometidos a la consideración del superior jerárquico; y
- XXI.- Las demás que señalen otras disposiciones legales en relación al ámbito de su competencia y las que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico.

**ARTÍCULO 30.-** La Subdirección de Salud Reproductiva, tiene competencia para:

- I.- Coordinar los programas de salud reproductiva;
- II.- Proponer, implementar y evaluar las políticas y estrategias en materia de salud reproductiva;
- III.- Promover el estado de bienestar de la población en materia de salud reproductiva;
- IV.- Aplicar, difundir y verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de salud reproductiva;
- V.- Evaluar la operatividad de los Programas de Salud Reproductiva;
- VI.- Capacitar a los prestadores de servicios de salud reproductiva;
- VII.- Coordinar con las demás subdirecciones y otras instancias del Organismo para tratar los asuntos de su competencia;
- VIII.- Coordinar las actividades del Grupo Interinstitucional de Salud Reproductiva;
- IX.- Capacitar, supervisar y evaluar al personal en el desarrollo de programas y actividades de Salud Reproductiva;
- X.- Gestionar insumos necesarios para la operación de los Programas de Salud Reproductiva;
- XI.- Formular y proponer el Programa Operativo y de inversión Anual en base a la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados, de su competencia;
- XII.- Validar con firma autógrafa los documentos sometidos a la consideración del superior jerárquico; y
- XIII.- Las demás que señalen otras disposiciones legales en relación al ámbito de su competencia y las que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico.

**ARTÍCULO 31.-** La Subdirección de Medicina Preventiva, tiene competencia para:

- I.- Formular los programas de prevención y control de las enfermedades;

- II.- Coordinar, gestionar, desarrollar y evaluar el cumplimiento de las metas e indicadores de los programas dependientes de esta Subdirección;
- III.- Formular y proponer el Programa Operativo y de Inversión Anual en base a la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados, de su competencia;
- IV.- Participar en los Comités Interinstitucionales e Intersectoriales;
- V.- Capacitar, supervisar y evaluar al personal en el desarrollo de programas y actividades de Medicina Preventiva;
- VI.- Gestionar insumos necesarios para la operación de los Programas de Medicina Preventiva;
- VII.- Evaluar y dar seguimiento a los programas de Medicina Preventiva;
- VIII.- Validar con firma autógrafa los documentos sometidos a la consideración del superior jerárquico; y
- IX.- Las demás que señalen otras disposiciones legales en relación al ámbito de su competencia y las que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**ARTÍCULO 32.-** Corresponde al Director Jurídico el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Dirigir, vigilar y evaluar la ejecución de los asuntos jurídicos del Organismo por medio de la Subdirección y personal a su cargo;
- II.- Comparecer y representar al Organismo, ante todo tipo de autoridades y tribunales en cualesquier materia, mediante Poder General para Pleitos y Cobranzas, otorgado por el Director General;
- III.- Resguardar el interés jurídico y proteger el patrimonio del organismo presentando denuncias, demandas y querellas, y contestando las que se presenten contra el mismo, compareciendo en juicios y procedimientos;
- IV.- Dar seguimiento y vigilar los procedimientos administrativos y jurisdiccionales hasta su conclusión y cumplimiento, interponiendo los recursos que resulten necesarios;
- V.- Delegar o sustituir la representación, cuando proceda, en servidores públicos subalternos y, en su caso, sustituir o revocar dichas facultades;
- VI.- Planear, dirigir, controlar, coordinar, ejecutar, supervisar, evaluar, revisar y dictaminar los asuntos jurídicos del Organismo;
- VII.- Proponer el Manual de Organización de la Dirección;
- VIII.- Proponer modificaciones al Reglamento Interior en coordinación con las demás áreas del Organismo;
- IX.- Presentar al Director General los proyectos de modificación a la normatividad existente debidamente rubricados;
- X.- Formular y proponer el Programa Operativo y de inversión Anual en base a la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados, de su competencia;
- XI.- Establecer, sistematizar, unificar y difundir entre las Unidades Administrativas, los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas;
- XII.- Actuar como órgano de consulta jurídica;

XIII.- Autorizar mediante estudio y dictamen los convenios, contratos y demás documentos jurídicos en los que participe el Organismo, y llevar su registro;

XIV.- Autorizar y remitir los documentos que requieran ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;

XV.- Controlar mediante registro las firmas autorizadas del Organismo;

XVI.- Proponer y ejecutar el programa de regularización y certeza jurídica de bienes inmuebles;

XVII.- Proponer proyecto de resolución de recursos administrativos presentados ante el Organismo;

XVIII.- Expedir constancias y copias certificadas de los asuntos, datos y documentos que obren en archivos del Organismo;

XIX.- Apoyar en la Junta Directiva del Organismo, en el carácter de Secretario Técnico con las siguientes atribuciones:

a).- Preparar el espacio en que se celebrarán las sesiones;

b).- Convocar por instrucciones del Director General a las reuniones ordinarias o extraordinarias de la Junta Directiva;

c).- Integrar la información y documentación de la orden del día, y en su caso el proyecto de acuerdo, para ser entregada a los integrantes de la Junta Directiva, para su estudio y análisis, cuando menos tres días hábiles anteriores a la celebración de la misma;

d).- Verificar que estén debidamente acreditados los titulares o suplentes en las reuniones que se celebren.

e).- Tomar lista de asistencia;

f).- Verificar la existencia del quórum legal, de acuerdo a la normatividad aplicable;

g).- Dar lectura a los anteproyectos de Acuerdo;

h).- Informar a quien corresponda los acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva;

i).- Formular el acta correspondiente recabando la firma de los presentes al término de cada sesión;

j).- Elaborar el Diario de Debates y someterlo a la consideración de la Junta Directiva, en la sesión posterior;

k).- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones que se celebren.

XX.- Preparar el proyecto de informe del área para la Junta Directiva;

XXI.- Participar con el carácter de asesor en Comisiones y Comités del Organismo;

XXII.- Garantizar que las funciones del personal adscrito al área, se lleven a cabo con economía, eficiencia, eficacia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad vigente;

XXIII.- Programar la capacitación del personal adscrito al Área de su competencia;

XXIV.- Establecer relaciones inter e intrasectoriales, con la finalidad de desarrollar y fortalecer sus programas;

XXV.- Resguardar y administrar el archivo documental del área;

XXVI.- Capacitar al personal en materia jurídica;

XXVII.- Coordinarse con las demás Direcciones de Área, para el mejor desarrollo de sus funciones y atribuciones;

XXVIII.- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva en el desarrollo de la Junta Ejecutiva de Coordinación Institucional; y,

XXIX.- Proponer las modificaciones a la estructura orgánica y funcional del Organismo que estime necesarias.

XXX.- Las demás que le asigne el Director General, y las que resulten necesarias para el adecuado ejercicio de sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 33.-** Corresponde a la Subdirección Jurídica el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Supervisar y ejecutar las tareas inherentes a los asuntos jurídicos del Organismo;
- II.- Comparecer y representar al Organismo, con la autorización del Director Jurídico, ante todo tipo de autoridades y tribunales en cualesquier materia, mediante Poder General para Pleitos y Cobranzas, otorgado por el Director General,
- III.- Supervisar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas;
- IV.- Formular las demandas, contestaciones y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios o recursos, con la autorización del Director Jurídico;
- V.- Supervisar el cumplimiento de las resoluciones que recaigan en los asuntos de este Organismo;
- VI.- Elaborar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y circulares relativos a los asuntos de la competencia del Organismo así como opinar sobre los que formulen otras Dependencias cuando así se requiera y someterlos a la consideración del Director Jurídico;
- VII.- Compilar, estudiar, difundir y aplicar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares, normas oficiales mexicanas, criterios de interpretación y demás normas internacionales y aquellas relacionadas con el objeto del Organismo;
- VIII.- Revisar los documentos que requieran ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;
- IX.- Revisar los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación y autorizaciones que celebre o expida el Organismo y proponer dictamen sobre su interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos jurídicos;
- X.- Llevar un libro de registro de los contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que celebre el Organismo, así como de los documentos o disposiciones internas que regulen su actividad administrativa;
- XI.- Supervisar que se cumpla con los requisitos legales necesarios para el trámite de titulación y escrituración con relación a la propiedad y posesión de los bienes inmuebles en los que se pretenda construir, ampliar o remodelar, así como llevar a cabo los procesos de regularización inmobiliaria;
- XII.- Coadyuvar con las autoridades competentes, en la integración de las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten al Organismo, o bien, en los que éste tenga interés jurídico, con la autorización del Director Jurídico;
- XIII.- Formular denuncias de hechos y presentar las querellas correspondientes en defensa de los intereses del Organismo, así como otorgar el perdón legal previo resarcimiento de los daños y perjuicios ocasionados, con la autorización del Director Jurídico;
- XIV.- Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Organismo, así como promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo cuando el Organismo tenga el carácter de quejoso o intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo, y en general formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran, con la autorización del Director Jurídico;
- XV.- Suscribir, en ausencia del Director General, Director Ejecutivo, Directores y Subdirectores, los informes que cada uno de dichos funcionarios deba rendir ante la Autoridad Judicial, así como los recursos, demandas o promociones de término en procedimientos judiciales y contenciosos administrativos;

- XXVI.- Representar al Director General, previo acuerdo con el Director Jurídico ante cualquier Autoridad o Tribunal en materia de Trabajo, en todo litigio o conflicto laboral relativo al personal adscrito al Organismo;
- XXVII.- Formular dictámenes, contestar demandas laborales, formular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, transigir y en general presentar todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran;
- XXVIII.- Asesorar en la instrumentación de las actas administrativas que se levanten a los trabajadores del Organismo, por violación a las disposiciones laborales aplicables y preparar el proyecto de dictamen de las mismas;
- XIX.- Preparar el proyecto de sanciones administrativas a los trabajadores que incumplan sus obligaciones laborales cuando corresponda de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XX.- Asesorar a las Unidades Administrativas del Organismo para que se cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales o arbitrales que afecten al Organismo, así como para presentar los informes que soliciten las autoridades arbitrales;
- XXI.- Sustanciar y presentar anteproyecto de resolución de los recursos administrativos que sean competencia del Organismo;
- XXII.- Coadyuvar con las autoridades en la sustanciación de los procedimientos administrativos que correspondan, con la autorización del Director Jurídico;
- XXIII.- Preparar las constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos que obren en los archivos del Organismo;
- XXIV.- Informar y dar vista, previo acuerdo del Director Jurídico, a la Autoridad competente de los actos y hechos contenidos en las actas administrativas para que se determine si hay violación a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos o leyes que resulten aplicables;
- XXV.- Coordinarse con las demás subdirecciones y otras instancias del Organismo para tratar los asuntos de su competencia;
- XXVI.- Preparar el anteproyecto de Manual de Organización;
- XXVII.- Coadyuvar en la actualización del Reglamento Interior del Organismo;
- XXVIII.- Llevar el registro de firmas y rúbricas de Servidores Públicos de Mandos Medios y Superiores del Organismo y el de aquellos que lo represente;
- XXIX.- Proporcionar la información que en materia de transparencia le sea requerida por el área responsable;
- XXX.- Preparar el proyecto de informe del área para la Junta Directiva; y
- XXXI.- Las demás que señalen otras disposiciones legales en relación al ámbito de su competencia y las que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico.

## CAPITULO IX

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO

**ARTÍCULO 34.-** Corresponde al Director de Planeación, Evaluación y Desarrollo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer, ejecutar y supervisar el proceso de planeación y desarrollo en salud del Organismo, observando las políticas, normas y lineamientos aplicables;
- II.- Elaborar y dar seguimiento al Plan Estatal de Desarrollo en el rubro de Salud, en lo concerniente al Organismo;

- III.- Coordinar, integrar y supervisar el Programa Sectorial de Salud y participar en la elaboración de los programas operativos anuales y de inversiones, así como aplicar los mecanismos que emita la Secretaría de Salud Federal para la planeación y programación del Organismo;
- IV.- Conducir la elaboración y actualización de los estudios de regionalización operativa y el Registro Estatal de Infraestructura en Salud;
- V.- Proponer y apoyar la implementación y modificación de programas, de acuerdo a las consideraciones de las áreas administrativas del Organismo;
- VI.- Coadyuvar en la implementación y evaluación del Sistema de Gestión de Calidad y establecer estrategias que permitan el mejoramiento continuo de los procesos, en coordinación con la Dirección de Calidad;
- VII.- Participar y presentar ante el Subcomité de Salud y Seguridad Social del Comité de Planeación para el Estado de Chihuahua las acciones que se emprendan en materia de salud para su debida instrumentación;
- VIII.- Inventariar, conservar y dar mantenimiento a los bienes inmuebles del Organismo, en coordinación con la Dirección Administrativa y demás áreas pertinentes;
- IX.- Coordinar la mesa de Infraestructura con apego al Plan Estatal de Desarrollo y demás normatividad aplicable;
- X.- Establecer las normas y procedimientos para generar, recopilar, procesar y difundir la estadística de salud en el estado;
- XI.- Proponer las modificaciones a la estructura orgánica y funcional del Organismo que estime necesarias;
- XII.- Coordinarse con las demás Direcciones de área y otras instancias del Organismo para tratar los asuntos de su competencia;
- XIII.- Aplicar y dar seguimiento a la operación de los sistemas y procedimientos que determinen las Secretarías de Salud Estatal y Federal, la Junta Directiva y el Director General;
- XIV.- Coordinar, concentrar y proponer al Director General, el Programa Operativo Anual y de Inversión del Organismo;
- XV.- Formular y proponer el Programa Operativo y de inversión Anual en base a la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados, de su competencia;
- XVI.- Establecer y operar el sistema de evaluación y autoevaluación de las Jurisdicciones sanitarias, las Áreas y Unidades Administrativas del Organismo;
- XVII.- Formular, ejecutar, supervisar y evaluar los proyectos y los programas en materia de obra pública del Organismo;
- XVIII.- Coordinar, elaborar y actualizar los manuales de organización;
- XIX.- Realizar las actividades relacionadas con tecnologías de la información y evaluar los sistemas de cómputo de las Áreas y Unidades Administrativas del Organismo;
- XX.- Coordinar la elaboración y dar seguimiento al Plan Maestro de Infraestructura;
- XXI.- Establecer relaciones inter e intrasectoriales, con la finalidad de desarrollar y fortalecer sus programas;
- XXII.- Coadyuvar en la elaboración y supervisión de los procesos contenidos en los programas que ejecuten las diversas Áreas y Unidades Administrativas;
- XXIII.- Colaborar en la programación de insumos de equipo, mobiliario e instrumental médicos;

- XXIV.- Dar seguimiento a los Programas de Salud Federal, de acuerdo a su competencia;
- XXV.- Elaborar y actualizar el Manual de Organización respecto al área administrativa de su competencia;
- XXVI.- Coadyuvar en la elaboración y actualización del diagnóstico de salud del Estado, de acuerdo a las necesidades epidemiológicas;
- XXVII.- Elaborar el sistema de indicadores generales básicos, que permitan el control, seguimiento y evaluación de los servicios de salud;
- XXVIII.- Programar la capacitación del personal adscrito a la Dirección;
- XXIX.- Proporcionar la información que en materia de transparencia le sea requerida por el área responsable;
- XXX.- Garantizar que las funciones del personal adscrito al área, se lleven a cabo con economía, eficiencia, eficacia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad vigente;
- XXXI.- Resguardar y administrar el archivo documental del área;
- XXXII.- Proporcionar la información técnica de su área, para que la Dirección Jurídica prepare anteproyectos de creación o modificación a normatividad;
- XXXIII.- Preparar y suministrar información para la Junta Directiva;
- XXXIV.- Asistir a la Dirección Jurídica en la certificación de documentos o constancias que existan en los archivos que están bajo su resguardo;
- XXXV.- Planear y supervisar el presupuesto del Organismo;
- XXXVI.- Participar y rendir los informes que le sean solicitados ante la Junta Ejecutiva de Coordinación Institucional; y
- XXXVII.- Las demás que le asigne el Director General, y las que resulten necesarias para el adecuado ejercicio de sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 35.-** La Subdirección de Planeación, tiene competencia para:

- I.- Coordinar el proceso de planeación del Organismo con base en la normatividad aplicable;
- II.- Integrar el Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud;
- III.- Realizar estudios de factibilidad técnica para la construcción de infraestructura en salud;
- IV.- Aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de las directrices, normas y lineamientos emitidos en materia de planeación, programación, presupuestación, estadística, evaluación, informática, organización y modernización administrativa;
- V.- Formular el anteproyecto del Organismo relativo al Programa Operativo y de inversión Anual en base a la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados;
- VI.- Coordinar e integrar la formulación del anteproyecto del Plan Estatal de Desarrollo;
- VII.- Apoyar la elaboración de los programas regionales y municipales en materia de salud;
- VIII.- Integrar el Programa Sectorial de Salud;
- IX.- Capacitar, supervisar y evaluar al personal en el desarrollo de programas y actividades de Planeación;

- X.- Asesorar y apoyar en materia de planeación y programación a las distintas Áreas y Unidades del Organismo;
- XI.- Desarrollar sistemas y procedimientos que garanticen la eficacia de los programas del Organismo;
- XII.- Coordinar la realización de estudios tendientes a elevar la productividad del Organismo;
- XIII.- Programar y ejecutar acciones en materia de organización y modernización administrativa;
- XIV.- Coordinar el uso y manejo de la apertura programática, estableciendo los programas y subprogramas a fin de integrar el anteproyecto del programa- presupuesto anual del Organismo;
- XV.- Asesorar y evaluar los planes, proyectos y programas que formulen las Áreas y Unidades del Organismo;
- XVI.- Apoyar a las Áreas y Unidades del Organismo en la elaboración de manuales, instructivos de trabajo y demás documentos de apoyo;
- XVII.- Coordinar el proceso de programación y presupuestación del Organismo con base a la normatividad aplicable;
- XVIII.- Capacitar, difundir, aplicar y actualizar la metodología para la elaboración del anteproyecto del programa-presupuesto anual del Organismo, vigilando su cumplimiento;
- XIX.- Integrar el anteproyecto del programa-presupuesto anual, con base a la metodología, lineamientos y disposiciones generales aplicables;
- XX.- Participar en la integración, adecuación y modificación del anteproyecto y programa de inversión anual y de conservación y mantenimiento de Hospitales y Unidades Médicas que integran el Organismo, en coordinación con las áreas pertinentes;
- XXI.- Desarrollar y difundir la metodología para la elaboración del programa operativo y de inversión anual al Organismo vigilando su cumplimiento;
- XXII.- Validar con firma autógrafa los documentos sometidos a la consideración del superior jerárquico; y
- XXIII.- Las demás que señalen otras disposiciones legales en relación al ámbito de su competencia y las que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico.

**ARTÍCULO 36.-** La Subdirección de Evaluación y Desarrollo, tiene competencia para:

- I.- Elaborar y llevar a cabo el programa de estadística, en base a la normatividad aplicable;
- II.- Elaborar y llevar a cabo el programa de evaluación del Organismo en base a la normatividad aplicable;
- III.- Operar el Sistema de Información para Población Abierta, así como los demás sistemas de información de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV.- Evaluar sistemática y periódicamente el Programa Operativo Anual del Organismo, vigilando su congruencia con los objetivos y prioridades de los programas Institucionales y Estatales de Salud y en su caso proponer aquellas medidas que estime necesarias;
- V.- Coordinar la formulación del proyecto de informe anual de Gobierno;
- VI.- Dar seguimiento al programa-presupuesto y elaborar el reporte correspondiente;
- VII.- Concentrar, procesar, analizar y proporcionar la información estadística que requieran los procesos de programación, presupuestación y evaluación;

VIII.- Actualizar y validar la información estadística;

IX.- Elaborar el anuario estadístico del Organismo;

X.- Capacitar y asesorar al personal del Organismo en la elaboración de información estadística;

XI.- Asesorar y apoyar los procesos de acreditación y certificación de Hospitales y Unidades Médicas;

XII.- Formular los indicadores requeridos para la evaluación de los planes y programas del Organismo, en coordinación con las distintas Áreas;

XIII.- Coordinar la elaboración de los manuales de procedimiento;

XIV.- Realizar los informes especiales relacionados con el Programa Nacional de Salud y el Programa Operativo Anual; y

XV.- Las demás que señalen otras disposiciones legales en relación al ámbito de su competencia y las que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico.

**ARTÍCULO 37.-** La Subdirección de Obras y Conservación tiene competencia para:

I.- Elaborar y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo a la infraestructura, en coordinación con el área administrativa.

II.- Coordinar y operar acciones, programas y proyectos de infraestructura en materia de salud;

III.- Proyectar, licitar y construir en su caso, de acuerdo a la normatividad vigente, la obra de infraestructura;

IV.- Revisar los dictámenes de factibilidad de propuestas de obra pública que sean competencia del Organismo;

V.- Dar un seguimiento especial a los proyectos de infraestructura prioritarios;

VI.- Supervisar que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones y condiciones técnicas, y presupuestales autorizadas;

VII.- Conservar, mantener, reparar y equipar las Unidades Médicas y hospitalarias en coordinación con las Áreas administrativas correspondientes;

VIII.- Formular, actualizar y evaluar el Plan Estatal Maestro de Infraestructura;

IX.- Integrar, controlar, verificar y evaluar en su caso, la ejecución del programa autorizado de inversiones en infraestructura, de acuerdo a su competencia;

X.- Elaborar los contratos que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones, con la validación de las Direcciones Administrativa y Jurídica; en el caso de rescisiones, suspensiones o terminación de contratos deberá actuar siempre con la intervención de la Dirección Jurídica dando vista al Órgano Interno de Control;

XI.- Informar, a través de la Dirección Jurídica, con la debida oportunidad, a la Contraloría del Estado sobre los casos de rescisión, terminación anticipada o suspensión en la materia de su competencia;

XII.- Realizar y supervisar los finiquitos relativos a las obras que le corresponda ejecutar directamente, así como admitir, custodiar y, en su caso, solicitar la cancelación de las fianzas de cumplimiento de los contratos que haya celebrado;

XIII.- Asesorar y apoyar, técnica y normativamente, a las Unidades Desconcentradas por Función y Territorio en la ejecución de proyectos de obra nueva, de conservación y mantenimiento; y de adquisición de equipos e instrumental médico;

XIV.- Coordinar y vincular las acciones de obra, conservación y equipamiento con las diversas unidades del sector salud, a nivel federal y estatal a fin de unificar criterios normativos en el desarrollo de la infraestructura física en salud;

XV.- Desarrollar, actualizar y establecer el sistema de evaluación de la infraestructura física en salud;

XVI.- Desarrollar, actualizar, fomentar, coordinar e impartir los programas de formación, capacitación y actualización de los recursos humanos de infraestructura física y del personal encargado del manejo, conservación y mantenimiento de los equipos médicos e instrumentos para la prestación de los servicios de salud;

XVII.- Coadyuvar técnicamente con la Dirección Jurídica en la regularización de los bienes inmuebles;

XVIII.- Actualizar el padrón de prestadores de servicios, relacionados con obra;

XIX.- Validar con firma autógrafa los documentos sometidos a la consideración del superior jerárquico;

XX.- Coordinarse con las demás subdirecciones y otras instancias del Organismo para tratar los asuntos de su competencia; y

XXI.- Las demás que señalen otras disposiciones legales en relación al ámbito de su competencia y las que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico.

**ARTÍCULO 38.-** La Subdirección de Tecnologías de la Información, tiene competencia para:

I.- Elaborar, operar, supervisar, evaluar y en su caso sugerir la adquisición de los sistemas de cómputo e informáticos;

II.- Apoyar y asesorar técnicamente en el uso de los sistemas de cómputo e informáticos;

III.- Propiciar la integración con organismos públicos para la aplicación de las tecnologías en materia de sistemas de informática;

IV.- Planear, elaborar, ejecutar y supervisar las políticas informáticas y computacionales;

V.- Recibir, evaluar y dar seguimiento a las solicitudes de equipo computacional y sistemas informáticos que presenten las Áreas, de acuerdo a la normatividad aplicable;

VI.- Elaborar el Plan de Sistemas Computacionales e Informáticos;

VII.- Elaborar los términos de referencia para la licitación de los sistemas informáticos;

VIII.- Establecer, normar, supervisar y controlar el sistema de información, así como asegurar toda la documentación relativa a dicho sistema;

IX.- Establecer y evaluar los procedimientos de control e información en el ámbito de su competencia;

X.- Dar soporte y mantenimiento a los sistemas de información, aplicaciones e infraestructura computacional;

XI.- Validar con firma autógrafa los documentos sometidos a la consideración del superior jerárquico; y

XII.- Las demás que señalen otras disposiciones legales en relación al ámbito de su competencia y las que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 39.-** Corresponde al Director Administrativo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Gestionar, administrar y comprobar los recursos financieros otorgados al Organismo;
- II.- Programar, presupuestar y administrar los recursos financieros, humanos, materiales y de infraestructura con que cuenta el Organismo;
- III.- Establecer con la aprobación del Director General las políticas, normas, sistemas y procedimientos administrativos;
- IV.- Formular y proponer el Programa Operativo y de inversión Anual en base a la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados, de su competencia;
- V.- Gestionar recursos adicionales para el Organismo;
- VI.- Suministrar los insumos para la salud a Hospitales, Jurisdicciones y Unidades Médicas en todo el Estado;
- VII.- Ejercer el control presupuestal y contable del Organismo;
- VIII.- Contratar personal previa autorización del Director General;
- IX.- Conducir el proceso de modernización administrativa;
- X.- Participar como Secretario en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Organismo;
- XI.- Conducir las relaciones laborales de acuerdo a los lineamientos que al efecto determine el Director General, en apego a la normatividad aplicable;
- XII.- Supervisar la observancia de las Condiciones Generales de Trabajo y propiciar su difusión;
- XIII.- Atender y coadyuvar con el Órgano Interno de Control en el cumplimiento de las observaciones y/o recomendaciones que se deriven de las auditorías y revisiones fiscalizadoras;
- XIV.- Participar en el Comité de Evaluación del Programa de Otorgamiento de Premios, Estímulos y Reconcompensas;
- XV.- Coordinar, y en su caso, gestionar la inversión en obra pública en salud;
- XVI.- Proponer al Director General la designación o remoción, en su caso, de los representantes del Organismo ante las comisiones o comités mixtos, que resulten de su competencia;
- XVII.- Elaborar y presentar ante la Junta Directiva, el informe financiero del Organismo, previa autorización del Director General;
- XVIII.- Programar la capacitación del personal adscrito al área de su competencia;
- XIX.- Establecer relaciones inter e intrasectoriales, con la finalidad de desarrollar y fortalecer sus programas;
- XX.- Proponer al Director General las modificaciones a la estructura orgánica y funcional del Organismo que estime necesarias;
- XXI.- Proporcionar la información que en materia de transparencia le sea requerida por el área responsable;
- XXII.- Coordinarse con las demás Direcciones de Área, cuando así resulte necesario;
- XXIII.- Regular, adecuar y difundir las normas, métodos y procedimientos del trabajo social prestado por el Organismo;

- XXIV.- Presupuestar y suministrar los recursos para la capacitación en relación con las propuestas que realicen las áreas y unidades administrativas, de acuerdo a un Programa Anual;
- XXV.- Coordinar la formulación y ejecución de adquisiciones, conservación, mantenimiento, reparación, rehabilitación, reubicación e inventario de bienes muebles. Tratándose de las tareas relacionadas con medicamentos, equipos, aparatos e instrumental médico, deberá presentarse un Programa Anual, con intervención de la Dirección Médica;
- XXVI.- Proponer al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública las excepciones a la Licitación Pública;
- XXVII.- Resguardar y administrar el archivo documental del área;
- XXVIII.- Asistir a la Dirección Jurídica en la certificación de documentos o constancias que existan en los archivos que están bajo su resguardo;
- XXIX.- Establecer y aplicar el Programa Interno de Protección Civil y Hospital Seguro, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXX.- Resguardar los bienes muebles e inmuebles, así como la integridad y seguridad del personal y usuarios del Organismo;
- XXXI.- Elaborar los nombramientos autorizados por el Director General;
- XXXII.- Contratar, reubicar, liquidar, finiquitar y pagar remuneraciones al personal previa autorización del Director General, con apego a la normatividad aplicable;
- XXXIII.- Suscribir los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración, y que afecten el presupuesto, previa autorización del Director General;
- XXXIV.- Proporcionar la información técnica de su área, para que la Dirección Jurídica prepare anteproyectos de creación o modificación a normatividad;
- XXXV.- Supervisar el desempeño administrativo de las Unidades Desconcentradas;
- XXXVI.- Presupuestar y Ejercer los ingresos de Cuotas de Recuperación, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXXVII.- Elaborar el Presupuesto Anual de Abasto;
- XXXVIII.- Proporcionar los servicios generales en apoyo de las Áreas y Unidades Desconcentradas;
- XXXIX.- Elaborar y actualizar el Manual de Organización respecto al área administrativa de su competencia;
- XL.- Garantizar que las funciones del personal adscrito al área, se lleven a cabo con economía, eficiencia, eficacia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad vigente;
- XLI.- Preparar y suministrar información para la Junta Directiva;
- XLII.- Coadyuvar presupuestalmente con la Dirección Jurídica en la regularización de los bienes inmuebles; y
- XLIII.- Asistir a la Dirección Jurídica en la certificación de documentos o constancias que existan en los archivos que están bajo su resguardo;
- XLIV.- Participar y rendir los informes que le sean solicitados ante la Junta Ejecutiva de Coordinación Institucional; y
- XLV.- Las demás que le asigne el Director General, y las que resulten necesarias para el adecuado ejercicio de sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**ARTÍCULO 40.-** La Subdirección de Recursos Humanos, tiene competencia para:

- I.- Vigilar y evaluar el cumplimiento de programas y normas de administración del personal;
- II.- Difundir las normas, criterios y procedimientos en materia de reclutamiento, selección e inducción de personal, así como vigilar el cumplimiento de los lineamientos de la estructura ocupacional de las unidades administrativas;
- III.- Operar el sistema de remuneraciones y de política salarial para el personal, así como difundir y supervisar la aplicación de las normas y lineamientos aplicables;
- IV.- Tramitar, controlar y registrar los movimientos e incidencias del personal, así como las constancias de nombramiento y demás documentos que acrediten la situación laboral de los trabajadores;
- V.- Administrar, promover y coordinar los sistemas de premios, estímulos y recompensas; así como proporcionar a los trabajadores los beneficios y prestaciones económicas y sociales que establezcan las disposiciones aplicables;
- VI.- Difundir entre el personal y vigilar la observancia de las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales internas;
- VII. Participar en los comités y comisiones necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VIII.- Cumplir y observar las disposiciones legales en materia laboral;
- IX.- Verificar que el personal cumpla estrictamente con los horarios y jornadas establecidas;
- X.- Atender las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los trabajadores y sus representantes sindicales;
- XI.- Resolver administrativamente los conflictos internos que se susciten por violación a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas y administrativas que rigen a los servidores públicos, e imponer en su caso, las medidas disciplinarias que correspondan;
- XII.- Formular y proponer el Programa Operativo y de Inversión Anual en base a la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados, de su competencia;
- XIII.- Establecer un programa anual de capacitación para el personal de acuerdo a sus funciones y responsabilidades;
- XIV.- Capacitar técnica y administrativamente en la materia al personal responsable de manejar recursos humanos;
- XV.- Pagar oportunamente salarios y prestaciones al personal, mediante los mecanismos que considere pertinentes;
- XVI.- Cumplir con los procedimientos y la normatividad aplicable;
- XVII.- Actualizar, suprimir y modificar archivos, catálogos de puestos, tablas de impuestos sobre la renta y demás información enviada por la Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Cómputo de la Secretaría de Salud Federal;
- XVIII.- Definir el sistema informático para el manejo integral de los recursos humanos, elaborar el manual del usuario y capacitar al personal en relación con éste;
- XIX.- Validar con firma autógrafa los documentos sometidos a la consideración del superior jerárquico;
- XX.- Coordinarse con las demás subdirecciones y otras instancias del Organismo para tratar los asuntos de su competencia; y

XXI.- Las demás que señalen otras disposiciones legales en relación al ámbito de su competencia y las que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico.

**ARTÍCULO 41.-** La Subdirección de Recursos Materiales, tiene competencia para:

I.- Validar, autorizar y ejecutar los procesos administrativos de adquisición, almacenamiento, distribución y abasto y control de bienes de activo fijo, artículos de consumo y prestación de servicios generales, de conformidad con los programas, suficiencias presupuestales y normatividad aplicable, en coordinación con las áreas solicitantes;

II.- Realizar las funciones de suplente del Secretario del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública;

III.- Vigilar el cumplimiento de acuerdos, políticas y recomendaciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública;

IV.- Realizar las licitaciones y procedimientos de invitación restringida que establezcan las disposiciones legales;

V.- Determinar los bienes que sean susceptibles de adquirirse en forma consolidada;

VI.- Validar, proponer, implementar y supervisar el proceso de baja, destino final y venta de bienes muebles;

VII.- Distribuir oportunamente medicamentos e insumos para la salud;

VIII.- Elaborar contratos con los proveedores de acuerdo con requerimientos, programas y recursos autorizados así como dar seguimiento a su validación y formalización por la Dirección Jurídica;

IX.- Establecer y ejecutar el Programa de Supervisión de activo fijo;

X.- Admitir las fianzas de cumplimiento de los contratos y entregar para su custodia a la Subdirección de Programación y Presupuesto;

XI.- Realizar el inventario anual en el Almacén Estatal y elaborar un programa de supervisión a los almacenes de Unidades y Jurisdicciones;

XII.- Administrar y controlar los almacenes, estableciendo un sistema de inventarios;

XIII.- Controlar la calidad y los procesos de recepción y distribución de los bienes e insumos;

XIV.- Emitir las bases y lineamientos para el funcionamiento y control de los almacenes;

XV.- Elaborar y supervisar el programa de arrendamiento de inmuebles y de servicios generales;

XVI.- Establecer y ejecutar el Programa de abasto de insumos para la salud;

XVII.- Colaborar con la Subdirección de Programación y Presupuesto en la elaboración e integración del proyecto de inversiones;

XVIII.- Actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios;

XIX.- Controlar y supervisar el parque vehicular de acuerdo a un programa de conservación y mantenimiento;

XX.- Elaborar el programa anual de adquisiciones y suministros de conformidad con los requerimientos de la Áreas y Unidades;

XXI.- Establecer, difundir y aplicar la normatividad que regulan los procedimientos de adquisiciones, así como vigilar su cumplimiento;

XXII.- Asegurar la proveeduría de servicios subrogados;

XXIII.- Proporcionar los servicios generales de correspondencia, archivo, reproducción, intendencia, mantenimiento y rehabilitación de bienes muebles e inmuebles, transporte de personas, talleres, así como de seguridad y vigilancia, por sí mismo o a través de servicios subrogados;

XXIV.- Elaborar, operar y actualizar el programa interno de protección civil;

XXV.- Validar con firma autógrafa los documentos sometidos a la consideración del superior jerárquico;

XXVI.- Coordinarse con las demás subdirecciones y otras instancias del Organismo para tratar los asuntos de su competencia; y

XXVII.- Las demás que señalen otras disposiciones legales en relación al ámbito de su competencia y las que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico.

**ARTÍCULO 42.-** La Subdirección de Programación y Presupuesto, tiene competencia para:

I.- Regular, coordinar e integrar el anteproyecto de presupuesto y el programa operativo anual, para su autorización;

II.- Regular, controlar y registrar el ejercicio del presupuesto, así como las transferencias, ampliaciones y modificaciones que se requieran;

III.- Efectuar el trámite y control del ingreso de los recursos autorizado para las diferentes fuentes de financiamiento Ramo 12, Ramo 33, Seguro Popular, Cuotas de Recuperación y Aportación Estatal, y los programas derivados de las mismas, así como cualquier otro ingreso, cumpliendo con los controles necesarios para su operación;

IV.- Efectuar el trámite y control de los pagos a proveedores y nómina, de acuerdo a la normatividad aplicable;

V.- Expedir y registrar la información financiera;

VI.- Elaborar el registro contable y financiero de acuerdo a la normatividad aplicable;

VII.- Formular el programa de inversiones del Organismo;

VIII.- Concentrar los reportes del avance físico y financiero de los proyectos correspondientes;

IX.- Identificar, determinar y vigilar la aplicación correcta por concepto, cuantía y origen del gasto para el cumplimiento de los objetivos;

X.- Ordenar e identificar sistemáticamente el uso del presupuesto asignado a cada actividad;

XI.- Definir, establecer, operar y supervisar el sistema de contabilidad y las normas de control contable a que se sujetará el Organismo;

XII.- Conservar por el plazo legal, los libros, registros auxiliares, información y documentos justificativos y comprobatorios de las operaciones financieras;

XIII.- Recopilar e integrar, con la debida oportunidad, la información que se requiera para formular la cuenta pública;

XIV.- Normar, coordinar e instrumentar el Programa de Modernización Administrativa;

XV.- Formular recomendaciones tendientes a la elevación de la productividad y a la racionalización de estructuras, procedimientos y funcionamiento del Organismo;

- XVI.- Dirigir y coordinar la asignación control y ejercicio del presupuesto anual por programas, subprogramas, capítulos, conceptos y partidas;
- XVII.- Comprobar y controlar la asignación del presupuesto, mediante la aplicación de la normatividad vigente;
- XVIII.- Analizar, supervisar y controlar la elaboración de los estados financieros e informe sobre el ejercicio del presupuesto;
- XIX.- Coordinar y evaluar la elaboración de la cuenta comprobada y vigilar las operaciones para la comprobación del gasto;
- XX.- Promover e instrumentar acciones de eficacia y eficiencia en los registros, informes y procedimientos contables;
- XXI.- Coordinar, supervisar y ejecutar el proceso de programación y presupuestación;
- XXII.- Planear, ejecutar, vigilar y evaluar el ingreso y egreso de cuotas de recuperación según los lineamientos aplicables;
- XXIII.- Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública;
- XXIV.- Manejar y custodiar el dinero, fondos y valores que le correspondan;
- XXV.- Realizar el pago oportuno de las obligaciones fiscales;
- XXVI.- Proporcionar apoyo de contabilidad general a las áreas y Unidades que lo soliciten;
- XXVII.- Validar con firma autógrafa los documentos sometidos a la consideración del superior jerárquico;
- XXVIII.- Coordinarse con las demás subdirecciones y otras instancias del Organismo para tratar los asuntos de su competencia; y
- XXIX.- Las demás que señalen otras disposiciones legales en relación al ámbito de su competencia y las que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS POR FUNCIÓN**

**ARTÍCULO 43.-** El Director de cada Hospital del Organismo tiene competencia para:

- I.- Planear, organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento del Hospital de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II.- Proporcionar atención médica a población abierta dentro de su área de responsabilidad, mediante acciones preventivas, curativas, paliativas y de rehabilitación de acuerdo a la normatividad aplicable;
- III.- Organizar y proporcionar la atención médica a la población que le corresponda de primer nivel y en las especialidades de cirugía general, gineco-obstetricia, medicina interna y pediátrica, así como especialidades complementarias y de apoyo urgencias, consulta externa y hospitalización;
- IV.- Observar y aplicar la normatividad a que debe sujetarse la prestación de los servicios que se proporcionen a la población;
- V.- Aplicar y supervisar las políticas y lineamientos en materia de calidad;
- VI.- Administrar y resguardar con criterios de eficiencia y eficacia los recursos materiales, financieros y humanos a su disposición;

VII.- Proporcionar y organizar la atención preventiva, curativa, paliativa y rehabilitación de los pacientes, para lograr la conservación y restablecimiento de sus condiciones de salud;

VIII.- Realizar y coordinar las acciones de promoción y educación para la salud;

IX.- Desarrollar y organizar la aplicación de métodos y técnicas para la rehabilitación física, mental y social de los pacientes;

X.- Presentar un informe anual de actividades

XI.- Capturar diariamente la información del Sistema Estatal de Indicadores Médicos, así como de los sistemas de registro que se requieran;

XII.- Realizar y coordinar las acciones para la formación, capacitación y desarrollo del personal médico, técnico y administrativo;

XIII.- Desarrollar y organizar las investigaciones destinadas a la salud, tanto de carácter científico, tecnológico, y de orden médico, técnico y administrativo que coadyuven a la prevención y control de los problemas de salud de la población;

XIV.- Impulsar la coordinación de las instituciones del sector público, social y privado que se requieran en la prestación de los servicios médicos;

XV.- Gestionar donativos y apoyos para fortalecer la infraestructura del Hospital;

XVI.- Coordinarse con las Direcciones de Área, Unidades y otras instancias del Organismo para tratar los asuntos de su competencia;

XVII.- Integrar el Manual de Organización respecto al área administrativa de su competencia;

XVIII.- Manejar y custodiar el dinero, fondos y valores que le correspondan;

XIX.- Dirigir, supervisar y levantar actas al personal subordinado, proponiendo las sanciones correspondientes;

XX.- Coordinar y dar seguimiento al proceso de contra referencia de los pacientes;

XXI.- Programar la capacitación del personal adscrito al área de su competencia;

XXII.- Supervisar la operación de las unidades de atención médica de primer nivel, así como coordinar las redes integrales de atención médica de su responsabilidad, mediante el sistema de referencia y contrarreferencia;

XXIII.- Las demás que señalen otras disposiciones legales en relación al ámbito de su competencia y las que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico.

**ARTÍCULO 44.-** El Director del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea tiene competencia para:

I.- Concentrar y manejar la información relativa a los voluntarios que proporcionen gratuitamente su sangre, de acuerdo a la normatividad aplicable;

II.- Promover y supervisar las campañas de captación voluntaria no remunerada de sangre, mediante el concepto de cohesión social, así como coordinar los sistemas de distribución;

III.- Promover el desarrollo, investigar, realizar y coordinar con base en la garantía de calidad, para la operación de los bancos de sangre y sus componentes, así como las células progenitoras hematopoyéticas los métodos y técnicas relativas a la captación, estudio, procesamiento, almacenamiento, distribución y aplicación, tomando medidas para proteger y fomentar la salud tanto de los donadores como de los receptores de sangre;

- IV.- Coordinar y apoyar técnicamente con las Instituciones de Salud pública y privada para lograr la seguridad y suficiencia para el abasto de tejido sanguíneo;
- V.- Actuar como Laboratorio Estatal en el estudio de problemas inmunohematológicos;
- VI.- Difundir y vigilar las normas técnicas relativas a la creación y funcionamiento de bancos de sangre, bancos de plasma, servicios de transfusión y de los puestos de sangrado móviles para la obtención de sangre;
- VII.- Promover y apoyar el adiestramiento del personal profesional técnico o auxiliar de la materia;
- VIII.- Promover proyectos de investigación relacionados con la hematología;
- IX.- Promover la red de bancos de sangre, puestos de sangrado y servicios de transfusión, para el procesamiento y distribución del tejido sanguíneo.
- X.- Manejar y custodiar el dinero, fondos y valores que le correspondan;
- XI.- Programar la capacitación del personal adscrito al área de su competencia;
- XII.- Las demás que señalen otras disposiciones legales en relación al ámbito de su competencia y las que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico.

**ARTÍCULO 45.-** El Responsable de Cancerología tiene competencia para:

- I.- Prestar atención médica del tercer nivel a pacientes con cáncer;
- II.- Prestar asistencia y atención médica en las siguientes áreas: cirugía oncológica, quimioterapia y hormonoterapia, radioterapia en sus tres modalidades, hematología oncológica y tratamiento del dolor para el paciente con cáncer;
- III.- Registrar y dar seguimiento de casos de acuerdo con la normatividad de la Secretaría de Salud;
- IV.- Fomentar y difundir la educación médica continua a través de pláticas, folletos, boletines dirigidos a médicos, enfermeras, paramédicos y público en general;
- V.- Coadyuvar a la formación de recursos humanos para la salud complementando los programas de enseñanza y adiestramiento en servicio para los médicos en formación a las especialidades troncales como son: cirugía general, medicina interna, gineco-obstetricia y pediatría;
- VI.- Realizar programas de investigación clínica;
- VII.- Integrar el Manual de Organización respecto al área administrativa de su competencia; y
- VIII.- Las demás que señalen otras disposiciones legales en relación al ámbito de su competencia y las que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico.

**ARTÍCULO 46.-** El Director del Laboratorio Regional de Salud Pública tiene competencia para:

- I.- Apoyar las acciones de vigilancia epidemiológica a través de análisis de muestras de diversos especímenes biológicos y químicos;
- II.- Realizar exámenes de acuerdo a los métodos oficiales del Laboratorio Nacional de Salud Pública en apoyo a programas de regulación sanitaria;
- III.- Apoyar los programas de monitoreo para la investigación de la calidad sanitaria de alimentos y bebidas que se consumen en el Estado;
- IV.- Apoyar las actividades de salud ambiental, salud ocupacional y saneamiento básico;

- V.- Apoyar acciones conjuntas con laboratorios públicos y privados;
- VI.- Establecer programas de capacitación para el personal;
- VII.- Desarrollar el programa de control de calidad;
- VIII.- Prestar asesoría y capacitación a instituciones públicas, privadas y sociales en la materia;
- IX.- Implementar y desarrollar programas de investigación;
- X.- Coadyuvar como enlace entre los laboratorios del Organismo;
- XI.- Coordinarse con las demás direcciones de área y otras instancias del Organismo para tratar los asuntos de su competencia;
- XII.- Integrar el Manual de Organización respecto al área administrativa de su competencia;
- XIII.- Manejar y custodiar el dinero, fondos y valores que le correspondan; y
- XIV.- Las demás que señalen otras disposiciones legales en relación al ámbito de su competencia y las que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico.

**ARTÍCULO 47.-** El responsable del Centro Ambulatorio de Prevención y Atención del Sida e Infecciones de Transmisión Sexual, tiene competencia para:

- I.- Prestar atención médica integral de primer contacto y especializada a pacientes con diagnóstico de Virus de Inmunodeficiencia Humana e Infecciones de Transmisión Sexual;
- II.- Prestar el servicio de Trabajo Social, Psicología, Nutriología, a personas afectadas por el Virus de Inmunodeficiencia Humana e Infecciones de Transmisión Sexual;
- III.- Atender la detección temprana y referencia de pacientes afectados por el Virus de Inmunodeficiencia Humana e Infecciones de Transmisión Sexual;
- IV.- Proporcionar tratamiento farmacológico a personas afectadas por Virus de Inmunodeficiencia Humana e Infecciones de Transmisión Sexual, afiliadas al Seguro Popular o Población Abierta;
- V.- Implementar y dar talleres de adherencia y capacitación a personas afectadas;
- VI.- Prestar servicio de atención médica especializado en clínicas de atención a HSH, UPH, sexualidad UDIS a personas afectadas por Virus de Inmunodeficiencia Humana e Infecciones de Transmisión Sexual;
- VII.- Participar y colaborar en proceso de disminución de estigma y discriminación y respeto a derechos humanos a las personas afectadas por Virus de Inmunodeficiencia Humana e Infecciones de Transmisión Sexual;
- VIII.- Dirigir el programa del Centro Estatal de Atención y Prevención de Virus de Inmunodeficiencia Humana e Infecciones de Transmisión Sexual (COESIDA), en los siguientes rubros:
  - a).- Coordinar, diseñar, supervisar y evaluar programas de educación sexual en instituciones de educación media, media superior y superior, así como en centro de trabajo y población en general.
  - b).- Elaborar y difundir en la población en general, mediante los medios de comunicación, los riesgos que para las personas tiene el contraer una infección de transmisión sexual.
  - c).- Coordinarse en los Ayuntamientos de la Entidad para la adecuada difusión de las acciones y medidas de seguridad sanitaria, a que se refieren las fracciones anteriores.
  - d).- Elaborar y ejecutar programas de capacitación en la prevención del Virus de Inmunodeficiencia Humana e Infecciones de Transmisión Sexual, a la comunidad y personas afectadas.

- e).- Notificar a las autoridades competentes, la detección de infecciones, de conformidad con la normatividad vigente.
- f).- Vigilar, registrar, supervisar y evaluar epidemiológicamente al personal infectado por Virus de Inmunodeficiencia Humana e Infecciones de Transmisión Sexual en el Estado.
- g).- Proporcionar actualización permanente a los profesionales de la salud, para que cuenten con la información necesaria sobre los avances científicos y tecnológicos, que permitan prevenir y controlar la enfermedad.
- h).- Promover los derechos fundamentales de las personas portadores del virus de la inmunodeficiencia humana, de quienes tienen la enfermedad y de los familiares de éstos, para inhibir todo acto de discriminación contraria a la dignidad humana y cualquier acto estigmatizador o de segregación en su perjuicio.
- i).- Promover las acciones contempladas en el Programa Nacional de Prevención, Atención y Control del Virus de Inmunodeficiencia Humana y del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida e Infecciones de Transmisión Sexual.
- j).- Participar y colaborar en las acciones de disminución de discriminación homofóbica y respeto a Derechos Humanos.
- k).- Visitar a toda persona afectada por Virus de Inmunodeficiencia Humana e Infecciones de Transmisión Sexual, para dar cumplimiento y supervisar su tratamiento.
- l).- Las demás de índole sanitaria que determinen las autoridades competentes, tendientes a evitar riesgos de salud.

IX.- Participar en conjunto con COESIDA Consejo Estatal para la Prevención del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida en acciones de promoción y prevención de Virus de Inmunodeficiencia Humana e Infecciones de Transmisión Sexual.

X.- Las demás que señalen otras disposiciones legales en relación al ámbito de su competencia y las que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico.

**ARTÍCULO 48.-** El Responsable de la Unidad de Rescate de Gobierno del Estado (U.R.G.E.), tiene competencia para:

- I.- Recibir llamadas de emergencia, valorar su atención y distribución a Corporaciones de Atención Pre hospitalaria;
- II.- Valorar, atender y traslado de pacientes involucrados en situaciones de emergencia;
- III.- Valorar y atender pacientes que soliciten el servicio y no requieren su traslado debido a que son estabilizados en el lugar o su padecimiento no amerita traslado.
- IV.- Evaluar, estabilizar y trasladar pacientes por vía terrestre y aérea;
- V.- Capacitar al personal médico, paramédico y población en general en las áreas de primeros auxilios, primer respondiente, resucitación cardiopulmonar y cursos avanzados;
- VI.- Coadyuvar y colaborar en las situaciones de emergencia médica con las Corporaciones de Seguridad Federal, Estatal y Municipal;
- VII.- Cubrir los eventos públicos, políticos y sociales para brindar la atención médica en caso de ser necesario.
- VIII.- Coadyuvar y apoyar a las Instituciones Públicas y Privadas para el traslado de pacientes a los Municipios del Estado y fuera del mismo.

## **CAPÍTULO XII**

### **DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS POR TERRITORIO**

**ARTÍCULO 49.-** El Director de la Jurisdicción Sanitaria y el Jefe de la Subsede tienen competencia para:

- I.- Desarrollar las acciones de salud pública en el área geográfica de su responsabilidad, de conformidad con la legislación aplicable;
- II.- Organizar, coordinar y evaluar la prestación de los servicios comprendidos en la Jurisdicción, de acuerdo a la normatividad establecida;
- III.- Coordinar y dar seguimiento al proceso de referencia de pacientes;
- IV.- Dirigir e integrar el diagnóstico de salud de la Jurisdicción Sanitaria de acuerdo a las normas y lineamientos estipulados y coordinar la integración y ejecución del programa jurisdiccional;
- V.- Coordinar y verificar el funcionamiento de las unidades prestadoras de los servicios de salud a población en el área jurisdiccional, de acuerdo a la normatividad;
- VI.- Apoyar técnicamente cuando se requiera en vía de colaboración en la aplicación de las funciones de regulación sanitaria y de salubridad local de acuerdo a la normatividad emitida al respecto;
- VII.- Apoyar y participar en el programa de formación y desarrollo de recursos humanos y el de superación profesional y técnica;
- VIII.- Coordinar el desarrollo de los cursos de capacitación para auxiliares y promotores voluntarios;
- IX.- Conservar y dar mantenimiento físico a las oficinas jurisdiccionales;
- X.- Conservar y resguardar el equipo que se encuentra bajo su disposición;
- XI.- Dar seguimiento al programa de conservación y mantenimiento de equipamiento, bienes muebles e inmuebles;
- XII.- Administrar bajo su responsabilidad los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Jurisdicción y a las unidades aplicativas en el ámbito de su circunscripción de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- XIII.- Impulsar la coordinación con los sectores público, privado y social para la realización de acciones de salud dentro del ámbito jurisdiccional;
- XIV.- Formular y proponer el Programa Operativo y de inversión Anual en base a la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados, de su competencia;
- XV.- Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la dirección a su cargo;
- XVI.- Coordinarse con las direcciones de área y otras instancias del Organismo para tratar los asuntos de su competencia;
- XVII.- Integrar el manual de Organización respecto al área administrativa de su competencia;
- XVIII.- Manejar y custodiar el dinero, fondos y valores que le correspondan; y
- XIX.- Las demás que señalen otras disposiciones legales en relación al ámbito de su competencia y las que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico.

### **CAPITULO XIII**

#### **DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTICULO 50.-** Durante las ausencias temporales del Director General, así como el despacho y firma de los asuntos que a él competen, recaerá en el Director Ejecutivo y, a falta de este, en el Director de área a cuya competencia corresponda el asunto específico que se trate, el uso de esta facultad deberá ser informado a la brevedad posible al Director General.

En los juicios de amparo en que deba intervenir con la representación de la Dirección General de estos Servicios de Salud será suplido, por el Director Jurídico.

**ARTICULO 51.-** En las ausencias temporales de los Titulares de las Direcciones de Área, serán suplidos, para el despacho de los asuntos de su competencia por el Subdirector que el mismo designe.

**ARTICULO 52.-** Durante las ausencias de los Titulares de las Unidades Desconcentradas y Subdirectores, serán suplidos por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior que al efecto designe.

#### **T R A N S I T O R I O S :**

**PRIMERO.** - El presente documento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.-** Procédase a la inscripción del Reglamento Interior en el Registro Público de las Entidades Paraestatales de la Secretaría de Hacienda.

**TERCERO.-** En tanto se expiden y autorizan por el Órgano de Gobierno los manuales de operación, se autoriza al Director General a proveer y resolver lo necesario para el cumplimiento del objeto del Organismo.

**CUARTO.-** Quedan sin efecto las disposiciones reglamentarias o administrativas emitidas por el Organismo o su Junta Directiva que se opongan al presente Reglamento.

La que suscribe, M.D.P. y A.P. Rosa Isela Gaytán Díaz, Director Jurídico de Servicios de Salud de Chihuahua, y apoderado legal según poder otorgado por el Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Chihuahua, Dr. Basilio Ildelfonso Barrios Salas, el día 13 de Noviembre del 2013, ante la Fe de la Lic. María del Carmen Valenzuela Breach de Caballero, Notario Público Número Veintiséis, de este Distrito Judicial Morelos, con facultades para certificar las constancias que obran en los archivos de este Organismo, con fundamento en el Artículo 12, Fracción XXVI de la Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Chihuahua, hace constar y:

### **C E R T I F I C A**

Que en la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Chihuahua, celebrada el 21 de Noviembre del 2012, en el punto No. 6 de la Orden del Día "Presentación y aprobación en su caso del Proyecto de Reglamento del OPD" se acuerda por unanimidad su aprobación en términos generales; en la Primera Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Chihuahua, de fecha 5 de Abril del 2013 en el punto No. 8 de la Orden del Día "Acuerdo mediante el cual se autoriza la propuesta de modificación al Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Chihuahua autorizado en la Junta Directiva del día 21 de Noviembre del 2012", se acordó por unanimidad de votos la modificación al Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Chihuahua.

Certificación que se expide en Chihuahua, Chih., a los 11 días del mes de Abril del año 2014.

**"SUFRAGIO EFECTIVO: NO REELECCIÓN"  
DIRECTOR JURÍDICO DE SERVICIOS DE  
SALUD DE CHIHUAHUA**

**M.D.P. Y A.P. ROSA ISELA GAYTÁN DÍAZ**

