

**PÚBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE 5 DE NOVIEMBRE DE 2008.**

**NUM. EXT. 369**

ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA: GACETA OFICIAL DE 25 DE ENERO DE 2010.

SECRETARÍA DE SALUD

**REGLAMENTO INTERIOR  
SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ**

La H. Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz, con fundamento en los artículos 12, fracción III, de la Ley Número 54 que crea el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz y 3, 38 y 40 de la Ley Número 58, Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR  
DE SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ**

**TÍTULO PRIMERO  
CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular las facultades, competencia, organización, funcionamiento y estructura del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz, así como de las unidades administrativas adscritas a este, el cual tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confieren la Ley General de Salud, La Ley de Salud en el Estado, la Ley No. 54 que crea el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz, y demás leyes, reglamentos y decretos.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Ley Federal: A la Ley General de Salud;
- II. Constitución: A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave;
- III. Código: Al Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- IV. Ley Estatal: A la Ley de Salud del Estado;
- V. Ley 54: Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz, publicada en la *Gaceta Oficial* del estado el 6 de marzo de 1997;
- VI. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave;
- VII. Reglamento: Al presente Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz;
- VIII. Estado: El Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- IX. Gobernador del Estado: Al C. Gobernador Constitucional del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- X. Secretario: El Secretario de Salud;
- XI. Junta: La H. Junta de Gobierno;
- XII. Director General: El Director General de Servicios de Salud de Veracruz;
- XIII. Unidades Administrativas: Unidades Administrativas Centralizadas;
- XIV. Órganos Desconcentrados: Unidades Administrativas Desconcentradas;
- XV. Organismo: Al Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz;
- XVI. Contraloría Interna: Al Órgano Interno de Control de Servicios de Salud de Veracruz;
- XVII. Entes Fiscalizadores Externos: Entendiéndose por éstos, a la Contraloría General, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, la Auditoría Superior de la Federación, y la Secretaría de la Función Pública;
- XVIII. REPSS: el Organismo Público Descentralizado Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Veracruz;

XIX. PBP Estatal: A la Subdirección de Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública Estatal;

XX. *Diario Oficial*: Al *Diario Oficial* de la Federación;

XXI. *Gaceta Oficial*: A la *Gaceta Oficial* del Estado de Veracruz-Llave;

XXII. Tecnologías de la Información: Entendiéndose por éstas, la conjunción de todo lo referente a equipo de cómputo y comunicaciones, software y sus licencias, sistemas de información, redes de voz, datos y video, protocolos de intercambio de información, recursos humanos especializados en las áreas afines, equipos y sistemas de seguridad informática, datos e información, centros de cómputo, y contratos y convenios con elementos afines;

XXIII. Normas Oficiales: Las Normas Oficiales Mexicanas (NOMS), emitidas por la Secretaría de Salud Federal y publicadas en el *Diario Oficial* de la Federación;

XXIV. POA: Programa Operativo Anual.

**Artículo 3.** El Organismo deberá conducir sus actividades conforme a las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Nacional, el Plan Veracruzano de Desarrollo y demás programas de gobierno que establezca el Gobernador del Estado; sujetándose a la planeación federal, estatal y presupuestación, bajo criterios de racionalidad y disciplina fiscal, así como a la contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría interna y control de gestión que dispongan las leyes de la materia.

## **CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 4.** Al frente del organismo Servicios de Salud de Veracruz, habrá un Director General, designado por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, quien conducirá sus actividades conforme a las disposiciones normativas aplicables y a las políticas que emita la Junta de Gobierno, y se auxiliará del personal de confianza, base, honorarios y técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

**Artículo 5.** El Director General, para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento, prestadores de servicios de apoyo técnico, así como de los órganos y unidades administrativas que sean necesarios, de conformidad con el presupuesto asignado, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Las funciones inherentes de cada área administrativa se desarrollarán de conformidad con la distribución de competencias que establece el presente Reglamento.

**Artículo 6.** El Organismo, conforme a su presupuesto asignado, contará con órganos desconcentrados en los lugares que se requiera para el desempeño de las atribuciones que tiene asignadas en el presente Reglamento.

**Artículo 7.** Las unidades administrativas del Organismo estarán obligadas a coordinar entre sí sus actividades, a proporcionarse mutua ayuda, cooperación y asesoría; se regirán por las normas legales aplicables a su funcionamiento, por las disposiciones de este Reglamento y por los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público que para tal efecto se expidan.

**Artículo 8.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Organismo, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. La Dirección General;
- II. La Dirección de Salud Pública;
- III. La Dirección de Atención Médica;
- IV. La Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios;
- V. La Dirección de Planeación y Desarrollo;
- VI. La Dirección Administrativa;
- VII. La Dirección de Asuntos Jurídicos;
- VIII. Los Órganos Desconcentrados.

Las funciones específicas de las unidades administrativas antes señaladas deberán contenerse y especificarse en el Manual General de Organización del Organismo, mismo que deberá ajustarse a lo dispuesto en este Reglamento y publicarse en la *Gaceta Oficial* del Estado de Veracruz, y en Internet.

**Artículo 9.** Los servidores públicos que ocupen la titularidad de unidades administrativas y órganos desconcentrados en el Organismo, ejercerán sus cargos con la denominación que deriva de la propia que les atribuye de acuerdo con el artículo anterior. Asimismo, tendrán el carácter de personal de confianza, estarán obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre todos los asuntos que son competencia del Organismo, sujetando sus actos a las disposiciones legales.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL**

**Artículo 10.** La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia del Organismo, corresponden originalmente al Director General.

**Artículo 11.** El Director General contará con un área de apoyo, misma que estará integrada por la Secretaria Ejecutiva, una Secretaria Operativa, un Analista Administrativo, un Auxiliar Administrativo y un Conductor Ejecutivo; quienes dependerán en forma directa del Director General del Organismo, y quienes de acuerdo a sus funciones forman parte del personal de confianza.

**Artículo 12.** El Director General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, dirigir y controlar las políticas del Organismo, así como coordinar y evaluar la operación de las unidades administrativas y la de los órganos desconcentrados;
- II. Elaborar y presentar a la Junta el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Organismo;
- III. Formular, ejercer y evaluar los programas que de acuerdo al Presupuesto Anual Autorizado, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con las políticas, metas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y las que determine el Gobernador del Estado, deba ejercer el Organismo;
- IV. Someter para Acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos encomendados al Organismo, que así lo requieran;

- V. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Gobernador del Estado y/o la Junta;
- VI. Establecer las comisiones y los comités internos que sean necesarios para la mejor instrumentación de los programas y asuntos encomendados al Organismo, así como designar a sus miembros, con la aprobación de la Junta;
- VII. Designar, conforme a las instrucciones del Gobernador del Estado, a los titulares de las unidades administrativas del Organismo;
- VIII. Proponer para aprobación de la Junta los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios que se requieran para el mejor despacho de los asuntos competencia del Organismo;
- IX. Dar cuenta a la Junta de la situación técnica, administrativa y financiera que guarda el Organismo;
- X. Proponer a la Junta, la creación de Órganos Desconcentrados;
- XI. Someter ante el Gobernador del Estado, para su aprobación y validada por la Junta de Gobierno, la organización y funcionamiento del Organismo y autorizar las modificaciones internas de las unidades administrativas;
- XII. Designar al funcionario que deba suplirlo durante sus ausencias temporales. A falta de lo anterior, será suplido por el Director Administrativo; el Director de Asuntos Jurídicos; el Director de Salud Pública; el Director de Atención Médica; el Director de Planeación y Desarrollo o el Director de Protección contra Riesgos Sanitarios; en ese estricto orden;
- XIII. Acordar con la Junta, la expedición de aquellos acuerdos que les correspondan a las unidades administrativas competentes, en los términos de las atribuciones que este Reglamento les confiere; así como los demás acuerdos que sean necesarios para el correcto desarrollo de este Organismo, en donde los acuerdos alcanzados deberán ser publicados en la *Gaceta Oficial*; en materia de:
- a. Adscripción orgánica de las unidades administrativas;
  - b. Delegación de facultades;
  - c. Desconcentración de funciones.
- XIV. Expedir los acuerdos correspondientes a la distribución de establecimientos, actividades, giros y productos sujetos a regularización y control sanitario;

- XV. Aprobar los permisos y autorizaciones, en los términos y condiciones que se dispongan en ordenamientos legales aplicables;
- XVI. Resolver controversias o dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como conciliar de común acuerdo, aquellos conflictos derivados de aplicación de ámbito de competencia entre las diversas unidades administrativas del Organismo;
- XVII. Dictar acuerdos que fijen los criterios para el ejercicio de facultades discrecionales, conforme al marco legal aplicable;
- XVIII. Determinar, mediante acuerdo que será publicado en la *Gaceta Oficial*, aquellos establecimientos que deberán dar aviso de funcionamiento al Organismo;
- XIX. Autorizar, con la aprobación de la Junta, la cesión, disposición y enajenación de los derechos hereditarios que correspondan al PBP Estatal, así como someterlo a la aprobación de las autoridades competentes de acuerdo con la legislación vigente;
- XX. Proponer a la Junta, la práctica de auditorías contables, legales, financieras, operativas, administrativas y de control interno, así como conducir el proceso de control interno del Organismo;
- XXI. Desarrollar acciones institucionales que conduzcan a garantizar a la ciudadanía, el acceso a la información;
- XXII. Promover la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana;
- XXIII. Desarrollar acciones institucionales que conduzcan a garantizar la organización, clasificación, control y preservación de la información generada en el desempeño de la gestión;
- XXIV. Garantizar la aprobación de los programas de modernización y simplificación administrativa del Organismo, así como su seguimiento y mejora continua;
- XXV. Presidir aquellos comités que sean constituidos para el desempeño de funciones trascendentales y vitales, para el logro de los fines del Organismo;
- XXVI. Celebrar los convenios, contratos y acuerdos con el sector público, social y privado que permitan el cumplimiento de las atribuciones encomendadas;

XXVII. Procurar una adecuada y eficiente administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Organismo, en estricto apego a las disposiciones de carácter legal, para poder cumplir con los objetivos, compromisos y programas establecidos;

XXVIII. Determinar, con base en los riesgos para la salud, y en apego a la Ley Federal, los productos o materias primas, que requieran de su autorización previa para su importación, y que deberán ser publicados en la *Gaceta Oficial*, en materia de:

- a. Alimentos;
- b. Bebida no alcohólicas;
- c. Productos de perfumería;
- d. Productos de Aseo y Belleza;
- e. Tabaco;
- f. Equipos Médicos;
- g. Prótesis, Órtesis y Ayudas funcionales;
- h. Agentes de diagnóstico;
- i. Insumos de uso odontológico;
- j. Material quirúrgico y de curación; y
- k. Productos higiénicos (así como las materias primas que se utilicen para su elaboración).

XXXIX. Designar a los representantes de este Organismo ante: Comités, comisiones, consejos y demás entidades que correspondan, conforme a la normatividad aplicable;

XXX. Autorizar, con base en la Legislación Mexicana, el otorgamiento de poderes generales para pleitos y cobranzas, con la finalidad de que el Organismo sea debida y dignamente representado ante las Autoridades Judiciales, Administrativas o Laborales, según sea el caso, tanto a nivel Federal, Estatal o Municipal, y a lo largo del Territorio Nacional o en el Extranjero;

XXXI. Intervenir en la resolución de los asuntos competencia del Organismo, estando facultado para confirmar, revocar o modificar los actos administrativos dictados u ordenados por las unidades administrativas del mismo;



XXXII. Someter a la aprobación de la Junta, y disponer su publicación en la *Gaceta Oficial*, del Reglamento Interior y de los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público, necesarios para el buen funcionamiento del Organismo;

XXXIII. Todas aquellas atribuciones que le otorgue la Junta, el Ejecutivo del Estado y demás disposiciones legales.

TÍTULO TERCERO  
CAPÍTULO I  
DE LAS FACULTADES GENERALES  
DE LAS DIRECCIONES

**Artículo 13.** Son facultades generales de los Directores de las Unidades Administrativas, las siguientes:

I. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar, el desarrollo de las funciones encomendadas al área administrativa a su cargo, de conformidad con los lineamientos y directrices que determine el Director General;

II. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos relevantes, cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo;

III. Realizar investigaciones, formular dictámenes e informes, así como emitir opiniones relativas a la competencia del área administrativa a su cargo, con el objeto de informar dichos asuntos a la Dirección General;

IV. Proponer al Director General la designación de los responsables de las unidades administrativas adscritas, así como la selección, contratación y promoción del personal a su cargo;

V. Autorizar las licencias, tolerancias y cambios de adscripción en coordinación con la Dirección Administrativa. En el caso de rescisión intervendrá la Dirección de Asuntos Jurídicos;

VI. Participar en comités, comisiones, consejos y demás entidades representativas, encomendadas por el Director General, así como rendir informes de las actividades realizadas en dichos órganos colegiados;

VII. Coadyuvar y proporcionar los datos e información necesaria, así como la asesoría técnica y administrativa que les sean requeridos internamente o por otras dependencias o entidades, de conformidad con las políticas que determine la Dirección General;

VIII. Atender con diligencia los requerimientos de información y documentos por parte de los entes fiscalizadores y demás organismos que lo requieran, así como solventar oportunamente las observaciones, recomendaciones, salvedades, contingencias y limitaciones al alcance que deriven de dichas supervisiones, revisiones y/o auditorias efectuadas al Organismo;

IX. Formular, en los asuntos de su competencia, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en conjunto con la Dirección de Asuntos Jurídicos, para su trámite correspondiente;

X. Proponer al Director General, en el ámbito de su competencia, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir a la unidad administrativa a su cargo, así como los servicios a descentralizar, las funciones a desconcentrar y las acciones y mejoras para la modernización administrativa;

XI. Planear y regular los programas y aspectos técnicos de los servicios que se descentralicen, y las funciones que se desconcentren en su área, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

XII. Participar en la formulación e instrumentación de los proyectos y programas específicos que determine el Director General, así como coordinar y evaluar el desarrollo de aquellos que se les asignen;

XIII. Mediante aprobación del Director General, podrán suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia; así como firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;

XIV. Determinar y validar la plantilla de personal de la unidad administrativa a su cargo, desde el punto de vista técnico y de perfil, de acuerdo a la suficiencia presupuestal aprobada por la Dirección Administrativa;

XV. Formular anteproyectos de presupuesto, así como apoyar en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, para el trámite correspondiente, de conformidad con los lineamientos que al efecto dicte la Dirección Administrativa;

XVI. Promover la formación, capacitación y actualización de su personal, en coordinación con las unidades y órganos administrativos competentes;

XVII. Garantizar el derecho de la ciudadanía al acceso a la información pública, la rendición de cuentas, desempeñando su gestión con transparencia;

XVIII. Asegurar la organización, clasificación, control y preservación de la información en posesión de la Unidad Administrativa;

XIX. Suscribir, previo dictamen de justificación emitido por el área usuaria, validado por la Dirección de Asuntos Jurídicos, los contratos de servicios profesionales que genere la unidad administrativa a su cargo;

XX. Vigilar que se cumpla con lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo;

XXI. Con la intervención de las Direcciones Administrativa y de Asuntos Jurídicos, rescindir, cuando proceda, los convenios o contratos que se hayan celebrado;

XXII. Proponer a la Dirección General la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas a su cargo, con la intervención de las unidades administrativas y órganos competentes;

XXIII. Conceder audiencia al público y los servidores públicos subalternos que lo soliciten;

XXIV. Autorizar por escrito, previo registro ante la Dirección de Asuntos Jurídicos, a los servidores públicos subalternos para que firmen documentos, acuerdos, convenios y contratos, o intervengan en asuntos de su competencia, conforme a las necesidades del servicio y con el acuerdo del Director General;

XXV. Observar los criterios que emita la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como consultarla en asuntos que requieran su intervención e impliquen cuestiones jurídicas; y proporcionarle, la información en los términos y plazos que ésta requiera; en el caso de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios derivado de la naturaleza de los trámites jurídico-administrativos que desempeña,

deberá dar parte a la Dirección de Asuntos Jurídicos en aquellos trámites que afecten la esfera jurídica del Organismo;

XXVI. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, cuando proceda;

XXVII. Vigilar y garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en todos los asuntos encomendados, con la asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

XXVIII. Someter para aprobación del Director General, las licencias, permisos y autorizaciones que le competan, así como aquellas a que tenga derecho de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo;

XXIX. Resolver, en el ámbito de su competencia y con la intervención de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los recursos, inconformidades o medios de defensa legal que se promuevan e interpongan en contra de los actos dictados u ordenados por las unidades administrativas subalternas;

XXX. Solicitar, a la Dirección de Asuntos Jurídicos, que instrumente las actas administrativas que correspondan, por violaciones a las leyes laborales, a las condiciones generales de trabajo y demás ordenamientos que regulan las relaciones entre el Organismo y su personal;

XXXI. Administrar, operar y regular, dentro del ámbito de su competencia de acuerdo a las políticas, directrices y delegación de facultades que determine la Dirección General, a las Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales y demás órganos desconcentrados del Organismo;

XXXII. Elaborar todos aquellos indicadores de gestión necesarios para controlar los avances en los programas asignados al área específica, reportándolos de manera mensual al área administrativa competente encargada de su recopilación;

XXXIII. Autorizar los oficios de comisión y pliego de viáticos del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, para el cabal cumplimiento de sus funciones;

XXXIV. Proponer a la Dirección General, al funcionario que deberá suplirlo durante sus ausencias temporales;

XXXV. Las demás facultades que les señalen otras disposiciones legales o las que les confiera el Director General.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA**

**Artículo 14.** Corresponde a la Dirección de Salud Pública:

- I. Dirigir y coordinar las políticas, estrategias y líneas de acción que determine la Dirección General, que permitan cumplir con los propósitos y objetivos definidos a nivel estatal, en materia de salud pública;
- II. Coordinar el proceso de planeación, programación y presupuestación, del área de Salud Pública, proponiendo al Director General, los objetivos y metas para el cumplimiento de los compromisos federales y estatales establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, y el Plan Veracruzano de Desarrollo;
- III. Proponer, coordinar, operar y evaluar los programas de salud del estado en materia de prestación de servicios de salud pública, así como los de orden regional que se determinen conforme a las normas, políticas y estrategias del Organismo;
- IV. Participar con las instancias y medios que se requieran, en la coordinación interinstitucional para integrar y operar los programas sectoriales de prestación de servicios en materia de salud pública;
- V. Dirigir y coordinar el desarrollo de los servicios de salud pública, conforme a los propósitos, objetivos y lineamientos establecidos a nivel estatal;
- VI. Remitir informes periódicos, sobre la prestación de servicios de salud pública a las instancias que determine el Director General;
- VII. Coordinar, conforme a las directrices que determine la Dirección General, las políticas de investigación en Salud Pública que realice el Organismo;
- VIII. Participar y asesorar, conjuntamente con las demás unidades administrativas y órganos desconcentrados, en la integración del POA;

IX. Elaborar su propuesta para la integración del POA, relacionado con las adquisiciones y abasto de los insumos y materiales necesarios para el adecuado funcionamiento de los Programas de Salud Pública;

X. Proponer a la Dirección General los mecanismos de coordinación con las diferentes áreas del Organismo, para el desarrollo eficiente de los Programas;

XI. Planear, organizar, controlar, dirigir y evaluar, los Programas de Prevención y Control de Enfermedades, Enseñanza, Investigación y Capacitación, en los ámbitos estatal y jurisdiccional, procurando la participación de los sectores público, social y privado, conforme a los lineamientos y directrices aprobados por la Dirección General;

XII. Coordinar el Comité Estatal de Vigilancia Epidemiológica, así como la instrumentación y operación de sus Sistemas de Información, con la participación de los sectores público, privado y social;

XIII. Atender y controlar las urgencias epidemiológicas, los desastres o situaciones de riesgo que se presenten en la entidad, en coordinación con las autoridades de Protección Civil, sin perjuicio de las atribuciones conferidas en la Ley Federal;

XIV. Promover, diseñar, organizar, integrar y evaluar los mecanismos de participación social, mediante la concertación de acuerdos y convenios de colaboración con los sectores público, privado y social, previa autorización de la Dirección General;

XV. Conducir la aplicación de las políticas definidas por la Dirección General, en congruencia con las que establezca la Dirección General de Enseñanza en Salud, adscrita a la Secretaría de Salud Federal e instrumentar las estrategias para la formulación de programas, investigación, capacitación, educación continua y formación de recursos humanos para la salud;

XVI. Instrumentar estrategias en apego a la normatividad vigente, a partir de las necesidades institucionales; así como las que se determinen en coordinación con las autoridades e instituciones educativas del Estado, estableciendo y conduciendo el Comité Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud;

XVII. Coordinar el desarrollo, instrumentación y cumplimiento, de los programas y actividades de capacitación, de formación de recursos humanos para la salud de pregrado y postgrado, así como operar el Sistema Estatal de Educación Continua;

XVIII. Establecer y mantener actualizado el inventario de investigaciones en salud que se realicen en la entidad y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de salubridad general;

XIX. Vigilar el cumplimiento de las normas de enseñanza en salud en la entidad, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XX. La Dirección de Salud Pública, estará a cargo de un Director, quien será auxiliado para el debido cumplimiento de las responsabilidades a su cargo, por los Subdirectores de Prevención y Control de Enfermedades, y de Enseñanza, Investigación y Capacitación, así como por los Jefes de Departamento, Jefes de Oficina y por el personal estrictamente necesario para el cumplimiento de sus funciones.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA**

**Artículo 15.** Corresponde a la Dirección de Atención Médica:

I. Dirigir y coordinar las políticas, estrategias y líneas de acción que determine la Dirección General, que permitan cumplir con los propósitos y objetivos definidos a nivel estatal, en materia de Atención Médica;

II. Coordinar el proceso de planeación, programación, presupuestación, evaluación y supervisión, del área de Atención Médica, proponiendo al Director General, los objetivos y metas para el cumplimiento de los compromisos federales y estatales establecidos en el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo, así como de los programas Reforma del Sector Salud, Modernización Administrativa, el Modelo Integral de Atención a la Salud (MIDAS) y demás normatividad aplicable;

III. Proponer, coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas de salud del Estado en materia de prestación de servicios de Atención Médica, así

como los de orden regional que se determinen conforme a las normas, políticas y estrategias de la Secretaría de Salud del Estado y el Organismo;

IV. Participar con las instancias y medios que se requieran, en la coordinación interinstitucional para integrar y operar los programas sectoriales de prestación de servicios en materia de Atención Médica;

V. Coordinar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de la Atención Médica Ambulatoria y Hospitalaria, conforme a los propósitos, objetivos y lineamientos definidos a nivel estatal;

VI. Dirigir, controlar y evaluar a las Unidades de atención ambulatoria y hospitalaria que conforman la red de servicios de salud de este Organismo, y remitir informes periódicos sobre prestación de Servicios de Atención Médica Ambulatoria y Hospitalaria, a las instancias que determine el Director General;

VII. Coordinar, conforme a las directrices que determine la Dirección General, la política de Telemedicina en Salud;

VIII. Dirigir y controlar, previo acuerdo de la Dirección General, los dispositivos de respuesta emergente que pondrán en operación las unidades de Atención Médica ante situaciones de emergencia y desastres, que funcionarán coordinadamente con las demás áreas del Organismo y con las autoridades de Protección Civil;

IX. Presidir las Juntas de Gobierno de las unidades de atención médica ambulatoria y hospitalaria, previo acuerdo del Director General;

X. Aplicar y difundir las Normas Oficiales a las que deberá sujetarse la operación, construcción, ampliación, remodelación y rehabilitación de unidades prestadoras de servicios de Atención Médica, sin perjuicio de la intervención de otras instancias del Organismo;

XI. Formular los instrumentos técnico-administrativos en materia de Atención Médica, necesarios para la consolidación regional y operativa de Servicios de Salud de Veracruz, para su aprobación por la Dirección General;

XII. Participar y asesorar, conjuntamente con las demás instancias competentes, en la integración del POA para la Atención Médica del Organismo;



- XIII. Participar con apoyo técnico en la instrumentación de un eficiente programa de adquisiciones y abasto de los insumos y materiales necesarios para el adecuado funcionamiento de las unidades de Atención Médica;
- XIV. Difundir y vigilar la aplicación de los cuadros básicos de insumos, instrumental y normatividad aplicable, en las unidades de Atención Médica;
- XV. Proponer a la Dirección General los mecanismos de coordinación con las diferentes áreas del Organismo, para el desarrollo eficiente de los programas de Atención Médica;
- XVI. Participar en la elaboración y supervisión de la Atención Médica que se otorgue a los usuarios, derivados de convenios de colaboración interinstitucional o de subrogación de servicios;
- XVII. Evaluar la capacidad física con que cuente el Organismo, a fin de emitir opiniones técnicas que permitan el crecimiento y/o la subrogación de los servicios médicos a otras instituciones del sector, otras dependencias u organismos que lo soliciten;
- XVIII. Planear, organizar, controlar, dirigir y evaluar los Programas de Atención Médica, en los ámbitos estatal y jurisdiccional, procurando la participación de los sectores público, privado y social, conforme a los lineamientos y directrices aprobados por la Dirección General;
- XIX. Otorgar la Atención Médica requerida para el control de las emergencias epidemiológicas, los desastres o situaciones de riesgo que se presenten en la entidad, en coordinación con las autoridades de Protección Civil, sin perjuicio de las atribuciones previstas en la Ley Federal;
- XX. Participar en la promoción, organización y evaluación de los mecanismos de participación social, mediante la concertación de acuerdos y convenios de colaboración con los sectores público, privado y social, previo acuerdo de la Dirección General;
- XXI. Organizar, dirigir y controlar los Servicios de Atención Médica Extramuros o de Alta Especialidad que se programen y proporcionen de acuerdo a las políticas y normas institucionales;

XXII. Fungir como enlace ante el REPSS, en materia de Atención Médica Ambulatoria y Hospitalaria;

XXIII. Organizar y supervisar que la Atención Médica de los afiliados al Seguro Popular y la de los pacientes con patologías cubiertas por el Fondo de Protección de Gastos Catastróficos, se otorguen con base en la normatividad y políticas aplicables;

XXIV. Dirigir en el marco del Sistema de Protección Social en Salud, el proceso de acreditación de unidades médicas fijas, móviles y servicios especializados, cumpliendo con la normatividad que establece la Dirección General de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría de Salud Federal;

XXV. Dirigir y coordinar los procesos de certificación de las unidades médicas de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Consejo de Salubridad General;

XXVI. Implementar y supervisar todo tipo de programas en materia de Enfermería, Salud Mental y Telemedicina, encaminados a la mejora de los Servicios de Salud de Veracruz;

XXVII. Coordinarse con la instancia rectora a nivel nacional, para el desarrollo del Sistema Nacional de Telemedicina;

XXVIII. Gestionar recursos para el desarrollo del Sistema Estatal de Telemedicina, ante instancias Nacionales e Internacionales del ámbito público y privado;

XXIX. Garantizar la adecuada gestión y desarrollo de las unidades de salud relativas a la Atención Médica Ambulatoria y Hospitalaria;

XXX. Vigilar que los departamentos de Enfermería, Gestión y Desarrollo de Unidades de Salud, Salud Mental y Telemedicina, cumplan con las funciones que tienen asignadas en el ámbito de competencia de cada uno de ellos;

XXXI. Proponer al Director General, la designación de los responsables de unidades de atención médica ambulatoria y atención hospitalaria, así como la selección, contratación y promoción de personal a su cargo;

XXXII. Participar en los estudios necesarios para el incremento de los Recursos Humanos, Físicos y Materiales o de Remodelación de áreas físicas que se requieran en todas las unidades que presten atención médica;

XXXIII. Identificar y gestionar ante las instancias correspondientes del Organismo, las necesidades de Recursos Humanos, de infraestructura, equipamiento instrumental y suministros médicos, para la óptima operación de la red hospitalaria y ambulatoria de los Servicios de Salud de Veracruz;

XXXIV. Identificar y validar conjuntamente con la Dirección de Planeación y Desarrollo, los requerimientos de construcción, ampliación, remodelación, rehabilitación y equipamiento de las unidades hospitalarias, verificando que estas acciones se desarrollen con estricto apego de las disposiciones normativas y reglamentos vigentes;

XXXV. Las demás facultades que señale, así como las órdenes y acuerdos conferidos por el Director General de los Servicios de Salud de Veracruz;

XXXVI. La Dirección de Atención Médica estará a cargo de un Director, quien será auxiliado para el debido cumplimiento de las responsabilidades a su cargo, por los Subdirectores de Atención del Primer Nivel, y de Atención Hospitalaria, así como por los Jefes de Departamento, Jefes de Oficina y por el personal estrictamente necesario para el cumplimiento de sus funciones.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS**

**Artículo 16.** Corresponde a la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios:

I. Dirigir el proceso jurídico-administrativo en materia de protección contra riesgos sanitarios, proponiendo las estrategias, líneas de acción y metas para el cumplimiento de los objetivos federales y estatales establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Nacional de Salud, Programas de Reformas del Sector Salud, el Programa de Modernización Administrativa, el Plan Veracruzano de Desarrollo, el Modelo Integrador de Atención a la Salud, el Diagnóstico Estatal de Salud, así como todos aquellos convenios que se suscriban y la demás normatividad aplicable;

II. Ejercer la regulación, control, vigilancia y fomento sanitario, que en términos de la legislación sanitaria aplicable corresponda a la Dirección en materia de:

- a. Establecimientos: de salud, de disposición de órganos, tejidos, células y cadáveres de seres humanos y sus componentes, de disposición de sangre y los demás establecimientos que señala el citado ordenamiento, con las excepciones a que hace referencia la Ley Federal;
- b. Medicamentos, remedios herbolarios y otros insumos para la salud;
- c. Alimentos y suplementos alimenticios;
- d. Bebidas alcohólicas y bebidas no alcohólicas;
- e. Productos de perfumería, belleza y aseo;
- f. Tabaco;
- g. Plaguicidas y fertilizantes;
- h. Nutrientes vegetales;
- i. Sustancias tóxicas o peligrosas para la salud;
- j. Químicos esenciales, precursores químicos, estupefacientes y psicotrópicos;
- k. Productos biotecnológicos;
- l. Materias primas y aditivos que intervengan en la elaboración de los productos señalados en las fracciones b) a k) anteriores, así como los establecimientos dedicados al procesamiento o almacenamiento de éstos;
- m. Fuentes de radiación ionizante para uso médico, en los casos que se requiera;
- n. Efectos nocivos de los factores ambientales en la salud humana;
- o. Salud ocupacional;
- p. Saneamiento básico;
- q. Importaciones y exportaciones de los productos a que se refiere la fracción II del artículo 17 bis de la Ley Federal;
- r. Publicidad y promoción de las actividades, productos y servicios a que se refiere la Ley Federal y demás disposiciones aplicables;
- s. Sanidad Internacional, salvo en las materias exceptuadas por la Ley Federal y no sean competencia de la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios;

t. En la disposición de órganos, tejidos, sangre, componentes sanguíneos, cédulas progenitoras y cadáveres de seres humanos con fines terapéuticos de docencia e investigación;

u. Ingeniería sanitaria;

v. En el proceso, uso, mantenimiento, importación, exportación y disposición final de equipos médicos, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, materiales quirúrgicos de curación y productos higiénicos;

w. En general, los requisitos de condición sanitaria que deben cubrir los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades relacionados con las materias establecidas en la Ley Federal, Ley Estatal y demás disposiciones aplicables.

III. Cumplir con el proceso de vigilancia sanitaria establecido en la Ley Federal, Ley Estatal y demás disposiciones aplicables;

IV. Imponer las medidas de seguridad sanitarias que correspondan, cuando existan anomalías sanitarias que pongan en peligro la salud de la población, con base al procedimiento establecido en la normatividad aplicable;

V. Imponer las sanciones administrativas que procedan conforme al procedimiento establecido en la normatividad aplicable; remitiendo a la Oficina de Hacienda del Estado correspondiente aquellas resoluciones que amparen una sanción económica, a fin de que se cumplimenten conforme al procedimiento de ejecución;

VI. Expedir, revalidar o revocar, en su caso, las autorizaciones, permisos o licencias que se requieran, dentro del ámbito de competencia, de acuerdo a lo establecido por las leyes aplicables en la materia;

VII. Coordinar, supervisar, evaluar y capacitar sobre acciones de regulación, control y fomento sanitario, al personal de nivel operativo y normativo;

VIII. Evaluar los resultados e impacto social de las actividades de regulación y fomento sanitario y proponer los indicadores que retroalimenten el proceso administrativo de las actividades y servicios, operando el sistema de información en esta materia;

- IX. Conformar la actualización permanente del padrón estatal de establecimientos, actividades, productos y servicios en materia de salubridad general, concurrente y local;
- X. Compilar y difundir la información relativa a Normas Oficiales, lineamientos y disposiciones sanitarias, publicadas en el *Diario Oficial* y la *Gaceta Oficial*;
- XI. Atender los recursos y medios de defensa, en el ámbito de su competencia, que se interpongan en contra de cualquier acto administrativo y resoluciones que se generen en la aplicación de la Ley Federal, Ley Estatal y demás disposiciones aplicables;
- XII. Promover y participar en los Comités, consejos, comisiones y demás entidades representativas que se generen por las actividades propias de esta Dirección;
- XIII. Promover y participar en los trabajos de investigación relacionados con los efectos del ambiente en la salud, coordinadamente con la Dirección de Salud Pública y Atención Médica, así como con otras dependencias e instituciones involucradas;
- XIV. Proponer e integrar la normatividad sanitaria en materia de salubridad local;
- XV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la capacitación de recursos humanos y las actividades de carácter docente, académico y de investigación;
- XVI. Difundir y coordinar, en el ámbito de su competencia, el Programa de Emergencia Radiológica Externa, con la participación de la Dirección de Salud Pública;
- XVII. Ejercer las acciones de control, regulación y fomento sanitario correspondientes, para prevenir y reducir los riesgos sanitarios derivados de la exposición de la población a factores químicos, físicos y biológicos;
- XVIII. Coadyuvar en la elaboración del inventario nacional de la investigación para la salud en coordinación con las unidades administrativas y órganos desconcentrados competentes;
- XIX. Apoyar, dentro del ámbito de competencia, al Sistema Federal Sanitario;
- XX. Establecer los lineamientos, políticas y directrices para el funcionamiento de las unidades administrativas y órganos desconcentrados a nivel jurisdiccional que

realizarán las actividades inherentes a esta Dirección, previo acuerdo con el director General;

XXI. La Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios estará a cargo de un Director, quien será auxiliado, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, por la Administración Sanitaria, los Subdirectores de Operación Sanitaria y Autorizaciones, de Evidencia y Manejo de Riesgos, y de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres, así como por los Jefes de Departamento, Jefes de Oficina y por el personal estrictamente necesario para el cumplimiento de sus funciones.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

**Artículo 17.** Corresponde a la Dirección de Planeación y Desarrollo:

- I. Participar coordinadamente con las áreas responsables de programas en apoyo para la integración y fortalecimiento de las acciones que así lo requieran, con la finalidad de coadyuvar en la normalización y vigilancia de los procesos de programación, presupuestación; así como normar y vigilar la evaluación de los procesos que se generen en el Organismo;
- II. Alinear el Modelo Integrador de Atención a la Salud (MIDAS) y elaborar el Plan de Infraestructura Física en Salud (PMI) de acuerdo al contexto estatal en coordinación con la Dirección de Atención Médica, la Dirección Administrativa y la Comisión Constructora de Salud;
- III. Vigilar el cumplimiento del POA y el presupuesto del Organismo, con el fin de contar con indicadores que muestren el grado de desempeño en la aplicación programático presupuestal;
- IV. Generar procesos sistemáticos de planeación, que permitan la articulación y alineación del POA con el Programa Sectorial de Salud;
- V. Establecer y mantener la coordinación inter e intrasectorial con áreas afines, con el propósito de impulsar los programas de salud en la entidad;

- VI. Conformar grupos institucionales de trabajo, que integren en la operación las acciones en Salud de acuerdo al Programa Sectorial de Salud;
- VII. Representar al Organismo y asumir los compromisos que se generen en el Comité de Planeación y Desarrollo del Estado de Veracruz (COPLADEVER);
- VIII. Proponer y desarrollar proyectos relacionados con la desconcentración de los Servicios de Salud;
- IX. Establecer y emitir los procedimientos para la elaboración del Diagnóstico Estatal de Salud, de conformidad con las estrategias nacionales plasmadas en el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo, así como en los ordenamientos normativos federales y estatales;
- X. Planear, organizar y difundir el Sistema de Información en Salud, requerido para el funcionamiento del Organismo, con base en la normatividad establecida y en coordinación con la Secretaría de Salud Federal;
- XI. Integrar la información global del Organismo, así como de otros aspectos relacionados con las características de la población para que en su conjunto fundamenten el proceso de planeación y toma de decisiones en materia de salud;
- XII. Difundir la información que se refiere al avance de programas;
- XIII. Analizar en forma periódica la operación del sistema de información y establecer, en su caso, los ajustes dentro de un marco integral de modernización administrativa;
- XIV. Aplicar en el Estado, previo acuerdo con la Dirección General, las normas, políticas y estrategias para mejorar la calidad de los servicios de salud, así como supervisar su cumplimiento;
- XV. Proponer a la Dirección General los mecanismos para difundir en la población, los criterios de calidad y eficiencia de los Servicios de Salud de Veracruz;
- XVI. Proponer a la Dirección General, el desarrollo y aplicación de modelos para el monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de salud que proporcionan los sectores público, privado y social, identificando la opinión de los usuarios sobre éstos;



- XVII. Servir de enlace con las autoridades federales correspondientes, para la coordinación de los asuntos en materia de calidad en los servicios de salud, haciéndolos del conocimiento de la Dirección General;
- XVIII. Realizar acciones, propuestas, diseños, programas y modelos orientados a elevar la calidad tanto de los servicios de salud públicos, privados y sociales en el Estado; así como en las dependencias del sector educativo en sus establecimientos de formación, capacitación y actualización de los recursos humanos, relacionados directa o indirectamente con los servicios de salud;
- XIX. Promover la participación social, mediante la formación de grupos ciudadanos, para confirmar los resultados de la Cruzada por la Calidad de los Servicios de Salud en el Estado;
- XX. Proporcionar la información referente a población y cobertura, recursos para la salud, servicios otorgados y de daños a la salud;
- XXI. Realizar el análisis y validación técnico-administrativa, para la autorización de contratación de personal para los establecimientos de salud, en coordinación con la Dirección Administrativa y de Atención Médica;
- XXII. Coordinar técnicamente y conducir la actualización del Estudio de Regionalización Operativa (ERO) como base para la conformación de Redes de Servicios de Salud;
- XXIII. Integrar REDES funcionales de servicios de salud que incluyan a los actores sociales de las comunidades para lograr una mayor adherencia con éstas;
- XXIV. Participar en la definición del Programa de Inversiones con base al MIDAS y al PMI en coordinación con las Direcciones de Atención Médica, Administrativa, y la Comisión Constructora de Salud;
- XXV. Integrar el Enfoque del Marco Lógico (EML) en el proceso de planeación, presupuestación y evaluación para lograr una eficiente aplicación de los recursos institucionales y transparencia en los mismos desde una perspectiva de evaluación del desempeño;
- XXVI. Participar en forma coordinada con la Dirección Administrativa en el proceso anual de programación y presupuestación del Organismo;

XXVII. Participar en el análisis, propuesta y gestión a las modificaciones programáticas necesarias con base en el Manual de Corresponsabilidad en el Gasto Público del Organismo y demás disposiciones aplicables;

XXVIII. Colaborar en proyectos de investigación destinados a mejorar la calidad de la atención que brinda el Organismo, así como en aquellos estudios que requieran su intervención;

XXIX. Colaborar con la Dirección de Salud Pública, a través de la Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación, en acciones para la elaboración de programas de capacitación y desarrollo del personal;

XXX. Participar en la elaboración e instrumentación de acuerdos de coordinación, que celebre el Organismo con instancias inter e intrasectoriales;

XXXI. Participar coordinadamente con la Dirección Administrativa en la conducción del proceso de modernización;

XXXII. Colaborar con las Direcciones de Atención Médica y Salud Pública, en el monitoreo y evaluación de la aplicación de las Normas Oficiales a que deberá sujetarse la prestación de los servicios de Atención Médica y Hospitalaria, incluidos los de salud mental, enfermería y los de asistencia social de las instituciones públicas, sociales y privadas en el Estado, así como las que sean aplicables en materia de formación, capacitación y actualización de los recursos humanos para la salud;

XXXIII. Coadyuvar con la Comisión Constructora de Salud en la aplicación de las Normas Oficiales en materia de construcción, infraestructura, equipamiento y remodelación de todo tipo de establecimientos de salud, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a otras unidades administrativas y órganos desconcentrados del Organismo;

XXXIV. La Dirección de Planeación y Desarrollo estará a cargo de un Director, quien se auxiliará, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, por la Coordinación de Calidad, los Subdirectores de Planeación Estratégica, Programación de Infraestructura, y de Innovación e Información en Salud, así como por los jefes de los demás departamentos, de oficinas y el personal estrictamente necesario para el cumplimiento de sus funciones.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 18.** Corresponde a la Dirección Administrativa, lo siguiente:

- I. Previo acuerdo con el Director General, establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga el Organismo, así como lo relativo a las áreas de tecnologías de la información y de servicios generales;
- II. Elaborar y ejecutar los programas de apoyo para la realización de las funciones del Organismo, particularmente en materia de cooperación técnico-administrativa y presupuestal;
- III. Coordinar el proceso anual de programación y presupuesto, así como el control racional del ejercicio presupuestal del Organismo;
- IV. Asesorar, Coordinar y Supervisar a los titulares de las áreas administrativas de las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades de Atención Hospitalaria en materia de control administrativo y presupuestal; sin perjuicio de las responsabilidades que les correspondan respecto del manejo, asignación, registro y comprobación de los recursos financieros, materiales y humanos, así como en materia de servicios generales y tecnologías de la información de la Jurisdicción Sanitaria o Unidad Hospitalaria de su competencia;
- V. Informar al Director General sobre el avance programático presupuestal de los programas de operación;
- VI. Realizar los depósitos de cuentas comprobadas a las Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales adscritos a este Organismo;
- VII. Registrar y controlar el monto, estructura y características del pasivo circulante de las unidades presupuestales, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VIII. Registrar los excedentes de ingresos, ahorros, rendimientos financieros y economías del presupuesto;
- IX. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo, autorizando y regulando el ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas del mismo y de sus órganos desconcentrados;

- X. Administrar las cuotas de recuperación que reciba el Organismo;
- XI. Realizar las transferencias, ampliaciones y modificaciones de los Recursos Financieros que se requieran, cumpliendo con la normatividad establecida en la materia, previo acuerdo con el Director General;
- XII. Proponer para la aprobación del Director General, las bases de los convenios de servicios bancarios que requiera el Organismo;
- XIII. Coordinar el registro de los donativos y apoyos que, en dinero o en especie, reciba el Organismo;
- XIV. Emitir los criterios y lineamientos para la operación y control de los fondos revolventes y rotatorios;
- XV. Conducir el proceso de modernización administrativa, en coordinación con las demás unidades administrativas y órganos desconcentrados del Organismo;
- XVI. Conducir las relaciones laborales entre el Organismo y sus trabajadores, de conformidad con los lineamientos que al efecto determine el Director General; así como con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo;
- XVII. Participar en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, así como supervisar su difusión y verificar que se cumpla con lo dispuesto en las mismas; en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XVIII. Proponer al Director General criterios, lineamientos y políticas en materia de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos y salarios del personal del Organismo, en coordinación con las unidades administrativas del Organismo;
- XIX. Proponer al Titular del Organismo, el nombramiento de los empleados de base y de confianza de Servicios de Salud de Veracruz, en coordinación con las unidades administrativas del Organismo;
- XX. Verificar se cumpla con las disposiciones en materia de selección y contratación de personal;
- XXI. Autorizar, por acuerdo del Director General, los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y demás incidencias del personal del Organismo, así como llevar a cabo el registro y operación de los movimientos autorizados;
- XXII. Elaborar la nómina y realizar el pago del personal adscrito al Organismo;

XXIII. Vigilar la correcta aplicación de las disposiciones en materia de premios, estímulos y recompensas;

XXIV. Aplicar los descuentos a que se hagan acreedores los trabajadores adscritos al Organismo;

XXV. Expedir los nombramientos autorizados por el Director General; así como realizar las reubicaciones, liquidaciones y pago de cualquier remuneración del personal al servicio del Organismo, con apego a las disposiciones aplicables en cada caso;

XXVI. Suscribir, previo dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración y autorizar, en su caso, aquellos que afecten el presupuesto del Organismo;

XXVII. Integrar y remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos, los expedientes de rescisión de contratos en los que se les haya otorgado garantías de cumplimiento a favor del Gobierno del Estado, para que realice el procedimiento administrativo correspondiente;

XXVIII. Realizar y remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la cuantificación de los montos viables para efectuar el pago de liquidaciones o indemnizaciones al personal del Organismo, que se originen con motivo de negociaciones conciliatorias para resolver conflictos de carácter laboral;

XXIX. Imponer sanciones al personal adscrito al Organismo por el incumplimiento de sus obligaciones en materia laboral, con base en el dictamen emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos, de acuerdo a los lineamientos que señale el Director General;

XXX. Definir y conducir, previo acuerdo con el Director General, la política en materia de desarrollo de personal, conforme a las condiciones generales de trabajo y las diversas comisiones para el mejor desempeño de sus actividades;

XXXI. Verificar en coordinación con las unidades administrativas y órganos desconcentrados competentes, en el caso de autorizaciones de compatibilidad de empleo, que los interesados cumplan con las tareas encomendadas y con las jornadas establecidas;

XXXII. Coordinar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación técnico-administrativa del Organismo;

XXXIII. Concertar, catalogar y sistematizar los Manuales de Organización y Procedimientos del Organismo, así como las actualizaciones a los mismos;

XXXIV. Programar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, Procedimientos, Servicios al Público y demás manuales que se requieran, en coordinación con las unidades administrativas y órganos desconcentrados de este Organismo;

XXXV. Vigilar el cumplimiento, por parte de las Unidades del Organismo, de la normatividad que emita la Contraloría General, apoyando en la instrumentación de normas complementarias en materia de control administrativo, así como proponer y vigilar la aplicación de las medidas preventivas, correctivas y recomendaciones que procedan;

XXXVI. Coordinar la formulación de los manuales e instructivos de operación, de las diversas áreas que conforman el Organismo, vigilando que se cumpla con la normatividad establecida;

XXXVII. Someter a la autorización del Director General las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas de las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Organismo;

XXXVIII. Atender a los representantes sindicales de los trabajadores adscritos a este Organismo;

XXXIX. Proponer al Director General la designación o remoción, en su caso, de los representantes del Organismo ante las comisiones o comités mixtos en materia laboral;

XL. Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Organismo;

XLI. Por acuerdo del Director General, presidir el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Organismo;

XLII. Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles del Organismo, de acuerdo a la normatividad de la materia;

XLIII. Realizar las adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, baja, enajenación, almacenamiento, control de inventarios y, en general, todo acto relacionado con bienes muebles e informáticos propiedad del Organismo;

XLIV. Controlar y registrar el inventario de bienes muebles, medicamentos, insumos y material de curación a fin de promover su óptimo aprovechamiento y preservación;

XLV. Autorizar los pagos de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, inmuebles e informáticos, de acuerdo con las bases y normas aplicables;

XLVI. Establecer la política interna de control de almacenes, así como hacerla del conocimiento del Director General para su autorización;

XLVII. Someter a consideración del Subcomité de Adquisiciones o en su caso con la Junta aquellas operaciones que, por su monto e importancia, requieran de su autorización;

XLVIII. Autorizar las solicitudes de recursos materiales de los órganos desconcentrados y unidades administrativas del Organismo;

XLIX. Autorizar y llevar el control de las asignaciones y resguardos, uso, destino, mantenimiento y baja de maquinaria, vehículos y transportes asignados al Organismo;

L. Cumplir con las normas y disposiciones, en materia de contratación de servicios, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, mantenimiento, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles; almacenes y demás activos y recursos materiales;

LI. Organizar y dirigir las actividades relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo del Organismo;

LII. Controlar la operación de los servicios generales del Organismo, tales como fotocopiado, offset, impresión y los demás que requiera;

LIII. Conservar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;

LIV. Contratar, conforme a la normatividad vigente, la prestación de servicios que requiera el Organismo, así como contar con los elementos, en caso de ser necesario, para la agilización de trámites administrativos en materia de contratación urgente de servicios;

LV. Coordinar la formulación de los programas de conservación, mantenimiento, reparación, rehabilitación y reubicación de los equipos, aparatos e instrumental médico, previa valoración de la Dirección de Atención Médica, así como vigilar su cumplimiento;

LVI. Proponer al Director General, las políticas que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar el desarrollo de los programas en materia de adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Organismo;

LVII. Coordinar con la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios la operación del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información documental e informática del Organismo;

LVIII. Diseñar y operar sistemas de información administrativos que respondan a las necesidades del Organismo;

LIX. Promover la automatización de actividades que se realizan en las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Organismo, mediante el empleo de Tecnologías de la Información;

LX. Proponer al Director General lineamientos para la planeación, control y evaluación de los programas que se desarrollen en las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Organismo, en materia de Tecnologías de la Información, en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo;

LXI. Fomentar que el área responsable del manejo de las tecnologías de la información en el Organismo, mantenga actualizado el inventario de bienes informáticos y de comunicaciones, en coordinación con el área de control de inventarios;



LXII. Aplicar, coordinar y promover la observancia de las normas emitidas en materia de tecnologías de la información, por la Secretaría de Salud y otras dependencias federales que normen dicha actividad, vigilando su cumplimiento tanto en las oficinas centrales estatales, como en las jurisdicciones y unidades aplicativas;

LXIII. Administrar y Garantizar la operación continua y de seguridad de la infraestructura, en materia de tecnologías de la información, del Organismo;

LXIV. Administrar los servicios del portal, correo electrónico y telefonía de este Organismo;

LXV. Disponer las medidas necesarias para la preservación y resguardo de los archivos de la dependencia;

LXVI. Establecer y coordinar el sistema de administración de documentos y archivo del Organismo, así como proporcionar la información institucional derivada de éste a las autoridades, unidades administrativas y órganos desconcentrados que lo requieran;

LXVII. Establecer y coordinar el programa de seguridad y vigilancia que requieran las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Organismo;

LXVIII. Someter para aprobación del Director General los procedimientos que deberán observarse dentro del ámbito administrativo y presupuestal, para la administración de los bienes, derechos y valores que integran el patrimonio de la beneficencia pública y propiciar su encauzamiento hacia los programas de salud, y en particular a los de asistencia a cargo del Organismo;

LXIX. Designar, conforme a las instrucciones del Director General, a los Subdirectores de Área de las unidades administrativas y órganos desconcentrados adscritos a su cargo;

LXX. Someter a la aprobación del Director General los programas, estudios y proyectos elaborados en el área de su competencia;

LXXI. Diseñar los Indicadores de Gestión de las Áreas Administrativas a su cargo, así como solicitar los correspondientes a las demás unidades del Organismo;

LXXII. La Dirección Administrativa estará a cargo de un Director, quien se auxiliará, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, por los Subdirectores

de Recursos Humanos, de Recursos Materiales y de Recursos Financieros, así como por los Jefes de Departamento, de Oficina y por el personal estrictamente necesario para el desempeño de sus funciones.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

(MODIFICADO G.O. 25 DE ENERO DE 2010)

**Artículo 19.** Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos:

- I. Asesorar en todos los asuntos de carácter jurídico a la Dirección General, así como a las unidades administrativas y Órganos Desconcentrados del Organismo;
- II. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos del Organismo;
- III. Establecer, sistematizar, unificar y difundir entre las unidades administrativas y Órganos Desconcentrados del Organismo, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que son competencia del mismo;
- IV. Formular en coordinación con los Órganos Desconcentrados y unidades administrativas del Organismo, de acuerdo con su competencia, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones de observancia general;
- V. Compilar leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, normas oficiales, jurisprudencias y demás disposiciones jurídicas, en el ámbito de competencia del Organismo, para hacerlas del conocimiento a las unidades administrativas y Órganos Desconcentrados;
- VI. Elaborar boletines, informes y cualquier otro medio impreso o digitalizado que contenga la interpretación, opinión o disertación de las normas jurídicas en materia de salud pública y atención médica;
- VII. Atender y resolver las consultas que le sean presentadas por el Director General y los titulares de las unidades administrativas y Órganos Desconcentrados del Organismo, así como aquellas que le formulen los

particulares sobre casos reales y concretos en asuntos que sean de su competencia, sometiéndose a la aprobación del Director General;

VIII. Requerir a la Dirección Administrativa los expedientes de contratos en los que se hayan otorgado garantías de cumplimiento a favor del Gobierno del Estado, en el caso de solicitudes de rescisión;

IX. Analizar y emitir opinión al Director General, a las unidades administrativas y a los Órganos Desconcentrados del Organismo, respecto de los convenios y contratos en los que participen;

X. Representar para todos los efectos el interés del Organismo, en los juicios laborales derivados de la relación contractual con los trabajadores de Servicios de Salud de Veracruz;

XI. Revisar y tramitar los documentos que requieran ser publicados en la *Gaceta Oficial*;

XII. Fijar, difundir y revisar los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, autorizaciones y demás actos jurídicos que celebre el Organismo, así como dictaminar sobre su interpretación, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos jurídicos;

XIII. Llevar el registro de los contratos, convenios, acuerdos y demás actos que celebre el Organismo, así como los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo;

XIV. Asesorar e intervenir jurídicamente con las unidades administrativas y los Órganos Desconcentrados del Organismo en los asuntos laborales, para lo cual podrá:

a) Fijar criterios para la elaboración de los contratos individuales y colectivos que regirán las relaciones laborales entre los trabajadores y el Organismo;

b) Asesorar a la Dirección Administrativa, cuando así lo solicite, en la substanciación del procedimiento señalado en la ley para dar por terminadas las relaciones de trabajo entre los empleados y el Organismo;

c) Requerir a las unidades administrativas y Órganos Desconcentrados del Organismo, la entrega de toda la documentación que posibilite la defensa legal de los intereses de la Dependencia en los asuntos de carácter laboral; y

d) Notificar a la Dirección Administrativa las sanciones que resulten aplicables al personal adscrito al Organismo, por incumplimiento a sus obligaciones en materia laboral, con base en las Condiciones Generales de Trabajo y las disposiciones legales aplicables, de acuerdo a los lineamientos que señale el Director General;

XV. Solicitar a la Dirección Administrativa, el cálculo de las cantidades que legalmente procedan, a fin de efectuar el pago de liquidaciones del personal adscrito al Organismo, derivadas de las negociaciones conciliatorias que se desarrollen para resolver conflictos o procedimientos de carácter laboral;

XVI. Establecer los lineamientos que deban seguirse para la instrumentación de actas administrativas por violación a las leyes laborales o a las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos que norman las relaciones laborales del Organismo;

XVII. Dictaminar en definitiva las actas administrativas que sean instauradas en contra de los trabajadores del Organismo por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes que haya emitido.

XVIII. Instrumentar requerimientos con carácter conciliatorio a aquellos trabajadores que hubiesen cometido faltas menores, que no se encuentren prescritas en la Ley Federal del Trabajo y/o en las Condiciones Generales de Trabajo;

XIX. Resolver los recursos administrativos que no sean de la competencia de otra unidad administrativa;

XX. Llevar el registro de nombramientos, firmas y rúbricas de los servidores públicos de los mandos superiores y medios al servicio del Organismo y el de aquellos que la representen ante órganos colegiados, consejos o comités institucionales o interinstitucionales;

XXI. Llevar a cabo los procesos de regularización inmobiliaria, respecto de los bienes inmuebles que estén destinados al Organismo o que por cualquier título tenga a su servicio;

XXII. Coadyuvar con el Ministerio Público Federal y el del Fuero Común, en la integración de las averiguaciones previas, investigaciones ministeriales,

respectivamente, así como en el trámite de los procesos que afecten al Organismo;

XXIII. Designar a los abogados de su adscripción con el carácter de representantes autorizados para oír y recibir notificaciones en su nombre y representación en los juicios y procedimientos en que intervenga; asimismo, mediante oficio podrá conferir dicha representación, cuando proceda, en servidores públicos subalternos y, en su caso, sustituir o revocar dichas facultades;

XXIV. Nombrar a los abogados de su adscripción, así como de los Hospitales, y Jurisdicciones Sanitarias del Organismo, los cuales deben tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula profesional expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello, preferentemente con experiencia mínima de tres años de litigio en el ramo o estudios de postgrado, y no tener antecedentes penales;

XXV. Comparecer y representar al Organismo, ante las autoridades administrativas o judiciales, federales o estatales, en los juicios o procedimientos en que sea actora o demandada, o se le designe como parte, para lo cual ejercerá toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan al Organismo;

XXVI. Formular las demandas, contestaciones y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos, incluido el juicio de amparo, ante las autoridades correspondientes; de aquellos asuntos en los que el Organismo sea parte;

XXVII. Vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas;

XXVIII. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que, en materia de amparo, deban rendir el Director General y los Titulares de los Órganos Desconcentrados y unidades administrativas del Organismo;

XXIX. Denunciar ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos del Organismo en el desempeño de sus

funciones, allegándose de elementos probatorios del caso, dando la intervención que corresponda a la Contraloría Interna;

XXX. Tramitar y elaborar proyectos de resolución del recurso administrativo de los que deba conocer el Director General o los titulares de las unidades administrativas y Órganos Desconcentrados del Organismo;

XXXI. Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;

XXXII. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones judiciales y administrativas a favor y/o en contra del Organismo;

XXXIII. Otorgar a los abogados de su adscripción, previo acuerdo del Director General, poderes generales para pleitos y cobranzas con cláusula especial para formular denuncias o querellas y su ratificación, así como representar al Organismo en toda clase de juicios, recursos y procedimientos ante autoridades judiciales o administrativas federales, estatales o municipales;

XXXIV. Representar al Director General, a los Órganos Desconcentrados y unidades administrativas del Organismo, en todos los juicios y procedimientos que se ventilen ante autoridades y tribunales jurisdiccionales y administrativos, federales y estatales, incluido el juicio de amparo;

XXXV. Formular denuncia de hechos, querellas y los desistimientos, así como otorgar, con el acuerdo del Director General, los perdones legales que procedan;

XXXVI. Promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo cuando el Organismo tenga el carácter de quejoso o intervenir como tercero perjudicado y/o interesado y en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran;

XXXVII. Suscribir, por conducto de su titular, en ausencia del Director General y de los titulares de las unidades administrativas y Órganos Desconcentrados, los informes que dichos funcionarios deban rendir ante la autoridad judicial, así como los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales y contencioso administrativos;

XXXVIII. Asesorar a la Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Organismo para que cumplan adecuadamente las resoluciones judiciales o

administrativas pronunciadas, así como las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos, con la participación que corresponda a las Áreas Administrativas o Dependencias competentes;

XXXIX. Corresponde igualmente a la Dirección de Asuntos Jurídicos substanciar los procedimientos relativos a las quejas y/o recomendaciones presentadas ante las Comisiones Estatal y Nacional de Derechos Humanos, así como de las Comisiones de Arbitraje Médico Nacional (CONAMED) y del Estado de Veracruz (CODAMED.VER), en contra del Organismo;

XL. Substanciar el procedimiento de indemnización correspondiente, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como en el Código de Procedimientos Administrativos vigente en la entidad federativa y demás disposiciones legales aplicables;

XLI. Instruir los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas y Órganos Desconcentrados del Organismo, así como proponer los proyectos de resolución a dichos recursos;

XLII. Certificar las constancias que obren y deriven de los archivos del Organismo, para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y, en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación;

XLIII. La Dirección de Asuntos Jurídicos estará a cargo de un Director, quien se auxiliará para el debido ejercicio de sus atribuciones, por los Jefes de Departamento de Legislación y Consulta y de lo Contencioso Administrativo, Jefes de Oficina, Jefes de Área y por el personal estrictamente necesario para el cumplimiento de sus funciones;

XLIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o le sean conferidas por el Director General.

(MODIFICADO G.O. 25 DE ENERO DE 2010)

**Artículo 20.** Queda prohibido a los abogados adscritos a la Dirección de Asuntos Jurídicos:

I. Litigar asuntos propios, ajenos a los encomendados por SESVER;

II. Intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que puede resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado o por afinidad o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

III. Ejercer o desempeñar las funciones de notario público y/o corredor público;

IV. Solicitar o recibir indebidamente, para sí o para otro, dinero o cualquier otra dádiva o acepte una promesa para hacer o dejar de hacer algo lícito o ilícito, relacionado en el desempeño de sus funciones.

V. Intervenir en asuntos en los que haya sido Apoderado Legal del Organismo, en términos de lo dispuesto por el artículo 251 fracción II, Capítulo I del Código Penal vigente en el Estado de Veracruz, relativo a los delitos de abogados, defensores y litigantes.

(MODIFICADO, G.O. 25 DE ENERO DE 2010)

**Artículo 21.** La responsabilidad en que incurran los abogados adscritos a esta Dirección, se sujetarán a los establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave, así como en el Código Penal Vigente en la entidad federativa y artículo 19 fracción XXIX del presente Reglamento.

## TÍTULO CUARTO

### CAPÍTULO I

### DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

**Artículo 22.** Para la eficaz atención y despacho de los asuntos competencia del Organismo, contará con las Jurisdicciones Sanitarias, el Centro Estatal de Transfusión Sanguínea, el Laboratorio Estatal de Salud Pública, y la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, que estarán



jerárquicamente subordinados y que gozarán de la autonomía operativa que determine la Dirección General.

**Artículo 23.** Las Jurisdicciones Sanitarias y los demás órganos desconcentrados que sean creados y sus titulares, tendrán la competencia jurídica y territorial, atribuciones y facultades que este Reglamento les confiere y, en su caso, las específicas que les señale el instrumento jurídico que los cree, regule o los acuerdos de delegación de facultades del Director General.

**Artículo 24.** De conformidad con las disposiciones relativas, el Director General y los demás Directores de Área, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán revisar, modificar o revocar las resoluciones y actos de los órganos desconcentrados de este Organismo.

**Artículo 25.** Compete a las Jurisdicciones Sanitarias y demás órganos desconcentrados de Servicios de Salud de Veracruz, la planeación, programación, organización, control y evaluación del funcionamiento de las unidades a ellos adscritas, con sujeción a los lineamientos que señalen las leyes, este Reglamento y los acuerdos del Director General.

**Artículo 26.** Las Jurisdicciones Sanitarias y demás órganos desconcentrados estarán a cargo de un titular nombrado y removido libremente por el Director General y tendrán, conforme a las instrucciones que determinen las áreas competentes del Organismo, las facultades genéricas siguientes:

- I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad a su cargo;
- II. Acordar con la unidad central que corresponda, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación le corresponda al órgano a su cargo;
- III. Proponer proyectos de reformas a las disposiciones jurídicas relacionadas con las materias de su competencia;
- IV. Proponer al Director General la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;
- V. Representar a la unidad administrativa a su cargo, previo acuerdo con el Director General, facultándolas para celebrar los actos jurídicos, convenios y contratos, que requieran para el ejercicio de las atribuciones a su cargo, así como

otorgar poderes generales para pleitos y cobranzas, previa autorización de la Dirección General;

VI. Participar, en ámbito de su competencia, en los mecanismos de coordinación y concertación que se establezcan con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con los sectores público, privado y social;

VII. Formular los manuales de organización, procedimientos y servicios de la unidad a su cargo;

VIII. Promover e instrumentar los programas de modernización administrativa en la unidad administrativa a su cargo;

IX. Formular, conforme a los lineamientos e instrucciones de la Dirección Administrativa, los anteproyectos de presupuesto y, una vez aprobados, verificar su correcta y oportuna ejecución;

X. Llevar el registro contable de las operaciones de ingresos y egresos de la unidad a su cargo, acorde a disposiciones y lineamientos emanados por la Dirección General del Organismo;

XI. Ejercer el presupuesto autorizado, registrando y controlando los compromisos, acorde a disposiciones y lineamientos emitidos por el área correspondiente;

XII. Ejecutar los programas anuales de adquisiciones y obras públicas del órgano a su cargo, conforme a los lineamientos, autorizaciones y licitaciones realizadas por la Dirección General o la Dirección Administrativa;

XIII. Llevar el control de los archivos y correspondencia de la unidad a su cargo;

XIV. Pagar los documentos que se le presente para su cobro, siempre que estos sean procedentes de acuerdo a la normatividad establecida;

XV. Instrumentar las actas administrativas levantadas a los empleados y trabajadores de la unidad administrativa a su cargo, por violación a las leyes laborales y condiciones generales de trabajo que corresponda, remitiéndolas inmediatamente a la Contraloría Interna, la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Dirección Administrativa para su resolución;

XVI. Suscribir, con autorización de la Dirección Administrativa y previo acuerdo con la Dirección General, los contratos de servicios profesionales que genere la

unidad a su cargo, los cuales deberá de remitir, para su registro, a la referida Dirección;

XVII. Establecer los mecanismos y acciones de coordinación estatal y regional que contribuyan al desenvolvimiento de sus actividades;

XVIII. Promover y fomentar el desarrollo profesional y personal de los trabajadores, mediante capacitación especializada, para el cumplimiento de los objetivos de la unidad;

XIX. Elaborar los indicadores de gestión que sean necesarios, con el fin de controlar los avances en los programas asignados a la unidad a su cargo, y reportarlos de manera mensual a la Dirección General y a la Dirección Administrativa del Organismo;

XX. En materia administrativa coordinarse a nivel central con la Dirección Administrativa, a efectos de coadyuvar a un mejor control administrativo, financiero y presupuestal, contribuyendo a la optimización de los recursos financieros, materiales y humanos, y estableciendo políticas de control interno en la unidad a su cargo;

XXI. Las demás facultades que señalen otras disposiciones legales, así como las órdenes y acuerdos delegatorios que expida el Director General.

**Artículo 27.** Las Coordinaciones de Protección Contra Riesgos Sanitarios de las Jurisdicciones Sanitarias, gozarán de autonomía técnica, operativa y administrativa, dependiendo directamente del titular de Protección contra Riesgos Sanitarios.

(MODIFICADO, G.O. 25 DE ENERO DE 2010)

**Artículo 28.** El Departamento Jurídico de las Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales, estarán a cargo de un Licenciado en Derecho, con título y cédula profesional expedidos por autoridad competente, quien dependerá directamente del Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y no tener antecedentes penales.

Por cuanto hace a los Departamentos Jurídicos de los Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas dependientes de Servicios de Salud de Veracruz, estarán a cargo de un Licenciado en Derecho, con título y cédula profesional expedidos por autoridad competente, quienes realizarán sus funciones en

Coordinación con el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y no tener antecedentes penales.

**Artículo 29.** Corresponde a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, previa aprobación del Director General del Organismo, promover y autorizar apoyos en especie y en efectivo específicos a personas físicas desamparadas, así como a instituciones asistenciales y hospitalarias sin fines de lucro y en general a instituciones en el campo de la asistencia y de la salud, conforme a los procedimientos y normas establecidos por la Junta de Gobierno.

**Artículo 30.** Conciérne al Laboratorio Estatal de Salud Pública, la definición y conducción de políticas operativas, estrategias y objetivos de dicha unidad aplicativa, en congruencia con las necesidades del Sistema Estatal de Salud y con los objetivos, metas y programas trazados por el Organismo. Así como también, proponer al Director General de Servicios de Salud de Veracruz, la reestructuración de las áreas a su cargo, con la intervención de las unidades administrativas y órganos desconcentrados correspondientes.

**Artículo 31.** Compete al Centro Estatal de Transfusión Sanguínea lograr que las acciones de captación, uso y distribución de sangre y sus derivados en los establecimientos de atención médica y Bancos de Sangre del estado sea suficiente y se efectúe en cumplimiento a la Ley General de Salud, promoviendo actividades y programas para la donación de sangre, la educación para donación de sangre segura y la educación para el uso adecuado de sangre y sus componentes.

**Artículo 32.** El Director General ejercerá por conducto de la Contraloría Interna, la Dirección de Asuntos Jurídicos, y la Dirección Administrativa, las facultades de control y vigilancia de los órganos desconcentrados a que se refiere el presente Capítulo, dictando las medidas correctivas necesarias para evitar desviaciones o dispendios, sin perjuicio de aquellas que les correspondan a las demás unidades administrativas y órganos desconcentrados del Organismo y las que establezcan las leyes.

## CAPÍTULO II

## DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Artículo 33.** Son funciones de la Unidad de Transparencia, las siguientes:

- I. Proveer lo necesario para garantizar el derecho al acceso de toda persona a la información en posesión del Organismo, mediante procesos sencillos y expeditos;
- II. Transparentar la gestión pública mediante la rendición de cuentas y la difusión de la información en posesión del Organismo;
- III. Garantizar la protección de los datos personales en posesión, mediante el establecimiento de procedimientos adecuados para la recepción, resguardo y respuesta de las solicitudes de acceso y corrección de información confidencial, así como capacitar y supervisar el desempeño de los servidores públicos encargados de dicha labor;
- IV. Favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, de manera que puedan valorar el desempeño de los sujetos obligados;
- V. Asesorar, vigilar y evaluar el manejo adecuado de los archivos, de acuerdo con los lineamientos para la catalogación, clasificación, conservación y disposición de los documentos administrativos, así como para la organización de los mismos;
- VI. Coadyuvar a la mejora de la gestión pública y a la toma de decisiones en las políticas gubernamentales, mediante mecanismos que alienten la participación ciudadana, la rendición de cuentas y el acceso a la información;
- VII. Aplicar los acuerdos emanados por el Comité de Información de Acceso Restringido del Organismo, que clasifiquen la información como reservada o confidencial, previo conocimiento del Director General;
- VIII. Elaborar semestralmente y por rubros temáticos, un índice de los expedientes clasificados como reservados, mencionando la unidad administrativa generadora o poseedora de la información pública, la fecha de su clasificación y el plazo de reserva acordado;
- IX. Promover la cultura de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y participación ciudadana;
- X. Poner a disposición de los interesados, por cualquier medio de fácil acceso, dando preferencia al uso de sistemas computacionales y tecnologías de la

información, lo referente a las obligaciones de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y participación ciudadana;

XI. Recibir y tramitar, dentro del plazo establecido en la legislación aplicable, las solicitudes de acceso a la información pública, entregando o, en su caso, negando la información requerida, fundamentando y motivando la resolución que para tales efectos se emita en los términos de Ley;

XII. Promover la participación social, mediante la formación de grupos ciudadanos para el control, vigilancia y evaluación de los servicios, obras y acciones del Organismo y sus órganos desconcentrados, con el objeto de favorecer la transparencia, eficiencia y adecuada aplicación de los recursos públicos;

XIII. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de los ciudadanos;

XIV. Controlar y mantener un registro del estado que guardan las solicitudes de los ciudadanos, así como de las unidades administrativas y órganos desconcentrados a los que fueron remitidos dichos asuntos, tratando de ofrecer una oportuna respuesta a los mismos;

XV. Proponer ante las instancias competentes las acciones de mejora a los procesos administrativos para incrementar la funcionalidad de la dependencia, utilizando herramientas de gestión que permitan la reducción de costos, incremento de eficiencia y la mejora continua de los procesos modificados;

XVI. La unidad de Transparencia contara con un titular, quien para el debido despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará del personal estrictamente necesario para el cumplimiento de sus funciones;

XVII. Las demás facultades que señale otras disposiciones legales, así como las órdenes y los acuerdos delegatorios que expida el Director General.

**Artículo 34.** Es responsabilidad de la unidad de Transparencia, solicitar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados competentes la información para cumplir con las obligaciones contenidas en la legislación aplicable.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**Artículo 35.** La Contraloría Interna, es un órgano de vigilancia que tiene como objeto el control, evaluación y fiscalización de los recursos humanos, materiales y financieros del organismo.

**Artículo 36.** Estará a cargo de un Contralor Interno, quien será designado a propuesta de la Dirección General, por la Junta de Gobierno, de la que dependerá funcional y administrativamente.

El Contralor Interno, se auxiliará para el debido ejercicio de sus atribuciones por el personal estrictamente necesario. El Organismo proporcionará a la Contraloría Interna, los recursos humanos, materiales y económicos que requiera para la atención de los asuntos a su cargo.

**Artículo 37.** Son atribuciones generales de la Contraloría Interna, las siguientes:

I. Intervenir como agente de Control Interno en las actividades relacionadas con el Organismo;

II. Vigilar y evaluar el sistema de control interno del Organismo y sus órganos desconcentrados;

III. Evaluar el avance y ejecución de los programas del Organismo, unidades administrativas y sus órganos desconcentrados, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría General;

IV. Inspeccionar el ejercicio del gasto público del Organismo y sus órganos desconcentrados, la información y documentación necesaria para cumplir con sus atribuciones y el grado de cumplimiento respecto del presupuesto de egresos;

V. Realizar la evaluación de la gestión del Organismo y promover medidas de mejora al interior de cada una de las unidades administrativas y órganos desconcentrados;

VI. Proponer recomendaciones tendientes a corregir deficiencias o la desviación en el desarrollo de operaciones del Organismo, realizando las acciones de seguimiento correspondiente;

VII. Promover lo necesario para que en la ejecución de los programas y el ejercicio presupuestal, el Organismo se ajuste a las disposiciones, normas y lineamientos que regulan su funcionamiento, evitando desviaciones y dispendios;

VIII. Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros así como de servicios generales y de contratación, se lleven a cabo en términos de economía, eficiencia y eficacia, con estricto apego al marco legal vigente, para cumplir con lo dispuesto en el presupuesto de egresos y demás disposiciones aplicables;

IX. Verificar que en el Organismo existan y funcionen adecuadamente sistemas de control, evaluando su suficiencia y efectividad en la protección de los recursos, en la obtención de información, en la adhesión a las políticas dictadas para regular y orientar su funcionamiento y en general, en la promoción de la eficiencia;

X. Vigilar la instrumentación adecuada de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las auditorías, revisiones e intervenciones realizadas;

XI. Vigilar que los sistemas de información, registro y control del Organismo, generen información oportuna y veraz;

XII. Integrar, presentar, administrar y supervisar el Programa General de Trabajo, de conformidad con las normas establecidas por la Contraloría General;

XIII. Realizar las auditorías, revisiones y supervisiones previstas en el Programa General de Trabajo, así como presentar los informes correspondientes, incorporando aspectos prioritarios y estratégicos sujetos a información, vigilancia y fiscalización, con base en los lineamientos establecidos por la Contraloría General;

XIV. Levantar las actas administrativas y elaborar las promociones de fincamiento de responsabilidad que correspondan, como resultado de las desviaciones u omisiones detectadas, por incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos; informando en su caso, a las instancias o autoridades correspondientes, para efectos de que se acuerden las acciones y sanciones que en su caso procedan;

XV. Practicar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados, auditorías y revisiones de cualquier naturaleza con el alcance que se requiera y verificar a través de ellas, el cumplimiento de las disposiciones legales; la información operativa, financiera y contable; la eficiencia en el uso de los recursos asignados; vigilar y evaluar el sistema de control de los activos; el adecuado



ejercicio presupuestario y el cumplimiento de las metas y programas comprometidos;

XVI. Recibir, atender e investigar, dentro de su competencia, las quejas y denuncias que se presenten en contra de servidores públicos del Organismo, practicando las investigaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos, actuando conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como de las demás disposiciones legales aplicables; o en su caso, turnarlo a la autoridad competente para su análisis o deslinde de responsabilidades que correspondan;

XVII. Requerir a las áreas administrativas y operativas del organismo y sus órganos desconcentrados, la información y documentación necesaria para cumplir con sus atribuciones;

XVIII. Recomendar al Director General y a la Junta, las medidas preventivas y correctivas para el mejor aprovechamiento de los recursos en el ejercicio de las funciones del Organismo;

XIX. Participar en el protocolo de entrega-recepción de las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Organismo, de puestos de mandos medios y superiores, así como de aquellos que por naturaleza propia de las funciones así lo requieran;

XX. Recomendar a los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, la adopción de acciones preventivas y correctivas que sean necesarias como resultado de las auditorías y revisiones practicadas; así como llevar a cabo el seguimiento a las mismas;

XXI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias, normativas y de política global y sectorial que emitan los Gobiernos Federal y Estatal;

XXII. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y en su caso, de obra pública;

XXIII. Verificar que se de cumplimiento a la obligatoriedad de realizar la declaración de situación patrimonial a los servidores públicos que les competa, por inicio y/o término de cargo; así como, la declaración anual;

XXIV. Asistir a las sesiones de la Junta, con voz, pero sin voto, y presentar los informes, dictámenes y recomendaciones que procedan;

XXV. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos, constancias que obren en sus archivos o expedientes, cuando sea procedente;

XXVI. Coordinar y efectuar estudios y análisis para el diseño e instrumentación de Sistemas Integrados de Control, con base en los lineamientos que establezca la Contraloría General;

XXVII. Realizar intervenciones periódicas o permanentes por conducto de sus departamentos u oficinas de enlace, en los órganos desconcentrados, tendientes a emitir recomendaciones que permitan mejorar el control interno;

XXVIII. Brindar seguimiento a los Programas implementados por la Contraloría General en el combate a la corrupción y fomento a la transparencia;

XXIX. Promover la difusión de cursos de capacitación entre los Servidores Públicos del Organismo;

XXX. Verificar y dar seguimiento a las acciones de desarrollo organizacional en el Organismo;

XXXI. Supervisar las acciones de los Comités de Contraloría Ciudadana;

XXXII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por autoridad competente;

**Artículo 38.** Durante las ausencias del titular del Órgano Interno de Control, éste podrá designar por oficio, al servidor público que lo sustituirá para la atención y trámite de los asuntos correspondientes. La designación implica que el designado cuente con las atribuciones y facultades que otorgan las disposiciones legales al titular.

## **CAPÍTULO IV**

### **DEL ÁREA DE APOYO DEL DIRECTOR GENERAL**

**Artículo 39.** El área de apoyo del Director General, tendrá las siguientes funciones:

I. Tramitar los asuntos y comisiones encomendadas por el Director General;

- II. Atender, en su caso, las quejas, solicitudes y sugerencias por los servicios que el Organismo otorga en materia de Salud, elaborando un registro y análisis de las mismas a fin de coadyuvar con las funciones del titular del Organismo y canalizarlas a las áreas correspondientes;
- III. Organizar y controlar lo relativo a la correspondencia, agenda de actividades, comprobación de fondos revolventes y rotatorios, así como el archivo del titular del Organismo;
- IV. Proponer al Director General, la implementación de las medidas técnicas y de sistemas necesarias para brindar un servicio eficiente;
- V. Servir de enlace informativo y operacional con las demás unidades administrativas y órganos desconcentrados del Organismo; así como con las demás dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, de los Poderes Legislativo y Judicial, en los niveles Federal, Estatal y Municipal;
- VI. Establecer la organización de eventos, cuya realización este a cargo de la Dirección General. o aquellos que de conformidad a otros planes y programas deba realizar el Organismo;
- VII. Preparar, con la intervención de las diversas áreas del Organismo, el informe anual que deba rendir el Director General a la Junta;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Junta y remitir aquellos asuntos que deban someterse para autorización del máximo órgano de gobierno;
- IX. Custodiar y proteger la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su resguardo, controlando su uso e impidiendo la sustracción de la misma, su alteración, destrucción, ocultamiento y/o utilización indebida de la misma.
- X. Tramitar los asuntos y comisiones encomendadas por el Director General;
- XI. Atender, en su caso, las quejas, solicitudes y sugerencias por los servicios que el Organismo otorga en materia de Salud, elaborando un registro y análisis de las mismas a fin de coadyuvar con las funciones del titular del Organismo y canalizarlas a las áreas correspondientes;

XII. Organizar y controlar lo relativo a la correspondencia, agenda de actividades, comprobación de fondos revolventes y rotatorios, así como el archivo del titular del Organismo.

XIII. Proponer al Director General, la implementación de las medidas técnicas y de sistemas necesarias para brindar un servicio eficiente;

XIV. Servir de enlace informativo y operacional con las demás unidades administrativas y órganos desconcentrados del Organismo; así como con las demás dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, de los Poderes Legislativo y Judicial, en los niveles Federal, Estatal y Municipal;

XV. Establecer la organización de eventos, cuya realización esté a cargo de la Dirección General, o aquellos que de conformidad a otros planes y programas deba realizar el Organismo;

XVI. Preparar, con la intervención de las diversas áreas del Organismo, el informe anual que deba rendir el Director General a la Junta;

XVII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Junta y remitir aquellos asuntos que deban someterse para autorización del máximo órgano de gobierno;

XVIII. Custodiar y proteger la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su resguardo, controlando su uso e impidiendo la sustracción de la misma, su alteración, destrucción, ocultamiento y/o utilización indebida de la misma.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO**

**Artículo 40.** Será facultad exclusiva de la Junta aprobar las modificaciones al presente Reglamento.

**Artículo 41.** La iniciativa de modificaciones al Reglamento será facultad de la mitad mas uno del total de integrantes de la Junta de Gobierno.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en *Gaceta Oficial* del estado de Veracruz y deja sin efecto al anterior, publicado el día 30 de noviembre de 2000 y sus reformas de fecha 5 de septiembre de 2003 y 31 de agosto de 2004.

**Segundo.** Las unidades administrativas y órganos desconcentrados que de conformidad con el presente Reglamento tengan competencia en asuntos que anteriormente correspondían a otras áreas o unidades, se harán cargo de los mismos hasta su resolución.

**Tercero.** Por acuerdo tomado por la H. Junta de Gobierno en sesión extraordinaria celebrada el 28 de mayo de 2008, se dejan sin efecto las notas a la Estructura Orgánica de Servicios de Salud de Veracruz publicada en la *Gaceta Oficial* No. 348 de fecha 20 de noviembre de 2007, señaladas con los números (1) y (2) referentes a la dependencia jerárquica de los Hospitales y Unidades de Atención Ambulatoria para quedar como sigue: (1) Los Hospitales del Estado adscritos al Organismo dependerán de la Dirección de Atención Médica, y (2) Corresponde a las Jurisdicciones Sanitarias, dentro de su circunscripción territorial, la organización y funcionamiento de las Unidades de Atención Ambulatoria.

Dado en el salón "Nautilus II" del Hotel Crown Plaza Torremar Veracruz, en la ciudad de Boca del Río, Veracruz a los 24 días del mes de octubre de dos mil ocho. Dr. Daby Manuel Lila de Arce, Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Veracruz, presidente.—Rúbrica. C.P. Ramiro Fomperosa Aguirre, Suplente del Lic. Javier Duarte de Ochoa, Secretario de Finanzas y Planeación.—Rúbrica. C.P. Ricardo Abraham González Jácome Suplente de la Lic. Clara Luz Prieto Villegas, Contralora General, comisario.—Rúbrica. Dr. Tlatoani Real Mata Suplente del Jorge Manuel Sánchez González, representante de la Secretaría de Salud Federal.—Rúbrica. Lic. Luisa Ángela Soto Maldonado, Representante del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.—Rúbrica. Sra. Beatriz Velasco Muñoz Ledo Suplente Dr. Víctor A. Arredondo Álvarez, Secretario de Educación.—Rúbrica. Lic. María del Carmen Villalobos Romo Suplente de la Profra. Zita Beatriz Pazzi Maza, Directora General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.—Rúbrica.

Aprobado en la 45. Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz, en la Ciudad de Boca del Río, Ver.; a los 24 del mes de octubre de 2008.

**Los Integrantes del Máximo Órgano de Gobierno de Servicios de Salud de Veracruz**

Dr. Daby Manuel Lila de Arce  
Secretario de Salud y Director General  
de Servicios de Salud de Veracruz

Presidente

Rúbrica.

C.P. Ramiro Fomperosa Aguirre  
Suplente del Lic. Javier Duarte de Ochoa  
Secretario de Finanzas y Planeación

Rúbrica.

C.P. Ricardo Abraham González Jácome  
Suplente de la Lic. Clara Luz Prieto Villegas

Contralora General

Comisario

Rúbrica.

Dr. Tlatoani Real Mata  
Suplente de Dr. Jorge Manuel Sánchez González  
Representante de la Secretaría de Salud Federal

Rúbrica.

Lic. Luisa Ángela Soto Maldonado  
Representante del Sindicato Nacional  
de Trabajadores de la Secretaría de Salud

Rúbrica.

Lic. María del Carmen Villalobos Romo  
Suplente de la Profa. Zita Beatriz Pazzi Maza.  
Directora General del Sistema Estatal para el

Desarrollo Integral de la Familia

Rúbrica.

Sra. Beatriz Velasco Muñoz Ledo

Suplente del Dr. Víctor A. Arredondo Álvarez

Secretario de Educación

Rúbrica.

Validación de Contenido del Reglamento Interior del Organismo

Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz.

**Por Servicios de Salud de Veracruz**

Dr. Daby Manuel Lila de Arce

Secretario de Salud y Director General

de Servicios de Salud de Veracruz

Rúbrica.

C.P. Cirilo José Rincón Aguilar

Contralor Interno

Rúbrica.

C.P. Jorge Antonio García Gálvez

Transparencia

Rúbrica.

Dr. Luis Fernando Antiga Tinoco

Director de Salud Pública

Rúbrica.

Dr. René Guerra Parra

Director de Atención Médica

Rúbrica.

Dr. Óscar Irvin Barroso Aragón

Director de Protección

Contra Riesgos Sanitarios

Rúbrica.

Dr. Salvador Rangel Abud

Director de Planeación y Desarrollo

Rúbrica.

C.P. Timoteo Aldana Carrión

Director Administrativo

Rúbrica.

Dra. Arcelia Guerrero Castro

Directora de Asuntos Jurídicos

Rúbrica.

Folio 2056