



ORDINARIO

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE
ZARAGOZA



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXXI

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, viernes 5 de enero de 2024

número 2

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EL DÍA 7 DE DICIEMBRE DE 1921.
FUNDADO EN EL AÑO DE 1860
LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO
DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

MANOLO JIMÉNEZ SALINAS
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS
Subdirectora del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

CONVOCATORIA de Licitación Pública Nacional IEC/001/2024.	2
REGLAMENTO Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza".	4



INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL IEC/001/2024
Servicio de Administración Inmobiliaria del Proceso Electoral Local Ordinario 2024

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como del artículo 171 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y de conformidad con los artículos 42, 43 fracción I, 51, 52 y demás relativos y aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional Número **IEC/001/2024**, con el objeto de contratar el **Servicio de Administración Inmobiliaria del Proceso Electoral Local Ordinario 2024**, cuyas bases de participación y catálogos de conceptos se encuentran disponibles para consulta de los interesados, a partir del conocimiento de la presente convocatoria, en horario comprendido de 9:00 a 18:00 horas, desde el día **viernes 05 de enero de 2024** y hasta el **lunes 08 de enero del 2024**, en las instalaciones del INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA, ubicado en Blvd. Luis Donaldo Colosio N° 6207, Colonia Rancho La Torrecilla, C.P. 25298, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

N° Licitación	Descripción	Fecha límite para recibir solicitudes de Aclaraciones	Junta de Aclaraciones	Presentación y Apertura Propuestas	Fallo	Firma del contrato
IEC/001/2024	Servicio de Administración Inmobiliaria del Proceso Electoral Local Ordinario 2024	Lunes 08 de enero de 2024 (11:00 horas)	Martes 09 de enero de 2024 (11:00 horas)	Lunes 15 de enero de 2024 (11:00 horas)	Martes 16 de enero de 2024 (16:00 horas)	Martes 16 de enero de 2024 (18:00 horas)

Bases. - Las bases de licitación **no tendrán costo alguno**. Para su obtención y posterior participación se deberá remitir escrito de solicitud de bases, mediante formato y procedimiento disponible en la página web del IEC en el siguiente vínculo: www.iec.org.mx, en el sitio denominado "Licitaciones Públicas Nacionales". La contratación del **Servicio de Administración Inmobiliaria para comités del Proceso Electoral Local Ordinario 2024**, se adjudicará a un solo licitante, cuya propuesta hayan resultado solventes, en los términos de la presente Convocatoria y de la Ley de Adquisiciones.

Idioma. - Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.

Moneda. - Las proposiciones deberán cotizarse en pesos mexicanos.

Todos los eventos señalados en la presente convocatoria se llevarán a cabo en las instalaciones del Instituto Electoral de Coahuila, ubicado en Blvd. Luis Donaldo Colosio N° 6207, Colonia Rancho La Torrecilla, C.P. 25298, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, en los días y horas establecidos en la misma.

Junta de Aclaraciones. - La Junta de Aclaraciones tendrán verificativo el **martes 09 de enero de 2024, a las 11:00 horas**; los licitantes deberán en su caso, exponer sus dudas por escrito a partir del día de la publicación de la convocatoria y hasta 24 horas previas a la celebración de la junta de aclaraciones en las oficinas del Instituto Electoral de Coahuila o al correo electrónico señalado en las bases de licitación. La asistencia de los licitantes a la junta de aclaraciones es de carácter optativo.

Presentación y Apertura de Proposiciones. - La presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas, tendrá verificativo el **lunes 15 de enero de 2024, a las 11:00 horas**; no se aceptará el envío de propuestas por servicio postal o de mensajería, o por medios remotos de comunicación electrónica. Al acto en mención solamente deberá comparecer una sola persona por cada licitante.

Fallo. - El Instituto Electoral de Coahuila, por conducto del Comité de Adquisiciones, emitirá un fallo técnico y económico, mismo que se dará a conocer por escrito a cada uno de los licitantes, el **martes 16 de enero de 2024 a las 16:00 horas**, en el Instituto Electoral de Coahuila.

Firma de contrato. - La firma del contrato respectivo será el **martes 16 de enero de 2024 a las 18:00 horas**, en el Instituto Electoral de Coahuila.

Lugar y plazo de entrega. - Los productos y/o servicios correspondientes a la licitación señaladas con anterioridad serán entregados en todos los municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza, conforme a los lugares y plazos establecidos en las bases y los respectivos anexos que correspondan a la Licitación.

Anticipo y condiciones de pago. El pago del Servicio de Administración Inmobiliaria del Proceso Electoral Local Ordinario 2024, se realizará de la siguiente manera:

Pago 1 (anticipo): El mes de enero, y el mes de febrero de 2024, al momento de realizar la firma de contrato y presentación de las fianzas respectivas.

Pago 2 Del 1 al 5 de febrero por el monto del mes de marzo de 2024.

Pago 3 Del 1 al 5 de marzo por el monto del mes de abril de 2024.

Pago 4 Del 1 al 5 de abril por el monto del mes de mayo de 2024.

Pago 5 Del 1 al 5 de mayo por el monto del mes de junio de 2024.

Las condiciones de pago podrán ser modificadas de común acuerdo entre el Instituto y el licitante adjudicado con motivo de los montos establecidos en la propuesta técnica y económica que resulte adjudicada

Las condiciones de pago podrán ser modificadas de común acuerdo entre el Instituto y el licitante adjudicado con motivo de los montos establecidos en la propuesta técnica y económica que resulte adjudicada


Restricciones. - En términos de la fracción X, del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila, no podrán participar en la Licitación Pública de referencia las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 73 del mismo ordenamiento.

Ninguna de las condiciones de las bases de licitación pública, así como las proposiciones presentadas por los licitantes será negociable.

Los interesados en participar en cualquiera de las partidas contenidas en la presente convocatoria deberán presentar al momento de la apertura y presentación de propuestas su registro vigente en el Padrón de Proveedores otorgado por el Instituto Electoral de Coahuila y/o por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Cualquier persona podrá asistir a los actos de las licitaciones en calidad de observador, sin necesidad de adquirir las bases, para tal efecto deberán registrar 24 horas previas su asistencia al siguiente correo electrónico oficialadepartes@iec.org.mx, patricia.guel@iec.org.mx y/o gerardo.blanco@iec.org.mx remitiendo en digital identificación oficial.

Una vez efectuada la evaluación de las propuestas y emitido el fallo correspondiente, el contrato se adjudicará al licitante que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el Instituto Electoral de Coahuila. El Instituto Electoral de Coahuila podrá cancelar una licitación, partidas o conceptos incluidos en éstas, por caso fortuito o fuerza mayor. De igual manera, podrá cancelar cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la propia entidad, tal como lo establece el artículo 61, tercer párrafo de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.



Lic. Gerardo Blanco Guerra
Secretario Ejecutivo y Presidente del Comité de Adquisiciones,
Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral
de Coahuila



M.C.E.C y C.P Patricia Linnett Guel Dávila
Encargada del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración y
Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y
Contratación de Servicios del Instituto Electoral de Coahuila

Saltillo, Coahuila de Zaragoza a 02 de enero del 2024.

LA PRESENTE FOJA CORRESPONDE A DOCUMENTO QUE CONTIENE LA CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL IEC/001/2024
DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2024

Hoja 2 (dos)

La Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado “Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza”, con fundamento en lo dispuesto por la fracción VII del artículo 7 del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado “Servicios de Salud de Coahuila”, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 96, el 29 de noviembre de 1996 y en el artículo 31 de su Reglamento Interior publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 52, el 28 de junio de 2019; y

CONSIDERANDO

Que el 29 de noviembre de 1996, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 96, el Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado “Servicios de Salud de Coahuila”, así mismo el 26 de abril de 2013 mediante Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 34, se modifican diversas disposiciones del mencionado Decreto, entre ellas su denominación a “Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza”, con fecha 28 de junio de 2019 se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 52, el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado “Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza”.

El nuevo Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado “Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza”, incluye una reestructuración en sus unidades administrativas y aplicativas, ya que resulta necesario que las Dependencias que integren la Administración Pública Estatal, promuevan la modernización permanente de sus sistemas y procedimientos de trabajo, el avance continuo y eficiente en la prestación de los servicios de salud a la población abierta del Estado, que contribuya a la mejora de su calidad de vida, la transparencia en el ejercicio de la función pública, la eficiencia de sus servidores públicos y el aprovechamiento óptimo de los recursos

a su alcance, a fin de responder las necesidades de la ciudadanía y favorecer el desarrollo integral del Estado.

El nuevo reglamento interior y estructura orgánica, organizan de una forma sistemática y ordenada las funciones generales y especiales del organismo, para un mejor control y desarrollo de la actividad gubernamental en el tema de la salud pública en sus diversos niveles de atención y ámbitos de competencia.

Dentro de la reestructuración se señala un modelo de atención que incluye:

La Dirección de Atención de la Salud, la cual tendrá como objetivo la coordinación de los programas y acciones para la organización y funcionamiento de las unidades médicas de primer, segundo y tercer nivel de atención, implementando políticas y acciones que tiendan a la prestación de servicios oportunos y de calidad, promoviendo la enseñanza y la investigación, a fin de mejorar la salud de la población para lograr la integración funcional del Sistema Estatal de Salud, con énfasis en la conformación de redes de servicios.

La Dirección de Prevención y Control de Enfermedades, encargada de proponer y accionar las políticas necesarias para el fomento, prevención y control de enfermedades, coordinar e implementar servicios, programas y estrategias de tratamiento a personas con trastornos mentales y adicciones, que permita contrarrestar el constante crecimiento de dichas problemáticas en la ciudadanía, la operación del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea y del Laboratorio Estatal de Salud Pública, así como la vigilancia en el cumplimiento de la normatividad en materia de control y fomento sanitario.

Lo anterior reestructura las diversas áreas del organismo para dividirse en dos grandes rubros generales, el primero de ellos la Dirección de Atención de la Salud, que comprenderá el área médica operativa del organismo y plantea la subdivisión de la dirección de atención médica en tres direcciones, de primer nivel de atención,

de segundo nivel de atención y la de tercer nivel de atención, a las cuales estarán adscritas las unidades aplicativas de acuerdo a su naturaleza y/o tipología. Se conserva en su estructura la Subdirección de Enseñanza e Investigación, como parte integral del funcionamiento operativo de las unidades médicas, con la importante participación de los médicos internos de pregrado y residentes; integrándose como una nueva subdirección la de Calidad y Certificación, como un área relevante enfocada en la mejora constante de los servicios de salud que se brindan por el organismo, mediante los correspondientes procesos de certificación de hospitales; finalmente se anexa a la recién creada Subdirección de Segundo Nivel de Atención, el Centro Regulador de Urgencias Médicas (antes Dirección de Atención a Urgencias Médicas), para el seguimiento adecuado a las acciones implementadas en la materia.

El segundo de los rubros generales corresponde a la Dirección de Prevención y Control de Enfermedades, que será la encargada de las políticas institucionales necesarias, enfocadas en a la promoción de la salud, la prevención de las enfermedades, la disminución del impacto negativo en la salud de las personas y por ende en la salud pública, procurando la mejora en la calidad de vida de la población; de igual forma será la encargada de difundir y fomentar las acciones que promueven la mejora continua de las condiciones sanitarias de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades y establecimientos, vigilando el cumplimiento de la normativa regulatoria en la materia, para evitar riesgos o daños a la salud de la población en general, que repercuten positivamente en la salud individual y colectiva.

Se anexa a esta Dirección, la Subdirección de Salud Pública (antes Subdirección de Prevención y Promoción de la Salud), la Subdirección de Regulación y Fomento Sanitario (antes Dirección) y la Subdirección de Diagnóstico y Hematología, áreas ya existentes en la actual estructura solo cambiando su dependencia jerárquica; creándose una Subdirección de Salud Mental, encargada de coordinar servicios y

programas de tratamiento a personas con trastornos mentales y de adicciones, que permitan contrarrestar el crecimiento de dichas problemáticas en la ciudadanía.

Las Direcciones Jurídica y Administrativa conservan su estructura actual, solamente especificando respecto de esta última, las facultades que tienen y ejercen actualmente sus diversas subdirecciones, haciendo homogénea la regulación de las diversas áreas del organismo, mediante el presente reglamento, hasta el nivel de subdirecciones.

Cabe señalar que las direcciones de reciente creación no representan impacto económico mayor para el organismo, al ser áreas existentes dentro de la estructura orgánica actual del ente, tratándose solamente de una reestructuración mediante el cambio de denominación y/o dependencia jerárquica de un área distinta a la originalmente concebida.

Que de acuerdo a lo anterior, la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza", conforme a las facultades conferidas en su decreto de creación, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DENOMINADO
"SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA DE ZARAGOZA"**

**CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. "Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza" es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Salud del Estado, que

tiene por objeto prestar servicios de salud, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley General de Salud y la Ley Estatal de Salud, así como en los términos del Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud y el Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaría de Salud Federal, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y la entidad, para la descentralización integral de los servicios de salud en la entidad.

ARTÍCULO 2. El presente reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones a que deberá sujetarse la organización y el funcionamiento del Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza", mismo que para el adecuado cumplimiento del objeto que se le asigna, así como de las atribuciones que le encomienda el decreto de creación, tendrá, además, las que se consignen en este reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 3. El Organismo conducirá sus actividades en forma programada y con estricto apego a derecho, para servir a la comunidad con base en las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos, metas, planes y programas le establezca el Titular del Ejecutivo del Estado, así como en las que determine la Junta de Gobierno del propio Organismo.

ARTÍCULO 4. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, el Organismo contará con los siguientes órganos de gobierno y administración:

- I. Junta de Gobierno;
- II. Dirección General, cuyo titular será nombrado por el Titular del Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 5. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Secretaría de Salud Federal: la Secretaría de Salud del Gobierno Federal;

- II. Secretaría de Salud del Estado: la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- III. Junta de Gobierno: la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza";
- IV. Organismo: el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza";
- V. Gobierno del Estado: el Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- VI. Decreto de Creación: el Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza";
- VII. Acuerdo: el Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaría de Salud Federal, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y la entidad, para la descentralización integral de los servicios de salud en la entidad;
- VIII. Entidad: el Estado de Coahuila de Zaragoza.

CAPITULO SEGUNDO

LAS ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO

ARTICULO 6. Para el debido cumplimiento de su objeto, el Organismo tendrá, además de las atribuciones que le confiere su decreto de creación, las siguientes:

- I. Aplicar, en el ámbito de su competencia, la normatividad general de carácter nacional y, en su caso, internacional, en materia de salud;
- II. Promover en la entidad la difusión y debida observancia del Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud, así como, en su caso, su actualización;
- III. Prestar los servicios de salud pública en los términos de la Ley General de Salud, la Ley Estatal de Salud, el Acuerdo y demás disposiciones normativas aplicables, de conformidad con las políticas del Sistema Nacional de Salud;

- IV. Administrar, en los términos de las disposiciones aplicables y de conformidad con los lineamientos que establezcan las autoridades competentes, los recursos que le sean asignados por la Secretaría de Salud Federal y el Gobierno del Estado;
- V. Operar, conservar, mantener, rehabilitar y en su caso, ampliar las instalaciones y equipos de su propiedad o de aquellos en que se encuentre en legal posesión;
- VI. Operar en la entidad los Servicios de Salud en las materias de regulación y control sanitario, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Salud, la Ley Estatal de Salud, el Acuerdo, y demás reglamentos, convenios, normas y otras disposiciones aplicables en esta materia, así como las que en virtud de acuerdos de coordinación sean descentralizadas o transferidas a la entidad;
- VII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto y las que le asigne el presente reglamento y otras disposiciones aplicables.

CAPITULO TERCERO

LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 7. La Junta de Gobierno sujetará su organización y funcionamiento a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza, su decreto de creación y las demás disposiciones aplicables.

La Junta de Gobierno estará integrada por:

- I. Un Presidente que será la o el Titular de la Secretaría de Salud del Estado;
- II. Un Secretario Técnico que será la persona que designe la o el Titular de la Dirección General del Organismo, quien participará con voz pero sin voto;
- III. Por los vocales siguientes:

- a. La o el Titular de la Secretaría de Finanzas del Estado;
- b. La o el Titular de la Secretaría de Educación del Estado;
- c. La o el Titular de la Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social del Estado;
- d. La o el representante de la Secretaría de Salud Federal;
- e. La o el representante de los trabajadores, que será designado por el Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.

A las sesiones podrá asistir un Comisario que será designado por el Secretario de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado, quien participará con voz pero sin voto. Cada uno de los miembros de la Junta de Gobierno designará a quien deba sustituirlo en sus ausencias mediante oficio dirigido al Presidente. Los cargos en la Junta de Gobierno serán honoríficos, por lo que sus titulares no recibirán remuneración alguna por su desempeño.

ARTÍCULO 8. El Presidente de la Junta de Gobierno tendrá las facultades siguientes:

- I. Presidir las sesiones que celebre la Junta de Gobierno y declarar resueltos los asuntos en el sentido de las votaciones;
- II. Representar a la Junta de Gobierno;
- III. Vigilar la debida ejecución de los acuerdos y resoluciones que emita la Junta de Gobierno;
- IV. Someter a la consideración de los miembros de la Junta de Gobierno, para su análisis y aprobación, en su caso, los programas de trabajo a desarrollar por la propia Junta de Gobierno;
- V. Convocar a los miembros de la Junta de Gobierno a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VI. Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones y resolver, en caso de empate, con voto de calidad;
- VII. Las demás que le confiera el presente reglamento y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 9. El Secretario Técnico de la Junta de Gobierno tendrá las facultades siguientes:

- I. Asistir a las sesiones que celebre la Junta de Gobierno con voz, pero sin voto;
- II. Someter a la aprobación de los miembros de la Junta de Gobierno el calendario para la celebración de las sesiones;
- III. Tomar las votaciones de los miembros presentes en las sesiones;
- IV. Elaborar y suscribir, de forma conjunta con el Presidente y los vocales que asistieron a las sesiones, las actas correspondientes, así como asentarlas en el libro que para el efecto lleve;
- V. Remitir a los miembros de la Junta de Gobierno, cuando menos con diez días hábiles de anticipación, las convocatorias, el orden del día y la documentación correspondiente a la sesión a celebrarse, lo anterior tratándose de sesiones ordinarias y de un día si se trata de sesiones extraordinarias; |
- VI. Las convocatorias deberán contener el lugar, fecha y hora en que se celebrará la sesión y para las sesiones extraordinarias se indicará además, el asunto específico que las motive;
- VII. Redactar las comunicaciones oficiales y someterlas a la aprobación del Presidente de la Junta de Gobierno;
- VIII. Dar seguimiento puntual a los acuerdos adoptados en las sesiones de la Junta de Gobierno, para informar a la misma de su cumplimiento, trámite o situación en que se encuentran;
- IX. Desempeñar las funciones que le confiera la Junta de Gobierno;
- X. Las demás que le confiera el presente reglamento y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 10. Los vocales de la Junta de Gobierno tendrán las facultades siguientes:

- I. Asistir con voz y voto a las sesiones que sean convocadas;
- II. Desempeñar las comisiones que se les asignen, así como integrar los grupos de trabajo que se organicen para la realización de tareas específicas;

- III. Proponer la realización de programas o estudios que estimen convenientes para el adecuado cumplimiento del objeto del Organismo;
- IV. Suscribir las actas de las sesiones a las que asistieren;
- V. Presentar a la Junta de Gobierno los informes que les sean requeridos;
- VI. Las demás que les confiera el presente reglamento y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO CUARTO

LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 11. La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias trimestralmente, así como las extraordinarias que se requieran en cualquier tiempo.

ARTÍCULO 12. Las convocatorias, así como el orden del día y la documentación que corresponda, serán elaboradas por el Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, quien deberá remitirlas a los miembros de la misma, conforme a lo dispuesto por la fracción V del artículo 9 de este reglamento.

El orden del día deberá contener cuando menos:

- I. La lista de asistencia;
- II. La aprobación del acta levantada en la sesión anterior;
- III. En su caso, el informe del Secretario Técnico sobre el avance en la ejecución de los acuerdos emanados de la Junta de Gobierno;
- IV. Los asuntos que serán desahogados en la sesión correspondiente, así como los generales que pudieren presentarse.

ARTÍCULO 13. En el supuesto de que fuere necesario cancelar la celebración de una sesión, el Secretario Técnico deberá comunicar inmediatamente a los miembros de la Junta de Gobierno dicha circunstancia, haciendo de su conocimiento las causas que la motiven.

ARTÍCULO 14. Las sesiones que celebre la Junta de Gobierno serán válidas cuando el quórum se integre con la mitad más uno de sus miembros, siempre que estuviere presente su Presidente, o quien deba sustituirlo. Las votaciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros de la Junta de Gobierno, teniendo voto de calidad el Presidente. Si no se integrare el quórum requerido en la fecha señalada en la convocatoria, se citará para nueva sesión. Tratándose de la celebración de sesiones extraordinarias, las mismas podrán llevarse a cabo con el número de miembros que atendieren la convocatoria.

ARTÍCULO 15. El Secretario Técnico deberá levantar un acta de cada sesión que celebre la Junta de Gobierno, en la que se asentarán los asuntos tratados durante la misma, así como un extracto de las opiniones vertidas por los miembros de la propia Junta de Gobierno y los acuerdos que se tomaren. Las actas deberán numerarse en orden cronológico y serán suscritas, una vez aprobadas, por el Presidente de la Junta de Gobierno, el Secretario Técnico y los vocales que asistieron a la sesión.

ARTICULO 16. El acta a que se refiere el artículo anterior será sometida a la aprobación de la Junta de Gobierno en la siguiente sesión.

ARTÍCULO 17. A las sesiones que celebre la Junta de Gobierno, podrán invitarse a todas aquellas personas cuya participación se considere oportuna en el análisis de los asuntos que en ellas se prevea desahogar. Los invitados a las sesiones podrán participar con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 18. La Junta de Gobierno podrá constituir grupos de trabajo, cuando así lo considere conveniente para el análisis y estudio de asuntos específicos, mismos que serán coordinados operativamente por el Secretario Técnico. Los grupos de trabajo que se constituyan, una vez concluida su función, deberán desintegrarse.

CAPÍTULO QUINTO

EL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 19. La Dirección General del Organismo estará a cargo de la o el Titular de la Secretaría de Salud del Estado, teniendo además de las atribuciones que le confiere expresamente el decreto de creación, las siguientes:

- I. Delegar, para una mayor eficacia en el despacho de los asuntos, sin perjuicio de su ejercicio directo, facultades en los servidores públicos responsables dentro del ámbito competencial respectivo;
- II. Representar legalmente al Organismo;
- III. Resolver los recursos de inconformidad que se interpongan con base en la Ley General de Salud y la Ley Estatal de Salud, confirmando, modificando o revocando el acto o resolución que se impugne;
- IV. Asistir a las sesiones que celebre la Junta de Gobierno con voz;
- V. Ejecutar las políticas del Organismo en los términos que determine la legislación aplicable, así como las que defina la Junta de Gobierno en el ámbito de su competencia;
- VI. Someter a la consideración del Titular del Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría de Gobierno del Estado, y previo acuerdo de la Junta de Gobierno, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto del Organismo;
- VII. Resolver las dudas que se susciten internamente con motivo de la interpretación del presente reglamento;
- 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. Suscribir los convenios, contratos y demás documentos en representación del Organismo;
- X. Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables y las que le asigne la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO SEXTO
LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO

ARTICULO 20. Para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, el Organismo contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Dirección de Atención de la Salud:
 - a) Subdirección de Primer Nivel de Atención;
 - b) Subdirección de Segundo Nivel de Atención;
 - c) Subdirección de Tercer Nivel de Atención;
 - d) Subdirección de Calidad y Certificación;
 - e) Subdirección de Enseñanza e Investigación.

- II.** Dirección de Prevención y Control de Enfermedades:
 - a) Subdirección de Salud Pública;
 - b) Subdirección de Salud Mental;
 - c) Subdirección de Diagnóstico y Hematología;
 - d) Subdirección de Regulación y Fomento Sanitario.

- III.** Dirección de Administración:
 - a) Dirección Adjunta de Administración;
 - b) Subdirección de Recursos Humanos;
 - c) Subdirección de Finanzas y Presupuestos;
 - d) Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
 - e) Subdirección de Desarrollo de la Infraestructura Física;
 - f) Subdirección de Evaluación y Seguimiento.

- IV.** Dirección de Asuntos Jurídicos.
- V.** Secretaría Técnica.
- VI.** Unidad de Planeación.
- VII.** Unidad de Transparencia.

VIII. Jurisdicciones Sanitarias.

IX. Unidades Aplicativas.

La o el Titular de la Dirección General del Organismo, mediante acuerdo previamente establecido por la Junta de Gobierno, podrá designar funcionarios para coordinar programas especiales destinados a mejorar los servicios de salud.

Los manuales de organización y procedimientos precisarán la estructura orgánica y las funciones específicas de las áreas que conforman las unidades administrativas a que se refiere este artículo.

ARTÍCULO 21. La Dirección de Atención de la Salud, estará a cargo de la o el Titular de la Subsecretaría de Atención de la Salud de la Secretaría de Salud del Estado, y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Coordinar las acciones necesarias para la organización y funcionamiento de las unidades médicas de primer, segundo y tercer nivel de atención;
- II.** Diseñar y proponer acciones y estrategias estatales para la investigación en salud, capacitación y desarrollo de recursos humanos, de las unidades médicas de primer, segundo y tercer nivel de atención, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- III.** Planear, organizar y definir los recursos necesarios para cubrir las demandas de atención médica en las unidades administrativas y aplicativas del Organismo;
- IV.** Gestionar y dar seguimiento a los requerimientos para el buen funcionamiento de las unidades médicas del Organismo;
- V.** Coordinar interinstitucional e intersectorialmente la planeación y ejecución de acciones enfocadas a la atención y manejo de las urgencias médicas;
- VI.** Controlar, supervisar y documentar las acciones que realiza el Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM) para la atención prehospitalaria y la transferencia hospitalaria, e informar a los niveles jerárquicos superiores, así como mantener procesos de calidad en la regulación de urgencias médicas y

- la atención que otorga el Sistema de Atención Médica de Urgencias (SAMU);
- VII.** Identificar los factores que afectan la operación de los servicios de salud en las jurisdicciones sanitarias y gestionar, en el ámbito de su competencia, las medidas aplicables;
 - VIII.** Establecer mecanismos de coordinación y participar en la elaboración de programas en materia de atención integral en salud;
 - IX.** Coordinar y participar en la actualización de los programas de unidades móviles, apoyándose en las unidades administrativas del Organismo;
 - X.** Participar, en coordinación con las autoridades competentes, en los programas de protección civil para brindar apoyo en caso de contingencias;
 - XI.** Coordinar las acciones en materia de donación y trasplantes de órganos y tejidos, que realizan las instituciones de salud estatal, en estricto apego a la normatividad aplicable;
 - XII.** Fomentar la cultura de la donación de órganos y tejidos, en coordinación con las autoridades competentes;
 - XIII.** Implementar los sistemas de gestión de calidad y mejora continua en el Organismo;
 - XIV.** Coadyuvar con las áreas competentes en la organización e implementación de operaciones de planes y programas para mejorar la calidad en los servicios de salud;
 - XV.** Definir y coordinar las estrategias para la implementación de los programas institucionales para la gestión de la calidad brindada al usuario;
 - XVI.** Proporcionar los servicios de salud en donde se asegure el respeto a los Derechos Humanos, la información completa, veraz y oportuna como características de un trato digno al paciente, así como fomentar entre los trabajadores de la salud el proporcionar dichos servicios con calidad;
 - XVII.** Establecer mecanismos para la elaboración, validación, gestión y dotación de los insumos, equipo e instrumental del Programa de Abasto necesarios para ofrecer una atención de calidad a los usuarios;
 - XVIII.** Coordinar, supervisar y evaluar la prestación de servicios médicos, de diagnóstico y tratamiento que brindan las unidades aplicativas del Organismo;

- XIX.** Proponer ante las instancias competentes, en coordinación con las autoridades e instituciones educativas de la entidad, las políticas y estrategias para la formulación de los planes y programas académicos, de investigación, capacitación y adiestramiento en materia de salud;
- XX.** Evaluar, en coordinación con las instituciones del sector salud y las unidades responsables en la entidad, los campos clínicos de internado médico, de servicio social y residencias, así como a los profesionales que fungen como tutores de los alumnos;
- XXI.** Formular y coordinar la elaboración de los informes de resultados de corto, mediano y largo plazo que permitan dar seguimiento y evaluar el avance y la problemática en materia de salud en el ámbito de su competencia;
- XXII.** Planear, desarrollar, dirigir y evaluar los servicios de enfermería, así como coordinar y vigilar las actividades del Comité Estatal de Enfermería, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad, seguridad y eficiencia de los servicios de atención a la salud, la formación del recurso humano y el desarrollo profesional de enfermería;
- XXIII.** Elaborar de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Administración, los manuales de organización, de procedimientos y demás de naturaleza similar que se requieran para el adecuado funcionamiento de las unidades adscritas a la Dirección, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento;
- XXIV.** Realizar las actualizaciones de información del área en el Sistema Informático de Entrega-Recepción establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC);
- XXV.** Dar cumplimiento a los criterios que emita la Dirección de Asuntos Jurídicos y solicitar su opinión cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionar la información requerida en los plazos y en los términos solicitados;
- XXVI.** Las demás funciones encomendadas por la Dirección General del Organismo y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 22. La Dirección de Prevención y Control de Enfermedades, estará a cargo de la o el Titular de la Subsecretaría de Prevención y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud del Estado, y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Formular y coordinar la elaboración de los informes de resultados de corto, mediano y largo plazo que permitan dar seguimiento y evaluar el avance y la problemática en materia de salud en el Estado, requiriendo para tal efecto, la información necesaria a las áreas competentes;
- II. Coordinar la adopción de sistemas, métodos e indicadores para la evaluación periódica y anual de los programas de salud;
- III. Diseñar y operar un programa permanente para la prevención de enfermedades que atienda la diabetes, cáncer, sobrepeso, obesidad, riesgo cardiovascular, problemas de salud mental, adicciones, accidentes y seguridad vial;
- IV. Fortalecer la calidad en la atención de los servicios de salud mental;
- V. Promover la difusión y vigilar el cumplimiento de la normativa en la ejecución de los programas de salud del Organismo;
- VI. Operar, coordinar, supervisar y evaluar, en el ámbito de su competencia, los programas estatales de salud en materia de promoción de salud, vigilancia epidemiológica, medicina preventiva, salud reproductiva, salud bucal, planificación familiar y prestación, control y vigilancia de la atención médica, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Salud Federal y por la Secretaría de Salud del Estado;
- VII. Ejecutar, coordinar y difundir programas que fomenten las buenas prácticas en materia de nutrición y prevención del sobrepeso, obesidad y desordenes metabólicos;
- VIII. Planear, operar y, en su caso, coordinar, supervisar y evaluar, en la esfera de su competencia, los programas de prevención y control de enfermedades transmisibles, no transmisibles y de accidentes, conforme al Programa Sectorial de Salud, al Programa Estatal de Salud y a las normas, políticas y estrategias implementadas a nivel estatal y federal;

- IX.** Planear, ejecutar y evaluar las acciones del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, en el ámbito estatal, de conformidad con los lineamientos emitidos por el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y Adolescencia (CENSIA);
- X.** Operar y evaluar, en el ámbito de su competencia, el Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica (SUIVE) y el Sistema Único Automatizado para la Vigilancia Epidemiológica (SUAVE), así como llevar a cabo las actividades y acciones necesarias de sanidad internacional cuya atención corresponda al Organismo, vigilando el cumplimiento de las disposiciones respectivas;
- XI.** Planear, implementar, supervisar y evaluar, en el ámbito de su competencia, los programas y acciones educativas para la salud en el ámbito familiar, escolar y comunitario;
- XII.** Atender las emergencias epidemiológicas que se presenten en la entidad, así como coadyuvar con las autoridades competentes en materia de protección civil, en casos de desastres, calamidades o catástrofes públicas, coordinando a las brigadas integradas para tales propósitos;
- XIII.** Dirigir, en el ámbito de su competencia, las acciones para prevenir y combatir los problemas de salud pública, así como apoyar, en su caso, las actividades del Comité Estatal de Prevención y Control del VIH/SIDA y otras Infecciones de Transmisión Sexual en Coahuila, del Consejo Estatal Contra las Adicciones (CECA) y del Comité Coahuilense de Prevención y Tratamiento de Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, así como de las demás comisiones que se integren en materia de salud pública;
- XIV.** Vigilar, en el ámbito de su competencia, el debido cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Salud, la Ley Estatal de Salud y sus reglamentos, respecto a salud pública, atención médica y asistencia social;
- XV.** Dirigir y controlar el funcionamiento del Laboratorio Estatal de Salud Pública, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las áreas normativas de la Secretaría de Salud Federal y de la Secretaría de Salud del Estado;

- XVI.** Dirigir y controlar el funcionamiento del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las áreas normativas de la Secretaría de Salud Federal y la Secretaría de Salud del Estado;
- XVII.** Promover la participación en los programas prioritarios del Sistema Estatal de Salud, de los prestadores de servicios de salud en los sectores público, social y privado, así como de sus trabajadores y de los usuarios de los mismos;
- XVIII.** Proponer y establecer programas tendentes a prevenir el alcoholismo y la farmacodependencia en coordinación con las dependencias y entidades correspondientes; así como coordinar las actividades del Centro de Información Toxicológica;
- XIX.** Ejercer las acciones de control, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y demás normatividad aplicable, para el funcionamiento de los laboratorios de salud, bancos de sangre y servicios de transfusión sanguínea del Estado;
- XX.** Realizar campañas para prevenir, controlar y erradicar enfermedades y epidemias en el Estado, en coordinación con las instituciones del sector salud y los municipios, promoviendo la participación de la sociedad;
- XXI.** Ejercer la regulación, el control, la vigilancia y el fomento sanitario en materia de productos y servicios; de establecimientos de salud y atención médica; disposición de órganos, tejidos, células de seres humanos, sus componentes y sangre; medicamentos, remedios herbolarios y otros insumos para la salud; establecimientos de asistencia social y centros de apoyo contra las adicciones; alimentos y suplementos alimenticios, bebidas alcohólicas y no alcohólicas; productos de perfumería, belleza y aseo, tabaco, plaguicidas y fertilizantes, nutrientes vegetales, sustancias tóxicas y peligrosas para la salud, químicos esenciales, precursores químicos, estupefacientes y psicotrópicos, fuentes de radiación ionizante para uso médico y sus efectos nocivos en la salud humana; salud ocupacional; salud ambiental, publicidad; saneamiento básico e importaciones y exportaciones de productos; en los términos de la Ley General de Salud y/o la Ley Estatal de Salud;

Se entiende por control sanitario el conjunto de acciones de orientación, educación, muestreo, verificaciones, citatorios notificaciones y sanciones, que se ejercen a través de visitas de verificación sanitaria suscritas por el titular de la Dirección o de quien este designe mediante oficio;

- XXII.** Planear, organizar, dirigir, vigilar, controlar y evaluar los proyectos y programas de regulación y fomento sanitario;
- XXIII.** Identificar, analizar, evaluar, regular y controlar los riesgos sanitarios, así como difundir su prevención y manejo;
- XXIV.** Emitir, prorrogar o revocar las autorizaciones sanitarias que sean de su competencia, así como ejercer aquellos actos de autoridad que para la regulación, control y fomento sanitario se establezcan y aquellos que deriven de la normatividad aplicable; incluyendo en ellos las autorizaciones de publicidad de productos y servicios en medios masivos locales de comunicación y los permisos de importación;
- XXV.** Proponer y promover la desconcentración de funciones y actividades de fomento y control sanitario a nivel jurisdiccional, y establecer los mecanismos de supervisión y coordinación con las jurisdicciones sanitarias;
- XXVI.** Tramitar y resolver los procedimientos administrativos derivados del ejercicio de facultades sanitarias e imponer sanciones administrativas por incumplimiento a la normatividad aplicable, así como determinar medidas de seguridad para su correcta aplicación;
- XXVII.** Remitir a las autoridades fiscales correspondientes, las resoluciones administrativas en las que se imponga sanciones económicas, para los efectos de su ejecución;
- XXVIII.** Ejercer las acciones de control, regulación y fomento sanitario correspondientes, para prevenir y reducir los riesgos sanitarios derivados de la exposición de la población a factores químicos, físicos y biológicos;
- XXIX.** Vigilar la difusión, aplicación y cumplimiento de los ordenamientos legales en materia de regulación y fomento sanitario;
- XXX.** Ejercer junto y/o en coordinación con la Secretaría de Salud Federal, el control sanitario sobre los establecimientos en los que se desarrollen actividades

ocupacionales, para el cumplimiento de los requisitos que en cada caso deban reunir, de conformidad con lo que establezca la normatividad vigente;

- XXXI.** Coordinarse con los municipios, para establecer la reglamentación en materia sanitaria, fundamentalmente en los servicios de agua potable, alimentos, panteones y rastros; coordinar el Programa de Saneamiento Básico y, en su caso, certificar, en la esfera de su competencia, la calidad sanitaria del agua para uso y consumo humano, los pozos públicos y privados y los sistemas formales de abastecimiento de agua potable, así como el agua para uso industrial;
- XXXII.** Ejercer el control y vigilancia de los establecimientos, servicios y productos que deriven de los acuerdos de coordinación que establezca la federación con el Gobierno del Estado, en los términos de la normatividad aplicable; así como de los contemplados en la fracción XVIII del apartado A y el apartado B del Artículo 4 de la Ley Estatal de Salud, en materia de salubridad local.
- XXXIII.** Ejecutar los programas de bienes y servicios, salud ambiental, establecimientos médicos, atención médica, asistencia social, insumos para la salud y publicidad, para tal efecto realizará las acciones de regulación, control, vigilancia y fomento en términos de la legislación aplicable;
- XXXIV.** Operar el Sistema Estatal de Farmacovigilancia, otorgar autorizaciones para prescribir medicamentos que sean o contengan estupefacientes, psicotrópicos, productos biológicos y hemoderivados, suscribir los documentos que se requieran para el trámite y otorgamiento de licencias sanitarias a farmacias, droguerías y boticas e integrar la información de reacciones adversas de medicamentos de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- XXXV.** Autorizar y actualizar las credenciales de los verificadores para realizar las funciones que se les encomienden por la autoridad competente;
- XXXVI.** Elaborar de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Administración, los manuales de organización, de procedimientos y demás de naturaleza similar que se requieran para el adecuado funcionamiento de las

unidades adscritas a la Dirección, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento;

- XXXVII.** Realizar las actualizaciones de información del área en el Sistema Informático de Entrega-Recepción establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC);
- XXXVIII.** Dar cumplimiento a los criterios que emita la Dirección de Asuntos Jurídicos y solicitar su opinión cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionar la información requerida en los plazos y en los términos solicitados;
- XXXIX.** Las demás funciones encomendadas por la Dirección General del Organismo y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 23. La Dirección de Administración, estará a cargo de la o el Titular de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Salud del Estado, y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Planear, dirigir, controlar y evaluar la operación de las áreas a su cargo;
- II. Establecer las políticas y procedimientos para regular la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo, de conformidad con la normatividad estatal y federal aplicable en la materia;
- III. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la aplicación de los programas estatales de salud;
- IV. Vigilar el cumplimiento y observancia de las políticas, normas, sistemas y procedimientos en materia de administración pública;
- V. Establecer con la autorización de la o el Director General, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo;
- VI. Autorizar programas de supervisión interna para evaluar la operación y funcionamiento de las unidades administrativas del Organismo de acuerdo a la normativa vigente;

- VII.** Presentar a la Dirección General del Organismo, los estados financieros del mismo;
- VIII.** Ejecutar los programas de apoyo para la realización de las funciones del Organismo, particularmente en materia de cooperación técnico-administrativa y presupuestal;
- IX.** Coordinar el proceso anual de programación y presupuestación, así como el ejercicio y control presupuestal del Organismo, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia;
- X.** Presentar ante la Junta de Gobierno y las instancias competentes, la información contable y presupuestal correspondiente, de acuerdo a los ordenamientos y disposiciones legales aplicables;
- XI.** Ejecutar, previa autorización de la o el Director General, las reubicaciones, liquidaciones y pago de cualquier remuneración del personal al servicio del Organismo;
- XII.** Conducir las relaciones laborales del Organismo con sus trabajadores, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII.** Dirigir en el ámbito de su competencia y coadyuvar con las áreas y autoridades competentes, en la aplicación de las disposiciones laborales contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, la Ley Federal del Trabajo y las demás disposiciones de observancia general;
- XIV.** Proponer a la o el Director General, la designación o remoción, en su caso, de los representantes del Organismo, ante las comisiones o comités mixtos en materia laboral;
- XV.** Autorizar los programas de capacitación al personal adscrito al Organismo, con un enfoque de atención a la población abierta en la entidad;
- XVI.** Mantener y controlar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, promoviendo su regularización con el apoyo de las instancias correspondientes;
- XVII.** Validar el programa de levantamiento de datos en las diferentes unidades médicas, a fin de elaborar los proyectos de obra que se requieran, así como

los programas de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles del organismo;

- XXVIII.** Presidir el Comité Interno de Austeridad y Ahorro, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y el Comité de Baja, Destino Final y Enajenación de Bienes Muebles del Organismo;
- XIX.** Autorizar la adquisición de los recursos materiales y la prestación de los servicios que sean necesarios para el Organismo, en estricto apego a las disposiciones federales y estatales aplicables;
- XX.** Autorizar, en los términos de las disposiciones aplicables, la entrega-recepción de las obras ejecutadas;
- XXI.** Coadyuvar en la definición de necesidades con base en el Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud dentro del Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS);
- XXII.** Suscribir los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración, así como autorizar, en su caso, aquellos que afecten el presupuesto del Organismo;
- XXIII.** Proponer, en coordinación con las dependencias competentes, la definición de proyectos en materia de modernización administrativa;
- XXIV.** Revisar, en coordinación con el Director Adjunto de Administración, de acuerdo a la normativa vigente, el contenido de los manuales de organización, de procedimientos y demás de naturaleza similar que se requieran para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del Organismo;
- XXV.** Coadyuvar con las instancias competentes, de acuerdo a la normativa vigente, en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos del Organismo;
- XXVI.** Suscribir los instrumentos legales y financieros del Organismo, conforme a las disposiciones federales y estatales aplicables;
- XXVII.** Realizar las actualizaciones de información del área en el Sistema Informático de Entrega-Recepción establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC);

- XXVIII.** Dar cumplimiento a los criterios que emita la Dirección de Asuntos Jurídicos y solicitar su opinión cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a la o el Director General del Organismo y demás autoridades competentes;
- XXIX.** Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne la Dirección General del Organismo o la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 24. La Dirección Adjunta de Administración, estará a cargo de la o el Titular de la Subcoordinación Administrativa de la Secretaría de Salud del Estado, y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Desempeñar las comisiones y funciones que la o el Director de Administración le confiera, manteniéndolo informado sobre la atención, desarrollo y ejecución de las mismas;
- II.** Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia;
- III.** Revisar, organizar, integrar y determinar la operación de las subdirecciones a su cargo;
- IV.** Suplir al Director de Administración en caso de ausencia de éste;
- V.** Coadyuvar con la o el Director de Administración en la elaboración y aplicación de las políticas y procedimientos para regular la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo, de conformidad con las disposiciones federales y estatales aplicables;
- VI.** Analizar y vigilar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de los programas estatales de salud;
- VII.** Organizar, dirigir y supervisar, en coordinación con el Director de Administración, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo;
- VIII.** Establecer programas de supervisión interna para evaluar la operación y funcionamiento de las unidades administrativas del Organismo de acuerdo a la normatividad vigente;

- IX.** Validar los movimientos financieros y contables del Organismo, así como brindar asesoría a las diferentes áreas del mismo en el manejo y aplicación de los recursos;
- X.** Elaborar y proponer los programas de apoyo para la realización de las funciones del Organismo, en materia de cooperación técnico-administrativa y presupuestal;
- XI.** Coadyuvar con el Director de Administración en el proceso anual de programación y presupuestación, así como en el ejercicio y control presupuestal del Organismo, de acuerdo a las disposiciones federales y estatales aplicables;
- XII.** Validar la información contable y presupuestal correspondiente, antes de someterla ante la Junta de Gobierno y las instancias competentes, de acuerdo a la normativa aplicable;
- XIII.** Analizar y validar las reubicaciones, liquidaciones y pago de cualquier remuneración del personal de servicios del Organismo;
- XIV.** Apoyar en la conducción de las relaciones laborales del Organismo con sus trabajadores;
- XV.** Supervisar la correcta aplicación en el ámbito de su competencia, de las disposiciones laborales contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, la Ley Federal del Trabajo y las demás disposiciones federales y estatales aplicables;
- XVI.** Implementar programas de capacitación al personal adscrito al Organismo, con un enfoque de atención a la población abierta en la entidad;
- XVII.** Supervisar el adecuado control de inventario físico de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, promoviendo su regularización con el apoyo de las instancias correspondientes;
- XVIII.** Someter a consideración de la o el Director de Administración, el programa de levantamiento de datos en las diferentes unidades médicas, a fin de elaborar los proyectos de obra que se requiera;
- XIX.** Presidir, en ausencia de la o el Director de Administración, el Comité Interno de Austeridad y Ahorro, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y

Contratación de Servicios y el Comité de Baja, Destino Final y Enajenación de Bienes Muebles del Organismo;

- XX.** Gestionar y someter a consideración de la o el Director de Administración, la adquisición de los recursos materiales y la prestación de los servicios que sean necesarios para el Organismo, en estricto apego a las disposiciones federales y estatales aplicables;
- XXI.** Coordinar y supervisar, en los términos de las disposiciones aplicables, la entrega-recepción de las obras ejecutadas;
- XXII.** Participar en la definición de necesidades con base en el Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud, dentro del Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS);
- XXIII.** Revisar, validar y suscribir, previa autorización de la o el Director de Administración los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración, así como autorizar en su caso, aquellos que afecten el presupuesto del Organismo;
- XXIV.** Coordinar la elaboración de proyectos en materia de modernización administrativa;
- XXV.** Coordinar de acuerdo a la normativa vigente, la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y demás de naturaleza similar que se requieran para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del Organismo;
- XXVI.** Apoyar, de acuerdo a la normativa vigente, en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos del Organismo;
- XXVII.** Suscribir, en el ámbito de su competencia y previa autorización de la o el Director de Administración, los instrumentos legales y financieros del Organismo, conforme a las disposiciones federales y estatales aplicables;
- XXVIII.** Realizar las actualizaciones de información del área en el Sistema Informático de Entrega-Recepción establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC);

- XXIX.** Dar cumplimiento a los criterios que emita la Dirección de Asuntos Jurídicos y solicitar su opinión cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionar la información requerida en los plazos y en los términos solicitados;
- XXX.** Los demás que le confieran otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne la o el Director de Administración, la o el Director General del Organismo o la Junta de Gobierno

ARTÍCULO 25. La Dirección de Asuntos Jurídicos, estará a cargo de la o el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Salud del Estado, y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Elaborar y proponer ante la o el Director General, y previo acuerdo con la Junta de Gobierno, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que se requieran para el debido cumplimiento del objeto del Organismo y remitirlos al Titular del Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría de Gobierno del Estado;
- II.** Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos jurídicos, así como sus reformas, en materia de salud;
- III.** Remitir a la dependencia de la Administración Pública Estatal competente, los documentos cuya publicación deba llevarse a cabo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado conforme a las disposiciones legales;
- IV.** Definir los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas en materia de salud, a fin de facilitar su aplicación y debido cumplimiento;
- V.** Brindar asesoría y apoyo jurídico a las unidades administrativas del Organismo;
- VI.** Coadyuvar con las autoridades competentes en la entidad, en la integración de las carpetas de investigación que se inicien por la comisión de tipos penales en contra del Organismo;
- VII.** Presentar los informes previo y justificado en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridades responsables los servidores públicos del Organismo;

- VIII.** Supervisar que las unidades administrativas del Organismo cumplan debidamente con las determinaciones que les impongan, mediante resolución, las autoridades judiciales;
- IX.** Atender, tramitar y proyectar las resoluciones que correspondan en virtud de los recursos interpuestos por actos o resoluciones emitidas por las unidades administrativas del Organismo;
- X.** Revisar y opinar, en los términos de las disposiciones aplicables, sobre la procedencia y legalidad de las bases y requisitos legales a que deberán sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases, concesiones, autorizaciones, adquisiciones o permisos que celebre o expida el Organismo en ejercicio de sus atribuciones;
- XI.** Representar al Organismo, cuando así proceda en virtud de los poderes especiales y generales que le otorgue la Dirección General del mismo, en procedimientos en que éste sea parte;
- XII.** Expedir certificaciones de las constancias que obren en los archivos del Organismo, a fin de ser exhibidos ante autoridades judiciales o administrativas o cuando sean requeridas por dichas autoridades y siempre que no constituyan información reservada o confidencial, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIII.** Dictaminar en definitiva sobre las actas administrativas que se levanten a los trabajadores del Organismo por violación o infracción a las disposiciones laborales aplicables, así como ejecutar o reconsiderar, en su caso, los dictámenes de cese que hubiere emitido;
- XIV.** Realizar todas las investigaciones y diligencias necesarias que se deriven por violación o infracción a las disposiciones laborables aplicables;
- XV.** Emitir opiniones respecto a la legalidad y aplicación de los procedimientos de verificación, dictaminación y resolución en materia de regulación sanitaria;
- XVI.** Recibir y tramitar las quejas que presenten los particulares con motivo de la prestación de los servicios por parte de los servidores públicos del Organismo;
- XXVII.** Rendir, ante la Dirección General del Organismo, los informes de actividades que le sean solicitados en cualquier tiempo;

- XXVIII.** Elaborar de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Administración, los manuales de organización, de procedimientos y demás de naturaleza similar que se requieran para el adecuado funcionamiento de las unidades adscritas a la Dirección, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento;
- XXIX.** Realizar las actualizaciones de información del área en el Sistema Informático de Entrega-Recepción establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC);
- XVII.** Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne la Dirección General del Organismo o la Junta de Gobierno.

Artículo 26. La Secretaría Técnica, estará a cargo de la o el Titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría de Salud del Estado, y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la o el Director General, así como vigilar su exacta observancia a fin de que se cumplan en sus términos;
- II.** Establecer mecanismos de coordinación entre el Organismo y las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, a fin de llevar a cabo debidamente los acuerdos de su competencia;
- III.** Fungir como enlace institucional ante el Titular del Poder Ejecutivo para dar seguimiento a los acuerdos que emanen de la Conferencia Nacional de Gobernadores;
- IV.** Representar, cuando así se requiera, a la o el titular del Organismo ante las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, la Secretaría de Salud Federal y el sector salud;
- V.** Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre el Organismo y las dependencias, entidades y demás organismos de la Administración;
- VI.** Realizar la integración documental relativa al Organismo para las reuniones del Consejo Nacional de Salud;

- VII.** Efectuar, en el ámbito de competencia del Organismo, el seguimiento de los acuerdos del Consejo Nacional de Salud y verificar su cumplimiento;
- VIII.** Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le confiera la o el titular del Organismo, así como mantenerlo informado sobre su desarrollo, avance y cumplimiento;
- IX.** Verificar la realización de los programas e instrucciones especiales que disponga la o el titular del Organismo;
- X.** Vigilar que en todos los asuntos a su cargo se cumpla la normativa a que está sujeta el Organismo;
- XI.** Elaborar de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Administración, los manuales de organización, de procedimientos y demás de naturaleza similar que se requieran para el adecuado funcionamiento de las unidades adscritas a la Dirección, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento;
- XII.** Realizar las actualizaciones de información del área en el Sistema Informático de Entrega-Recepción establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC);
- XIII.** Dar cumplimiento a los criterios que emita la Dirección de Asuntos Jurídicos y solicitar su opinión cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionar la información requerida en los plazos y en los términos solicitados;
- XIV.** Las demás funciones encomendadas por la Dirección General del Organismo y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 27. La Unidad de Planeación, estará a cargo de la o el Titular de la Unidad de Planeación de la Secretaría de Salud, y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Diseñar, coordinar, integrar, supervisar y evaluar el Programa Estatal de Salud;
- II.** Planear, programar y evaluar proyectos en el área de su competencia en coordinación con las áreas correspondientes, definiendo los recursos

necesarios para su cumplimiento, así como establecer los procedimientos para el desarrollo de sus actividades, conforme al Plan Nacional de Desarrollo, al Plan Estatal de Desarrollo, al Modelo Integrador de Atención a la Salud, al Plan Nacional de Salud, al Programa Estatal de Salud y a las normas, políticas y estrategias que se señalen en el ámbito federal y estatal en la materia;

- III. Fomentar el Desarrollo de las tecnologías de la información, acorde con los proyectos y programas internos y en coordinación con los propuestos por la federación y la entidad;
- IV. Identificar y aprovechar las oportunidades de aplicación racional y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo;
- V. Proponer y emitir las políticas y normas sobre información estadística que deban reportar los servicios de salud;
- VI. Integrar los Indicadores de Resultados de los Sistemas de Salud, en materia de salud, conforme a los lineamientos y criterios establecidos por el sector salud;
- VII. Diseñar, desarrollar e implementar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Estatal de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación del organismo con las unidades que lo conforman o que en el participan;
- VIII. Conducir el proceso de evaluación del desempeño del Sistema Estatal de Salud en cuanto a las condiciones de salud, trato adecuado, distribución entre la población y equidad en el financiamiento, así como en su caso analizar y proponer alternativas de mejora;
- IX. Proponer nuevos instrumentos para la reforma y la modernización del Organismo, en coordinación con las unidades administrativas responsables de su ejecución;
- X. Establecer los mecanismos de coordinación con las unidades administrativas del Organismo, los municipios y los establecimientos que presten servicios de atención médica, para la generación y recepción de los datos requeridos por los Sistemas de Información en Salud, así como para

la producción y consulta de los Indicadores de Resultados de los Sistemas de Salud;

- XI.** Diseñar, proponer y operar métodos y sistemas para la obtención y análisis de la información generada en las unidades administrativas y aplicativos del Organismo;
- XII.** Difundir la información generada por los Sistemas de Información en Salud a las unidades administrativas del Organismo y del Sistema Estatal de Salud, así como a las dependencias, entidades y demás personas que lo soliciten;
- XIII.** Evaluar el desarrollo y operación de los servicios proporcionados por el Organismo, así como el desarrollo de los programas prioritarios y en su caso, analizar y proponer alternativas eficientes;
- XIV.** Emitir las directrices en materia de tecnologías de la información, así como coordinar la integración, ejecución, evaluación y seguimiento del Programa de Desarrollo Informático del Organismo;
- XV.** Establecer las políticas y la normatividad técnica aplicable para el uso de la tecnología de la información en el Organismo;
- XVI.** Dictaminar sobre las necesidades de uso de tecnología de la información e infraestructura de telecomunicaciones, así como emitir los dictámenes técnicos de proyectos de informática y de desarrollo e implementación de sistemas automatizados de información;
- XVII.** Normar el desarrollo e implementación de redes de comunicación de datos y voz en el Organismo;
- XVIII.** Normar la operación de la red global de comunicaciones del Organismo, así como el uso de su infraestructura y servicios;
- XIX.** Coordinar y normar el desarrollo y operación de los servicios de internet del Organismo, a fin de contar con los medios electrónicos para difundir información en salud, proporcionar servicios electrónicos en salud de beneficio social y facilitar la intercomunicación del personal de salud y de la población en general;
- XX.** Normar, en el ámbito de su competencia, el desarrollo y operación del portal

central de internet del Organismo, así como de los sitios remotos de internet que de él se deriven;

- XXI.** Coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos interinstitucionales de tecnologías de la información;
- XXII.** Establecer la coordinación con las unidades administrativas, para requerir la información que debe ser procesada e integrada para su remisión a las diferentes autoridades federales y estatales competentes;
- XXIII.** Vigilar que en las áreas adscritas a su cargo se dé cumplimiento a los ordenamientos y a las disposiciones que sean aplicables;
- XXIV.** Difundir y vigilar la normativa para los procesos de captación, integración, procesamiento y difusión de la estadística en salud, que requieran las unidades administrativas y aplicativas del Organismo;
- XXV.** Conducir y coordinar la elaboración del diagnóstico estatal de salud, con la participación de las áreas de la Dirección de Atención de la Salud, la Dirección de Prevención y Control de Enfermedades y la Dirección de Administración, como instrumento fundamental de la planeación institucional;
- XXVI.** Coadyuvar en la definición de prioridades del programa de inversión con base en el Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud y la coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Coahuila de Zaragoza y los comités de planeación para el desarrollo municipal como se contemplan en la ley de la materia, en consonancia con las actividades priorizadas de las áreas de la Dirección de Atención de la Salud, la Dirección de Prevención y Control de Enfermedades y la Dirección de Administración;
- XXVII.** Evaluar la realización de los programas que disponga el titular del Organismo;
- XXVIII.** Reportar e integrar la información generada por el Organismo, al Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SINBA);
- XXIX.** Elaborar de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Administración, los manuales de organización, de procedimientos y demás de naturaleza similar que se requieran para el adecuado funcionamiento de las unidades adscritas a su área, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento;

- XXX.** Realizar las actualizaciones de información del área en el Sistema Informático de Entrega-Recepción establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC);
- XXXI.** Dar cumplimiento a los criterios que emita la Dirección de Asuntos Jurídicos y solicitar su opinión cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionar la información requerida en los plazos y en los términos solicitados;
- XXXII.** Las demás funciones encomendadas por la Dirección General del Organismo y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 28. La Unidad de Transparencia, estará a cargo de la o el Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Salud del Estado, y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio, a través del portal de transparencia;
- II.** Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información pública de oficio, así como los datos personales de los cuales disponga
- III.** Recibir, dar trámite y seguimiento hasta su conclusión a las solicitudes de acceso a la información o de protección de datos personales, cumpliendo con las formalidades y plazos señalados en la normatividad aplicable;
- IV.** Auxiliar a las personas en la elaboración de solicitudes de información o para la protección de datos personales y, en su caso, orientarlos sobre las entidades públicas a quien deban dirigir las;
- V.** Formular un programa de capacitación en materia de acceso a la información y protección de datos personales, que deberá ser instrumentado por esta unidad;
- VI.** Remitir la solicitud de información a la unidad de transparencia del sujeto obligado competente, en los casos en que se determine la incompetencia;
- VII.** Operar el sistema electrónico mediante el cual se realizan las solicitudes de acceso a la información, protección de datos personales y recursos de revisión;

- VIII.** Registrar las solicitudes de acceso a la información o de protección de datos personales que sean presentadas de manera escrita, dentro del sistema electrónico;
- IX.** Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada o dar satisfacción a la acción para la protección de datos personales;
- X.** Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales y sus resultados;
- XI.** Establecer los procedimientos a fin de asegurar que, en el caso de datos personales, éstos se entreguen sólo a su titular o su representante;
- XII.** Poner a consideración del Comité de Transparencia del Organismo, la declaración de inexistencia de información de los archivos del Organismo, cuando haya sido documentada previamente dicha inexistencia por sus unidades administrativas;
- XIII.** Fungir como Enlace de Transparencia del Organismo ante el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública (ICAI) y ante la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado;
- XIV.** Emitir acuerdos o lineamientos para el mejor ejercicio del acceso a la información y protección de datos personales;
- XV.** Informar periódicamente los resultados de su gestión a la o el Director General del Organismo;
- XVI.** Fungir como Secretario Técnico dentro del Comité de Transparencia de la Secretaría de Salud de Coahuila;
- XVII.** Garantizar que la Unidad de Transparencia cuente con la infraestructura, material y equipo de cómputo adecuado, así como de la asistencia técnica necesaria, para brindar el efectivo acceso a la información;
- XVIII.** Elaborar y difundir previo acuerdo de la o el Director General del Organismo, un informe anual de las acciones realizadas en la materia;
- XIX.** Requerir a las áreas la información en formatos abiertos que permitan su fácil acceso;
- XX.** Capacitar y habilitar a los servidores públicos del Organismo para recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información, y aquellas relacionadas con

los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;

- XXI.** Capacitar, orientar y asesorar a los servidores públicos del Organismo en materia de transparencia, protección de datos personales y archivos públicos;
- XXII.** Gestionar, a través de la Unidad de Documentación y Archivo que estará a su cargo, la organización de los archivos documentales del Organismo a nivel central;
- XXIII.** Proponer al Comité de Transparencia del Organismo los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIV.** Hacer del conocimiento del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública (ICAI) y del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud del Estado, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las disposiciones federales y estatales aplicables;
- XXV.** Operar los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXVI.** Resguardar y custodiar los archivos de concentración e histórico del Organismo;
- XXVII.** Elaborar los instrumentos de control y consulta que permitan la correcta y adecuada organización, descripción, localización y conservación de los archivos administrativos, que garanticen el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable en materia de transparencia y archivos públicos;
- XXVIII.** Proponer los criterios y lineamientos para la gestión, procedimientos de valoración y destino final de la documentación con base en la normatividad vigente aplicable en la materia;
- XXIX.** Elaborar de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Administración, los manuales de organización, de procedimientos y demás de naturaleza similar que se requieran para el adecuado funcionamiento de las unidades adscritas a su área, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento;

- XXX.** Realizar las actualizaciones de información del área en el Sistema Informático de Entrega-Recepción establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC);
- XXXI.** Dar cumplimiento a los criterios que emita la Dirección de Asuntos Jurídicos y solicitar su opinión cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionar la información requerida en los plazos y en los términos solicitados;
- XXXII.** Las demás funciones encomendadas por la Dirección General del Organismo y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 29. Las o los Titulares de las Jurisdicciones Sanitarias, tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Ejecutar las actividades que les correspondan conforme al Modelo Integrador de Atención a la Salud;
- II.** Coordinar sectorial e intersectorialmente la ejecución de los programas de salud en las Jurisdicciones Sanitarias, así como participar, en su caso, en las acciones de asistencia social que implementen las autoridades competentes en la materia;
- III.** Brindar y proporcionar apoyo médico a la población abierta, así como a las instancias estatales competentes en los casos en que se presenten desastres, calamidades o catástrofes públicas, o cualquier otra situación de riesgo o emergencia;
- IV.** Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico jurisdiccional de salud, así como el estudio de regionalización operativa de los servicios de salud a la población abierta, a fin de elaborar el programa jurisdiccional de salud;
- V.** Operar el Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud;
- VI.** Promover ante las instancias municipales competentes, la implementación de acciones en materia de salud;
- VII.** Elaborar y conducir los programas jurisdiccionales de promoción de la salud y de medicina preventiva, así como fomentar la participación social en apoyo a los programas de salud;

- VIII.** Organizar, coordinar, supervisar y controlar la prestación de servicios de atención médica a la población abierta en las unidades de primer y segundo nivel;
- IX.** Vigilar la operación y funcionamiento de establecimientos de atención a la salud de conformidad con las disposiciones administrativas y legales aplicables;
- X.** Conducir los programas jurisdiccionales de regulación y fomento sanitario y realizar las acciones de salud ambiental, saneamiento básico y salud ocupacional en el ámbito de su competencia y en coordinación con las dependencias correspondientes;
- XI.** Coordinar las acciones de supervisión de las unidades de salud de primer nivel mediante los equipos zonales que correspondan, así como establecer las medidas para su atención;
- XII.** Conducir el programa de formación y desarrollo del personal médico, paramédico, técnico y administrativo adscrito a la jurisdicción sanitaria, con un enfoque de atención a la población abierta en la entidad, así como participar en las investigaciones operativas que se lleven a cabo;
- XIII.** Vigilar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de los acuerdos que emanen de las Comisiones Mixtas de Escalafón, de Capacitación y de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Secretaría de Salud Federal;
- XIV.** Ejercer el control sanitario, en el ámbito de su competencia, de los programas en materia de salubridad local, entendiéndose por éste el conjunto de acciones de orientación, educación, emisión de órdenes de verificación, mediante visitas de verificación a cargo del personal expresamente autorizado por la autoridad competente, o en su caso a través de muestreos, acuerdos, opiniones técnicas, notificaciones, citatorios y en su caso la aplicación de medidas de seguridad y sanciones, basándose en la Ley General de Salud, la Ley Estatal de Salud, sus reglamentos, las normas oficiales mexicanas y otras disposiciones aplicables;
- XV.** Coadyuvar a la instrumentación del fomento, regulación y control sanitario, en estricto apego a las disposiciones federales y estatales aplicables;

- XVI.** Conducir el sistema de administración de personal, en los términos de las disposiciones aplicables y de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección de Administración;
- XVII.** Coordinar la integración y ejecución del Programa Operativo Anual de la Jurisdicción Sanitaria así como de las Unidades Aplicativas;
- XVIII.** Recabar y controlar los ingresos que correspondan por cuotas de recuperación por los servicios que presten las Unidades Aplicativas de la Jurisdicción Sanitaria, así como enterarlas a la instancia correspondiente;
- XIX.** Operar y controlar, en los términos de las disposiciones aplicables, los sistemas de abasto, servicios generales, así como los programas de conservación, mantenimiento e inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades de primer y segundo nivel de la Jurisdicción Sanitaria;
- XX.** Participar en la elaboración, actualización, ejecución y control del Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud;
- XXI.** Elaborar de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Administración, los manuales de organización, de procedimientos y demás de naturaleza similar que se requieran para el adecuado funcionamiento de las unidades adscritas a su área, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento;
- XXII.** Realizar las actualizaciones de información del área en el Sistema Informático de Entrega-Recepción establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC);
- XXIII.** Dar cumplimiento a los criterios que emita la Dirección de Asuntos Jurídicos y solicitar su opinión cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionar la información requerida en los plazos y en los términos solicitados;
- XXIV.** Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne la Dirección General del Organismo y sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 30. Para los efectos del artículo anterior son Jurisdicciones Sanitarias, las siguientes:

- I. Jurisdicción Sanitaria número 1, ubicada en Piedras Negras, Coahuila de Zaragoza, con competencia en los municipios de Piedras Negras, Guerrero, Hidalgo, Allende, Nava y Villa Unión;
- II. Jurisdicción Sanitaria número 2, ubicada en Acuña, Coahuila de Zaragoza, con competencia en los municipios de Acuña, Jiménez, Zaragoza y Morelos;
- III. Jurisdicción Sanitaria número 3, ubicada en Sabinas, Coahuila de Zaragoza, con competencia en los municipios de Sabinas, Juárez, Progreso, San Juan de Sabinas y Múzquiz;
- IV. Jurisdicción Sanitaria número 4, ubicada en Monclova, Coahuila de Zaragoza, con competencia en los municipios de Monclova, Frontera, Abasolo, San Buenaventura, Escobedo, Candela, Nadadores y Castaños;
- V. Jurisdicción Sanitaria número 5, ubicada en Cuatro Ciénegas, Coahuila de Zaragoza, con competencia en los municipios de Cuatro Ciénegas, Lamadrid, Sacramento y Ocampo, con excepción de la localidad de Chula Vista del municipio de Ocampo;
- VI. Jurisdicción Sanitaria número 6, ubicada en Torreón, Coahuila de Zaragoza, con competencia en los municipios de Torreón, Matamoros y Viesca;
- VII. Jurisdicción Sanitaria número 7, ubicada en Francisco I. Madero, Coahuila de Zaragoza, con competencia en los municipios de Francisco I. Madero, San Pedro, Sierra Mojada y la localidad de Chula Vista municipio de Ocampo;
- VIII. Jurisdicción Sanitaria número 8, ubicada en Saltillo, Coahuila de Zaragoza, con competencia en los municipios de Saltillo, General Cepeda, Arteaga, Ramos Arizpe y Parras;
- IX. Las demás que se establezcan o se modifiquen para el adecuado cumplimiento del objeto del Organismo.

ARTÍCULO 31. Las o los Titulares de las Unidades Aplicativas, tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar los programas de actividades para proporcionar eficientemente los servicios de salud a su cargo;

- II. Elaborar el presupuesto por programas que correspondan a la unidad con base en el diagnóstico estatal, jurisdiccional y local de salud;
- III. Cumplir y vigilar la debida observancia de las disposiciones, políticas y lineamientos en materia de salud;
- IV. Impulsar y aplicar como responsables, un sistema racional de administración de los recursos financieros y materiales que se asigne a la unidad;
- V. Establecer un sistema de registro y seguimiento de las quejas y sugerencias que se presenten por los usuarios y remitirlas, en su caso, al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud del Estado;
- VI. Definir los estándares de calidad en la prestación de los servicios, fomentando la retroalimentación del personal en dicho rubro;
- VII. Informar a la Coordinación de Jurisdicciones Sanitarias y a la Dirección de Administración los resultados de gestión y desempeño obtenidos en los asuntos médico-administrativos realizados;
- VIII. Vigilar la calidad de la atención médica integral que se proporcione, considerando la promoción y protección específica en la salud, el diagnóstico médico temprano y el tratamiento oportuno;
- IX. Gestionar, ante las instancias correspondientes, la asignación de recursos humanos, financieros y materiales que se requieran para la prestación de los servicios a su cargo;
- X. Participar en la elaboración del programa de prevención y control de las infecciones asociadas a la atención de la salud y coordinar el servicio de medicina preventiva;
- XI. Supervisar y evaluar, de conformidad con la programación establecida, el desarrollo de las actividades de la propia unidad;
- XII. Supervisar el oportuno abasto de medicamentos, materiales, equipo, instrumental médico y demás mobiliario que se requiera para la adecuada prestación de los servicios a su cargo;
- XIII. Vigilar el adecuado funcionamiento operacional de la unidad;
- XIV. Presidir las juntas científicas, socio-culturales y aquéllas que se programen al interior de la unidad;

- XV.** Implementar programas de relaciones públicas internas y externas;
- XVI.** Proporcionar a la Coordinación de Jurisdicciones Sanitarias y a la Dirección de Administración los informes técnicos, estadísticos, de actividades, de productividad, los médico-legales y demás que les sean solicitados en cualquier tiempo;
- XVII.** Proponer, ante las instancias correspondientes, que la implementación de programas de investigación médica, paramédica y administrativa sean acordes con los requerimientos de la propia unidad;
- XVIII.** Elaborar de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Administración, los manuales de organización, de procedimientos y demás de naturaleza similar que se requieran para el adecuado funcionamiento de las unidades adscritas a su área, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento;
- XIX.** Realizar las actualizaciones de información del área en el Sistema Informático de Entrega-Recepción establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC);
- XX.** Dar cumplimiento a los criterios que emita la Dirección de Asuntos Jurídicos y solicitar su opinión cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionar la información requerida en los plazos y en los términos solicitados;
- XXV.** Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne la Dirección General del Organismo y sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 32. Para los efectos del artículo anterior, son Unidades Aplicativas, las siguientes:

- I.** Los Hospitales Generales de Piedras Negras, Acuña, Torreón, Allende, Monclova, Nueva Rosita, Cuatro Ciénegas, San Pedro, Múzquiz y Saltillo;
- II.** Los Hospitales Integrales de Matamoros y Francisco I. Madero;
- III.** Los Centros de Atención Especializada;
- IV.** Los Centros de Salud con Hospital de Sabinas, General Cepeda y Parras;
- V.** Los Centros de Salud Urbanos, Centros de Salud Rurales, Unidades de Especialidades Médicas (UNEMES), Centro Antirrábicos, el Centro Estatal de

Transfusión Sanguínea (CETS), el Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP), el Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM) y el Centro Estatal de Trasplantes (CETRA);

- VI. Las demás instituciones de salud que se incorporen al Organismo, en atención a las necesidades que se determinen en la materia.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS SUBDIRECCIONES DE ÁREA

ARTÍCULO 33. La o el Titular de la Subdirección de Primer Nivel de Atención tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- II. Elaborar y presentar ante su jefe inmediato el Programa Anual de Trabajo de su área;
- III. Gestionar y apoyar la dotación de Insumos, instrumental y equipo médico para las Unidades de Atención Médica de Primer Nivel de Atención, ante las instancias correspondientes;
- IV. Supervisar físicamente y evaluar periódicamente la operación y funcionamiento de las Unidades Médicas de primer nivel de atención.
- V. Llevar a cabo un seguimiento de las autoevaluaciones de las unidades, de acuerdo al esquema de validación estatal.
- VI. Establecer en las Unidades Médicas sistemas de información que permitan evaluar la prestación del Paquete Básico de Servicios de Salud;
- VII. Vigilar y observar la aplicación de la Normatividad vigente en la materia;
- VIII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las supervisiones físicas;
- IX. Dar seguimiento a los programas de salud bucal establecidos por el Organismo y su correcto funcionamiento apegándose a la normatividad.

- X. Determinar las necesidades de insumos médicos en los procesos de abastecimiento y surtimiento oportuno a las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Médicas;
- XI. Elaborar de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Administración, los manuales de organización, de procedimientos y demás de naturaleza similar que se requieran para el adecuado funcionamiento de las unidades adscritas a su área, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento;
- XII. Realizar las actualizaciones de información del área en el Sistema Informático de Entrega-Recepción establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC);
- XIII. Dar cumplimiento a los criterios que emita la Dirección de Asuntos Jurídicos y solicitar su opinión cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionar la información requerida en los plazos y en los términos solicitados;
- XIV. Las demás funciones encomendadas por sus superiores jerárquicos y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 34. La o el Titular de la Subdirección de Segundo Nivel de Atención, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- II. Elaborar y presentar ante su Jefe Inmediato el Programa Anual de Trabajo de su área;
- III. Gestionar y apoyar la dotación de Insumos, instrumental y equipo médicos para las Unidades de Atención Médica de Segundo Nivel de Atención, ante las instancias correspondientes;
- IV. Capacitar y asesorar al personal directivo de las Unidades Médicas Hospitalarias;
- V. Establecer en las Unidades Médicas Hospitalarias sistemas de información que permitan evaluar la prestación de Servicios Hospitalarios;
- VI. Supervisar físicamente y evaluar periódicamente la operación y

- funcionamiento de las Unidades Médicas Hospitalarias;
- VII.** Difundir y observar la correcta aplicación de la normatividad aplicable en materia de atención médica de urgencias en los establecimientos del Sistema Estatal de Salud;
 - VIII.** Diagnosticar la situación de la referencia de pacientes entre los diferentes niveles de atención del sector salud;
 - IX.** Atender de manera oportuna las urgencias y desastres en el Estado con base a las necesidades de la población;
 - X.** Promover, apoyar y evaluar las acciones en materia de donación y trasplantes de órganos y tejidos, que realizan las instituciones de salud estatal, en estricto apego a la normatividad aplicable;
 - XI.** Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las supervisiones físicas;
 - XII.** Evaluar la Productividad Médica Hospitalaria de acuerdo al SINAIS (Sistema Nacional de Información en Salud);
 - XIII.** Evaluar la Productividad Médica Hospitalaria de acuerdo a indicadores de resultados;
 - XIV.** Apoyar en los procesos de abastecimiento y surtimiento oportuno de insumos médicos a las Jurisdicciones Sanitarias, Unidades Médicas y Hospitalarias, determinando las necesidades de insumos médicos;
 - XV.** Supervisar, evaluar y dar seguimiento en la Unidades Médicas Hospitalarias, a la prestación de los servicios ofertados a través del Instituto de Salud para el Bienestar;
 - XVI.** Controlar, supervisar y documentar las acciones que realiza el Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM) para la atención prehospitalaria y la transferencia hospitalaria e informara los niveles jerárquicos superiores; así como mantener procesos de calidad en la regulación de urgencias médicas y la atención que otorga el Sistema de Atención Médica de Urgencias;
 - XVII.** Clasificar, supervisar y regular los servicios de atención prehospitalaria y de ambulancias en el Estado;

- XVIII.** Promover, apoyar y coordinar las acciones en materia de donación y trasplantes de órganos y tejidos, que realizan las instituciones de salud estatal, en estricto apego a la normatividad aplicable;
- XIX.** Fomentar, propiciar y desarrollar programas de estudio e investigación relacionados con la disposición de órganos, tejidos, células y cadáveres de seres humanos, particularmente en lo que respecta a trasplantes, transfusiones y otros procedimientos terapéuticos;
- XX.** Coordinar con el Centro Nacional de Trasplantes, los métodos de asignación de órganos a nivel estatal, así como supervisar y dar seguimiento, al procedimiento de asignación en el ámbito de su competencia;
- XXI.** Fomentar la cultura de la donación de órganos y tejidos, en coordinación con el Centro Nacional de Trasplantes;
- XXII.** Elaborar de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Administración, los manuales de organización, de procedimientos y demás de naturaleza similar que se requieran para el adecuado funcionamiento de las unidades adscritas a su área, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento;
- XXIII.** Realizar las actualizaciones de información del área en el Sistema Informático de Entrega-Recepción establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC);
- XXIV.** Dar cumplimiento a los criterios que emita la Dirección de Asuntos Jurídicos y solicitar su opinión cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionar la información requerida en los plazos y en los términos solicitados;
- XXV.** Las demás funciones encomendadas por sus superiores jerárquicos y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 35. La o el Titular de la Subdirección de Tercer Nivel de Atención, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- II.** Elaborar y presentar ante su jefe inmediato el Programa Anual de Trabajo de

su área;

- III. Gestionar y apoyar la dotación de Insumos, instrumental y equipo médicos para las Unidades de Atención Médica de Tercer Nivel de Atención, ante las instancias correspondientes;
- IV. Capacitar y asesorar al personal directivo de las Unidades Médicas Hospitalarias;
- V. Establecer en las Unidades Médicas Hospitalarias sistemas de información que permitan evaluar la prestación de Servicios Hospitalarios;
- VI. Vigilar y observar la aplicación de la Normatividad vigente en la materia;
- VII. Supervisar físicamente y evaluar periódicamente la operación y funcionamiento de las Unidades Médicas Hospitalarias;
- VIII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las supervisiones físicas;
- IX. Evaluar la Productividad Médica Hospitalaria de acuerdo al SIN AIS (Sistema Nacional de Información en Salud) e indicadores de resultados;
- X. Apoyar en los procesos de abastecimiento y surtimiento oportuno de insumos médicos a las Jurisdicciones Sanitarias, Unidades Médicas y Hospitalarias, determinando las necesidades de insumos médicos;
- XI. Elaborar de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Administración, los manuales de organización, de procedimientos y demás de naturaleza similar que se requieran para el adecuado funcionamiento de las unidades adscritas a su área, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento;
- XII. Realizar las actualizaciones de información del área en el Sistema Informático de Entrega-Recepción establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC);
- XIII. Dar cumplimiento a los criterios que emita la Dirección de Asuntos Jurídicos y solicitar su opinión cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionar la información requerida en los plazos y en los términos solicitados;
- XIV. Las demás funciones encomendadas por sus superiores jerárquicos y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 36. La o el Titular de la Subdirección de Calidad y Certificación, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir y coordinar el proceso para la certificación de las unidades aplicativas del Organismo;
- II. Integrar, analizar y supervisar cuando aplique, los datos generados por los gestores de calidad de las diversas unidades y áreas del Organismo que conforman las líneas de acción federales, con el objetivo de lograr la mejora continua a nivel estatal; así como fortalecer y abrir canales de comunicación que permitan una asesoría y divulgación de la información de los procesos de calidad;
- III. Implementar los sistemas de gestión de calidad y mejora continua en el Organismo;
- IV. Coadyuvar con las áreas competentes en la organización e implementación de operaciones de planes y programas para mejorar la calidad en los servicios de salud;
- V. Participar en la elaboración de estrategias y contribuir en la ejecución de instrumentos para mejorar la prestación de los servicios de salud;
- VI. Definir y coordinar las estrategias para la implementación de los programas institucionales para la gestión de la calidad brindada al usuario;
- VII. Promover la certificación de las unidades médicas del Organismo;
- VIII. Elaborar instrumentos para la innovación y modernización del Organismo en coordinación con las unidades responsables de su ejecución;
- IX. Alinear y hacer más eficiente la instrumentación, ejecución y control de programas a cargo del Organismo;
- X. Establecer procesos de calidad en las unidades médicas a fin de propiciar un trato digno al paciente;
- XI. Coordinar conjuntamente con las unidades médicas adscritas al Organismo, la participación ciudadana para mejorar la calidad en el servicio prestado;
- XII. Asesorar a las unidades administrativas y aplicativas del del Organismo, sobre los programas de mejoramiento en los servicios de salud a los pacientes y usuarios;

- XII.** Implementar los procesos de autoevaluación de acreditación de las unidades médicas en el Estado, que permitan garantizar la prestación de los servicios ofertados por el Organismo;
- XIV.** Evaluar los resultados que presenten las unidades administrativas y unidades aplicativas del Organismo en la mejora de la calidad, en base a los criterios que en servicios de salud establecen los planes y programas implementados para la atención del paciente y del usuario;
- XV.** Coordinar la realización de evaluaciones a las unidades médicas, sobre la calidad de la prestación de los servicios de salud, conforme a los criterios establecidos por el Consejo de Salubridad General para la certificación de unidades médicas;
- XVI.** Asesorar y apoyar al personal de las Unidades Aplicativas, en la implementación y ejecución del Programa de Calidad para la Acreditación de Establecimientos de Atención Médica;
- XVII.** Elaborar de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Administración, los manuales de organización, de procedimientos y demás de naturaleza similar que se requieran para el adecuado funcionamiento de las unidades adscritas a su área, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento;
- XVIII.** Realizar las actualizaciones de información del área en el Sistema Informático de Entrega-Recepción establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC);
- XIX.** Dar cumplimiento a los criterios que emita la Dirección de Asuntos Jurídicos y solicitar su opinión cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionar la información requerida en los plazos y en los términos solicitados;
- XX.** Las demás funciones encomendadas por sus superiores jerárquicos y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 37. La o el Titular de la Subdirección de Enseñanza e Investigación, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar la aplicación de los ordenamientos legales y demás normativa vigente, por parte de las áreas adscritas a su cargo, a efecto de verificar el cumplimiento de sus programas;
- II. Coordinar, dirigir y participar en la elaboración de programas de formación, desarrollo, capacitación de recursos humanos e investigación en salud;
- III. Dar seguimiento a las directrices establecidas en el sistema de educación continua, coordinando al sector salud y al sector educativo;
- IV. Participar en la formación y distribución de recursos humanos para la salud, a fin de que estos sean congruentes con las prioridades del Sistema Nacional de Salud y el Sistema Estatal de Salud, en coordinación con las instituciones de salud, y de desarrollo social y educativo del Estado;
- V. Impulsar las actividades científicas y tecnológicas en el campo de la salud, en coordinación con las instituciones de educación superior;
- VI. Coordinar la realización de estudios e investigaciones tendentes a determinar las necesidades de salud, en especial en materia de medicina preventiva;
- VII. Validar y emitir el informe de requerimientos para internado, residencias médicas y servicio social, para la programación integral de plazas, verificando que se elaboren basándose en necesidades reales;
- VIII. Controlar y evaluar los programas académicos y operativos de médicos residentes, internos, médicos en servicio social, auxiliares y técnicos en salud, de acuerdo a la normativa aplicable;
- IX. Verificar que las acciones de enseñanza se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos, políticas y estrategias de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud;
- X. Coordinar la elaboración y actualización del diagnóstico sobre la formación de recursos humanos para la salud en el Estado y definir la cantidad, tipo y perfil de profesionales y técnicos en salud, en coordinación con las instituciones educativas;
- XI. Proponer la suscripción de convenios de enseñanza e investigación para la salud y vigilar su ejecución, seguimiento y debido cumplimiento;
- XII. Establecer estrategias de investigación con el propósito de identificar los

factores para que la comunidad acepte, practique y participe tanto en las acciones de salud pública como en los servicios personales de salud, orientados a la prevención de las enfermedades, su diagnóstico, tratamiento y atención oportuna;

- XIII.** Elaborar de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Administración, los manuales de organización, de procedimientos y demás de naturaleza similar que se requieran para el adecuado funcionamiento de las unidades adscritas a su área, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento;
- XIV.** Realizar las actualizaciones de información del área en el Sistema Informático de Entrega-Recepción establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC);
- XV.** Dar cumplimiento a los criterios que emita la Dirección de Asuntos Jurídicos y solicitar su opinión cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionar la información requerida en los plazos y en los términos solicitados;
- XVI.** Las demás funciones encomendadas por sus superiores jerárquicos y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 38. La o el Titular de la Subdirección de Salud Pública, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Coordinar, supervisar, controlar y verificar el cumplimiento de los ordenamientos legales, manuales de organización, de procedimientos y demás normativa aplicable, en el ejercicio de las facultades, funciones y actividades asignadas, así como de las de las áreas administrativas a su cargo, en materia de prevención y promoción de la salud, de control de enfermedades y de adicciones, así como también en materia de nutrición y obesidad;
- II.** Participar en la elaboración de programas de prevención y promoción de la salud, de medicina preventiva, epidemiología, accidentes y adicciones;
- III.** Coordinar el desarrollo de los programas de vigilancia epidemiológica y control de enfermedades para la salud de la infancia y la adolescencia, de

equidad de género y de salud reproductiva, así como para la prevención y el control del VIH/SIDA;

- IV.** Estimular la participación activa y directa de la comunidad en el auto cuidado de la salud, fomentando la cultura de la prevención de las enfermedades;
- V.** Organizar campañas para prevenir, controlar y erradicar enfermedades y epidemias en el Estado, en coordinación con las instituciones del sector salud y con los municipios, promoviendo la participación de la sociedad;
- VI.** Coordinar y participar en la actualización de los programas de las áreas administrativas que conforman la Dirección a su cargo, así como proponer mecanismos de acción para fortalecer los programas sustantivos y permanentes de su competencia;
- VII.** Participar en las acciones a fin de determinar los insumos necesarios para el adecuado cumplimiento de los programas a su cargo, así como vigilar en forma continua su abasto y suministro oportuno;
- VIII.** Implementar, en el ámbito de su competencia, acciones de coordinación con las dependencias y entidades estatales y municipales para prevenir y controlar los accidentes y desastres naturales o sus efectos, así como difundir las medidas de prevención pertinentes;
- IX.** Establecer una estrecha coordinación con la sociedad civil para difundir las acciones de programas prioritarios en el Estado;
- X.** Promover a nivel interinstitucional la debida utilización de los sistemas de información en red, para contar con datos estadísticos confiables y oportunos;
- XI.** Coordinar acciones específicas con las áreas administrativas que sean necesarias para promover la capacitación del personal adscrito al área de su responsabilidad para mejorar la calidad en la prestación de servicios de salud;
- XII.** Participar con el Laboratorio Estatal de Salud Pública en lo relativo a la determinación de estudios de las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica;
- XIII.** Elaborar de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Administración, los manuales de organización, de procedimientos y demás de naturaleza similar

que se requieran para el adecuado funcionamiento de las unidades adscritas a su área, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento;

- XIV.** Realizar las actualizaciones de información del área en el Sistema Informático de Entrega-Recepción establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC);
- XV.** Dar cumplimiento a los criterios que emita la Dirección de Asuntos Jurídicos y solicitar su opinión cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionar la información requerida en los plazos y en los términos solicitados;
- XVI.** Las demás funciones encomendadas por sus superiores jerárquicos y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 39. La o el Titular de la Subdirección de Salud Mental, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Diseñar, implementar, organizar, coordinar y desarrollar programas y acciones específicas que permitan atender y combatir la problemática de salud mental en la población del Estado, el uso y abuso de drogas, así como el abuso del alcohol; que propicien la rehabilitación y/o reinserción en la sociedad de las personas afectadas y tratadas por dichos padecimientos;
- II.** Diseñar y operar un sistema de vigilancia relacionado a enfermedades mentales, trastornos del neurodesarrollo y adicciones;
- III.** Organizar, supervisar y evaluar los programas y servicios de atención psicológica, psiquiátrica, de adicciones y de rehabilitación psicosocial que otorgan las unidades aplicativas en el Estado;
- IV.** Organizar, supervisar y evaluar los servicios de salud mental y para la atención de adicciones, que son requeridos por autoridades administrativas y judiciales, así como para personas involucradas en procedimientos administrativos y judiciales;
- V.** Otorgar asesoría y supervisión en programas de tratamiento para adicciones a personas físicas, morales y la sociedad civil, que cuenten con establecimientos debidamente registrados ante las autoridades competentes;

- VI.** Organizar los servicios de atención para las personas sancionadas por cualquier autoridad, para el efecto de que cumplan con su obligación de someterse al tratamiento correspondiente, y hacerlo del conocimiento de la autoridad competente;
- VII.** Diseñar y desarrollar programas de prevención y atención a la ludopatía y a la adicción a las tecnologías;
- VIII.** Realizar acciones de coordinación con los Municipios del Estado, para implementar programas de prevención y atención en materia de salud mental y adicciones, así como para la instalación y funcionamiento de los Comités Municipales Contra las Adicciones.
- IX.** Participar en la organización, realización y evaluación de encuestas estatales y/o sectoriales sobre adicciones.
- X.** Organizar, supervisar y evaluar los servicios que se otorguen en las unidades psiquiátricas del Estado.
- XI.** Elaborar anualmente un plan que contenga las necesidades y que permita determinar el presupuesto operativo de salud mental y adicciones del Organismo y llevar a cabo actividades de capacitación, actualización y especialización en materia de salud mental y adicciones, para personas e instituciones de los sectores público, privado y social.
- XII.** Participar y promover campañas en los medios de difusión y redes sociales para educar, orientar, motivar e informar a la población sobre el concepto de salud mental y adicciones, los estigmas imperantes en la población, los diversos trastornos mentales, los síntomas que se presentan y los servicios de atención existentes, en coordinación con la Dirección de Vinculación y Enlace.
- XIII.** Generar acciones de coordinación con personas físicas e instituciones públicas, privadas y sociales que otorgan servicios de salud mental y de adicciones en el Estado, que permitan conocer la capacidad instalada de atención que se tiene en la entidad, los datos estadísticos sobre las atenciones que se otorgan y registros de establecimientos que existan en el Estado, para la realización coordinada de acciones de prevención, promoción

y atención de la salud mental y adicciones.

- XIV.** Integrar un informe anual de las acciones y las políticas públicas implementadas en materia de salud mental y adicciones.
- XV.** Diseñar e implementar programas y servicios de diagnóstico y tratamiento dirigidos a la población estudiantil, particularmente para aquellos que presenten algún trastorno del neurodesarrollo, enfermedad mental o problemas de comportamiento, en coordinación con la Secretaría de Educación del Estado y previo acuerdo con el titular de la Dirección de Prevención y Control de Enfermedades.
- XVI.** Dar cumplimiento a los criterios que emita la Dirección de Asuntos Jurídicos y solicitar su opinión cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionar la información requerida en los plazos y en los términos solicitados;
- XVII.** Elaborar de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Administración, los manuales de organización, de procedimientos y demás de naturaleza similar que se requieran para el adecuado funcionamiento de las unidades adscritas a su área, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento;
- XVIII.** Realizar las actualizaciones de información del área en el Sistema Informático de Entrega-Recepción establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC);
- XIX.** Dar cumplimiento a los criterios que emita la Dirección de Asuntos Jurídicos y solicitar su opinión cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionar la información requerida en los plazos y en los términos solicitados;
- XX.** Las demás funciones encomendadas por sus superiores jerárquicos y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 40. La o el Titular de la Subdirección de Diagnóstico y Hematología, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Coordinar la dirección y operación del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea y del Laboratorio Estatal de Salud Pública;

- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- III. Dirigir, coordinar y evaluar los programas de actividades para proporcionar eficientemente los servicios del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea y del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- IV. Participar en la elaboración del presupuesto por programas que corresponden a las áreas adscritas a su cargo;
- V. Coordinar la gestión ante las instancias correspondientes, de la asignación de recursos humanos, financieros y materiales que se requieran para la prestación de los servicios del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea y del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- VI. Vigilar la aplicación de las políticas, procedimientos y normas de operación para los laboratorios y bancos de sangre del Organismo y supervisar el cumplimiento de las mismas, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Salud Federal, la Secretaría de Salud del Estado y el Organismo;
- VII. Implementar los programas de acreditación de calidad del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea y del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- VIII. Colaborar en la planeación de programas y proyectos en el ámbito de su competencia, en coordinación con las áreas correspondientes, definiendo los recursos necesarios conforme a las necesidades estatales y a las normas, políticas y estrategias que se señalen a nivel estatal y federal;
- IX. Implementar mecanismos de acción y de coordinación para el fortalecimiento de la red de bancos de sangre y de laboratorios del Estado;
- X. Rendir los informes de las actividades realizadas y someterlos a consideración del superior jerárquico, cuando este lo requiera;
- XI. Elaborar de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Administración, los manuales de organización, de procedimientos y demás de naturaleza similar que se requieran para el adecuado funcionamiento de las unidades adscritas a su área, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento;
- XII. Realizar las actualizaciones de información del área en el Sistema Informático

de Entrega-Recepción establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC);

- XIII.** Dar cumplimiento a los criterios que emita la Dirección de Asuntos Jurídicos y solicitar su opinión cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionar la información requerida en los plazos y en los términos solicitados;
- XIV.** Las demás funciones encomendadas por sus superiores jerárquicos y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 41. La o el Titular de la Subdirección de Regulación y Fomento Sanitario, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Ejercer la regulación, el control, la vigilancia y el fomento sanitario en materia de productos y servicios; de establecimientos de salud y atención médica; disposición de órganos, tejidos, células de seres humanos, sus componentes y sangre; medicamentos, remedios herbolarios y otros insumos para la salud; establecimientos de asistencia social y centros de apoyo contra las adicciones; alimentos y suplementos alimenticios, bebidas alcohólicas y no alcohólicas; productos de perfumería, belleza y aseo, tabaco, plaguicidas y fertilizantes, nutrientes vegetales, sustancias tóxicas y peligrosas para la salud, químicos esenciales, precursores químicos, estupefacientes y psicotrópicos, fuentes de radiación ionizante para uso médico y sus efectos nocivos en la salud humana; salud ocupacional; salud ambiental, publicidad; saneamiento básico e importaciones y exportaciones de productos; en los términos de la Ley General de Salud y/o la Ley Estatal de Salud;
Se entiende por control sanitario el conjunto de acciones de orientación, educación, muestreo, verificaciones, citatorios, notificaciones y sanciones, que se ejercen a través de visitas de verificación a cargo del personal expresamente autorizado, mediante órdenes de verificación sanitaria suscritas por el titular de la Subdirección o de quien este designe mediante oficio;
- II.** Establecer los lineamientos para el diagnóstico de la situación sanitaria municipal y estatal, ya sea en condiciones ordinarias o en situaciones de

- emergencia;
- III. Coordinar la operación del programa permanente de fármaco vigilancia;
 - IV. Apoyar el desarrollo de los centros de salud ambiental, y fortalecer la vigilancia epidemiológica y sanitaria de exposiciones tóxicas y de salud ocupacional;
 - V. Establecer el sistema de control y vigilancia sanitaria de alimentos, bebidas alcohólicas y no alcohólicas, productos de perfumería, belleza y aseo, tabaco, plaguicidas, y fertilizantes, nutrientes vegetales, sustancias tóxicas y peligrosas para la salud, químicos esenciales, precursores químicos, salud ocupacional, salud ambiental, saneamiento básico, del comercio farmacéutico, en farmacias, boticas, droguerías y almacenes de depósito y distribución, de conformidad con lo establecido por la Ley General de Salud, las Normas Oficiales Mexicanas, así como por las disposiciones y programas que resulten aplicables; sin perjuicio de las atribuciones que tengan conferidas otras autoridades competentes;
 - VI. Establecer el sistema de vigilancia de la calidad del agua, de conformidad con lo establecido por las Normas Oficiales Mexicanas en materia de tratamiento del agua para uso y consumo humano, así como por las disposiciones y programas que resulten aplicables, sin perjuicio de las atribuciones que tengan conferidas otras autoridades competentes;
 - VII. Establecer las estrategias para el manejo de las contingencias, accidentes o emergencias en las materias de competencia del Organismo;
 - VIII. Coordinar la aplicación de medidas no regulatorias que permitan proteger la salud de la población de los riesgos sanitarios, con base en los resultados de los análisis de riesgos que se realicen;
 - IX. Elaborar, promover y coordinar programas, acciones de capacitación y campañas de difusión y comunicación de riesgos sanitarios, así como de fomento de la cultura sanitaria dirigidas a la industria, a organizaciones sociales, a Organismos públicos y privados, y a la población en general, con el propósito de mejorar la condición sanitaria de procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades relacionadas con las materias de su competencia;

- X. Desarrollar y promover actividades de educación en materia sanitaria, con el fin de generar conciencia y corresponsabilizar a la industria, a las unidades médicas, a organizaciones sociales, a Organismos públicos y privados, y a la población en general, respecto de los riesgos sanitarios, así como para dar a conocer las medidas preventivas de protección para la salud;
- XI. Promover estrategias de comunicación y de capacitación que contrarresten el efecto de campañas publicitarias de productos nocivos para la salud y que favorezcan estilos de vida saludables; así como de programas de orientación al público para el adecuado cumplimiento de las disposiciones en materia de control sanitario respecto de la publicidad;
- XII. Desarrollar estrategias generales de comunicación para atender emergencias o potenciales alertas sanitarias;
- XIII. Ejercer la regulación, el control, la vigilancia y el fomento sanitario, en coordinación con las jurisdicciones sanitarias, en lo relativo a establecimientos médicos, insumos para la salud y asistencia social, bienes y servicios, salud ambiental, publicidad, tabaco, estupefacientes, sustancias psicotrópicas y productos que los contengan, químicos esenciales y precursores químicos; así como determinar las medidas de seguridad aplicables a los mismos y sustanciar el procedimiento administrativo correspondiente;
- XIV. Realizar, según corresponda, las evaluaciones, verificaciones y supervisiones sanitarias, así como emitir el dictamen correspondiente y sustanciar en su caso, el procedimiento respectivo por el incumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Salud, sus Reglamentos y demás disposiciones administrativas de carácter general;
- XV. Ejercer el control sanitario de los productos y servicios que pretendan ingresar o ingresen al territorio del Estado, en términos de la Ley General de Salud;
- XVI. Apoyar la instrumentación de acciones en materia de vigilancia epidemiológica, así como de las encaminadas a la evaluación y seguimiento de eventos adversos asociados con el uso de medicamentos y productos biológicos;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones a las que deberán de estar sujetas

- las unidades médicas para su equipamiento;
- XVIII.** Promover y coordinar programas, acciones de capacitación y campañas de difusión y comunicación de riesgos sanitarios, así como de fomento de la cultura sanitaria dirigida a los establecimientos médicos;
- XIX.** Identificar y evaluar los riesgos a la salud, proponer alternativas para su manejo y emitir las medidas de prevención y de control de índole regulatorio y no regulatorio, en los términos de las disposiciones aplicables, así como evaluar el impacto de los mismos en los establecimientos de salud, de disposición de órganos, tejidos, células de seres humanos, sus componentes y disposición de sangre, y fuentes de radiación ionizante para uso médico.
- XX.** Aplicar estrategias de investigación, evaluación y seguimiento de riesgos sanitarios, en coordinación con las autoridades competentes;
- XXI.** Elaborar de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Administración, los manuales de organización, de procedimientos y demás de naturaleza similar que se requieran para el adecuado funcionamiento de las unidades adscritas a su área, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento;
- XXII.** Realizar las actualizaciones de información del área en el Sistema Informático de Entrega-Recepción establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC);
- XXIII.** Dar cumplimiento a los criterios que emita la Dirección de Asuntos Jurídicos y solicitar su opinión cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionar la información requerida en los plazos y en los términos solicitados;
- XXIV.** Las demás funciones encomendadas por sus superiores jerárquicos y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 42. La o el Titular de la Subdirección de Recursos Humanos, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Planear, dirigir, controlar y evaluar la operación de las áreas a su cargo;
- II.** Elaborar y presentar ante la Dirección de Administración el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;

- III. Informar periódicamente a su superior jerárquico, los resultados de las operaciones de las áreas a su cargo;
- IV. Establecer, coordinar y supervisar en el Organismo, en los términos de las disposiciones aplicables, las políticas en materia de desarrollo y capacitación de personal, mejoramiento de sus condiciones sociales, culturales y de seguridad e higiene en el trabajo, para el mejor desempeño de sus actividades;
- V. Coordinar y asesorar a los encargados de recursos humanos de las Unidades Aplicativas y Administrativas del Organismo en los procedimientos a seguir, para el cumplimiento de sus funciones, en lo referente a la administración de personal, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VI. Supervisar, vigilar y controlar la operación de los sistemas y procedimientos de selección, capacitación y contratación de personal, prestaciones y servicios al personal, sistematización y control del pago, con el visto bueno de su superior jerárquico y de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VII. Instaurar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos los procedimientos laborales por incumplimiento a la normatividad del trabajo, para coadyuvar en la imposición de sanciones, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VIII. Participar en la integración de las diferentes Comisiones Mixtas de las que deba formar parte el Organismo, en el ámbito de su competencia, y dar seguimiento a los acuerdos en ellas generados, en apego a la legislación aplicable;
- IX. Participar en la elaboración del presupuesto de "Servicios Personales", identificando costos por áreas de servicio;
- X. Mantener actualizada la plantilla de personal y coadyuvar en la solicitud y distribución de plazas de nueva creación y/o contrataciones, autorizando los movimientos de personal necesarios para el mejor funcionamiento del Organismo;
- XI. Autorizar las recodificaciones, re nivelaciones, y movimientos de personal, así como, su impacto en la plantilla de personal del Organismo; siguiendo los

lineamientos que para el efecto señale la Dirección General de Recursos Humanos Federal;

- XII.** Elaborar de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Administración, los manuales de organización, de procedimientos y demás de naturaleza similar que se requieran para el adecuado funcionamiento de las unidades adscritas a su área, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento;
- XIII.** Realizar las actualizaciones de información del área en el Sistema Informático de Entrega-Recepción establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC);
- XIV.** Dar cumplimiento a los criterios que emita la Dirección de Asuntos Jurídicos y solicitar su opinión cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionar la información requerida en los plazos y en los términos solicitados;
- XV.** Las demás funciones encomendadas por sus superiores jerárquicos y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 43. La o el Titular de la Subdirección de Finanzas y Presupuestos, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a su Subdirección;
- II.** Elaborar y presentar ante la Dirección de Administración el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo y gestionar su autorización ante las autoridades competentes;
- III.** Informar los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- IV.** Coordinar, asesorar y supervisar las actividades de los administradores de las Unidades Administrativas y Aplicativas del Organismo, en lo referente a la administración financiera, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- V.** Dirigir y evaluar la operación de los sistemas de registro y control contable, presupuestal y de cuotas de recuperación, vigilando la aplicación de la

normatividad a que se sujetarán las Unidades Administrativas y Aplicativas del Organismo;

- VI.** Analizar la información financiera del Organismo para la toma de decisiones;
- VII.** Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico los Presupuestos Anuales de Ingresos y Egresos, para presentarlos ante la Junta de Gobierno del Organismo;
- VIII.** Determinar en coordinación con las Subdirecciones de Recursos Materiales y Servicios Generales y de Desarrollo de la Infraestructura Física los techos presupuestales para los programas de inversión por concepto de adquisición y obra pública;
- IX.** Difundir y vigilar que se cumplan en las diferentes áreas del Organismo la metodología e instrumentación para la formulación, integración y tramitación, en materia de programación presupuestal, de conformidad a la normatividad vigente;
- X.** Asignar y distribuir en las Unidades Administrativas y Aplicativas del Organismo los presupuestos autorizados por concepto de gastos de operación;
- XI.** Regular y validar el ejercicio del presupuesto de las Unidades Administrativas y Aplicativas del Organismo, aplicando las medidas correctivas necesarias, para garantizar el buen manejo de los presupuestos asignados;
- XII.** Autorizar, previa autorización de su superior jerárquico las transferencias, ampliaciones y modificaciones presupuestales requeridas;
- XIII.** Ejercer un control integral en la programación de gastos, asignación y reasignación de recursos presupuestales autorizados para la operación de los programas sustantivos;
- XIV.** Generar la información contable y presupuestal correspondiente para efectos de presentación, de acuerdo a los ordenamientos y disposiciones legales aplicables;
- XV.** Observar, en el ejercicio de sus funciones, los principios de austeridad, disciplina presupuestal y transparencia en el registro y manejo de los recursos;

- XVI.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, normas y políticas vigentes en la materia;
- XVII.** Elaborar de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Administración, los manuales de organización, de procedimientos y demás de naturaleza similar que se requieran para el adecuado funcionamiento de las unidades adscritas a su área, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento;
- XVIII.** Realizar las actualizaciones de información del área en el Sistema Informático de Entrega-Recepción establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC);
- XIX.** Dar cumplimiento a los criterios que emita la Dirección de Asuntos Jurídicos y solicitar su opinión cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionar la información requerida en los plazos y en los términos solicitados;
- XX.** Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne la Dirección General del Organismo y sus superiores jerárquicos.

Artículo 44. La o el Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a su Subdirección;
- II.** Elaborar y presentar ante la Dirección de Administración el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- III.** Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- IV.** Coordinar, asesorar y supervisar a los encargados de almacén y activo fijo de las Unidades Administrativas y Aplicativas del Organismo, la operación de los Sistemas de Suministros y Control de Inventarios y de Registro y Control de los Activos Fijos, de acuerdo a las leyes, normas y disposiciones establecidas en lo referente a la materia;
- V.** Implementar y supervisar los procedimientos para el manejo y control del parque vehicular del Organismo;

- VI.** Coordinar y vigilar la administración de los recursos materiales y de servicios generales, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VII.** Tramitar, dirigir, supervisar y validar, con apoyo de las áreas administrativas bajo su adscripción, los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- VIII.** Efectuar y vigilar de manera conjunta con el área solicitante, los procesos de adjudicación y cumplimiento de los contratos por concepto de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
- IX.** Implementar y supervisar el sistema para el control de los procesos tales como SAI (Sistema de Abasto Institucional).
- X.** Elaborar los contratos de los diversos procesos de adquisiciones que se requieran, así como aplicar en su caso la rescisión o suspensión de los mismos, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- XI.** Fungir como vocal en el Comité Estatal de Afectación, Baja y Destino Final de bienes muebles e inmuebles y bienes de consumo del Organismo;
- XII.** Validar y gestionar el pago de los contratos celebrados ante la Subdirección de Finanzas y Presupuestos;
- XIII.** Generar para efectos contables información oportuna y suficiente, relativa a los movimientos de insumos médicos y activos fijos;
- XIV.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las Leyes, Normas y Políticas vigentes en la materia;
- XV.** Elaborar de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Administración, los manuales de organización, de procedimientos y demás de naturaleza similar que se requieran para el adecuado funcionamiento de las unidades adscritas a su área, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento;
- XVI.** Realizar las actualizaciones de información del área en el Sistema Informático de Entrega-Recepción establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC);
- XVII.** Dar cumplimiento a los criterios que emita la Dirección de Asuntos Jurídicos y solicitar su opinión cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así

como proporcionar la información requerida en los plazos y en los términos solicitados;

XVIII. Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne la Dirección General del Organismo y sus superiores jerárquicos.

Artículo 45. La o el Titular de la Subdirección de Desarrollo de la Infraestructura Física, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a su Subdirección;
- II.** Elaborar y presentar ante la Dirección de Administración el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- III.** Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;
- IV.** Desarrollar e impartir los programas de formación, capacitación y actualización de los recursos humanos relacionados con obras públicas entre el personal encargado de la operación, conservación y mantenimiento de los equipos médicos de las unidades médicas;
- V.** Programar, evaluar y controlar el Programa Integral de Infraestructura Física en Salud para la construcción, conservación, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de las unidades de atención médica y Unidades aplicativas del Organismo;
- VI.** Supervisar la operación del Sistema Integral de Control y Ejecución de Obras, Conservación y Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Organismo;
- VII.** Supervisar los trabajos de obra pública realizados por contratistas, verificando costos, calidad de materiales y mano de obra;
- VIII.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas relativas al mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles e instalaciones;
- IX.** Formular el programa de inversión, en coordinación con la Unidad de Planeación, con base a las necesidades detectadas a través del (SINERHIAS) Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos, de

Infraestructura para la Atención de la Salud, así como verificar y evaluar su ejecución;

- X.** Participar en las reuniones de los Comités de Planeación para el Desarrollo del Estado de Coahuila (COPLADE) y el Comité para la Planeación del Desarrollo Municipal (COPLADEM) según corresponda;
- XI.** Coordinar y vincular las acciones de obras, 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;
- XII.** Desarrollar e instrumentar estrategias que promuevan la calidad en materia de obras, conservación y equipamiento en la infraestructura física;
- XIII.** Revisar los informes físicos -financieros de las obras en proceso;
- XIV.** Autorizar y gestionar el pago de los finiquitos de obra ante la Subdirección de Finanzas y Presupuestos;
- XV.** Generar para efectos contables información oportuna y suficiente, relativa al ejercicio de los presupuestos de obras públicas;
- XVI.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las Leyes, Normas y Políticas vigentes en la materia;
- XVII.** Elaborar de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Administración, los manuales de organización, de procedimientos y demás de naturaleza similar que se requieran para el adecuado funcionamiento de las unidades adscritas a su área, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento;
- XVIII.** Realizar las actualizaciones de información del área en el Sistema Informático de Entrega-Recepción establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC);
- XIX.** Dar cumplimiento a los criterios que emita la Dirección de Asuntos Jurídicos y solicitar su opinión cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionar la información requerida en los plazos y en los términos solicitados;
- XX.** Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne la Dirección General del Organismo y sus superiores jerárquicos.

Artículo 46. La o el Titular de la Subdirección de Subdirección de Evaluación y Seguimiento, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- II. Elaborar y presentar ante la Dirección Adjunta de Administración el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección a su cargo;
- III. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de los Servicios de Salud y sus Unidades Administrativas y Aplicativas, conforme a los lineamientos de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
- IV. Fungir como enlace en los procesos de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos del Organismo, y verificar que se realicen de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas y por la normatividad aplicable;
- V. Promover e implementar en las Unidades Administrativas y Aplicativas, mecanismos de control preventivos y correctivos, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia;
- VI. Realizar las supervisiones internas que se le encomienden, para evaluar la operación y funcionamiento de las áreas administrativas del organismo;
- VII. Fungir como Enlace de Control Interno en la Unidad Especializada de Control Interno, a fin de apoyar en las actividades de supervisión y seguimiento, así como supervisar la elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno;
- VIII. Fungir como Enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional y presentar el Reporte de Avance Trimestral, a fin de apoyar en el seguimiento de información del COCODI;
- IX. Fungir como Enlace del Comité Interno de Austeridad y Ahorro ante la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, así como supervisar la elaboración y seguimiento al Programa Interno de Austeridad y Ahorro (PIAA);
- X. Fungir como Enlace para la atención de las auditorías de AFASPE ante la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;

- XI.** Vigilar la actualización de información en el Sistema de Administración de Entidades Paraestatales (SAEP);
- XII.** Dar seguimiento a los asuntos encomendados por la Dirección Adjunta de Administración;
- XIII.** Elaborar de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Administración, los manuales de organización, de procedimientos y demás de naturaleza similar que se requieran para el adecuado funcionamiento de las unidades adscritas a su área, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento;
- XIV.** Realizar las actualizaciones de información del área en el Sistema Informático de Entrega-Recepción establecido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC);
- XV.** Dar cumplimiento a los criterios que emita la Dirección de Asuntos Jurídicos y solicitar su opinión cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionar la información requerida en los plazos y en los términos solicitados;
- XVI.** Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne la Dirección General del Organismo y sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO OCTAVO

LAS REFORMAS AL REGLAMENTO

ARTÍCULO 47. La Junta de Gobierno, por acuerdo de las dos terceras partes de sus miembros, podrá aprobar las reformas que se estimen procedentes a las disposiciones del presente reglamento.

ARTÍCULO 48. Las reformas al presente reglamento deberán someterse a consideración de la Junta de Gobierno, por:

- I.** La Presidencia de la Junta de Gobierno;
- II.** Cuando menos dos vocales de la misma.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior para el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado “Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza”, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de junio de 2019, así mismo, se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

DADO por los miembros de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado “Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza”, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los 22 días del mes de Diciembre de 2023

PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO

DR. ELIUD FELIPE AGUIRRE VÁZQUEZ
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DENOMINADO
“SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA DE ZARAGOZA”
(RÚBRICA)

VOCAL SUPLENTE

MTR. ARTURO CHIMAL ARECHAVALA
DIRECTOR DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS
REUNIONES DE LOS OPD’S DE LA SECRETARÍA TÉCNICA
DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD

VOCAL SUPLENTE

**LIC. SALVADOR ALBERTO CAL Y MAYOR COUTIÑO
REPRESENTANTE DEL COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL SINDICATO
NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD
(RÚBRICA)**

VOCAL SUPLENTE

**LIC. FILADELFO HERRERA GARZA
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN
Y DESARROLLO SOCIAL EN COAHUILA DE ZARAGOZA
(RÚBRICA)**

VOCAL SUPLENTE

**MTRO. OSCAR DE LEÓN FLORES
DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS
DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN COAHUILA DE ZARAGOZA
(RÚBRICA)**

VOCAL SUPLENTE

**LIC. ALEJANDRO LUNA FERNÁNDEZ
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE FINANZAS EN COAHUILA DE ZARAGOZA
(RÚBRICA)**

COMISARIO TITULAR

**MTRA. ELMA MARISOL MARTÍNEZ GONZÁLEZ
SECRETARIA DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE
CUENTAS EN COAHUILA DE ZARAGOZA
(RÚBRICA)**

SECRETARIO TÉCNICO

**LIC. LILIANA X. SARMIENTO CORDERO
SECRETARIA TÉCNICA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DENOMINADO
“SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA DE ZARAGOZA”
(RÚBRICA)**





MANOLO JIMÉNEZ SALINAS
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS
Subdirectora del Periódico Oficial

De acuerdo con el artículo 72 de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los servicios prestados por el Periódico Oficial del Gobierno del Estado causarán derechos conforme a la siguiente tarifa:

I. Avisos judiciales y administrativos:

1. Por cada palabra en primera o única inserción, \$2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.).
2. Por cada palabra en inserciones subsiguientes, \$2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.).

II. Por publicación de aviso de registro de fierro de registro, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, \$884.00 (OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

III. Publicación de balances o estados financieros, \$1,204.00 (UN MIL DOSCIENTOS CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

IV. Suscripciones:

1. Por un año, \$3,295.00 (TRES MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.).
2. Por seis meses, \$1,648.00 (UN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).
3. Por tres meses, \$870.00 (OCHOCIENTOS SETENTA PESOS 00/100 M.N.).

V. Número del día, \$35.00 (TREINTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.).

VI. Números atrasados hasta 6 años, \$124.00 (CIENTO VEINTICUATRO PESOS 00/100 M.N.).

VII. Números atrasados de más de 6 años, \$248.00 (DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).

VIII. Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$444.00 (CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

IX. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$884.00 (OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2024.

El Periódico Oficial se publica ordinariamente los martes y viernes, pudiéndose hacer las ediciones extraordinarias cuando el trabajo así lo amerite.

Calle Hidalgo Esquina con Reynosa No. 510 Altos, Col. República Oriente, Código Postal 25280, Saltillo, Coahuila.

Teléfono: 01 (844) 4 30 82 40

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Página de Internet del Gobierno de Coahuila: www.coahuila.gob.mx

Página de Internet del Periódico Oficial: periodico.sfpc.coahuila.gob.mx

Correo Electrónico del Periódico Oficial: periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es

Correo Electrónico para publicación de edictos: periodico.oficialcoahuila@gmail.com

Paga Fácil Coahuila: www.pagafacil.gob.mx