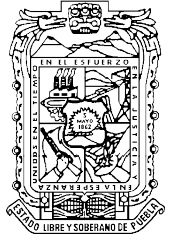




**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE PUEBLA**



PERIÓDICO OFICIAL

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

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

TOMODXCII	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" MIÉRCOLES 21 DE AGOSTO DE 2024	NÚMERO 15 SEGUNDA SECCIÓN
-----------	---	---------------------------------

Sumario

**GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO**

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

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

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

Al margen del Escudo del Estado de Puebla, con una leyenda que dice: Unidos en el Tiempo, en el Esfuerzo, en la Justicia y en la Esperanza. Estado Libre y Soberano de Puebla.

SERGIO SALOMÓN CÉSPEDES PEREGRINA, Gobernador Substituto del Estado Libre y Soberano de Puebla, y

CONSIDERANO

Que, el artículo 4 párrafo cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que *“Toda Persona tiene derecho a la protección de la salud. La Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general, conforme a lo que dispone la fracción XVI del artículo 73 de esta Constitución. La Ley definirá un sistema de salud para el bienestar, con el fin de garantizar la extensión progresiva, cuantitativa y cualitativa de los servicios de salud para la atención integral y gratuita de las personas que no cuenten con seguridad social.”*

Que, de igual manera el artículo 5 de la Ley General de Salud, establece que *“...El Sistema Nacional de Salud está constituido por las dependencias y entidades de la Administración Pública, tanto federal como local...”*.

Que, en este orden de ideas, el artículo 2 de la Ley Estatal de Salud establece que el derecho a la protección de la salud tiene entre sus finalidades, la señalada en la fracción V, *“...El disfrute de servicios de salud y de asistencia social que satisfagan eficaz y oportunamente las necesidades de la población...”*

Que, el artículo 5 de la misma Ley, determina que el Sistema Estatal de Salud está constituido, por las dependencias y entidades de la Administración Pública local, que prestan servicios de salud, así como por los mecanismos de coordinación de acciones, y tiene por objeto dar cumplimiento al derecho humano a la protección de la salud en el territorio del Estado de Puebla.

Que, en este tenor, mediante Decreto del Honorable Congreso del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado el cuatro de noviembre de mil novecientos noventa y seis se creó el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla, con personalidad jurídica y patrimonio propios, agrupado al Sector Salud.

Que, dicha Entidad tiene por objeto cuadyuvar con la Secretaría del ramo en la prestación de los servicios de salud a la población abierta, encargándose de su operación, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Salud, la Ley de Salud del Estado de Puebla, así como por los planes y programas nacionales y estatales.

Que, mediante Decreto del Ejecutivo del Estado publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha ocho de febrero de dos mil trece, se expidió el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla.

Que, de conformidad con el artículo 3 del ordenamiento reglamentario antes citado los Servicios de Salud del Estado de Puebla, conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de sus objetivos establezca el Gobernador, y en su caso, determine la Junta de Gobierno, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial respectivo y demás disposiciones aplicables.

Que, mediante Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se establece las Zonas para la prestación de Servicios de Salud en el Estado de Puebla, publicado en el Periódico oficial del Estado el dieciséis de enero de dos mil veinte, se determinó que para fines administrativos se aplicará una regionalización de la prestación de servicios de salud, zonificando el Estado en “Zona A” (servicio al norte, para las jurisdicciones sanitarias: 1,2, 3, 4 y 9) y la “Zona B” (servicios en el sur para las jurisdicciones sanitarias; 5, 6, 7,8 y 10).

Que, mediante Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en Periódico Oficial del Estado, el tres de marzo de dos mil veinte, se estableció que, para el estudio, planeación, programación y despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, contará con una Subsecretaría de Servicios de Salud Zona A, una Subsecretaría de Servicios de Salud Zona B, así como una Unidad de Administración.

Que, para tal efecto, la Junta de Gobierno de los Servicios de Salud autorizó en la Primera Sesión Ordinaria de fecha once de junio de dos mil veinte, mediante **ACUERDO NO. 05/2020/ORD-1**, las modificaciones a la estructura orgánica y reglamento interior de dicho Organismo.

Que, se reformaron los párrafos segundo y tercero y se ADICIONA un cuarto párrafo al artículo 8 del Decreto del Honorable Congreso del Estado, que crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud del Estado de Puebla”. Con la finalidad de que la administración del Organismo, contara con las Unidades administrativas: Coordinación de Servicios de Salud Zona A y Zona B; Coordinación de Planeación y Evaluación; y Dirección de Asuntos Jurídicos, las unidades administrativas estarán a cargo de las personas titulares de las Subsecretarías de Servicios de Salud, Zona A y Zona B, de la Unidad de Administración y Finanzas y de la Dirección de Asuntos Jurídicos, todas de la Secretaría de Salud del Estado de Puebla, respectivamente.

Que, en la actualidad existe la necesidad de implementar procesos de control y distribución orientados a satisfacer las necesidades del Estado, establecer medidas que obedezcan estrictamente a situaciones operativas de la administración pública estatal, mediante esquemas de simplificación administrativa y rediseño institucional, para que cada función se realice con eficiencia.

Que, derivado de la normatividad vigente al Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud del Estado de Puebla”, es necesario armonizar las áreas y funciones de su estructura orgánica, ello en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Salud, la Ley de Salud del Estado de Puebla, así como por los planes y programas nacionales y estatales.

Que, mediante el presente instrumento se expide un nuevo reglamento interior, citando las atribuciones de lo general a lo particular, así como, se alinean a las necesidades del Organismo y de la población objetivo, realizando la integración de lenguaje inclusivo en el texto, con el objetivo de evitar expresiones discriminatorias, visibilizando el género cuando lo exija la situación comunicativa, logrando una estructura orgánica más simplificada y eficiente.

En mérito de lo expuesto y en términos de lo dispuesto por los artículos 70, 79, fracciones II y IV, 83 y 84 segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2, 3, 6, 13 primer párrafo, 24, 26 primer párrafo, 31 fracciones I y XII, 32, 43, 44, 49, 53, 58 y 59 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; he tenido a bien emitir el siguiente:

**DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE
EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

ARTÍCULO 1. El presente Ordenamiento tiene por objeto proveer en la esfera administrativa la estructura orgánica del Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud del Estado de Puebla”, así como establecer las atribuciones y facultades que ejercerá cada una de las unidades administrativas que lo componen.

ARTÍCULO 2. Los Servicios de Salud del Estado de Puebla, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla, con personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía técnica y operativa, sectorizado a la Secretaría de Salud, y tiene a su cargo las atribuciones que le confieren las Leyes Generales y Estatales de Salud, su Decreto de Creación y las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 3. Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

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

II. Reglamento: Al Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud del Estado de Puebla”;

III. Estado: El Estado Libre y Soberano de Puebla;

IV. Municipios: Los Municipios del Estado de Puebla;

V. Dependencias: Las previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

VI. Entidades: Las que conforman la Administración Pública Paraestatal a que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.

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

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

IX. Unidades Administrativas: Las coordinaciones, unidades, direcciones, subdirecciones, departamentos, jurisdicciones sanitarias y unidades médicas y de apoyo previstos en este Reglamento, manuales administrativos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que regulen su creación;

X. Persona Titular: A quien ocupe la Titularidad de cada una de las unidades administrativas del Organismo y cuente con un nombramiento en términos de la normatividad aplicable;

XI. Persona Titular de la Dirección General: A quien se nombre al frente de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, y

XII. Personas servidoras públicas: A quienes desempeñan un empleo, cargo o comisión en los Entes Públicos, adscritas al Organismo.

ARTÍCULO 4. Para el cumplimiento de su objeto, el Organismo conducirá sus actividades con base en los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, las políticas, prioridades y acciones que establezca la persona Titular del Poder Ejecutivo, la Junta de Gobierno y la persona Titular de la Dirección General, así como las disposiciones en materia de programación y presupuesto, y demás legislación aplicable.

ARTÍCULO 5. Para el estudio, planeación, programación y despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, la Entidad y la persona Titular de la Dirección General contarán y se auxiliarán con la siguiente estructura orgánica:

I. Junta de Gobierno.

II. Dirección General.

Las siguientes Unidades Administrativas:

III. Oficina de la Persona Titular de la Dirección General:

III.1 Unidad de Gestión Social.

III.2 Unidad de Seguimiento a la Operación.

IV. Coordinación de Servicios de Salud Zona A:

IV.1. Jurisdicción Sanitaria No. 01 Huauchinango.

IV.2. Jurisdicción Sanitaria No. 02 Chignahuapan.

IV.3. Jurisdicción Sanitaria No. 03 Zacapoaxtla.

IV.4. Jurisdicción Sanitaria No. 04 San Salvador El Seco.

IV.5. Jurisdicción Sanitaria No. 09 Tepexi de Rodríguez.

V. Coordinación de Servicios de Salud Zona B:

V.1. Jurisdicción Sanitaria No. 05 Huejotzingo.

V.2. Jurisdicción Sanitaria No. 06 Puebla.

V.3. Jurisdicción Sanitaria No. 07 Izúcar de Matamoros.

V.4. Jurisdicción Sanitaria No. 08 Acatlán de Osorio.

V.5. Jurisdicción Sanitaria No. 10 Tehuacán.

Las siguientes Unidades Administrativas, dependerán de las Coordinaciones de Servicios de Salud Zona A y Zona B, de acuerdo al espacio territorial de las jurisdicciones que tiene cada una a su cargo referidas en las fracciones IV y V:

- a) Unidad del Sistema de Urgencias Médicas y Desastres.
- b) Dirección de Atención a la Salud.
- c) Dirección de Operación de Unidades Médicas.
- d) Dirección de Salud Pública y Vigilancia Epidemiológica.
- e) Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios.

VI. Coordinación de Planeación y Evaluación:

VI.1 Dirección de Planeación y Programación.

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

VI.3 Dirección de Operación de Personal.

VI.4 Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión;

VII. Dirección de Asuntos Jurídicos.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 6. Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo, así como el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, la persona Titular de la Dirección General, las personas titulares de las Unidades Administrativas y las personas servidoras públicas adscritas a las mismas, deberán observar las siguientes directrices:

I. Ejercer sus atribuciones dentro del territorio del Estado de Puebla, observando los derechos fundamentales, con sujeción a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos; órdenes y circulares de carácter general; así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables que incidan en la competencia del Organismo;

II. Prestar sus servicios a la población abierta, sin restricción alguna relacionada con su condición social, salud física y/o mental, nivel cultural o educativo, género, edad, lengua, origen étnico, nacional o regional, opiniones, preferencias, situación migratoria, en abandono, estado civil o cualquiera otra que se contraponga al derecho a la salud;

III. La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden a la persona Titular de la Dirección General y a las personas titulares, serán ejercidos conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento;

IV. En los casos en que disposiciones diversas, contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan al Organismo, las personas servidoras públicas que pertenezcan a sus Unidades Administrativas, y cuya competencia participe en el cumplimiento de dichas disposiciones, deberán actuar en consecuencia, sin necesidad de acuerdo ulterior de la persona Titular de la Dirección General;

V. La persona Titular de la Dirección General podrá delegar a las personas titulares cualesquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que, por disposición legal o reglamentaria, deban ser ejercidas directamente por esta;

VI. La estructura y distribución de competencias del Organismo, y de cada una de sus Unidades Administrativas, serán la base para el control de los procesos en trámite y concluidos, la toma de decisiones y la determinación de responsabilidades, de tal forma que la individualización de la competencia constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el servicio público, de conformidad con lo previsto en las Leyes Generales y Estatales en materia de Salud, el Decreto de Creación, el presente Reglamento y los demás ordenamientos normativos aplicables;

VII. Cada persona servidora pública integrante de las Unidades Administrativas del Organismo será responsable de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo, cause daños o perjuicios a la hacienda pública o implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Estado;

VIII. Las personas titulares informarán oportunamente a la persona Titular de la Dirección General, sobre el cumplimiento de las obligaciones jurídicas y financieras a su cargo, y coordinarán con las demás unidades competentes las gestiones pertinentes para su observancia o pago oportuno;

IX. Las personas servidoras públicas deberán observar en todo momento los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, transparencia, rendición de cuentas, accesibilidad, eficacia, eficiencia y puntualidad que rigen el servicio público, de conformidad con la legislación vigente en materia de responsabilidades administrativas, y

X. Las personas servidoras públicas deberán aplicar mecanismos de control para identificar, clasificar y organizar los documentos, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos, que en el ejercicio de sus atribuciones generen, obtengan, administren, manejen, archiven o resguarden, durante los plazos previstos en la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables; procurando la preservación y conservación de la documentación y cualquier soporte documental que custodie, impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado, observando que se dé cumplimiento a lo dispuesto en la legislación aplicable en la materia.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 7. La Junta de Gobierno se integrará en los términos que señala el Decreto, y contará con las atribuciones señaladas en el mismo, en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, así como en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 8. La persona titular será auxiliada por el personal directivo, técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, los manuales administrativos vigentes, los nombramientos respectivos y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

ARTÍCULO 9. La persona Titular de la Dirección General podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas del Organismo, así como intervenir directamente en los asuntos que juzgue necesarios, sin necesidad de acordarlo por escrito y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquéllas.

ARTÍCULO 10. La persona Titular de la Dirección General establecerá mediante acuerdo, las unidades de asesoría y apoyo, además de las comisiones o comités, de carácter temporal o permanente, que se requieran para llevar a cabo las funciones y atribuciones competencia del Organismo, que deriven de leyes, convenios, acuerdos especiales o programas que se suscriban, de conformidad con la normatividad aplicable, previa aprobación de la Junta de Gobierno en aquellos casos que sean de su exclusiva competencia.

ARTÍCULO 11. Corresponde originalmente a la persona Titular de la Dirección General la representación legal, trámite y resolución de los asuntos de la Entidad, quien además de las atribuciones que le confiere la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y el Decreto de Creación, tendrá las siguientes:

I. Dirigir la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social, en coordinación con las autoridades federales y, en su caso, municipales competentes, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Salud y la Ley Estatal de Salud, así como los Acuerdos o Convenios Generales o Específicos, que suscriba el Organismo y demás legislación aplicable;

II. Autorizar la ubicación de las representaciones, oficinas y unidades médicas que se requieran para la prestación de los servicios de salud;

III. Coordinar las acciones con la Federación que se requiera para fines de evaluación y control del Organismo;

IV. Fomentar la participación de los sectores público, social y privado en actividades en materia de prestación de servicios de salud;

V. Instruir se brinde la atención que proceda, sobre la opinión que formulen los órganos de participación ciudadana y de consulta para el establecimiento de las acciones, políticas y programas del Organismo;

VI. Autorizar el apartado del informe de gobierno correspondiente al Organismo para ser remitido a la instancia competente;

VII. Someter a consideración de la Junta de Gobierno el Plan Maestro de Infraestructura en Salud y su actualización;

VIII. Instruir la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Organismo, y en su caso, las modificaciones al mismo;

IX. Instruir la elaboración de los estados financieros y presupuestales del Organismo;

X. Proponer a la Junta de Gobierno, el otorgamiento de ayudas que se relacionen con las funciones de asistencia social del Organismo, con apego a las disposiciones legales aplicables, y una vez aprobadas, instruir el trámite que corresponda ante la dependencia competente;

XI. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de las personas servidoras públicas del Organismo, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;

XII. Instruir en los casos que proceda y conforme a las disposiciones aplicables en la materia, la adjudicación, contratación y/o ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como la adjudicación y contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

XIII. Constituir, de acuerdo con las normas aplicables, los Comités previstos en la legislación vigente y las disposiciones administrativas aplicables;

XIV. Promover ante las instancias correspondientes, por sí o a través de la Unidad Administrativa competente la regularización de los inmuebles que tenga en uso el Organismo;

XV. Resolver los asuntos que requieran de atención inmediata, relacionados con la dirección y administración del Organismo, en el apego a las disposiciones que resulte aplicable a cada caso, dando cuenta de ello a la Junta de Gobierno en la sesión inmediata de ésta;

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

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

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

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

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

XXI. Asignar a los titulares de las Unidades Administrativas en el ámbito de su competencia, la atención de los asuntos que le encomiende la Junta de Gobierno;

XXII. Proponer la modificación a la estructura orgánica del Organismo, con motivo de la creación, cambio de denominación, supresión o la adscripción de nuevas Unidades Administrativas, así como de la legislación que se apruebe o modifique en materia de salud, e instruir su envío a las instancias competentes para su análisis, validación, autorización y registro correspondientes, previa aprobación de la Junta de Gobierno;

XXIII. Autorizar, previa aprobación de la Junta de Gobierno los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, y demás que sean necesarios para la atención de los asuntos del Organismo; así como ordenar su remisión a las instancias competentes para su análisis, validación y registro correspondientes;

XXIV. Instruir la atención de solicitudes de información formuladas por los Organismos Públicos internacionales, federales, estatales, municipales, poder legislativo, judicial y aquellos entes competentes en materia de protección de derechos humanos, de combate a la corrupción, de fiscalización, entre otros, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXV. Emitir y observar el cumplimiento de la política de Mejora Regulatoria y la estrategia estatal en la materia al interior del Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXVI. Observar que las Unidades Administrativas que integran el Organismo den cumplimiento a la legislación aplicable y a las disposiciones vigentes, en materia de control interno, administración de riesgos, transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, gobierno digital y gobierno abierto;

XXVII. Autorizar, o en su caso, presentar ante la Junta de Gobierno para su aprobación, los asuntos que sean puestos a su consideración por las Unidades Administrativas del Organismo, y

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

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

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES

SECCIÓN I DE LAS COORDINACIONES

ARTÍCULO 12. Al frente de cada Coordinación, habrá una persona que ostentará el cargo de Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

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

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

III. Proporcionar a la Unidad Administrativa competente la información necesaria para la elaboración del informe de gobierno en el ámbito de competencia del Organismo, una vez autorizado por la persona Titular de la Dirección General;

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

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

VI. Proponer a la persona titular de la Dirección General estrategias de simplificación administrativa, información y comunicación con el público, en materia de su competencia;

VII. Vigilar que las Unidades Administrativas de su adscripción, colaboren con la Dirección de Planeación y Programación, en la integración de la programación anual de metas e indicadores en el ámbito de su competencia y, una vez aprobada por la Junta de Gobierno, supervisar su cumplimiento;

VIII. Instruir que se remita a las áreas correspondientes los anteproyectos de presupuesto de las Unidades Administrativas a su cargo y, una vez autorizado, supervisar su ejecución, de conformidad con los ordenamientos aplicables;

IX. Proponer la creación, modificación o supresión de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;

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

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

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

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

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

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

XVI. Acordar con la persona Titular de la Dirección General el despacho de los asuntos a su cargo que así lo ameriten;

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

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

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

XX. Ejercer, en los casos que resulte conveniente, las atribuciones de las Unidades Administrativas a su cargo, sin que el ejercicio de esta facultad implique actos que contravengan a la normatividad aplicable, las cuales deberán ser publicadas en el acuerdo respectivo, en el Periódico Oficial del Estado;

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

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

XXIII. Vigilar que las Unidades Administrativas a su cargo, en el ámbito de su competencia, den cabal cumplimiento a la legislación vigente en materia de control interno, administración de riesgos y transparencia, así como a las disposiciones administrativas emitidas por las autoridades competentes en la materia;

XXIV. Participar en la elaboración y actualización de inventarios de los bienes asignados a las Unidades Administrativas de su adscripción, y

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

SECCIÓN II

DE LAS UNIDADES Y DIRECCIONES

ARTÍCULO 13. Al frente de cada Unidad y Dirección, habrá una persona que ostentará el cargo de Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones genéricas, de acuerdo al ámbito de su competencia y en apego a la normatividad aplicable vigente:

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

II. Formular y presentar a su superior jerárquico los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios, y demás instrumentos jurídicos que incidan en el ámbito de su competencia y que deban ser propuestos a la persona Titular de la Dirección General, para lo cual deberá validarse la no existencia de posibles conflictos de interés, y someterse a revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

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

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

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

VI. Recopilar y administrar la información estadística que generen en su ámbito de acción, a efecto de que las áreas competentes den cumplimiento a los requerimientos de información que deba rendir el Organismo a las autoridades federales, estatales y municipales en materia de fiscalización, transparencia y demás aplicables, de conformidad con la normatividad y las disposiciones vigentes;

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

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

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

X. Proporcionar a la Unidad Administrativa competente la información necesaria para la elaboración del apartado del informe de gobierno correspondiente al Organismo, una vez autorizado por la persona Titular de la Dirección General;

XI. Participar y supervisar que las Unidades Administrativas a su cargo colaboren en la actualización de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás necesarios para el funcionamiento de las áreas de su adscripción;

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

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

XIV. Supervisar que las Unidades Administrativas a su cargo elaboren la propuesta de programación de metas e indicadores en el ámbito de su competencia; así como validar la información contenida en las mismas;

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

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

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

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

XIX. Participar en la elaboración y actualización de inventarios de los bienes que le fueron asignados;

XX. Colaborar con las instancias competentes en la ejecución de las acciones establecidas en el Programa Interno de Protección Civil;

XXI. Instruir a las Unidades Administrativas a su cargo, colaboren en la implementación y cumplan en el ámbito de su competencia, con lo dispuesto en la política de Mejora Regulatoria y la estrategia estatal en la materia, así como con lo previsto en las disposiciones aplicables en materia de gobierno abierto y digital;

XXII. Integrar y validar la información necesaria para dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública y para el ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de los datos personales en posesión del Organismo; así como para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia que se encuentren en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable y las disposiciones administrativas en la materia;

XXIII. Informar a la Dirección de Planeación y Programación respecto de las bases de datos personales administradas por las Unidades Administrativas a su cargo; así como presentar el proyecto de aviso de privacidad relacionados a las mismas para su validación y registro;

XXIV. Integrar y remitir de manera completa y oportuna, previa validación de su superior jerárquico, a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la información concerniente para la atención de las auditorías que se practiquen al Organismo por parte de las autoridades competentes en materia de control, evaluación y fiscalización; debiendo informar a esa unidad administrativa de los temas relacionados que sean de su conocimiento;

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

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

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

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES PARTICULARES

SECCIÓN DE LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 14. La persona Titular de la Dirección General contará con una oficina, a la que se le denominará Oficina de la Persona Titular, y cuyo titular tendrá las atribuciones siguientes:

I. Acordar con la persona Titular de la Dirección General el despacho de los asuntos que así lo amerite e informarle periódicamente sobre las actividades prioritarias desarrolladas por las Unidades Administrativas del Organismo;

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

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

IV. Acordar con la persona Titular de la Dirección General la asistencia de las personas servidoras públicas del Organismo en su representación a diversas reuniones, y supervisar que estas asistan en representación del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

V. Establecer la política en materia de comunicación social del Organismo, de conformidad con las disposiciones administrativas en la materia;

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

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

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

IX. Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección General los lineamientos y disposiciones para el mejor desempeño de las atribuciones de la Unidad Administrativa a su cargo;

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

XI. Coordinar las acciones necesarias para la instrumentación de las actas de entrega-recepción de los servidores públicos adscritos al Organismo;

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

XIII. Las demás que le delegue o encomiende la persona Titular de la Dirección General, y aquéllas que otros ordenamientos y el presente Reglamento expresamente le confieran.

SECCIÓN II DE LA UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 15. La persona Titular de la Unidad de Gestión Social, dependerá de la Oficina de la Persona Titular, y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 13 del Reglamento, las siguientes:

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

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

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

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

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

SECCIÓN III DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN

ARTÍCULO 16. La persona Titular de la Unidad de Seguimiento a la Operación, dependerá de la Oficina de la Persona Titular, y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 13 del Reglamento, las siguientes:

I. Supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos, instrucciones y demás determinaciones emitidas por la persona Titular de la Dirección General;

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

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

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

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

VI. Participar en la instrumentación de las acciones necesarias para el levantamiento de las actas de entrega-recepción de las personas servidoras públicas adscritas al Organismo, y

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

SECCIÓN IV DE LAS COORDINACIONES DE SERVICIOS DE SALUD

ARTÍCULO 17. Para la prestación de los servicios de salud a cargo de la Entidad, el Estado se dividirá en dos zonas de atención focalizada, las cuales serán atendidas por las Coordinaciones de Servicios de Salud Zona A y Zona B, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que establece las Zonas para la prestación de Servicios de Salud en el Estado de Puebla.

Las personas Titulares podrán ejercer las atribuciones previstas en los artículos 12, 18 y demás relativos del presente Reglamento, dentro del ámbito territorial que les corresponda y con el auxilio de las Unidades Administrativas, personal directivo, técnico y administrativo competente.

ARTÍCULO 18. La Coordinación de Servicios de Salud Zona A y la Coordinación de Servicios de Salud Zona B dependerán directamente de la persona Titular de la Dirección General, y tendrán, además de las atribuciones previstas en el artículo 12 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección General, las políticas y estrategias en materia de seguridad en salud, así como el establecimiento, coordinación y evaluación de políticas y estrategias en materia de prestación gratuita de servicios de salud, riesgos sanitarios, salud pública, urgencias médicas y desastres y, una vez aprobadas, coordinar su ejecución;

II. Participar en la integración, ejecución y evaluación de programas de salud pública y vigilancia epidemiológica, así como lo relativo a la prestación de servicios en atención primaria a la salud y en servicios de especialidad médica, de conformidad con la Ley General de Salud, Ley Estatal de Salud, así como los Acuerdos o Convenios suscritos con la Federación;

III. Vigilar que se ejecuten los mecanismos para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados, garantizando el acceso universal y equitativo de calidad, de conformidad con los acuerdos, lineamientos, convenios, demás instrumentos y disposiciones legales que sean aplicables;

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

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

VI. Realizar estrategias específicas para la integración funcional del Sistema Estatal de Salud, que conlleven al fortalecimiento del Organismo;

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

VIII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de prestación de servicios con respecto a los convenios y acuerdos suscritos por el Organismo;

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

X. Colaborar con base en las disposiciones aplicables en la elaboración de Planes en materia de Salud;

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

XII. Presentar a la persona Titular de la Dirección General el diagnóstico de las necesidades de recursos humanos en salud, para la prestación de los servicios de salud materia de su competencia, previo análisis de la disponibilidad presupuestal del Organismo por parte de la Coordinación de Planeación y Evaluación;

XIII. Coordinar la integración de la información estadística del Sistema Estatal de Salud de conformidad con las políticas y normas federales o estatales, a través de la Dirección de Salud Pública y Vigilancia Epidemiológica;

XIV. Someter a conocimiento de la persona Titular de la Dirección General, las políticas, normas, métodos, sistemas, estrategias y procedimientos en materia de organización y administración de abasto de medicamentos, material de curación y consumibles médicos, mantenimiento de equipo médico y electromecánico, servicios médicos y paramédicos, para su implementación en las unidades médicas, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XV. Colaborar con la Coordinación de Planeación y Evaluación, en la ejecución de proyectos innovadores; así como de aquellas iniciativas que contribuyan al fortalecimiento operativo del Organismo;

XVI. Participar con la Dirección de Planeación y Programación en la actualización de la Estructura Orgánica y de los Manuales Administrativos de las Unidades Médicas, para el adecuado desempeño de sus funciones; así como validar los instrumentos normativos internos emitidos para tal efecto, y

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

SECCIÓN V

DE LA UNIDAD DEL SISTEMA DE URGENCIAS MÉDICAS Y DESASTRES

ARTÍCULO 19. La Unidad del Sistema de Urgencias Médicas y Desastres dependerá directamente de las personas Titulares de las Coordinaciones de Servicios de Salud Zona A y Zona B y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Integrar un mapa de riesgos de salud del Estado, en coordinación interinstitucional con las áreas competentes del Organismo;

II. Dar seguimiento a los convenios, acuerdos y demás instrumentos que suscriba el Organismo en materia de atención médica pre-hospitalaria terrestre y aérea, desastres, seguridad vial y prevención de accidentes;

III. Recopilar, difundir y vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de atención médica pre-hospitalaria terrestre y aérea, desastres, seguridad vial y prevención de accidentes; así como de las demás disposiciones que sean de su competencia e informar de sus resultados a su superior jerárquico correspondiente;

IV. Realizar en coordinación con la Dirección de Atención a la Salud, las intervenciones y asesoría en los procesos de certificación de hospital seguro, de conformidad con las disposiciones aplicables;

V. Vigilar la aplicación de programas de respuesta inmediata en emergencias y desastres por las áreas competentes del Organismo;

VI. Participar, previo acuerdo de su superior jerárquico correspondiente, en el Comité Estatal para la Seguridad en Salud;

VII. Coordinarse con las Unidades Administrativas competentes para la atención de urgencias, emergencias epidemiológicas y atención de desastres;

VIII. Someter a consideración de sus superiores jerárquicos el programa operativo en el ámbito de su competencia, y una vez aprobado, instrumentar su ejecución;

IX. Dirigir y supervisar el correcto funcionamiento del Centro Regulador de Urgencias Médicas, como eje rector de la atención médica pre hospitalaria en el Estado, de acuerdo a la normatividad vigente;

X. Brindar capacitación, tanto interna como externa, en materia de urgencias médicas;

XI. Supervisar y vigilar el correcto funcionamiento de las ambulancias adheridas al Centro Regulador de Urgencias Médicas, de acuerdo a la normatividad vigente, y

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

SECCIÓN VI DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD

ARTÍCULO 20. La Dirección de Atención a la Salud dependerá directamente de las personas Titulares de las Coordinaciones de Servicios de Salud Zona A y Zona B y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Intervenir en la formulación del diagnóstico de infraestructura en salud por niveles de complejidad, en apego a la normatividad aplicable;

II. Participar en la integración de un sistema de referencia y contra referencia entre hospitales por nivel de complejidad;

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

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

V. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y las disposiciones administrativas aplicables para la formación de recursos humanos para la salud;

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

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

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

IX. Validar, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General, el programa de teleeducación y bibliotecas virtuales para la red de servicios de salud;

X. Coordinar los proyectos orientados a lograr mayor eficiencia en la utilización de los recursos físicos, humanos y materiales en la atención médica que proporciona el Organismo;

XI. Participar en la elaboración de los proyectos orientados a ampliar y mejorar continuamente la cobertura de los servicios de salud, así como la calidad de los servicios a cargo del Organismo;

XII. Dirigir el desarrollo de los programas de atención médica y en su ejecución con base en los indicadores establecidos para la prestación de servicios médicos;

XIII. Coordinarse con la Dirección de Salud Pública y Vigilancia Epidemiológica para someter a consideración de las Coordinaciones de Servicios de Salud, las estrategias de mejora para la calidad de los servicios de salud, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIV. Participar previo acuerdo con la Coordinación de Servicios de Salud correspondiente, en el diseño y en la coordinación con las Unidades Administrativas respectivas, en la integración de un Sistema Integral de Abasto hacia las unidades médicas que considere el cuadro básico y fondo fijo por tipo de unidad, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XV. Realizar, en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo e instancias competentes un diagnóstico de tecnologías existentes y necesarias en la red hospitalaria del Estado, que permita la planificación de programas de mantenimiento, renovación y capacitación del uso de tecnologías en salud, e informar de sus resultados a la Coordinación de Servicios de Salud correspondiente;

XVI. Participar en la vigilancia del cumplimiento de los convenios y acuerdos de gestión que se suscriban en materia de prestación de servicios de salud, así como los programas relacionados con éstos, y aquellos que inciden en el ámbito de su competencia, en términos de las disposiciones aplicables;

XVII. Remitir a la Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión, previo acuerdo de la Coordinación de Servicios de Salud correspondiente, la propuesta para el otorgamiento de ayudas que se relacionen con las funciones de asistencia social del Organismo, conforme a las disposiciones aplicables e informar de los resultados a sus superiores jerárquicos;

XVIII. Atender los criterios y procedimientos en materia de donación y trasplantes, que deriven de la Ley General de Salud, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como fomentar la cultura de la donación;

XIX. Participar de manera conjunta con el Centro Nacional de Trasplantes para el cumplimiento de los fines del Subsistema Nacional de Donación de Trasplantes;

XX. Dar cumplimiento a los programas de Trabajo Anual que el Centro Nacional de Trasplantes implemente y rendir los informes correspondientes, respecto a los procesos de donación;

XXI. Supervisar a los establecimientos con licencia para procuración y/o trasplantes en el Estado, brindándoles asesoría y apoyo para su registro, así como elaborar el diagnóstico de la situación de cada establecimiento de salud en el Estado, informando oportunamente al Centro Nacional de Trasplantes y a las autoridades de regulación sanitaria correspondientes de las irregularidades detectadas;

XXII. Brindar capacitación y asesoría a las instancias que lo requieran dentro del Estado, en materia de donaciones y trasplantes, y

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

SECCIÓN VII DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE UNIDADES MÉDICAS

ARTÍCULO 21. La Dirección Operación de Unidades Médicas dependerá directamente de las personas Titulares de las Coordinaciones de Servicios de Salud Zona A y Zona B y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con la Dirección de Planeación y Programación, en la implementación de la política de Mejora Regulatoria y la estrategia estatal en la materia;

II. Administrar el abasto de medicamentos, supervisar el material de curación y consumibles médicos, el mantenimiento de equipo médico y electromecánico, los servicios médicos integrales y paramédicos, de conformidad con las políticas, normas, métodos, sistemas, estrategias, procedimientos y demás disposiciones aplicables;

III. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los instrumentos jurídicos suscritos por el Organismo en materia de abasto de medicamentos, material de curación y consumibles médicos, servicios médicos integrales y paramédicos, mantenimiento de equipo médico y electromecánico; y en los casos que proceda, solicitar a la unidad administrativa competente se proceda a la suspensión, terminación anticipada o rescisión de contratos, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IV. Recibir, concentrar y gestionar el trámite de los requerimientos de abasto que formulen las unidades médicas y administrativas adscritas a las Coordinaciones de Servicios de Salud respecto de bienes, medicamentos, material de curación y consumibles médicos, servicios médicos integrales y paramédicos, mantenimiento de equipo médico y electromecánico; mantenimiento de la infraestructura de salud; y, verificar que cumplan con las disposiciones aplicables;

V. Solicitar a la Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión, el abasto de bienes, medicamentos, material de curación y consumibles médicos, servicios médicos integrales y paramédicos, mantenimiento de equipo médico y electromecánico, y mantenimiento de la infraestructura de salud, de conformidad con las disposiciones aplicables;

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

VII. Integrar la información y documentación con respecto al abasto de bienes, medicamentos, material de curación y consumibles médicos, servicios médicos integrales y paramédicos, mantenimiento de equipo médico y electromecánico; y mantenimiento de la infraestructura de salud, que le sean solicitadas al interior del Organismo y por las Instancias competentes, y

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

SECCIÓN VIII

DE LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

ARTÍCULO 22. La Dirección de Salud Pública y Vigilancia Epidemiológica dependerá directamente de las personas Titulares de las Coordinaciones de Servicios de Salud Zona A y Zona B y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir la operación del Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica, con la participación de las instituciones del sector salud, de acuerdo con la normatividad vigente;

II. Vigilar la aplicación y el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de salud pública y vigilancia epidemiológica en el Sistema Estatal de Salud; así como los métodos y procedimientos que permita la vigilancia, control y/o eliminación de enfermedades transmisibles;

III. Coordinar la realización de acciones de salud pública y epidemiología, para la prevención, identificación temprana, diagnóstico y control de enfermedades;

IV. Participar en el sistema de regionalización operativa de los servicios de salud, para la planeación y programación de acciones de salud pública y vigilancia epidemiológica;

V. Participar en la coordinación de capacitaciones para el personal operativo, sobre las temáticas de los programas a cargo de esta;

VI. Participar en la programación anual de metas e indicadores y en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual del Organismo, en cumplimiento a la normatividad vigente y a las disposiciones administrativas aplicables, para la operación de los Programas a cargo de la Dirección;

VII. Participar en la actualización del Cuadro Básico Estatal de Insumos para la Salud, en los programas de salud pública y vigilancia epidemiológica;

VIII. Participar en la evaluación de los programas de atención primaria a la salud, salud pública y vigilancia epidemiológica;

IX. Dirigir los procedimientos del Laboratorio Estatal de Salud Pública para la recepción, análisis, emisión de resultados e identificación de las muestras epidemiológicas y sanitarias de conformidad con la normatividad federal y estatal aplicable en la materia;

X. Colaborar en coordinación con las instancias responsables en la planificación y evaluación, previo acuerdo con la Coordinación de Servicios de Salud correspondiente, de la cobertura de servicios de atención primaria a la salud en materia de servicios de calidad de primer contacto con la población, diagnóstico oportuno y seguimiento a riesgos y daños locales de la salud;

XI. Coordinar acciones integrales con la Dirección de Atención a la Salud, para crear redes de servicios de atención a la salud con un sistema de referencia de pacientes entre niveles de atención;

XII. Conducir, en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, las acciones para vigilar la prestación de los servicios de atención médica ambulatoria;

XIII. Establecer, previo acuerdo con la Coordinación de Servicios de Salud correspondiente, la coordinación y comunicación interinstitucional en el Sistema Estatal de Salud, concerniente a estrategias homogéneas de acción;

XIV. Revisar y remitir a la Coordinación de Servicios de Salud correspondiente, las alertas sanitarias que deban darse a conocer a la persona Titular de la Dirección General, para su posterior notificación al Sistema Estatal de Salud;

XV. Intervenir en la coordinación, seguimiento y evaluación de la operación de los sistemas de información en salud, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVI. Dirigir la integración de la información estadística institucional y sectorial que generan las Unidades Administrativas del Organismo, a fin de emitir los informes y reportes que deba rendir este, en cumplimiento de la legislación vigente en materia de salud pública y a las disposiciones administrativas aplicables, para la integración de los diagnósticos situacionales o de salud que requieran las áreas responsables, así como para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;

XVII. Observar que el apartado de la información epidemiológica integrada en el Diagnóstico de Salud dé cumplimiento a la legislación vigente y a las normas aplicables en materia de salud pública; así como, se encuentre apegada a lo establecido en la programación anual de metas e indicadores del Organismo, y

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

SECCIÓN IX

DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

ARTÍCULO 23. La Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios dependerá directamente de las personas Titulares de las Coordinaciones de Servicios de Salud Zona A y Zona B y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Implementar en el Estado las acciones necesarias en materia de regulación, control, vigilancia y fomento sanitario;

II. Planear, desarrollar y promover programas en materia de regulación, control, vigilancia y fomento sanitarios, con base en las políticas que establezcan las autoridades sanitarias federales y estatales;

III. Vigilar y evaluar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Ley General de Salud, la Ley Estatal de Salud, los Acuerdos y Convenios suscritos entre los Gobiernos Federal y Estatal, las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones aplicables, en materia sanitaria;

IV. Ejercer el control y la vigilancia sanitaria respecto de bienes, servicios, publicidad, salud ambiental, ocupacional, de insumos para la salud y servicios de atención médica, y demás que se encuentren dentro de su ámbito de competencia, en términos de lo establecido en la normatividad sanitaria aplicable.

V. Llevar a cabo la verificación sanitaria de establecimientos en materia de su competencia, emitiendo las órdenes de visita, dictamen de actas, resoluciones y demás actos administrativos necesarios para el correcto ejercicio en materia sanitaria;

VI. Resolver sobre la aplicación de las medidas de seguridad e imposición de sanciones administrativas que correspondan, para la regulación, el control, la vigilancia y el fomento sanitario establecidos en la legislación sanitaria o que deriven de la Ley General de Salud, la Ley Estatal de Salud, sus reglamentos, los Acuerdos y Convenios suscritos entre los Gobiernos Federal y Estatal, las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones aplicables en materia sanitaria;

VII. Participar en el ámbito de sus atribuciones en los procesos y recursos legales que se instauren con motivo de la aplicación de la legislación sanitaria, así como de aquellos en que se señale como autoridad responsable;

VIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con el Sistema Federal Sanitario;

IX. Participar en el ámbito de su competencia en la actualización permanente de las disposiciones legales, técnicas y administrativas en materia de control, vigilancia y fomento sanitario;

X. Proponer a su superior jerárquico la coordinación de la participación de los sectores público, social y privado para el desarrollo de las acciones no regulatorias y de fomento sanitario;

XI. Supervisar la instrumentación del Sistema Estatal Sanitario, de conformidad con las disposiciones aplicables y en los términos de los acuerdos de coordinación o colaboración que se celebren;

XII. Evaluar, expedir o revocar las autorizaciones sanitarias que, en las materias de su competencia se requieran;

XIII. Imponer sanciones y aplicar medidas de seguridad en el Estado, por violaciones a la normatividad sanitaria aplicable, así como, en caso de incumplimiento de pago, remitir a las autoridades fiscales correspondientes, las resoluciones que deriven en sanciones económicas, a fin de que estas se hagan efectivas;

XIV. Implementar los mecanismos de prevención, regulación, control, vigilancia y fomento respecto de los efectos nocivos de los factores ambientales en la salud humana, salud ocupacional y saneamiento básico, en términos de disposiciones aplicables en materia sanitaria;

XV. Vigilar el tratamiento, equipo y responsable de los sistemas de abastecimiento de agua dentro del ámbito de su competencia, así como, monitorear en los municipios del Estado la calidad de agua y el tratamiento de aguas residuales;

XVI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en las estrategias de investigación, evaluación y seguimiento de riesgos sanitarios, que establezcan las autoridades sanitarias federales y estatales;

XVII. Vigilar en el ámbito de su competencia, la publicidad de los productos y servicios relacionados con la salud pública;

XVIII. Gestionar en el ámbito de su competencia, el registro de los avisos de funcionamiento, sus modificaciones y bajas;

XIX. Participar con la Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión en la integración del presupuesto anual de ingresos, derivado de los conceptos generados por el ejercicio de sus facultades, siempre y cuando estas no correspondan a una instancia federal, y

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

SECCIÓN X DE LAS JURISDICCIONES SANITARIAS

ARTÍCULO 24. Las Jurisdicciones Sanitarias, son órganos técnico-administrativos, que en el ámbito de su competencia y sin perjuicio de las atribuciones asignadas a las instancias del orden Federal que corresponda, podrán realizar funciones de planeación, dirección, coordinación, control, supervisión y evaluación de los servicios de atención médica, salud pública, dentro de una circunscripción territorial determinada, estas dependerán jerárquicamente de las Coordinaciones de Servicios de Salud Zona A y Zona B; de conformidad con lo establecido en el Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que establece las Zonas para la prestación de Servicios de Salud en el Estado de Puebla.

Cada Jurisdicción Sanitaria estará a cargo de una Jefatura, cuyo Titular tendrá en el ámbito administrativo las atribuciones contenidas en el artículo 13 de este Reglamento, así como las siguientes:

I. Representar a las personas Titulares de las Coordinaciones de Servicios de Salud que competa, en la circunscripción territorial que le corresponda, previa autorización de su superior jerárquico correspondiente, debiendo informar de los asuntos que sean atendidos con base en dicha representación;

II. Coordinar y ejecutar las acciones y políticas que desarrolle el Organismo en beneficio de la población;

III. Operar la prestación de servicios de salud a la población, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la normatividad aplicable, así como los convenios y acuerdos suscritos por el Organismo;

IV. Coadyuvar en la integración de acciones de las instituciones que atienden a la población abierta de acuerdo a las disposiciones aplicables;

V. Intervenir y ejecutar el Programa de Salud de la Jurisdicción Sanitaria de su competencia en el marco del Sistema Estatal de Salud y de las disposiciones que sean aplicables;

VI. Integrar el Diagnóstico de Salud, para hacer partícipes a los municipios y las instituciones de salud, así como a los sectores público, social y privado, de acuerdo a la normatividad vigente;

VII. Participar en la organización de los servicios de las unidades médicas de primer y segundo nivel de atención médica, conforme a los convenios, acuerdos, lineamientos y demás normatividad aplicable;

VIII. Colaborar con las instancias competentes para la construcción, ampliación, rehabilitación, equipamiento y conservación de la infraestructura para la salud, así como vigilar que la ejecución se realice de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, y con la participación de los municipios y la sociedad;

IX. Promover y organizar la participación social en las acciones de salud, así como impulsar la coordinación con las autoridades locales y representantes de los sectores público, social y privado;

X. Coordinarse con las instancias competentes para que los servicios de atención médica y salud pública que proporcionen los prestadores de servicios a la población, sean otorgados de conformidad con las Normas Oficiales Mexicanas vigentes y demás disposiciones aplicables;

XI. Operar los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, de Referencia y Contrareferencia de Pacientes en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente;

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

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

XIV. Participar en la elaboración y actualización de manual de organización, de procedimientos y de servicios al público del Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

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

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

XVII. Participar en la administración de manera directa o a través de sus diferentes unidades médicas de los recursos humanos, financieros y materiales asignados, de acuerdo con las normas, métodos y procedimientos que para tal efecto se establezcan, así como observar los lineamientos y normatividad que emita las instancias competentes, locales o federales;

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

XIX. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes e insumos y unidades médicas en el ámbito de su competencia, e informar del mismo de conformidad con los requerimientos que les sean formulados;

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

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

XXII. Generar la información necesaria para efecto de evaluar los servicios que proporcionan las unidades médicas de primer y segundo nivel de atención, de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes en la materia;

XXIII. Realizar y presentar a las personas Titulares de las Coordinaciones de Servicios de Salud que competa, la evaluación del desarrollo de los programas de salud y asistencia social que se proporcionan a la población en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los lineamientos y términos que esta determine;

XXIV. Vigilar que la prestación de los servicios de salud funcione adecuadamente en la circunscripción territorial de su competencia y solicitar los apoyos que sean procedentes al área competente, previa entrega de los informes que los justifiquen;

XXV. Incorporar en sus actas de entrega-recepción a las unidades médicas ubicadas en la jurisdicción de su adscripción, y

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

SECCIÓN XI DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 25. La Coordinación Planeación y Evaluación dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General, y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 12 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar la integración del Programa Sectorial de Salud competencia del Organismo, y ordenar el trámite correspondiente una vez aprobado por la Junta de Gobierno;

II. Validar la integración del Plan Maestro de Infraestructura en Salud, así como las propuestas para su actualización de conformidad con las disposiciones aplicables;

III. Someter a consideración de su superior jerárquico los estudios prospectivos en materia de atención a la salud;

IV. Presentar a la persona Titular de la Dirección General la propuesta de programación anual de metas e indicadores del Organismo, para su aprobación en la Junta de Gobierno;

V. Someter a consideración de persona Titular de la Dirección General la propuesta de inversión en materia de ampliación, sustitución, fortalecimiento y conservación de la infraestructura de las unidades médicas; así como reportar la misma a las autoridades federales y estatales competentes, conforme a los acuerdos o convenios de coordinación respectivos y las disposiciones vigentes aplicables;

VI. Establecer las estrategias para la instrumentación, operación y fortalecimiento administrativo y financiero de los programas que se realicen en coordinación con las diferentes áreas del Organismo;

VII. Proponer a su superior jerárquico, el Programa Estratégico de Desarrollo de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, en observancia a las disposiciones aplicables para su aprobación de la Junta de Gobierno;

VIII. Emitir, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General, las políticas operativas y líneas de acción aplicables al interior del Organismo en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, en apego a las disposiciones aplicables;

IX. Participar en las actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos interinstitucionales de tecnologías de la información y telecomunicaciones, en el ámbito de competencia del Organismo, conforme a las disposiciones aplicables;

X. Autorizar, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General, los procedimientos para la aplicación del Plan de Recuperación en caso de desastres y la continuidad de la operación de las tecnologías de la información y telecomunicaciones, en observancia a las disposiciones aplicables en la materia;

XI. Coordinar el seguimiento, evaluación y mejora de planes, programas y proyectos que opere el Organismo e informar la persona Titular de la Dirección General los resultados obtenidos;

XII. Supervisar el cumplimiento de proyectos y estrategias de mejora de la calidad en las unidades médico-administrativas del Organismo; en cumplimiento a lo establecido por las disposiciones aplicables;

XIII. Someter a la aprobación de la persona Titular de la Dirección General los mecanismos para la obtención de las acreditaciones y certificaciones del Organismo;

XIV. Impulsar, conjuntamente con las Coordinaciones de Servicios de Salud, la ejecución de proyectos innovadores, así como de aquellas iniciativas que contribuyan al fortalecimiento operativo del Organismo;

XV. Coordinar la integración de los informes de cumplimiento a los acuerdos asumidos por el Organismo con instancias federales y regionales e instruir se remitan a las mismas;

XVI. Proponer a su superior jerárquico la política, programas, acciones y estrategias en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, gobierno abierto y digital; y, una vez aprobada por la persona Titular de la Dirección General, instrumentar su operación;

XVII. Proponer a su superior jerárquico los programas de trabajo en materia de control interno y de administración de riesgos, de conformidad con las disposiciones aplicables vigentes; y, una vez aprobados por la persona Titular de la Dirección General, instrumentar su operación;

XVIII. Supervisar la elaboración del apartado del informe de gobierno correspondiente al Organismo, y remitirlo a la dependencia competente previa autorización de la persona Titular de la Dirección General;

XIX. Validar y someter a autorización de la persona Titular de la Dirección General la estructura orgánica, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás necesarios para el funcionamiento del Organismo, para la aprobación de la Junta de Gobierno;

XX. Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección General, las políticas, normas, métodos, sistemas, estrategias y procedimientos en materia de organización, administración y operación de los recursos financieros, humanos, materiales, abasto, servicios generales, inventarios, archivos, almacenes, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, y coordinar su implementación de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXI. Poner a consideración a la persona Titular de la Dirección General las políticas, normas y estrategias que deban observarse en el Organismo, para la planeación y programación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, incluida la obra pública por administración directa, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXII. Proponer a su superior jerárquico, para aprobación de la Junta de Gobierno el anteproyecto del presupuesto anual del Organismo, así como controlar su ejercicio y contabilidad respectivos una vez autorizados;

XXIII. Coordinar la administración y operación de los recursos que integran el patrimonio del Organismo;

XXIV. Validar y someter a consideración de la persona Titular de la Dirección General, para aprobación ante las instancias correspondientes, el presupuesto anual de ingresos, de conformidad con los acuerdos o convenios de coordinación respectivos y las disposiciones aplicables;

XXV. Validar y remitir a su superior jerárquico los estados financieros de la Entidad para su presentación y aprobación de la Junta de Gobierno;

XXVI. Coordinar la integración de la cuenta pública del Organismo y someterla a consideración de la persona Titular de la Dirección General para la aprobación de la Junta de Gobierno;

XXVII. Remitir a la persona Titular de la Dirección General las propuestas para el otorgamiento de ayudas que se relacionen con las funciones de asistencia social y con programas a cargo del Organismo;

XXVIII. Validar la propuesta de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como cuando aplique de obra pública y servicios relacionados con la misma, incluida la obra pública por adjudicación directa y someterlos a consideración de la persona Titular de la Dirección General, para su presentación y aprobación de la Junta de Gobierno, de conformidad con los acuerdos o convenios de coordinación respectivos y las disposiciones aplicables;

XXIX. Supervisar y, en su caso, dirigir los procedimientos de adjudicación de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como cuando aplique los relativos a la obra pública y servicios relacionados con la misma, incluida la obra pública por adjudicación directa que requiera el Organismo, de conformidad con los acuerdos o convenios de coordinación respectivos y las disposiciones aplicables;

XXX. Cuando aplique autorizar los tabuladores de precios unitarios de obras por adjudicación directa y servicios a cargo del Organismo, y la actualización de los mismos;

XXXI. Coordinar los mecanismos, procedimientos y sistemas de administración de archivos, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

XXXII. Vigilar el cumplimiento del Programa Interno de Protección Civil;

XXXIII. Conducir las relaciones laborales del Organismo con sus trabajadores, conforme a las disposiciones aplicables y participar en el análisis y aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo, e informar a su superior jerárquico del resultado de dichas acciones;

XXXIV. Proponer a la persona Titular de la Dirección General los nombramientos del personal adscrito al Organismo y ordenar su trámite una vez autorizados;

XXXV. Coordinar, previo acuerdo de su superior jerárquico los asuntos del personal del Organismo, tales como altas, bajas, vacantes, cambios de adscripción, licencias, liquidaciones, pago de cualquier remuneración, descuentos y retenciones, así como los demás aspectos relacionados con los recursos humanos;

XXXVI. Establecer previo acuerdo con su superior jerárquico, las políticas en materia de selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo y evaluación del personal, así como ordenar la ejecución de las acciones correspondientes para el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de los servidores públicos del Organismo;

XXXVII. Proponer al superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones aplicables, las modificaciones a la estructura orgánica del Organismo, al tabulador de sueldos, al catálogo de puestos, y las demás que resulten necesarias para el funcionamiento del Organismo;

XXXVIII. Supervisar que se realicen los pagos de obligaciones fiscales a las autoridades competentes, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

XXXIX. Vigilar que se cumpla las disposiciones en materia fiscal y hacendarias, así como las demás aplicables en las relaciones de trabajo que tenga el Organismo;

XL. Coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de Mejora Regulatoria y la Estrategia Estatal en la materia, de conformidad con las disposiciones aplicables, y

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

SECCIÓN XII

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

ARTÍCULO 26. La Dirección de Planeación y Programación dependerá directamente de la persona Titular de la Coordinación Planeación y Evaluación, y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Proponer a su superior jerárquico el Plan Maestro de Infraestructura en Salud, así como las propuestas para su actualización que se desarrollen con las instancias competentes, una vez autorizado por la Junta de Gobierno;

II. Colaborar con las instancias competentes en la integración y elaboración de análisis y estudios para justificar las necesidades en infraestructura médica, concerniente a las solicitudes de ampliación, sustitución, fortalecimiento, conservación y construcción de unidades médicas, así como de equipamiento, ante las autoridades federales;

III. Validar de conformidad con las disposiciones federales en la materia, las propuestas de atención a la salud, que sometan a su consideración las Unidades Administrativas del Organismo;

IV. Coordinar la integración de la propuesta de la programación anual de metas e indicadores del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable y las disposiciones administrativas en la materia; y difundirla al interior del mismo, una vez autorizada por la Junta de Gobierno;

V. Participar en la integración del Diagnóstico de Salud, observando que este cumpla con la normatividad vigente y las disposiciones aplicables en materia de planeación y programación;

VI. Presentar a su superior jerárquico la propuesta de inversión en materia de ampliación, sustitución, fortalecimiento, conservación y construcción de obras de unidades médicas, que se desarrollen con las instancias competentes;

VII. Identificar los criterios para actualizar la regionalización operativa de las Unidades Administrativas encargadas de los servicios de salud;

VIII. Coordinar la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, en observancia a las disposiciones aplicables en las materias;

IX. Formular y proponer a su superior jerárquico las políticas operativas, normas y líneas de acciones en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, de conformidad con las disposiciones aplicables;

X. Coordinar la formulación y la aplicación del Plan de Recuperación en caso de desastres y la continuidad de la operación de tecnologías de la información y telecomunicaciones, en observancia a las disposiciones aplicables en la materia;

XI. Vigilar el cumplimiento de la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como de las disposiciones administrativas en la materia para la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, para el ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición en el tratamiento de los datos personales en posesión del Organismo, y para la publicación de la información de las obligaciones de transparencia;

XII. Instrumentar las acciones en materia de gobierno abierto que faciliten el acceso, búsqueda y publicación de información de manera accesible, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

XIII. Dirigir e implementar las acciones de gobierno digital del Organismo, de conformidad con la Estrategia Digital del Estado y a las disposiciones legales en la materia;

XIV. Registrar las bases de datos personales administradas por las Unidades Administrativas del Organismo, así como instrumentar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales;

XV. Dirigir la integración de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás instrumentos necesarios para el adecuado funcionamiento del Organismo y, una vez aprobados por la Junta de Gobierno, remitirlos a las instancias correspondientes para su registro;

XVI. Proponer a su superior jerárquico, las modificaciones que requiera la estructura orgánica del Organismo y, una vez aprobada por la Junta de Gobierno, remitirla a las instancias correspondientes para su registro;

XVII. Instrumentar la operación de la política de Mejora Regulatoria y la estrategia estatal en la materia, en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Entidad, previa aprobación de su superior jerárquico;

XVIII. Coordinar el proceso de registro y actualización de la estructura orgánica y de los manuales administrativos de las unidades médicas del Organismo, con la finalidad de fortalecer la operación y el buen desempeño de estas y, previa autorización de su superior jerárquico, someterla a aprobación de la Junta de Gobierno, y

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

SECCIÓN XIII

DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD

ARTÍCULO 27. La Dirección de Evaluación de los Servicios de Salud dependerá directamente de la persona Titular de la Coordinación Planeación y Evaluación, y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Integrar el Programa Sectorial de Salud, la evaluación de la programación anual de metas e indicadores y los demás programas específicos en materia de servicios de salud del Organismo, de acuerdo a la metodología vigente que determinen las instancias estatales y/o federales, y someterlo a consideración de su superior jerárquico;

II. Analizar la información referente a las evaluaciones y el seguimiento de las metas e indicadores del Organismo, de acuerdo a la metodología vigente que determinen las instancias estatales y/o federales;

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

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

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

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

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

VIII. Coadyuvar en la implementación de los procesos de certificación de los programas de igualdad de género que promuevan las instancias competentes del Organismo;

IX. Coordinar, integrar e informar a su superior jerárquico la cartera de proyectos innovadores y estratégicos de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos aplicables que deban desarrollarse e implementarse por las Unidades Administrativas del Organismo;

X. Coordinar y dar acompañamiento en el diseño, integración, autorización, registro y gestión de fuentes de financiamiento de proyectos innovadores y estratégicos propuestos por las Unidades Administrativas del Organismo y los integrantes del sector salud en el Estado;

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

XII. Elaborar y remitir a su superior jerárquico el apartado del informe de gobierno correspondiente al Organismo;

XIII. Someter a consideración de su superior jerárquico los estudios prospectivos en materia de atención a la salud, realizados de manera interna o externa;

XIV. Coordinar y llevar a cabo en colaboración con las Unidades Administrativas del Organismo, el proceso de suscripción de convenios de coordinación con los Ayuntamientos, para la asignación de ambulancias de urgencias avanzadas y/o unidades móviles médico odontológicas, y

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

SECCIÓN XIV DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 28. La Dirección de Operación de Personal dependerá directamente de la persona Titular de la Coordinación Planeación y Evaluación, y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

- I.** Dirigir, previo acuerdo con su superior jerárquico, las relaciones laborales del Organismo con sus trabajadores, conforme a los ordenamientos legales aplicables;
- II.** Intervenir, previa instrucción de su superior jerárquico, en las reuniones concernientes al análisis y aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo; así como instruir su difusión a las demás Unidades Administrativas del Organismo;
- III.** Conocer de los conflictos internos que se susciten con el personal de la Entidad y, en los casos que proceda, conciliar y resolver, de conformidad con las disposiciones aplicables; así como informar al Órgano Interno de Control, en los casos que se encuentren previstos en la legislación aplicable para su seguimiento y atención;
- IV.** Instruir el trámite para otorgar premios, estímulos y recompensas, así como proporcionar a los trabajadores los beneficios y prestaciones que establecen las disposiciones aplicables;
- V.** Autorizar las peticiones de licencias con o sin goce de sueldo por comisión sindical, así como las demás comisiones oficiales del Organismo e informar a su superior jerárquico el resultado de dichas acciones;
- VI.** Promover, previo acuerdo con su superior jerárquico, la creación de plazas de conformidad con la disponibilidad presupuestal y la normatividad aplicable en la materia;
- VII.** Cumplir y promover la aplicación de las disposiciones en materia fiscal y hacendaria, así como las demás aplicables en las relaciones de trabajo que tenga el Organismo;
- VIII.** Autorizar la determinación de impuestos que deban retenerse al personal del Organismo y remitirla a la Dirección de Operación de Obras, Bienes, Servicios General y Procesos de Gestión, para los trámites correspondientes, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX.** Autorizar el trámite de altas, bajas, reubicaciones, cambios de adscripción, cambios de nómina, comisiones, nombramientos, liquidaciones, así como el pago de sueldos y prestaciones del personal, de conformidad con la normatividad aplicable; previo análisis de las necesidades de personal de las Unidades Administrativas que integran el Organismo;
- X.** Tramitar previo acuerdo de su superior jerárquico los nombramientos del personal adscrito al Organismo;
- XI.** Someter a consideración de su superior jerárquico, las estrategias, políticas y demás necesarias para la elaboración de modelos de desarrollo humano, reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo y evaluación del personal del Organismo, así como ejecutar las acciones concernientes para el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de los servidores públicos de la Entidad;
- XII.** Autorizar y remitir a su superior jerárquico los contratos que deban suscribirse con el personal seleccionado para desempeñar un puesto o cargo dentro del Organismo;
- XIII.** Promover el desarrollo de actividades culturales, cívicas, sociales, deportivas, recreativas y de seguridad e higiene en el trabajo del personal del Organismo;
- XIV.** Proporcionar la información necesaria en materia de su competencia, para integrar los proyectos de estructura orgánica de la Entidad, y cuando proceda gestionar los recursos humanos necesarios;
- XV.** Proponer a su superior jerárquico las modificaciones al tabulador de sueldos, catálogo de puestos y las demás que resulten necesarias para el funcionamiento del Organismo, con base en la normatividad establecida en la materia y, una vez aprobadas, llevar a cabo su aplicación;

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

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

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

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

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

XXI. Implementar los mecanismos necesarios para garantizar que las personas servidoras públicas cumplan con los principios que rigen el servicio público a los que este Reglamento hace referencia; así como evitar que estas incurran en posibles conflictos de interés, de conformidad con la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

XXII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con la Dirección de Planeación y Programación, en la implementación de la política de Mejora Regulatoria y la estrategia estatal en la materia;

XXIII. Recabar la declaración de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas del Organismo, de conformidad con lo que establece la ley en la materia;

XXIV. Integrar y administrar los expedientes laborales del personal adscrito al Organismo, y verificar que este incluya, en los casos que proceda, las sanciones administrativas definitivas, y

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

SECCIÓN XV

DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE OBRA, BIENES, SERVICIOS GENERALES Y PROCESOS DE GESTIÓN

ARTÍCULO 29. La Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión dependerá directamente de la persona Titular de la Coordinación Planeación y Evaluación, y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Validar y someter a consideración de su superior jerárquico las políticas, lineamientos y demás que deban observarse en materia presupuestal y administración de valores financieros, así como dirigir su correcta aplicación de conformidad con las disposiciones aplicables;

II. Dirigir la integración del proyecto de presupuesto anual del Organismo y remitirlo a su superior jerárquico para su validación;

III. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de los recursos asignados al Organismo y ejercer su control y aplicación contables;

IV. Administrar los recursos financieros que integran el patrimonio del Organismo;

V. Dirigir la elaboración de los estados financieros de la Entidad y someterlos a la consideración de su superior jerárquico, para su presentación a la persona Titular de la Dirección General y posterior aprobación de la Junta de Gobierno;

VI. Formular, validar y remitir a su superior jerárquico, el presupuesto anual de ingresos, así como la actualización de los conceptos que integran el mismo, y realizar la distribución de dichos recursos financieros, en términos de las disposiciones aplicables;

VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables para la captación, seguimiento y control de las cuotas de recuperación del Organismo;

VIII. Operar y someter a consideración de su superior jerárquico la integración y los mecanismos de control interno de los movimientos de la cuenta pública del Organismo;

IX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con la Dirección de Planeación y Programación, en la implementación de la política de Mejora Regulatoria y la estrategia estatal en la materia;

X. Analizar la procedencia presupuestal de las propuestas presentadas para el otorgamiento de ayudas en materia de asistencia social, con apego a las disposiciones aplicables, y una vez aprobadas por la Junta de Gobierno realizar los trámites procedentes ante la instancia competente;

XI. Proponer a su superior jerárquico los lineamientos generales para el ejercicio de los recursos que se desconcentran o se transfieren a las jurisdicciones sanitarias, Unidades Administrativas y médicas del Organismo;

XII. Tramitar las transferencias, modificaciones y ampliaciones de recursos financieros, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIII. Realizar las acciones correspondientes para efectuar el pago de las obligaciones fiscales del Organismo, en términos de las disposiciones aplicables, así como proponer se otorguen los poderes notariales para el cumplimiento de este tipo de obligaciones;

XIV. Proponer a su superior jerárquico las políticas, normas, métodos, sistemas, estrategias, procedimientos y demás disposiciones aplicables para la operación de los recursos materiales, servicios generales, inventarios de bienes muebles e inmuebles, archivos, almacenes, conservación y mantenimiento a bienes muebles e inmuebles, radiocomunicación, suministro de combustibles, adquisiciones, servicios, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con la misma, incluida la obra pública por administración directa; y una vez aprobado implementarlos en el Organismo;

XV. Administrar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable y en las disposiciones administrativas en la materia;

XVI. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las políticas para la baja y destino final de los bienes muebles del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;

XVII. Gestionar el arrendamiento de bienes inmuebles que requiera el Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVIII. Coordinar la integración de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, incluida la obra pública por adjudicación directa, de conformidad con las disposiciones aplicables y proponerlos a su superior jerárquico;

XIX. Colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en el proceso de escrituración, respecto de los inmuebles que estén destinados al Organismo y que bajo cualquier título posea; para lo cual deberá remitir en tiempo y forma la documentación necesaria para tal efecto;

XX. Coordinar los procedimientos de adjudicación de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como, cuando sea necesario, los relativos a la obra pública y servicios relacionados con la misma que requiera el Organismo, desde el inicio del proceso de adjudicación hasta su conclusión, mediante la firma del contrato correspondiente; así como llevar a cabo el trámite de pago, de conformidad con las disposiciones en la materia;

XXI. Formular los proyectos de contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como de obra pública y los servicios relacionados con la misma, mismos que deberá remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y análisis jurídico; observando en todo momento que no se incurra en posibles conflictos de interés, de conformidad con la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

XXII. Coordinar cuando sea necesario, la ejecución de obra pública, y en su caso, los servicios relacionados con la misma, así como llevar a cabo la supervisión permanente por sí, o por terceros de esta, y vigilar que se ejecuten y cumplan con los avances y tiempos previstos, de conformidad con las normas y especificaciones técnicas y administrativas aplicables;

XXIII. Proponer a la persona Titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación, los tabuladores de precios unitarios de obras y servicios a cargo del Organismo, así como la actualización de los mismos;

XXIV. Autorizar en los casos que sea necesario, las estimaciones de obra pública, y en su caso, de los servicios relacionados con la misma, en el ámbito de competencia de la Entidad e instruir los actos de entrega-recepción y la suscripción de las actas correspondientes;

XXV. Supervisar cuando sea necesario, que se recabe y resguarde la documentación necesaria para integrar los expedientes técnicos unitarios de las obras públicas, y en su caso, de los servicios relacionados con las mismas a cargo de la Entidad; así como, los expedientes de adjudicaciones que le competan;

XXVI. Verificar que las garantías entregadas por los proveedores o contratistas de los pedidos o contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y los servicios relacionados con la misma, cumplan con las disposiciones aplicables; asimismo, supervisar que estas se actualicen en tiempo y forma o, en su caso, solicitar ante las instancias correspondientes, la devolución o cancelación, según sea el caso; además, supervisar los pagos, retenciones y penalizaciones que deriven de los pedidos o contratos en el ámbito de su competencia;

XXVII. Coordinar las acciones y programas respecto de las compras consolidadas que requiera el Organismo;

XXVIII. Dirigir la aplicación de las medidas de control técnico de insumos y bienes muebles del Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXIX. Instruir los actos relacionados con la entrega-recepción de los bienes muebles e inmuebles que se otorguen a favor del Organismo;

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

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

XXXII. Colaborar con la Dirección de Planeación y Programación en la elaboración del Plan Maestro de Infraestructura en Salud;

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

XXXIV. Someter a consideración de su superior jerárquico, las políticas y estrategias para la asignación de los recursos financieros a los programas en materia de salubridad general, regulación y control sanitarios que sean requeridos por las áreas operativas competentes, y

XXXV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante para el buen funcionamiento del Organismo le encomienden sus superiores jerárquicos, la Junta de Gobierno o la persona Titular de la Dirección General.

SECCIÓN XVI DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 30. La Dirección de Asuntos Jurídicos dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General, y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Representar al Organismo en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos de los que éste sea parte, instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, denuncias, querellas, contestaciones, reconveniones, desistimientos, interponer recursos, recusar, promover incidentes, promover quejas, promover revisiones, comparecer en las conciliaciones, solicitar aclaraciones de sentencia, levantar convenios dentro y fuera de juicio, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, absolver posiciones, alegar, pedir se dicte sentencia y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones, y en general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, así como todas aquéllas que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses del Organismo, debiendo informar a la Persona Titular de la Dirección General de estas acciones. Asimismo, dichas facultades pueden ser delegadas previo acuerdo de la Persona Titular de la Dirección General;

II. Intervenir en los juicios de amparo cuando el Organismo sea señalado como autoridad responsable o tercero interesado, ejercer la representación de éste y fungir como delegado en los casos donde proceda, conforme a las disposiciones en materia de amparo;

III. Representar al Organismo, así como a las Unidades Administrativas que la integran y a las personas servidoras públicas de su adscripción, en caso de que así proceda, en los litigios laborales que se promuevan en su contra, con motivo de su cargo, funciones o comisión;

IV. Interponer, en el ámbito de su competencia, los recursos administrativos o juicios que procedan, incluido el de amparo, en contra de actos o resoluciones de las autoridades federales, estatales o municipales que afecten los intereses del Organismo;

V. Tramitar y resolver los recursos, medios de defensa y procedimientos administrativos que le sean turnados, competencia del Organismo, en términos de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;

VI. Examinar en sus aspectos técnico-jurídicos los anteproyectos de iniciativas y reforma de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, contratos, convenios, circulares, lineamientos, políticas, criterios, reglas de carácter general, manuales, órdenes, sus anexos y demás instrumentos jurídicos, que le sean remitidos por las Unidades Administrativas del Organismo; y en los casos procedentes, proponerlos a la persona Titular de la Dirección General;

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

VIII. Compilar las publicaciones oficiales de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas y demás instrumentos jurídicos que incidan en el ámbito de competencia de la Entidad, y en los casos procedentes, instruir la difusión al interior del Organismo;

IX. Tramitar la publicación oficial de los instrumentos jurídicos que le remitan las Unidades Administrativas y que sean competencia del Organismo;

X. Asesorar jurídicamente a la Persona Titular de la Dirección General, a las Unidades Administrativas del Organismo, así como a las entidades agrupadas administrativamente al sector salud;

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

XII. Analizar en sus aspectos técnico-jurídicos los contratos, convenios, acuerdos, con sus respectivos anexos, así como la demás documentación de carácter jurídico que deba suscribir la persona Titular de la Dirección General;

XIII. Registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos, así como los demás instrumentos jurídicos del Organismo, y que sean remitidos por las Unidades Administrativas;

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

XV. Dictaminar en definitiva las actas administrativas que se instrumenten a las personas servidoras públicas del Organismo, por transgresión a las disposiciones laborales aplicables, e instruir su notificación y la de los avisos suscritos por la Persona Titular de la Dirección General, incluyendo las rescisiones laborales, así como las sanciones que se impongan a los trabajadores de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVI. Coadyuvar con la Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión, en el proceso de escrituración, respecto de los inmuebles que estén destinados al Organismo y que bajo cualquier título posea; para lo cual deberá remitir en tiempo y forma la documentación necesaria para tal efecto;

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

XVIII. Atender en el ámbito de competencia, las solicitudes de información y documentación que le formulen las autoridades jurisdiccionales, administrativas, ministeriales, sistemas, organismos públicos y demás autoridades federales, estatales y municipales;

XIX. Dirigir las acciones para recabar la documentación requerida por las compañías de seguros y tramitar ante las mismas en los casos procedentes el pago de la indemnización con el objeto de concluirlo satisfactoriamente, en los supuestos en que se notifique el robo, daño o pérdida total de los bienes propiedad de la Entidad;

XX. Revisar y validar en el ámbito jurídico, los proyectos de los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas;

XXI. Recibir por parte de las áreas competentes de este Organismo, las garantías debidamente validadas, que sean entregadas por los proveedores o contratistas de los pedidos o contratos en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios, así como las relativas a la obra pública y servicios relacionados con las mismas, a fin de tramitar su guarda y custodia ante las instancias competentes; así como enviar las solicitudes relativas a la devolución o cancelación de las mismas, previo informe de las áreas responsables del seguimiento de los pedidos o contratos;

XXII. Instrumentar y resolver los procedimientos administrativos para la suspensión, terminación anticipada y rescisión de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los relativos a la obra pública y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con las disposiciones aplicables, previo requerimiento de las áreas responsables del seguimiento de los contratos y convenios, y

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

TÍTULO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO I DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 31. Las ausencias de las personas titulares de las Unidades Administrativas del Organismo, menores a quince días hábiles, serán suplidas de la siguiente manera:

I. La persona Titular de la Dirección General será suplida por la persona Titular de la Coordinación o Dirección que ejerza la competencia del asunto que se trate o por el funcionario que determine la Junta de Gobierno, de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable vigente;

II. Las personas Titulares de las Coordinaciones, serán suplidas por las personas titulares de las Direcciones que ejerzan la competencia del asunto a tratar, o por el personal que determine la persona Titular de la Dirección

General, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta de Gobierno para determinar la suplencia a favor de alguno de los servidores públicos del Organismo, y

III. Las personas Titulares de las Direcciones serán suplidas por las personas servidoras públicas del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias o, en su caso, por quien determine la persona Titular de la Dirección General, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta de Gobierno, en los términos señalados en la fracción anterior.

ARTÍCULO 32. En los casos de renuncia o destitución de las personas servidoras públicas que ocupen los cargos de personas Titulares de las Coordinaciones, Unidades y Direcciones, se encargará del despacho de los asuntos de cada unidad administrativa la persona servidora pública que expresamente determine la persona Titular de la Dirección General, quien tendrá las mismas facultades de la persona titular de la cual estén a cargo de su despacho, hasta en tanto se realice el nombramiento correspondiente por parte de la Junta de Gobierno.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Decreto, deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación.

SEGUNDO. Se aboga el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el ocho de febrero de dos mil trece.

TERCERO. Las Unidades Administrativas del Organismo, continuarán utilizando las formas oficiales, formatos y demás papelería existente en los que conste la denominación anterior, hasta que se agoten respecto de los asuntos que, con motivo de la supresión, cambio de denominación o creación formen parte de sus atribuciones.

Asimismo, las Coordinaciones de Servicios de Salud, y de Planeación y Evaluación, así como sus Unidades Administrativas, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Decreto, deberán realizar las modificaciones conducentes en los sellos que utilizan para el adecuado desarrollo de sus funciones.

CUARTO. Todo asunto en trámite que, a la entrada en vigor del presente Decreto, se haya iniciado o se encuentre en proceso, deberá continuar tramitándose de acuerdo con las disposiciones legales y normatividad vigentes al momento de iniciarse por la unidad administrativa a la que le sean conferidas atribuciones para ello, conforme al presente Reglamento.

QUINTO. Toda la documentación e información física y electrónica que correspondía a la Unidad de Coordinación de Jurisdicciones Sanitarias deberá ser transferida a la Coordinación de Servicios de Salud que corresponda, de acuerdo a lo previsto en el Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que establece las Zonas para la prestación de Servicios de Salud en el Estado de Puebla, o según corresponda, conforme a sus atribuciones.

SEXTO. En tanto se expidan los manuales administrativos, la persona titular de la Dirección General está facultada para resolver las dudas o controversias de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal, para los fines de orden administrativo.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado de Puebla, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los diecisiete días del mes de julio del año dos mil veinticuatro. El Gobernador Substituto del Estado Libre y Soberano de Puebla. **LICENCIADO SERGIO SALOMÓN CÉSPEDES PEREGRINA.** Rúbrica. El Secretario de Gobernación. **CIUDADANO JAVIER AQUINO LIMÓN.** Rúbrica. La Secretaria de Salud. **CIUDADANA ARACELI SORIA CÓRDOBA.** Rúbrica.