



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLVII

Victoria, Tam., miércoles 21 de septiembre de 2022.

Anexo al Número 113

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE SALUD

ESTATUTO Orgánico de Servicios de Salud de Tamaulipas.

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE SALUD

La Honorable Junta de Gobierno de Servicios de Salud de Tamaulipas, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 12, numeral 2, y 19, fracción XI, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, 6º, fracción I y 8º, fracción XVI, del Decreto Gubernamental de fecha 07 de febrero de 2013 publicado en el Periódico Oficial del Estado Anexo al Número 18, el cual modifica del Decreto Gubernamental de fecha 27 de febrero de 1999 publicado en el Periódico Oficial del Estado número 17 mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la administración pública estatal Servicios de Salud de Tamaulipas, con personalidad jurídica y patrimonios propios, y sus reformas; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que los organismos internacionales especializados en materia de salud como son la Organización Mundial de la Salud y su oficina regional, la Organización Panamericana de la Salud, establecen como objetivo principal el respeto y protección al derecho humano fundamental de la salud, además de señalar la importancia de contar con una cobertura universal para el acceso de todas las personas a los servicios necesarios de calidad y eficaces para garantizarlo.

SEGUNDO. Que el párrafo cuarto del artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que toda persona tiene derecho a la protección de la salud. Así mismo precisa que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud, establecerá la concurrencia de la Federación y las Entidades Federativas en materia de salubridad general.

TERCERO. Que el artículo 144º de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas refiere que toda persona tiene derecho a la protección de la salud.

La Ley establecerá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud, así como la distribución de competencias en materia de salud.

CUARTO. Que los artículos 1º, 5º y 6º, fracción I de la Ley General de Salud dispone que el Sistema Nacional de Salud está constituido por las dependencias y Unidades de la Administración Pública, tanto federal como local, y las personas físicas o morales de los sectores social y privado, que presten servicios de salud, así como los mecanismos de coordinación de acciones, y tienen por objeto dar cumplimiento al derecho a la protección de la salud.

QUINTO. Que en el artículo 1º numeral 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, dispone que la administración pública paraestatal está conformada por los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal, y los fideicomisos públicos y demás órganos de carácter público que funcionen en el Estado. Se denominarán genéricamente como Entidades.

SEXTO. Que los artículos 41º numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, y 11, numeral 1 de la Ley de Entidades Paraestatales del estado de Tamaulipas, establece que son organismos públicos descentralizados, las entidades creadas por ley o decreto del Poder Legislativo o por decreto del Gobernador del Estado, cuyo objeto sea la prestación de un servicio público o social, la obtención o aplicación de recursos para fines de seguridad social o de asistencia social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Gobierno del Estado o la satisfacción de intereses generales del Estado y acciones de beneficio colectivo.

SÉPTIMO. Que dentro del Eje Bienestar Social del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, publicado en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario Número 3 de fecha 31 de marzo de 2017, se encuentra el instrumentar acciones de cobertura universal en salud que soporten y amplíen el acceso de la población a los tres niveles de atención con independencia de su condición social o laboral.

OCTAVO. Que la prestación de los servicios de salud se hará de conformidad a lo estipulado en la Ley General de Salud y en la Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas, manteniendo la debida coordinación con la Secretaría de Salud Federal y con el Sistema Nacional de Salud.

NOVENO. Que la prestación de los servicios de salud constituye uno de los aspectos más importantes de las acciones institucionales en beneficio de la colectividad, procurando que éstas lleguen oportuna y eficientemente a la población más necesitada.

DÉCIMO. Que el Ejecutivo Federal, los Gobernadores de los Estados y el Secretario General del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, firmaron el Acuerdo Nacional para la descentralización de los Servicios de Salud y que ese mismo año, se firmó por el Gobierno Federal y Estatal el Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud.

DÉCIMO PRIMERO. Que en fecha 27 de febrero de 1999 se publicó en el Periódico Oficial del Estado número 17, el Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal Servicios de Salud de Tamaulipas, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

DÉCIMO SEGUNDO. Que en fecha 7 de febrero de 2013 se publicó en el Periódico Oficial del Estado Anexo al número 18 el Decreto Gubernamental mediante el cual se reforman los artículos 1º, 2º, 3º párrafo único y las fracciones I, II y III, 4º fracción VII, 6º, 7º, 8º, 10º, 11º fracciones I y III y 13º; y se adicionan la fracción VIII del artículo 4º y el artículo 15º, del Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal Servicios de Salud de Tamaulipas.

DÉCIMO TERCERO. Que en fecha 8 de diciembre de 2021 se publicó en el Periódico Oficial del Estado, número 146 el Acuerdo Gubernamental mediante el cual se determina la Estructura Orgánica del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Tamaulipas.

DÉCIMO CUARTO. Que en razón a lo expuesto y de conformidad a lo establecido en Artículo Tercero Transitorio del Acuerdo Gubernamental mediante el cual se determina la Estructura Orgánica del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Tamaulipas, en el punto cuatro del orden del día de la Primera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del organismo público descentralizado Servicios de Salud de Tamaulipas, de fecha 07 de marzo de 2022, mediante el Acuerdo 01.01.2022 EO se aprobó el Estatuto Orgánico de Servicios de Salud de Tamaulipas, que establece las bases de organización, así como las atribuciones que correspondan a las distintas áreas que integran el organismo público descentralizado.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales aplicables y las consideraciones previamente señaladas, la Junta de Gobierno de Servicios de Salud de Tamaulipas tiene a bien expedir el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DE SERVICIOS DE SALUD DE TAMAULIPAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.

El presente Estatuto Orgánico es de orden público, interés social y observancia general para todas las personas servidoras públicas de Servicios de Salud de Tamaulipas, y tiene por objeto establecer y regular la organización, funcionamiento, operación, atribuciones y competencias de las unidades administrativas que integran Servicios de Salud de Tamaulipas.

ARTÍCULO 2.

Todo lo no previsto en el presente ordenamiento respecto de la competencia de las unidades administrativas de Servicios de Salud de Tamaulipas, la persona titular de la Dirección General resolverá lo conducente.

ARTÍCULO 3.

Para los efectos de este estatuto orgánico se entenderá por:

- I. **Acuerdo:** Acuerdo Gubernamental publicado el 8 de diciembre de 2021 en el Periódico Oficial del Estado número 146 mediante el cual se determina la Estructura Orgánica del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Tamaulipas.
- II. **CAPASITS:** Centro Ambulatorio para la Prevención y Atención en Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida e Infecciones de Transmisión Sexual.
- III. **CENETEC:** Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.
- IV. **Centro de Salud:** Unidad básica para la prestación de servicios de salud de primer nivel de atención. Se encuentra jerárquicamente subordinada a la Jurisdicción Sanitaria.
- V. **COEFAR:** Comité Estatal de Farmacorresistencia.
- VI. **Condiciones Generales de Trabajo:** Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, conforme al artículo 2, fracción II de las mismas.
- VII. **Decreto:** Decreto Gubernamental publicado el 27 de febrero de 1999, número 17, en el Periódico Oficial del Estado mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la administración pública estatal Servicios de Salud de Tamaulipas, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
- VIII. **Decreto modificatorio:** Acuerdo Gubernamental publicado el 7 de febrero de 2013 en el Periódico Oficial del Estado Anexo al número 18 el Decreto Gubernamental mediante el cual se reforman los artículos 1º, 2º, 3º párrafo único y las fracciones I, II y III, 4º fracción VII, 6º, 7º, 8º, 10º, 11 fracciones I y III y 13; y se adicionan la fracción VIII del artículo 4º y el artículo 15, del Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal Servicios de Salud de Tamaulipas.
- IX. **DIF:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas.

- X. **Director General:** Persona titular del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Tamaulipas.
- XI. **ETS:** Enfermedades de Transmisión Sexual.
- XII. **Estatuto:** Estatuto Orgánico de Servicios de Salud de Tamaulipas.
- XIII. **GAIA:** Grupo de Atención Integral a la Salud de la Adolescencia.
- XIV. **Gobierno del Estado:** Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- XV. **Jurisdicción Sanitaria:** Espacio geográfico de acción jerárquicamente subordinado a la Dirección General de Servicios de Salud de Tamaulipas.
- XVI. **Ley de Responsabilidad:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- XVII. **Ley de Responsabilidad Patrimonial:** Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
- XVIII. **Ley Estatal de Salud:** Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.
- XIX. **Ley General:** Ley General de Salud.
- XX. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- XXI. **Manual de Organización:** Instrumento para normar y precisar las funciones del personal que conforman la estructura y sus responsabilidades.
- XXII. **Organismo:** Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Tamaulipas.
- XXIII. **Pacientes:** Toda persona que requiere atención médica.
- XXIV. **POA:** Programa operativo anual de trabajo.
- XXV. **Población abierta:** Toda persona que reside en el territorio Mexicano.
- XXVI. **Procedimientos y lineamientos:** Conjunto de normas, procedimientos, lineamientos, políticas y demás instrumentos que regulan la actividad interna de cada área, así como de sus procesos para la correcta ejecución de las funciones de Servicios de Salud de Tamaulipas.
- XXVII. **Poder Ejecutivo Estatal:** Persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.
- XXVIII. **Secretaría:** Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- XXIX. **Secretario:** Persona titular de la Secretaría de Salud en el Estado de Tamaulipas.
- XXX. **Servicios de Salud:** Atención, prevención y ejecución de los casos relacionados con la salud de la población.
- XXXI. **Servidores Públicos:** Aquellas personas consideradas en la Ley de Responsabilidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- XXXII. **SIDA:** Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida.
- XXXIII. **SIS:** Sistemas de Información de Salud.
- XXXIV. **Sistema Estatal de Salud:** Conjunto de Entidades Públicas Estatales del Sector Salud.
- XXXV. **Sistema Nacional de Salud:** Conjunto de Entidades Públicas Federales y Estatales de los sectores público y privado que presentan servicios de salud.
- XXXVI. **UNEME DEDICAM:** Unidad Médica Especializada para la Detección y Diagnóstico de Cáncer de Mama.
- XXXVII. **Unidad Administrativa:** Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones de Área, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que integran la estructura orgánica y que coadyuvan a lograr los objetos y prioridades de Servicios de Salud de Tamaulipas.
- XXXVIII. **VIH:** Virus de Inmunodeficiencia Humana.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 4.

1. Servicios de Salud de Tamaulipas es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas con personalidad jurídica y patrimonios propios, sectorizado a la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado y con residencia en ciudad Victoria, Tamaulipas.
2. El Organismo tiene como objetos ejercer las funciones transferidas por la Secretaría de Salud de la Federación, con el fin de prestar servicios de salud a la población abierta en el Estado, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General, Ley Estatal de Salud, el Acuerdo de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud y demás disposiciones aplicables.

3. El Organismo tendrá las siguientes atribuciones:
- I. Atender y desarrollar las responsabilidades en materia de salud pública a que se refieren los artículos 144 y 146 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, según su competencia;
 - II. Establecer y administrar los programas de atención médica, salud pública en el territorio del Estado, en los términos establecidos en las leyes, reglamentos y disposiciones en la materia;
 - III. Intervenir en la celebración de los convenios que suscriba el Gobierno del Estado con la Federación, las otras Entidades Federales, los Municipios o con organismos nacionales e internacionales, en materia de competencia del Organismo;
 - IV. Celebrar, cuando así lo acuerde el Poder Ejecutivo Estatal, convenios con el Gobierno Federal o con Gobiernos Estatales y/o Municipales sobre coordinación de servicios sanitarios, así como temas relacionados con la salud;
 - V. Administrar los recursos que le sean asignados, las cuotas de recuperación, así como las aportaciones que reciba de otras personas o instituciones;
 - VI. Organizar y operar en el Estado los servicios de salud a población abierta en materia de salubridad general previsto en la Ley Estatal de Salud, así como ejercer las atribuciones derivadas del Acuerdo de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud;
 - VII. Vigilar y supervisar la organización, funcionamiento y cumplimiento de las normas técnicas en las instituciones hospitalarias y organismos afines estatales;
 - VIII. Programar, planear y evaluar el ejercicio presupuestario;
 - IX. Realizar campañas tendentes a prevenir y erradicar enfermedades transmisibles y epidemias en el territorio del Estado, coordinándose, en su caso, con las autoridades federales y municipales competentes para ello;
 - X. Conocer y aplicar la normatividad general en materia de salud, tanto nacional como internacional, proponiendo a la Secretaría, las adecuaciones a la normatividad estatal y en los esquemas para lograr su correcto funcionamiento;
 - XI. Auxiliar a la población, en el ámbito de su competencia, en caso de desastres y fenómenos naturales;
 - XII. Proponer a la Secretaría las políticas y los programas de coordinación con las autoridades federales y municipales en materia de salud, prevención específica, atención médica especial y asistencia social;
 - XIII. Promover la ampliación de la cobertura en la prestación de los servicios, apoyando los programas de salud que para tal efecto elabore la dependencia federal del ramo;
 - XIV. Estudiar e instrumentar, en concurrencia con las autoridades federales y municipales y con la participación de la sociedad, las medidas para combatir el alcoholismo, la drogadicción y otros vicios sociales;
 - XV. Integrar un acervo de información y documentación que facilite a las autoridades e instituciones competentes, la investigación, estudio y análisis de ramas y aspectos específicos en materia de salud;
 - XVI. Organizar seminarios, congresos, conferencias y demás actos análogos en materia de salud y de asistencia; y
 - XVII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Poder Ejecutivo Estatal con relación a sus competencias.

ARTÍCULO 5.

Para el cumplimiento de sus objetos, el Organismo contará con:

- I. Una Junta de Gobierno;
- II. Una Dirección General; y
- III. Un Órgano de Vigilancia.

ARTÍCULO 6.

El Organismo contará para la ejecución de sus funciones y atribuciones, con las unidades administrativas siguientes:

1. Dirección General
 - 1.1. Dirección General Adjunta de Salud Pública
 - 1.1.1. Dirección de Epidemiología
 - 1.1.1.1. Departamento de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles y No Transmisibles
 - 1.1.1.2. Departamento de Sistemas de Información para la Vigilancia Epidemiológica
 - 1.1.2. Dirección de Medicina Preventiva
 - 1.1.2.1. Departamento de Prevención y Control de SIDA/ETS

- 1.1.2.2. Departamento de Prevención y Control de Enfermedades Transmitidas por Vector
- 1.1.2.3. Departamento de Prevención y Control de Micobacteriosis
- 1.1.2.4. Departamento de Prevención y Control de Zoonosis
- 1.1.2.5. Departamento de Salud Mental y Prevención de Adicciones
- 1.1.2.6. Departamento de Salud del Adulto y Adulto Mayor
- 1.1.3. Dirección de Infancia y Adolescencia
 - 1.1.3.1. Departamento de Vacunación Universal
 - 1.1.3.2. Departamento de Salud Integral del Niño
 - 1.1.3.3. Departamento de Salud Integral del Adolescente
 - 1.1.3.4. Departamento de Nutrición
 - 1.1.3.5. Departamento de Prevención y Atención de la Discapacidad y Accidentes
- 1.1.4. Dirección de Salud Reproductiva
 - 1.1.4.1. Departamento de Cáncer de la Mujer
 - 1.1.4.2. Departamento de Salud Materna y Perinatal
 - 1.1.4.3. Departamento de Planificación Familiar
 - 1.1.4.4. Departamento de Atención de la Violencia Familiar, Sexual y de Género
- 1.1.5. Dirección de Promoción de la Salud y Vinculación Social
 - 1.1.5.1. Departamento de Promoción de la Salud
 - 1.1.5.2. Departamento de Vinculación Comunitaria y Organizaciones de la Sociedad Civil
- 1.1.6. Coordinación Administrativa
- 1.1.7. Coordinación Técnica
- 1.1.8. Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública
- 1.2. Dirección General Adjunta de Atención Médica
 - 1.2.1. Dirección de Atención Médica en Primer Nivel
 - 1.2.1.1. Departamento de Atención Primaria a la Salud
 - 1.2.1.2. Departamento de Salud Bucal
 - 1.2.1.3. Departamento de Atención a Programas Federales
 - 1.2.2. Dirección de Atención Médica Hospitalaria
 - 1.2.2.1. Departamento de Hospitalización y Consulta Externa
 - 1.2.2.2. Departamento de Urgencias
 - 1.2.2.3. Departamento de Enfermería
 - 1.2.3. Dirección de Servicios Paramédicos y de Apoyo
 - 1.2.3.1. Departamento de Insumos para la Salud
 - 1.2.3.2. Departamento de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento
 - 1.2.3.3. Departamento de Servicios Paramédicos
 - 1.2.4. Dirección de Educación en Salud
 - 1.2.4.1. Departamento de Capacitación y Desarrollo
 - 1.2.4.2. Departamento de Formación en Pregrado, Posgrado y Servicio Social
 - 1.2.4.3. Departamento de Investigación en Salud
 - 1.2.5. Coordinación Administrativa
 - 1.2.6. Coordinación Técnica
 - 1.2.7. Dirección del Centro Estatal de Transplantes
 - 1.2.8. Dirección del Centro Regulador de Urgencias Médicas
 - 1.2.9. Dirección del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea
- 1.3. Dirección General Adjunta de Planeación y Calidad
 - 1.3.1. Dirección de Calidad y Acreditación
 - 1.3.1.1. Departamento de Calidad en Salud

- 1.3.1.2. Departamento de Acreditación y Certificación
- 1.3.2. Dirección de Desarrollo de Infraestructura
 - 1.3.2.1. Departamento de Diseño de Proyectos
 - 1.3.2.2. Departamento de Ingeniería Biomédica
 - 1.3.2.3. Departamento de Conservación y Mantenimiento
- 1.3.3. Dirección de Planeación y Evaluación
 - 1.3.3.1. Departamento de Planeación en Salud
 - 1.3.3.2. Departamento de Programación, Presupuestación y Proyectos de Inversión
 - 1.3.3.3. Departamento de Evaluación en Salud
 - 1.3.3.4. Departamento de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial
- 1.3.4. Dirección de Estadística e Informática
 - 1.3.4.1. Departamento de Desarrollo Informático
 - 1.3.4.2. Departamento de Información en Salud
- 1.3.5. Coordinación Administrativa
- 1.3.6. Coordinación Técnica
- 1.4. Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas
 - 1.4.1. Dirección de Recursos Materiales
 - 1.4.1.1. Departamento de Adquisiciones
 - 1.4.1.2. Departamento de Almacén y Abastecimiento
 - 1.4.1.3. Departamento de Servicios Generales en Áreas Administrativas
 - 1.4.1.4. Departamento de Control Patrimonial
 - 1.4.2. Dirección de Recursos Financieros
 - 1.4.2.1. Departamento de Control Presupuestal
 - 1.4.2.2. Departamento de Contabilidad Integral
 - 1.4.2.3. Departamento de Ingresos
 - 1.4.2.4. Departamento de Egresos
 - 1.4.3. Dirección de Recursos Humanos
 - 1.4.3.1. Departamento de Selección de Personal y Desarrollo Humano
 - 1.4.3.2. Departamento de Servicios al Personal
 - 1.4.3.3. Departamento de Relaciones Laborales
 - 1.4.3.4. Departamento de Sistematización de Operación y Pagos
 - 1.4.4. Departamento de Cuenta Pública
 - 1.4.5. Departamento de Control Interno
 - 1.4.6. Dirección Jurídica
 - 1.4.6.1. Departamento de lo Consultivo, Contencioso y Administrativo
 - 1.4.6.2. Departamento de Convenios y Contratos
 - 1.4.6.3. Departamento de Atención a Procedimientos Laborales
- 1.5. Secretaría Técnica
 - 1.5.1. Departamento de Comunicación Social y Giras
 - 1.5.2. Departamento de Atención Ciudadana
 - 1.5.3. Departamento de Gestión
- 1.6. Secretaría Particular
- 1.7. Dirección Jurídica, Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 1.8. Dirección de la Jurisdicción Sanitaria I con sede en Victoria
- 1.9. Dirección de la Jurisdicción Sanitaria II con sede en Tampico
- 1.10. Dirección de la Jurisdicción Sanitaria III con sede en Matamoros
- 1.11. Dirección de la Jurisdicción Sanitaria IV con sede en Reynosa

- 1.12. Dirección de la Jurisdicción Sanitaria V con sede en Nuevo Laredo
- 1.13. Dirección de la Jurisdicción Sanitaria VI con sede en El Mante
- 1.14. Dirección de la Jurisdicción Sanitaria VII con sede en San Fernando
- 1.15. Dirección de la Jurisdicción Sanitaria VIII con sede en Jaumave
- 1.16. Dirección de la Jurisdicción Sanitaria IX con sede en Miguel Alemán
- 1.17. Dirección de la Jurisdicción Sanitaria X con sede en Valle Hermoso
- 1.18. Dirección de la Jurisdicción Sanitaria XI con sede en Padilla
- 1.19. Dirección de la Jurisdicción Sanitaria XII con sede en Altamira
- 1.20. Dirección del Hospital Integral Abasolo
- 1.21. Dirección del Hospital Integral Jaumave
- 1.22. Dirección del Hospital Integral Aldama
- 1.23. Dirección del Hospital Integral Miguel Alemán
- 1.24. Dirección del Hospital General Victoria
- 1.25. Dirección del Hospital General Tampico
- 1.26. Dirección del Hospital General Matamoros
- 1.27. Dirección del Hospital General Río Bravo
- 1.28. Dirección del Hospital General Reynosa
- 1.29. Dirección del Hospital General Nuevo Laredo
- 1.30. Dirección del Hospital General San Fernando
- 1.31. Dirección del Hospital General Altamira
- 1.32. Dirección del Hospital General El Mante
- 1.33. Dirección del Hospital General Valle Hermoso
- 1.34. Dirección del Hospital General Materno Infantil Reynosa
- 1.35. Dirección del Hospital Civil Victoria
- 1.36. Dirección del Hospital Civil Madero
- 1.37. Dirección del Hospital Civil Nuevo Laredo
- 1.38. Dirección del Hospital Infantil Tamaulipas
- 1.39. Dirección del Hospital Psiquiátrico de Tampico
- 1.40. Dirección del Centro Oncológico Tamaulipas
- 1.41. Dirección del Centro Oncológico Nuevo Laredo

ARTÍCULO 7.

1. A través de los órganos competentes se podrán generar, modificar y/o eliminar las áreas de actuación de las Jurisdicciones Sanitarias para el correcto funcionamiento de los servicios de salud en el Estado.
2. Las personas titulares de las unidades administrativas del Organismo, se auxiliarán, para el desempeño de sus funciones, del personal técnico y administrativo que requieran para atender las necesidades del servicio que le correspondan y que el presupuesto asignado lo permita.

ARTÍCULO 8.

El Organismo contará con un órgano de vigilancia, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica y en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, que dependerá de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas.

CAPÍTULO III DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 9.

La Junta de Gobierno es la autoridad suprema del Organismo, cuya integración y atribuciones se establecen en los artículos 7, 8 y 9 del Decreto, su diverso Decreto Modificatorio, así como la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas vigente.

ARTÍCULO 10.

La Junta de Gobierno sesionará en los términos establecidos en el artículo 9º del Decreto, el Decreto modificatorio y el presente Estatuto.

Las sesiones de la Junta de Gobierno se llevarán a cabo de manera predeterminada en la Sala de Juntas de la Secretaría. No obstante, podrán celebrarse con apoyo de los medios tecnológicos con los que cuenten sus miembros, en lugar distinto previo aviso a las personas miembros de la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 11.

En las sesiones de la Junta de Gobierno la persona titular de la Presidencia, o su suplente, tendrán voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 12.

De las sesiones celebradas por el Organismo se levantará un acta, en la que se deberá asentar los acuerdos y resoluciones que se adopten, las personas miembros propietarios de la Junta de Gobierno o, en su caso, los suplentes, rubricarán al margen de cada una de las hojas que lo conformen y la suscribirán al calce.

ARTÍCULO 13.

Las convocatorias para llevar a cabo las sesiones de la Junta de Gobierno serán por escrito y deberán enviarse a sus integrantes cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación para las ordinarias y con al menos veinticuatro horas para las extraordinarias.

ARTÍCULO 14.

Las convocatorias deberán señalar el número de Junta de Gobierno, tipo de sesión, lugar y fecha de la celebración de la sesión, o la liga para el acceso a la videoconferencia, en su caso, y el respectivo orden del día al que deberán sujetarse los trabajos, el que versará sobre los puntos siguientes:

- I. Lista de asistencia y declaratoria de quórum legal;
- II. Instalación de la sesión;
- III. Lectura del acta de la sesión anterior y aprobación en su caso;
- IV. Asuntos para los que fue convocada la Junta de Gobierno;
- V. Asuntos generales; y
- VI. Clausura de la sesión.

ARTÍCULO 15.

Para el cumplimiento del objeto del Organismo, la Junta de Gobierno tendrá las atribuciones establecidas en los artículos 8º del Decreto y del Decreto modificatorio y 19 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, así como las que le confieran otros ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 16.

La persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Convocar por escrito a quienes integran la Junta de Gobierno, a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Elaborar y difundir el orden del día respectivo;
- III. Dirigir las sesiones de la Junta de Gobierno, en su caso, someter a la consideración del Pleno de la misma, los asuntos que considere;
- IV. Declarar resueltos los asuntos, con base en la votación emitida, si así resulta del sentido de la misma;
- V. Suscribir las actas que se levanten derivadas de las sesiones;
- VI. Vigilar que se ejecuten los acuerdos tomados en las sesiones; y
- VII. Las demás que le confieran el presente Estatuto y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 17.

Las personas integrantes de la Junta de Gobierno tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones que le sean asignadas por la Junta de Gobierno;
- II. Asistir a la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno en la vigilancia de que los acuerdos tomados por ésta, se cumplan;
- III. Integrar los grupos de trabajo que se acuerden en la Junta de Gobierno para llevar a cabo tareas específicas;
- IV. Suscribir las actas que se levanten, derivadas de las sesiones; y
- V. Las demás que le confieran el presente Estatuto y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 18.

La persona titular de la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno será designada conforme a lo dispuesto por el presente Estatuto, por escrito y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Preparar el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno;

- II. Auxiliar a la Presidencia de la Junta de Gobierno, en la presentación y desahogo del orden del día; y
- III. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, le encomiende la persona titular de la Presidencia.

ARTÍCULO 19.

La persona titular de la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno deberá pertenecer al Organismo, y estar jerárquicamente subordinada a la persona titular del mismo.

Para el desarrollo de sus funciones, la persona titular de la Secretaría Técnica podrá apoyarse en las unidades administrativas del Organismo.

ARTÍCULO 20.

Previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia, la persona titular de la Secretaría Técnica podrá invitar a las sesiones a representantes de instituciones públicas federales, estatales o municipales que guarden relación con el objeto del Organismo y/o de las sesiones, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.

**CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN GENERAL****ARTÍCULO 21.**

La persona titular de la Dirección General del Organismo será nombrada y removida libremente por el Poder Ejecutivo Estatal, a propuesta del Secretario y deberá reunir los requisitos señalados por la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, la Ley Orgánica, las demás disposiciones legales y por los que estipule la Junta de Gobierno según sea el caso.

ARTÍCULO 22.

Además de las atribuciones contenidas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, en el Decreto de Creación y en su diverso Decreto modificatorio, la Dirección General del Organismo tendrá las siguientes:

- I. Delegar facultades para representación legal a los servidores públicos adscritos al Organismo y/o a quien estime necesario, según la naturaleza del asunto a tratar;
- II. Ejecutar los acuerdos y resoluciones que emita la Junta de Gobierno, pudiendo delegar esa facultad en otros Servidores Públicos del Organismo;
- III. Elaborar y someter a la consideración de la Junta de Gobierno a través de su Presidente, el Estatuto, estructura orgánica, manuales de organización y procedimientos, así como los documentos que éste solicite;
- IV. Celebrar los contratos de adquisiciones, arrendamientos, administración, prestación de servicios, laborales y de enajenación de bienes muebles e inmuebles que se requieran para cumplir con el objeto del Organismo;
- V. Coordinar la relación entre el Organismo y otras instituciones públicas y privadas de la entidad; y
- VI. Las demás que el Decreto, su diverso modificatorio y otras disposiciones le confieran.

**CAPÍTULO V
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS****ARTÍCULO 23.**

Las personas titulares de las Direcciones Generales Adjuntas y demás Unidades Administrativas; tendrán las siguientes atribuciones comunes, mismas que podrán ejecutar de forma conjunta o separadamente:

- I. Acordar con su superior inmediato, los asuntos de su competencia, asegurándose de que cumplan con todas las leyes, reglamentos, demás requisitos y disposiciones legales que normen su contenido;
- II. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera su superior inmediato, informándole por escrito el resultado de las mismas de forma periódica;
- III. Gestionar los recursos necesarios para dar cumplimiento a la operatividad de las áreas a su cargo;
- IV. Proponer a su superior inmediato, las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de su área;
- V. Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información y, en su caso, la cooperación que les sea requerida por otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública, Federal, Estatal o Municipal;
- VI. Dar seguimiento puntual a sus operaciones y someter al acuerdo de su superior inmediato, alternativas de solución que se requieran para solventar problemas que puedan afectar el pleno ejercicio de sus atribuciones, en la ejecución de programas, proyectos y cumplimiento de metas programadas;

- VII. Proveer a las demás Unidades Administrativas del Organismo, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, la información que les sea requerida, de acuerdo a sus funciones y atribuciones, con claridad y prontitud;
- VIII. Firmar por ausencia en los términos del presente Estatuto y de las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Elaborar y coordinar el POA, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados; y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SALUD PÚBLICA

ARTÍCULO 24.

La Dirección General Adjunta de Salud Pública estará integrada en los términos del artículo 6 del presente Estatuto. Además de las atribuciones que le confieren los demás ordenamientos jurídicos tendrá las siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir y conducir las áreas y programas bajo su adscripción, ejecutando políticas y estrategias de trabajo, así como acciones de mejora de los servicios de salud de la población;
- II. Asesorar y verificar la aplicación de las normas y lineamientos contemplados en el modelo integral de atención a la salud;
- III. Conducir los programas de atención médica en los Centros de Salud de las Jurisdicciones Sanitarias y hospitales, estableciendo las estrategias de organización y operación, para mejorar la cobertura, calidad y oportunidad de la atención a la salud de la población;
- IV. Realizar evaluaciones periódicas a las áreas y programas a su cargo, utilizando indicadores de procesos e impacto y resultados;
- V. Verificar la aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas vigentes de promoción de la salud, prevención y control de enfermedades y vigilancia epidemiológica, mediante los programas establecidos;
- VI. Planear y conducir la aplicación de los programas de prevención y control de riesgos y enfermedades transmisibles, no transmisibles y accidentes;
- VII. Conducir los programas y funciones asignadas a cada una de sus áreas adscritas, verificando el cumplimiento de metas programadas;
- VIII. Acordar con la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, los mecanismos para el control presupuestal de los recursos asignados a los programas sustantivos, optimizando y racionalizándolos;
- IX. Verificar la operación y evaluación del Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica;
- X. Coordinar el plan de atención en casos de urgencias y desastres del Comité Estatal de Seguridad en Salud;
- XI. Coordinar con las instituciones federales, estatales y municipales de los sectores público, privado y social, la realización de programas y campañas permanentes y temporales de salud pública y atención médica de primer nivel;
- XII. Ejecutar las políticas y estrategias para la atención de la salud de la mujer, verificando su establecimiento en el primer nivel de atención y coordinando las acciones con los hospitales;
- XIII. Conducir los programas de atención médica en los Centros de Salud de las Jurisdicciones Sanitarias estableciendo las estrategias de organización y operación, para mejorar la cobertura, calidad y oportunidad de la atención a la salud de la población;
- XIV. Validar el POA, elaborado por cada titular de las direcciones dependientes de esta Dirección;
- XV. Conducir las políticas y estrategias institucionales y sectoriales de participación y vinculación social, propiciando la contribución de los organismos sociales y la población en los programas de promoción, prevención y atención a la salud; y
- XVI. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios o le delegue el Director General del Organismo.

ARTÍCULO 25.

1. La Dirección de Epidemiología es el área responsable de coordinar y ejecutar las acciones de la vigilancia epidemiológica en los padecimientos transmisibles, que afectan a la población, a través de las instituciones del Sistema Estatal de Salud; con el objeto de garantizar la detección, estudio y seguimiento de casos e implementar estrategias y líneas de acción para su prevención y control, así como implementar y operar los sistemas de información para la vigilancia epidemiológica.

La Dirección de Epidemiología tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el POA, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados;
 - II. Conducir la vigilancia epidemiológica de padecimientos asegurando la detección, notificación, estudio y seguimiento de riesgos y daños a la salud que permita la toma de decisiones para la prevención y control de enfermedades;
 - III. Coordinar la operación de los programas de vigilancia epidemiológica, de enfermedades transmisibles, no transmisibles y sistemas de información;
 - IV. Conducir el análisis y las acciones de inteligencia epidemiológica con base en los sistemas de información e investigación operativa;
 - V. Conducir las acciones de vigilancia epidemiológica en la atención de emergencias sanitarias que permitan limitar los riesgos y daños a la salud;
 - VI. Coordinar el establecimiento de pruebas diagnósticas conjuntamente con el Laboratorio Estatal de Salud Pública;
 - VII. Implementar, coordinar y vigilar las acciones y estrategias establecidas en la normatividad vigente, así como la operación de sistemas de información para la vigilancia epidemiológica en los Centros de Salud, Jurisdicciones Sanitarias y hospitales, y en las instituciones del sector salud, con motivo de la emergencia y reemergencia de padecimientos y conducir los procesos de control, eliminación y erradicación de enfermedades transmisibles y no transmisibles;
 - VIII. Coordinar el establecimiento de pruebas diagnósticas conjuntamente con el Laboratorio Estatal de Salud Pública;
 - IX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas;
 - X. Gestionar los recursos necesarios para dar cumplimiento a la operatividad de los programas de las áreas dependientes de esta Dirección; y
 - XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes.
2. Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que competen a la Dirección de Epidemiología, se integrará con las unidades administrativas y con los departamentos siguientes:
- a) Departamento de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles y No Transmisibles; y
 - b) Departamento de Sistemas de Información para la Vigilancia Epidemiológica.

La persona titular de la Dirección de Epidemiología designará las funciones de las personas titulares de los departamentos conforme a lo dispuesto en este artículo y sus atribuciones estarán previstas en el Manual de Organización del Organismo.

ARTÍCULO 26.

1. La Dirección de Medicina Preventiva es el área responsable de coordinar, ejecutar y evaluar las acciones y programas de prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles para cumplir los objetivos, metas y procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.

La Dirección de Medicina Preventiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el POA, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados;
- II. Dirigir las acciones de prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles, así como capacitar al personal de las Jurisdicciones Sanitarias y hospitales, y del sector salud en el Estado;
- III. Promover, difundir y proporcionar elementos para una atención oportuna en la comunidad información sobre salud VIH/SIDA y otras infecciones de transmisión sexual, enfermedades transmitidas por vector, micobacteriosis, zoonosis, salud mental, prevención de adicciones y enfermedades crónicas no transmisibles;
- IV. Coordinar, supervisar y vigilar que las acciones para la atención integral de las personas con VIH/SIDA y otras infecciones de transmisión sexual, establecidas en el programa, se ofrezcan a la población usuaria de los CAPASITS bajo estándares de calidad y con un trato caracterizado por la no estigmatización ni discriminación;
- V. Realizar acciones de difusión acerca de los servicios que se otorgan en los CAPASITS tanto al interior del Organismo como a la población en general, Presidencias Municipales, DIF, Centros Educativos y otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

- VI. Mantener coordinación permanente con organizaciones de la sociedad civil, jurisdicciones sanitarias, hospitales y autoridades federales, estatales o municipales para dar cumplimiento a las actividades encomendadas al CAPASITS;
 - VII. Gestionar recursos con organizaciones de la sociedad civil, autoridades municipales, Sistemas de Desarrollo Integral de la Familia en los Municipios, DIF o alguna otra instancia, para el mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura del CAPASITS;
 - VIII. Recibir y validar los informes de los SIS para el seguimiento de actividades y cumplimiento de metas;
 - IX. Verificar el funcionamiento y uso de los sistemas de información de los programas dependientes de esta Dirección, por parte de las Jurisdicciones Sanitarias, hospitales y las instituciones del sector salud;
 - X. Coordinar las actividades del COEFAR para evaluar los casos complicados de tuberculosis y dictaminar recomendaciones sobre el tratamiento;
 - XI. Conducir los proyectos de investigación clínica y epidemiológica en el ámbito de los programas dependientes de esta Dirección y promover la aplicación de los resultados en la operación los servicios;
 - XII. Coordinar el desarrollo y operación de los centros de atención canina y felina;
 - XIII. Participar como titular de la Secretaría Técnica del Consejo Estatal contra las Adicciones;
 - XIV. Establecer coordinación intersectorial e interinstitucional con organizaciones de la sociedad civil y grupos de autoayuda que trabajan en materia de adicciones;
 - XV. Colaborar en la elaboración y actualización de disposiciones jurídico-administrativas en materia de salud mental en los ámbitos estatal y municipal;
 - XVI. Proponer, colaborar y fomentar la participación de organizaciones gubernamentales, no gubernamentales, públicas y privadas para el intercambio técnico y académico en materia de salud mental y prevención de adicciones;
 - XVII. Coordinar las acciones del Comité Estatal de Atención al Envejecimiento;
 - XVIII. Revisar, analizar, validar la información y evaluar el desempeño, así como los resultados de los programas dependientes de esta Dirección;
 - XIX. Gestionar y controlar los recursos para llevar a cabo los programas de las áreas dependientes de esta Dirección, verificando su adecuado uso y comprobación pertinente;
 - XX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
 - XXI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes.
2. Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que competen a la Dirección de Medicina Preventiva se integrará con las unidades administrativas y con los departamentos siguientes:
- a) Departamento de Prevención y Control de SIDA/ETS;
 - b) Departamento de Prevención y Control de Enfermedades Transmitidas por Vector;
 - c) Departamento de Prevención y Control de Micobacteriosis;
 - d) Departamento de Prevención y Control de Zoonosis;
 - e) Departamento de Salud Mental y Prevención de Adicciones; y
 - f) Departamento de Salud del Adulto y Adulto Mayor.

La persona titular de la Dirección de Medicina Preventiva designará las funciones de las personas titulares de los departamentos conforme a lo dispuesto en este artículo y sus atribuciones estarán previstas en el Manual de Organización del Organismo.

ARTÍCULO 27.

1. La Dirección de Infancia y Adolescencia es el área responsable de coordinar los programas de salud de niñas, niños y adolescentes.

La Dirección de Infancia y Adolescencia tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el POA, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados;
- II. Dirigir las acciones de los programas de salud de niñas, niños y adolescentes, así como los programas de capacitación estatal, de acuerdo a las necesidades y a los lineamientos establecidos, en coordinación con la instancia facultada para tal fin;
- III. Fungir como titular de la Secretaría Técnica de los consejos y comités estatales del ámbito de competencia de los programas de la dirección;

- IV. Planear y desarrollar los proyectos estatales prioritarios de salud de la infancia y adolescencia, en el ámbito estatal y supervisar su operación;
 - V. Conducir la supervisión y evaluación de los programas de salud de la infancia y adolescencia;
 - VI. Coordinar las estrategias de promoción y difusión de los programas de salud y la prevención de enfermedades de la infancia y adolescencia;
 - VII. Colaborar con las instancias correspondientes en la investigación de los problemas de salud pública más comunes en la población infantil y adolescente;
 - VIII. Coordinar las estrategias establecidas por los programas nacional y estatal de salud, para realizar acciones de vacunación universal, en la población infantil, preescolar, escolar, adolescentes y grupos de adultos específicos;
 - IX. Coordinar a través del Consejo Estatal de Vacunación y la Secretaría de Educación del Gobierno de Tamaulipas las estrategias de vacunación universal;
 - X. Coordinar la ejecución de las semanas nacionales de salud y del programa de temporada invernal con participación sectorial, definiendo actividades y metas de los componentes correspondientes;
 - XI. Coordinar la eficiente operación de la red de frío estatal, detectar con oportunidad riesgos en el funcionamiento e informar el estado que guarda cada cuarto frío de manera periódica, y mantenerla en condiciones óptimas;
 - XII. Realizar el diagnóstico y establecer prioridades para el planteamiento de estrategias y programas para la atención de la salud de niños y adolescentes;
 - XIII. Integrar, actualizar y coordinar la operación de los comités de mortalidad infantil y Consejo Estatal de Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, así como dar seguimiento a los acuerdos que de ellos emanen;
 - XIV. Coordinar las acciones del Centro Estatal de Capacitación dirigidas al personal jurisdiccional y operativo, así como las prácticas para la atención integrada en las unidades médicas sede;
 - XV. Coordinar las acciones de promoción y difusión de los componentes de salud integral de la niña y niño a través del personal jurisdiccional y operativo, así como en medios masivos de comunicación;
 - XVI. Coordinar el GAIA, para abordar los problemas de salud del adolescente y fortalecer las acciones dirigidas a este grupo de edad en el nivel operativo;
 - XVII. Organizar y coordinar las reuniones interinstitucionales del Consejo Estatal de Nutrición, dando seguimiento a los acuerdos establecidos;
 - XVIII. Participar con los sectores público, social y privado en actividades de prevención y atención a la discapacidad;
 - XIX. Gestionar y controlar los recursos para llevar a cabo los programas de las áreas dependientes de esta Dirección, verificando su adecuado uso y comprobación pertinente;
 - XX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
 - XXI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes.
2. Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que competen a la Dirección de Infancia y Adolescencia, se integrará con las unidades administrativas y con los departamentos siguientes:
 - a) Departamento de Vacunación Universal;
 - b) Departamento de Salud Integral del Niño;
 - c) Departamento de Salud Integral del Adolescente;
 - d) Departamento de Nutrición;
 - e) Departamento de Prevención y Atención de la Discapacidad y Accidentes;
 - f) Departamento de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles y No Transmisibles; y
 - g) Departamento de Sistemas de Información para la Vigilancia Epidemiológica.

La persona titular de la Dirección de Infancia y Adolescencia designará las funciones de las personas titulares de los departamentos conforme a lo dispuesto en este artículo y sus atribuciones estarán previstas en el Manual de Organización del Organismo.

ARTÍCULO 28.

1. La Dirección de Salud Reproductiva es el área responsable de coordinar las estrategias y líneas de acción de los programas de atención perinatal, planificación familiar, detección y control de cáncer en la mujer y atención a la violencia sexual.

La Dirección de Salud Reproductiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el POA, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados;
 - II. Coordinar con instituciones de salud federal, estatal, municipal y organizaciones de la sociedad civil el fortalecimiento de acciones de planificación familiar en mujeres y hombres;
 - III. Dirigir la organización, operación y seguimiento de los programas de salud reproductiva en los centros hospitalarios, clínicas de displasia, clínicas de cáncer de mama, UNEME - DEDICAM y Centros de Salud, verificando su diagnóstico y tratamiento oportuno;
 - IV. Conducir la operación de los programas de prevención de la violencia sexual contra las mujeres incluyendo la participación del varón a través de los grupos de reeducación a víctimas y agresores;
 - V. Coordinar las acciones de supervisión y evaluación realizadas en los hospitales y las Jurisdicciones Sanitarias en materia de salud perinatal, planificación familiar, cáncer de la mujer, violencia y equidad de género, así como identificar las inconsistencias y recomendar las medidas correctivas;
 - VI. Dirigir la investigación clínica, epidemiológica y operativa, en materia de salud reproductiva;
 - VII. Conducir los programas de capacitación, asesoría y actualización en materia de salud reproductiva al personal operativo, hospitalario y jurisdiccional;
 - VIII. Coordinar la ejecución de acciones de información, promoción y difusión de los programas de las áreas dependientes a esta Dirección;
 - IX. Coordinar la operación de las unidades móviles de detección de cáncer de mama y cérvicouterino;
 - X. Coordinar acciones con instituciones y dependencias públicas, privadas y sociales, de los ámbitos federal, estatal y municipal, para los programas de las áreas dependientes a esta Dirección;
 - XI. Conducir la supervisión y evaluación de los programas de atención perinatal, planificación familiar, detección y control de cáncer en la mujer y atención a la violencia sexual;
 - XII. Verificar el funcionamiento y uso de los sistemas de información de los programas dependientes de esta Dirección;
 - XIII. Coordinar el funcionamiento del comité estatal de prevención, estudio y seguimiento de la morbilidad y mortalidad materna y vigilar los correspondientes a Jurisdicciones Sanitarias y hospitales;
 - XIV. Verificar la adecuada operación de las parteras tradicionales y su certificación, a través de las jefaturas jurisdiccionales;
 - XV. Coordinar las acciones de prevención y promoción en materia de planificación familiar, de la salud sexual y reproductiva en la mujer y en el varón, así como en el postevento y atención del climaterio y menopausia; previa orientación-consejería y consentimiento informado con apego a la normatividad en el primero y segundo nivel de atención;
 - XVI. Coordinar el desarrollo de los programas institucionales para detectar y atender en la población la violencia familiar, sexual y de género;
 - XVII. Gestionar y controlar los recursos para llevar a cabo los programas de las áreas dependientes de esta Dirección, verificando su adecuado uso y comprobación pertinente;
 - XVIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
 - XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes.
2. Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que competen a la Dirección de Salud Reproductiva, se integrará con las unidades administrativas y con los departamentos siguientes:
 - a) Departamento de Cáncer de la Mujer;
 - b) Departamento de Salud Materna y Perinatal;
 - c) Departamento de Planificación Familiar; y
 - d) Departamento de Atención de la Violencia Familiar, Sexual y de Género.

La persona titular de la Dirección de Salud Reproductiva designará las funciones de las personas titulares de los departamentos conforme a lo dispuesto en este artículo y sus atribuciones estarán previstas en el Manual de Organización del Organismo.

ARTÍCULO 29.

1. La Dirección de Promoción de la Salud y Vinculación Social es el área responsable de coordinar las acciones y actividades de los programas de promoción de la salud, implementar estrategias de vinculación con organizaciones de los sectores público, social y privado, para el fortalecimiento de los programas y servicios de salud, impulsando el desarrollo de políticas públicas de organización y participación social en salud.

La Dirección de Promoción de la Salud y Vinculación Social tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el POA, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados;
 - II. Coordinar los Programas de Entornos y Comunidades Saludables, Alimentación Saludable y Actividad Física, así como el de Promoción de la Salud y Determinantes Sociales, en apego a los lineamientos establecidos;
 - III. Impulsar las acciones de promoción de la salud, mediante la participación de la comunidad y de los sectores público, social y privado;
 - IV. Conducir los programas de capacitación, asesoría y actualización a las personas coordinadoras estatales, jurisdiccionales, promotoras de la salud, así como al personal operativo, así como lograr la participación de la comunidad en los programas de salud;
 - V. Conducir la supervisión y evaluación de los programas de promoción de la salud y vinculación social, así como verificar el cumplimiento de metas;
 - VI. Conducir las políticas y estrategias institucionales y sectoriales de participación y vinculación social, propiciando la contribución de los organismos sociales y la población en los programas de promoción, prevención y atención a la salud;
 - VII. Coordinar la conformación y seguimiento de los comités de salud ciudadanos como mecanismos de participación voluntaria y social;
 - VIII. Desarrollar los programas de capacitación integral de la organización y operación de los comités de salud y otras organizaciones comunitarias estimulando sus capacidades para la promoción de la salud, prevención de enfermedades y desarrollo comunitario;
 - IX. Promover la integración y funcionamiento de los consejos municipales de salud para propiciar la participación de las autoridades municipales y líderes de la comunidad en la atención de las prioridades de salud locales; y
 - X. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes.
2. Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que competen a la Dirección de Promoción de la Salud y Vinculación Social, se integrará con las unidades administrativas y con los departamentos siguientes:
- a) Departamento de Promoción de la Salud; y
 - b) Departamento de Vinculación Comunitaria y Organizaciones de la Sociedad Civil.

La persona titular de la Dirección Promoción de la Salud y Vinculación Social designará las funciones de las personas titulares de los departamentos conforme a lo dispuesto en este artículo y sus atribuciones estarán previstas en el Manual de Organización del Organismo.

ARTÍCULO 30.

La Coordinación Administrativa es el área responsable de coordinar y realizar las acciones de programación, presupuestación, aplicación y control de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General Adjunta de Salud Pública, con apego al marco jurídico y administrativo federal y estatal.

La Coordinación Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Dirección General Adjunta de Salud Pública, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la optimización y adecuado uso de los mismos;
- II. Dar seguimiento al adecuado ejercicio de los recursos autorizados para la operación de la Dirección General Adjunta de Salud Pública, así como de los programas dependientes de la misma;
- III. Coordinar el POA elaborado por áreas dependientes de la Dirección General Adjunta de Salud Pública y supervisar que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados;
- IV. Control y seguimiento del estado que guarda el parque vehicular de la Dirección General Adjunta de Salud Pública;
- V. Control y seguimiento de los bienes bajo resguardo de la Dirección General Adjunta de Salud Pública;
- VI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 31.

La Coordinación Técnica es el área responsable de apoyar eficazmente a la persona titular de la Dirección General Adjunta Salud Pública en la operación institucional en forma integral mediante el soporte técnico y en estricto apego a la normatividad vigente y leyes aplicables a la materia.

La Coordinación Técnica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Revisar y analizar los documentos e información del despacho, elaboración de informes, seguimiento de acuerdos, integración y seguimiento de agenda, fungiendo como enlace entre mandos medios de la estructura organizacional para el seguimiento de los programas y proyectos;
- II. Representar previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General Adjunta de Salud Pública, por motivo de ausencia y en el caso que por su carácter y naturaleza se requiera, contar con la disposición expresa de forma escrita para tal efecto;
- III. Coordinar la elaboración del POA con las unidades administrativas de la Dirección General Adjunta de Salud Pública, para su aprobación con su superior inmediato;
- IV. Requerir de las áreas avances de los programas de trabajo para realizar el análisis y formular informes a la persona titular de la Dirección General Adjunta de Salud Pública;
- V. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 32.

La Dirección de Laboratorio Estatal de Salud Pública es el área responsable de apoyar la vigilancia epidemiológica y la protección contra riesgos sanitarios con el diagnóstico confiable y oportuno.

La Dirección de Laboratorio Estatal tendrá las atribuciones siguientes:

- I. En materia de vigilancia epidemiológica y sanitaria:
 - a) Colaborar con la Dirección de Epidemiología en el diagnóstico de salud, control de enfermedades transmisibles y crónico degenerativas en el Estado, mediante la realización de análisis de laboratorio;
 - b) Participar con la Secretaría en la ejecución de programas de vigilancia de alimentos y de monitoreo ambiental cuando existan riesgos potenciales a la salud;
 - c) Coordinar las actividades técnicas y el control de calidad de la red estatal de laboratorios, brindando apoyo y asesoría para la actualización de la metodología analítica; y
 - d) Desarrollar los procedimientos que garanticen la debida operación de la unidad y supervisar su correcta aplicación;
- II. En materia de capacitación e investigación:
 - a) Establecer los mecanismos para la capacitación sistemática del servicio, actualización continua del personal del laboratorio y de la red estatal de laboratorios;
 - b) Promover la superación académica del personal adscrito al laboratorio estatal; y
 - c) Desarrollar programas de investigación en las diferentes unidades administrativas competencia del laboratorio;
- III. En materia de administración:
 - a) Controlar el cobro de cuotas de recuperación en las unidades aplicativas, vigilando su ingreso en coordinación con la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas del Organismo con apego a la normatividad jurídica aplicable;
 - b) Participar en la actualización del programa estatal de salud y POA;
 - c) Participar en los convenios o contratos de las adquisiciones y servicios generados por las unidades a su cargo con base a la normatividad aplicable;
 - d) Resguardar los documentos soporte de las erogaciones realizadas por la jurisdicción en apego a lo dispuesto por la Dirección General de Administración y Finanzas, y demás normatividad aplicable; y
 - e) Atender en tiempo y forma las quejas que las personas usuarias interpongan con motivo de la prestación de servicios de atención médica.
- IV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ATENCIÓN MÉDICA

ARTÍCULO 33.

La Dirección General Adjunta de Atención Médica estará integrada en los términos del artículo 6 del presente Estatuto. Además de las atribuciones que le confieren los demás ordenamientos jurídicos, tendrá las siguientes:

- I. Validar el POA, elaborado por cada persona titular de las Direcciones dependientes de la Dirección General Adjunta de Atención Médica;
- II. Dirigir las políticas, programas y estrategias de atención primaria a la salud, salud bucal y atención a programas federales en salud, así como coordinar e implementar estrategias para la organización y funcionamiento de las unidades médicas de primer nivel;
- III. Coordinar e implementar políticas y estrategias estatales para la organización y funcionamiento de las unidades médicas de segundo y tercer nivel;
- IV. Determinar políticas de calidad de la atención, investigación en salud, tecnología médica, capacitación y desarrollo de recursos humanos en salud, vigilando su cumplimiento a través de la evaluación de los servicios y programas;
- V. Determinar las políticas y estrategias para la atención médica general y de especialidad en las unidades de primer, segundo y tercer nivel de atención, brindando a la población sin seguridad social atención integral;
- VI. Impulsar estrategias y acciones de investigación científica, básica, clínica, epidemiológica, de servicios de salud y de transferencia de tecnología, con base en prioridades establecidas por el Consejo Estatal de Investigación;
- VII. Conducir el Comité Estatal Interinstitucional para la formación y capacitación de recursos humanos para la salud, verificando el cumplimiento de acuerdos, la formación de profesionales y postgraduados, su distribución;
- VIII. Disponer las estrategias para que las Normas Oficiales Mexicanas y guías de práctica clínica se dispongan y apliquen en las unidades de primer nivel de atención, hospitalarias y de especialidad, estableciendo medios de capacitación y control para su manejo;
- IX. Proponer la elaboración de proyectos y estudios de factibilidad, para la ampliación, fortalecimiento, sustitución o construcción de unidades médicas de primer, segundo y tercer nivel de atención, para la prestación de los servicios a población abierta;
- X. Coordinar las acciones de atención médica, general y especializada brindando a la población servicios en caso de contingencias, desastres naturales o epidemiológicos;
- XI. Impulsar el desarrollo del Sistema Estatal de Trasplantes, capacitando al personal especializado, estableciendo unidades especializadas de apoyo, fomentando la donación de órganos y tejidos, y fortaleciendo la infraestructura hospitalaria;
- XII. Coordinar la operación del sistema de referencia y contrareferencia de pacientes;
- XIII. Dar seguimiento al registro en los sistemas de información, así como evaluar el desempeño de las unidades médicas y el impacto en salud, proponiendo alternativas de solución para mejorar su productividad y resultados;
- XIV. Coordinar las estrategias de supervisión en las unidades médicas, estableciendo procedimientos e instrumentos específicos para la mejora de los programas y servicios;
- XV. Impulsar el establecimiento de comisiones estatales de ética e investigación médica en hospitales, Jurisdicciones Sanitarias, así como en las unidades del sector;
- XVI. Participar como apoyo en los convenios relacionados con el área académica y médica para establecer criterios de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XVII. Coordinar los diagnósticos de salud y programas con la participación de las personas titulares de las Jurisdicciones Sanitarias y hospitales, de acuerdo a las normas y lineamientos institucionales;
- XVIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 34.

La Dirección de Atención Médica en Primer Nivel, es el área responsable de implementar las políticas, programas y estrategias de atención primaria, así como administrar la provisión de los servicios integrales de salud con oportunidad, calidad y eficiencia a la población a través del monitoreo, supervisión y evaluación en las unidades, adscritas a las áreas técnicas aplicativas jurisdiccionales. La Dirección de Atención Médica en Primer Nivel tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el POA, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados;
 - II. Conducir la operación de los servicios de atención médica que se brinda a la población abierta, a través de las acciones de unidades médicas móviles, auxiliares de salud, unidades médicas fijas urbanas y rurales, referencia y contrarreferencia;
 - III. Coordinar la operación del programa de salud bucal en unidades de primer, segundo, tercer nivel de atención, con acciones preventivas y curativas intra y extramuros;
 - IV. Evaluar los programas integrados a la dirección a través de indicadores de desempeño, procedimiento y resultado;
 - V. Validar el requerimiento de medicamentos, materiales de curación y otros insumos, integrado por las Jurisdicciones Sanitarias;
 - VI. Dirigir la integración de los diagnósticos de salud y programas con la participación de las personas titulares de las Jurisdicciones Sanitarias, de acuerdo a las normas y lineamientos institucionales;
 - VII. Coordinar la supervisión de los servicios otorgados por las unidades de primer nivel de atención, así como identificar áreas de oportunidad, emitir recomendaciones de mejora y brindar asesoría;
 - VIII. Conducir los programas de capacitación, asesoría y actualización personal de las Jurisdicciones Sanitarias;
 - IX. Coordinar e instrumentar las campañas y programas intensivos de atención médica prevención y promoción de la salud;
 - X. Coordinar y vigilar la adecuada operación del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes en el primer nivel de atención;
 - XI. Coordinar en la regionalización operativa de las unidades médicas de primer nivel de atención y definir el área geográfica de responsabilidad y mejorar el acceso a los servicios;
 - XII. Participar en la investigación y dictamen de las necesidades y factibilidad de nuevas unidades médicas o ampliación de las ya existentes en el primer nivel de atención;
 - XIII. Identificar las necesidades de ampliación, fortalecimiento, sustitución o construcción de unidades médicas de primer nivel de acuerdo a la normatividad vigente, remitirlas al área correspondiente y dar seguimiento a dicho proceso;
 - XIV. Proponer la elaboración de proyectos y estudios de factibilidad, para la ampliación, fortalecimiento, sustitución o construcción de unidades médicas de primer, segundo y tercer nivel de atención, para la prestación de los servicios a población abierta;
 - XV. Coordinar las acciones de salud bucal en el ámbito sectorial a través del Comité Estatal de Salud Bucal y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos;
 - XVI. Coordinar las actividades de las Semanas Nacionales de Salud Bucal en los tres niveles de atención, gestionando con diversas instituciones los recursos materiales y humanos;
 - XVII. Coordinar las acciones de financiamiento, programación y control de las estrategias de los diferentes programas federales;
 - XVIII. Coordinar con las diferentes áreas participantes de los programas federales, la operación y cumplimiento de los objetivos del mismo;
 - XIX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
 - XX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes.
2. Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que competen a la Dirección de Atención Médica en Primer Nivel, se integrará con las unidades administrativas y con los departamentos siguientes:
 - a) Departamento de Atención Primaria a la Salud; y
 - b) Departamento de Salud Bucal; y
 - c) Departamento de Atención a Programas Federales.

La persona titular de la Dirección de Atención Médica en Primer Nivel designará las funciones de las personas titulares de los departamentos conforme a lo dispuesto en este artículo y sus atribuciones estarán previstas en el Manual de Organización del Organismo.

ARTÍCULO 35.

1. La Dirección de Atención Médica Hospitalaria, es el área responsable de dirigir y coordinar la planeación, organización y operación de la atención médica en las unidades hospitalarias de segundo y tercer nivel, con base en las Normas Oficiales Mexicanas, Manuales de Organización y Procedimientos Hospitalarios.

La Dirección de Atención Médica Hospitalaria tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el POA, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados;
 - II. Difundir, verificar y supervisar los protocolos de atención médica de las principales patologías de las especialidades básicas y subespecialidades con apego a los lineamientos y normas correspondientes;
 - III. Evaluar los programas integrados a la dirección a través de indicadores de desempeño, procedimiento y resultado, para recomendar acciones correctivas;
 - IV. Conducir los programas de capacitación, asesoría y actualización al personal de las unidades hospitalarias;
 - V. Promover la organización y el funcionamiento de los comités técnicos de orden obligatorio en las Unidades Médicas de Segundo y Tercer Nivel;
 - VI. Promover la integración de los diagnósticos situacionales de las unidades médicas hospitalarias;
 - VII. Elaborar en conjunto con las áreas administrativas anualmente los tabuladores por el costo de los servicios de salud, seccionado por procedimiento, nivel socioeconómico y por unidad médica para su aprobación en la Junta de Gobierno del Organismo;
 - VIII. Coordinar los procesos necesarios para la acreditación de unidades hospitalarias;
 - IX. Organizar y coordinar las actividades y funciones de las unidades hospitalarias, verificando la aplicación de las normas, procedimientos y lineamientos institucionales, así como llevar a cabo la evaluación, supervisión y asesoría en los servicios hospitalarios médicos, técnicos y administrativos;
 - X. Coordinar y vigilar la adecuada operación del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes en el segundo y tercer nivel de atención;
 - XI. Coadyuvar en las actividades concernientes al Programa de Protección Civil interna de las unidades administrativas del Organismo;
 - XII. Fungir como órgano de apoyo técnico a través de las Jurisdicciones Sanitarias para el establecimiento de sistemas municipales de emergencias;
 - XIII. Participar con las instituciones educativas correspondientes, así como de los sectores social y privado, en el diseño, desarrollo y promoción de cursos para la formación de recursos humanos para la salud en el área de primeros auxilios, reanimación cardiopulmonar y atención médica prehospitalaria de emergencia a nivel técnico;
 - XIV. Difundir la normatividad sanitaria en materia de atención médica prehospitalaria de emergencia;
 - XV. Coordinar la acreditación en materia de urgencias y atención prehospitalaria de las unidades prestadoras del servicio;
 - XVI. Desarrollar los procedimientos que garanticen la debida operación de la atención médica prehospitalaria de emergencia;
 - XVII. Coordinar la organización y operación de los servicios de enfermería en unidades hospitalarias con base en la normatividad vigente en ambos campos;
 - XVIII. Coordinar y organizar la operación de comités de enfermería, así como participar en otros interinstitucionales afines a enfermería;
 - XIX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
 - XX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes.
2. Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que competen a la Dirección de Atención Médica Hospitalaria, se integrará con las unidades administrativas y con los departamentos siguientes:
- a) Departamento de Hospitalización y Consulta Externa;
 - b) Departamento de Urgencias; y
 - c) Departamento de Enfermería.

La persona titular de la Dirección de Atención Médica Hospitalaria designará las funciones de las personas titulares de los departamentos conforme a lo dispuesto en este artículo y sus atribuciones estarán previstas en el Manual de Organización del Organismo.

ARTÍCULO 36.

1. La Dirección de Servicios Paramédicos es el área responsable de dirigir y coordinar la operación de los servicios de trabajo social, nutrición, salud mental, archivo, registro médico, admisión, farmacia y otros, así como auxiliares de diagnóstico y tratamiento y las estrategias asegurando el abasto de los insumos necesarios de las unidades médicas de primer, segundo y tercer nivel de atención, con base en la normatividad vigente.

La Dirección de Servicios Paramédicos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el POA, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados;
 - II. Conducir los programas de capacitación, asesoría y actualización al personal en los temas de competencia de la Dirección;
 - III. Coordinar la programación y operación de los servicios de trabajo social, nutrición, salud mental, archivo, registro médico, admisión, farmacia y otros en los tres niveles de atención, con base en las normas oficiales mexicanas, manuales de organización y de procedimientos para la atención;
 - IV. Coordinar y realizar las acciones de evaluación de la operación hospitalaria en temas de competencia de la Dirección a través de indicadores de desempeño, procedimiento y resultado, incluyendo los de proceso e infraestructura;
 - V. Coordinar el aprovisionamiento de medicamentos, insumos y equipos médicos de las unidades de primer, segundo y tercer nivel de atención, mediante la identificación de necesidades, gestión y distribución de los recursos;
 - VI. Capacitar en materia de control de medicamentos e insumos, registros médicos e indicadores hospitalarios al personal operativo de las diferentes áreas para mejorar la productividad y el aprovechamiento de los recursos;
 - VII. Verificar la operación de los comités de insumos y farmacia para el abasto en las unidades hospitalarias;
 - VIII. Verificar y validar la existencia y funcionamiento del equipo médico corroborando sus condiciones para detectar nuevas necesidades, así como llevar a cabo su registro en las plataformas oficiales establecidas para tal efecto;
 - IX. Programar y coordinar la operación de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, en los tres niveles de atención;
 - X. Coordinar la supervisión del funcionamiento de las unidades hospitalarias con énfasis en los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, así como brindar asesoría en su organización y operación, identificando áreas de oportunidad y recomendando acciones correctivas;
 - XI. Coordinar la supervisión del funcionamiento de las unidades hospitalarias con énfasis en los servicios bajo la responsabilidad de esta Dirección, brindando asesoría en organización y operación, identificando áreas de oportunidad y recomendando acciones correctivas;
 - XII. Programar, organizar y dar seguimiento a los programas de aprendizaje continuo no escolarizado en los hospitales;
 - XIII. Capacitar al personal médico y paramédico en los programas operativos de auxiliares de diagnóstico y tratamiento, así como cuidados paliativos, aprendizaje continuo no escolarizado y atención a la persona usuaria;
 - XIV. Gestionar los recursos e insumos para la adecuada operación de los programas de cuidados paliativos, aprendizaje continuo no escolarizado y atención al usuario;
 - XV. Coordinar la supervisión del funcionamiento de las unidades hospitalarias con énfasis en los servicios que son competencia de la Dirección, brindando asesoría en su organización y operación, para identificar áreas de oportunidad y recomendando acciones correctivas;
 - XVI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
 - XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes.
2. Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que competen a la Dirección de Servicios Paramédicos, se integrará con las unidades administrativas y con los departamentos siguientes:
- a) Departamento de Insumos para la Salud;
 - b) Departamento de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento; y
 - c) Departamento de Servicios Paramédicos.

La persona titular de la Dirección de Servicios Paramédicos designará las funciones de las personas titulares de los departamentos conforme a lo dispuesto en este artículo y sus atribuciones estarán previstas en el Manual de Organización del Organismo.

ARTÍCULO 37.

1. La Dirección de Educación en Salud es el área responsable de dirigir los programas de formación, capacitación y actualización de recursos humanos, así como los programas de investigación científica y tecnológica en salud, de acuerdo a las necesidades y demanda de la población, con base en criterios de pertinencia.

La Dirección de Educación en Salud tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el POA, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a lo programado;
 - II. Revisar, analizar, validar la información, evaluar y supervisar el desempeño, así como los resultados de los temas de competencia de la Dirección, así como instrumentar acciones de mejora;
 - III. Coordinar la organización y operación de los programas de formación de recursos humanos de salud, así como la evaluación de planes y programas de estudio de las carreras de la salud, en apego a la normatividad vigente;
 - IV. Coordinar la formación del personal profesional y técnico en las diferentes ramas de la salud, vigilando el cumplimiento de los programas académicos y operativos en las unidades de primero, segundo y tercer nivel;
 - V. Participar en la operación de la Coordinación Estatal Mixta de Capacitación, dar asesoría a las comisiones auxiliares, mantener vínculo con la Comisión Nacional Mixta de Capacitación, gestionar becas, y dar seguimiento de acuerdo a la normatividad y lineamientos vigentes;
 - VI. Coordinar la integración y difusión del diagnóstico de necesidades de capacitación del Organismo, para programación y seguimiento de su desarrollo;
 - VII. Coordinar las actividades y programas de capacitación y desarrollo a distancia, presencial y en línea, del personal de salud con instancias federales y estatales, así como dar seguimiento al registro nominal de los créditos de capacitación;
 - VIII. Coordinar los grupos técnicos de apoyo por profesión dependientes del Comité Estatal Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación en Salud, que participan en la evaluación de planes y programas de estudios de las carreras de las ciencias de la salud, que se imparten en el Estado;
 - IX. Coordinar la formación de médicos especialistas de alta capacidad y calidad, mediante el programa de especialidades médicas en los Hospitales Receptores de Residentes, a través de la aplicación de la normatividad vigente, y fomentar la formación del personal médico del Organismo como especialistas;
 - X. Desarrollar proyectos de investigación y tesis de cada una de las personas becarias durante su formación;
 - XI. Coordinar y promover las actividades de investigación en salud en el Organismo y gestionar apoyos económicos con las dependencias y organismos del sector público, social y privado;
 - XII. Registrar y controlar los protocolos de investigación que se realizan en el Organismo y verificar que cumpla con la normatividad vigente;
 - XIII. Verificar la implantación y operación de la Comisión Estatal de Bioética, los Comités Hospitalarios de Bioética y de ética en investigación en todas las unidades administrativas de salud;
 - XIV. Dirigir la operación de los programas de pregrado, servicio social y posgrado de las carreras de medicina, enfermería, odontología y otras afines a la salud, en apego a la normatividad vigente;
 - XV. Coordinar y participar como persona titular de la Secretaría Técnica del Comité Interinstitucional de Formación de Recursos Humanos Estatal en Salud, para la validación de nuevas carreras, la actualización de las existentes, definición de perfiles profesionales, número óptimo de personas egresadas que se requieran, así como la selección de campos clínicos vigentes para validación de la instancia correspondiente;
 - XVI. Validar los convenios en la materia, así como coordinar la asignación de ciclos y campos clínicos para estudiantes de enfermería, medicina, odontología y carreras afines a la salud;
 - XVII. Vigilar el cumplimiento de convenios, programas generales y específicos de colaboración que celebre la Secretaría con instituciones de niveles local, estatal y nacional, así como instituciones internacionales, en materia de educación en salud, capacitación, formación de recursos humanos e investigación en salud;
 - XVIII. Dirigir las acciones de promoción y desarrollo de la investigación tecnológica y científica, de acuerdo a la normatividad nacional y estatal vigente, así como la gestión de su financiamiento;
 - XIX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
 - XX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes.
2. Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que competen a la Dirección de Educación en Salud, se integrará con las unidades administrativas y con los departamentos siguientes:
- a) Departamento de Capacitación y Desarrollo;
 - b) Departamento de Formación en Pregrado, Posgrado y Servicio Social; y
 - c) Departamento de Investigación en Salud.

La persona titular de la Dirección de Educación en Salud designará las funciones de las personas titulares de los departamentos conforme a lo dispuesto en este artículo y sus atribuciones estarán previstas en el Manual de Organización del Organismo.

ARTÍCULO 38.

La Coordinación Administrativa es el área responsable de coordinar y realizar las acciones de programación, presupuestación, aplicación y control de los recursos humanos, materiales y financieros de la persona titular de la Dirección General Adjunta de Atención Médica, con apego al marco jurídico y administrativo federal y estatal para mejorar su eficiencia y alcanzar los resultados de los programas y servicios. La Coordinación Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Dirección General Adjunta de Atención Médica, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la optimización y adecuado uso de los mismos;
- II. Dar seguimiento al adecuado ejercicio de los recursos autorizados para la operación de la Dirección General Adjunta de Atención Médica, así como de los programas dependientes de la misma;
- III. Coordinar el POA elaborado por áreas dependientes de la Dirección General Adjunta de Atención Médica y supervisar que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados;
- IV. Control y seguimiento del estado que guarda el parque vehicular de la Dirección General Adjunta de Atención Médica;
- V. Control y seguimiento de los bienes bajo resguardo de la Dirección General Adjunta de Atención Médica para garantizar el uso adecuado de los recursos institucionales;
- VI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 39.

La Coordinación Técnica es el área responsable de apoyar eficazmente a la persona titular de la Dirección General Adjunta de Atención Médica en la operación institucional en forma integral mediante el soporte técnico y en estricto apego a la normatividad vigente y leyes aplicables a la materia.

La Coordinación Técnica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Revisar y analizar los documentos e información del despacho, elaboración de informes, seguimiento de acuerdos, integración y seguimiento de agenda, fungiendo como enlace entre mandos medios de la estructura organizacional para el seguimiento de los programas y proyectos;
- II. Representar previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General Adjunta de Atención Médica, por motivo de ausencia y en el caso que por su carácter y naturaleza se requiera, contar con la disposición expresa de forma escrita para tal efecto;
- III. Coordinar la elaboración del POA con las unidades administrativas de la Dirección General Adjunta de Atención Médica, para su aprobación con su superior inmediato;
- IV. Requerir de las áreas avances de los programas de trabajo para realizar el análisis y formular informes a la persona titular de la Dirección General Adjunta de Atención Médica;
- V. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 40.

La Dirección del Centro Estatal de Trasplantes es el área responsable de coordinar, organizar y procurar las acciones de donación altruista, trasplantes de órganos, tejidos y células humanas, con apego a la normatividad nacional y estatal, así mismo promover y validar la infraestructura y recursos humanos para su ejecución en condiciones óptimas.

La Dirección tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el POA, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a lo programado;
- II. Operar el Sistema y Subsistema Estatal de Trasplantes;
- III. Integrar en coordinación con el Consejo Estatal de Trasplantes, el Programa Estatal de Trasplantes;
- IV. Establecer el Sistema de Información y Evaluación del Programa Estatal de Trasplantes;

- V. Establecer mecanismos para el fortalecimiento de las actividades que en materia de trasplantes y donación de órganos y tejidos realicen las unidades hospitalarias;
- VI. Coordinar y realizar la capacitación del personal cuyas actividades se enfoquen al área de trasplantes y donación de órganos y tejidos;
- VII. Promover proyectos de investigación en materia de trasplantes y donación de órganos y tejidos;
- VIII. Promover la creación de establecimientos de salud públicos o privados en materia de trasplantes y donación de órganos y tejidos;
- IX. Difundir la cultura de donación de órganos y tejidos a través de campañas de promoción;
- X. Desarrollar los procedimientos que garanticen la debida operación de la Dirección y supervisar su correcta aplicación;
- XI. Controlar el ejercicio de los recursos que les son asignados a la Dirección;
- XII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 41.

La Dirección del Centro Regulador de Urgencias Médicas es el área responsable de coordinar la atención médica prehospitalaria de la población que se encuentren en situación de urgencias, emergencias y desastres, mediante la operación del sistema de comunicación, la red de servicios de traslado autorizados y la red de servicios de urgencias médicas del sector salud, capacitando al personal médico y paramédico.

La Dirección tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el POA, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a lo programado;
- II. Optimizar los recursos disponibles del Organismo, para dar respuesta oportuna, coordinada y organizada a la población afectada en caso de siniestro;
- III. Regionalizar los servicios de atención prehospitalaria conjuntamente con las unidades hospitalarias receptoras;
- IV. Informar con oportunidad a la unidad hospitalaria receptora del traslado de pacientes por unidades móviles tipo ambulancia, reportando; procedencia, tipo de accidente, diagnóstico presuncional, estado físico y manejo terapéutico;
- V. Mantener actualizada la información que le brindan las unidades hospitalarias receptoras, sobre disponibilidad de recursos humanos, materiales y capacidad instalada;
- VI. Atender el registro de información en los formatos que para tal efecto se dispongan de cada una de las unidades médicas;
- VII. Brindar apoyo de acuerdo al ámbito de competencia y disponibilidad de unidades de traslado a la solicitud recibida de ambulancias de las diferentes instituciones y/o agrupaciones;
- VIII. Mantener comunicación permanente con el personal de las ambulancias sobre la unidad médica y personal médico que recibirán al paciente;
- IX. Fomentar mediante la participación de instituciones de los sectores público y privado, acciones de prevención control de accidentes y lesiones, así como atención médica prehospitalaria de emergencia, a través de la coordinación de acciones de referencia de pacientes;
- X. Integrar en coordinación con la Dirección de Medicina Preventiva, los programas estatales operativos de las medidas y recomendaciones para la prevención de accidentes y lesiones, así como de preparativos y de atención de la salud en casos de desastres o siniestros, fomentándolos dentro de los programas de educación para la salud del Organismo;
- XI. Fungir como órgano de apoyo técnico a través de las Jurisdicciones Sanitarias para el establecimiento de sistemas municipales de emergencias;
- XII. Participar con las instituciones educativas correspondientes, así como de los sectores social y privado, en el diseño, desarrollo y promoción de cursos para la formación de recursos humanos para la salud en el área de primeros auxilios, reanimación cardiopulmonar y atención médica prehospitalaria de emergencia a nivel técnico;
- XIII. Difundir la normatividad sanitaria en materia de prevención control de accidentes y lesiones, así como de atención médica prehospitalaria de emergencia;
- XIV. Ejecutar las acciones de apoyo necesarias, coordinándose con las diversas dependencias de la administración pública estatal para la atención de la salud en casos de desastres;

- XV. Operar y promover en coordinación con la Dirección de Medicina Preventiva los programas y proyectos de prevención y control de accidentes, así como coordinar y vigilar las medidas tendientes a la prestación de servicios médicos prehospitales;
- XVI. Desarrollar los procedimientos que garanticen la debida operación de la Dirección y supervisar su correcta aplicación;
- XVII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 42.

La Dirección del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea, es el área responsable de fomentar la salud de las personas donantes y receptoras a través de la disponibilidad de la sangre y componentes sanguíneos con apego a la normatividad vigente a través del Banco Estatal de Sangre, unidades de apoyo, campañas de donación altruista, capacitación y actualización en la materia a personal del sector salud.

La Dirección tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el POA, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados;
- II. Promover y supervisar las campañas permanentes de captación gratuita de sangre del Sistema Estatal de Salud, así como coordinar los sistemas de distribución;
- III. Concentrar y manejar la información relativa a los donantes que proporcionan su sangre;
- IV. Investigar y operar los métodos y técnicas relativas a la captación, estudio, procesamiento, almacenamiento, distribución y aplicación de sangre y sus componentes;
- V. Apoyar técnicamente en el estudio y fraccionamiento de la sangre a las unidades del sector salud;
- VI. Actuar como laboratorio de referencia en el estudio de problemas inmunohematológicos;
- VII. Promover y apoyar el adiestramiento del personal técnico o auxiliar de la materia;
- VIII. Promover proyectos de investigación relacionados con la hematología;
- IX. Promover los establecimientos de salud públicos o privados de sangre y sus componentes;
- X. Organizar y llevar a cabo el fomento sanitario de bancos de sangre y servicios de transfusión públicos y privados;
- XI. Proporcionar hemocomponentes en los servicios médicos que se presten en instituciones públicas y privadas;
- XII. Seleccionar y estudiar los disponentes de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente en la materia;
- XIII. Promover los programas de autoexclusión voluntaria en los disponentes de sangre con prácticas de alto riesgo;
- XIV. Realizar los estudios que establece la norma oficial mexicana para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos;
- XV. Enviar al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea los informes de ingresos y egresos de sangre y sus componentes, de los bancos de sangre y servicios de transfusión de instituciones públicas y privadas del Estado;
- XVI. Desarrollar los procedimientos que garanticen la debida operación de la unidad y supervisar su correcta aplicación;
- XVII. Participar en los convenios o contratos de las adquisiciones y servicios generados con base a la normatividad aplicable;
- XVIII. Controlar el ejercicio de los recursos que le son asignados.
- XIX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD

ARTÍCULO 43.

La Dirección General Adjunta de Planeación y Calidad estará integrada en los términos del artículo 6 del presente Estatuto. Además de las atribuciones que le confieren los demás ordenamientos jurídicos, tendrá las siguientes:

- I. Conducir la planeación, programación, organización, evaluación y control de los servicios, programas y proyectos de salud, así como las acciones de calidad de la atención y acreditación de las unidades médicas, con apego a los lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial de Salud, programas institucionales y lineamientos de operación;
- II. Validar el POA, elaborado por cada titular de las Direcciones dependientes de la Dirección General Adjunta de Planeación y Calidad;
- III. Conducir la planeación estratégica de los servicios y programas institucionales y sectoriales de salud con base en un diagnóstico integral de la situación y definición de prioridades;
- IV. Coordinar la integración y calendarización de los objetivos, metas e indicadores del Organismo así como establecer mecanismos que permitan el cumplimiento de los programas y la ejecución del gasto público;
- V. Coordinar e integrar el POA las Direcciones Generales Adjuntas del Organismo;
- VI. Coordinar la integración del Programa Estatal de Salud alineando sus acciones al Plan Estatal de Desarrollo y al Programa Nacional de Salud;
- VII. Coordinar las acciones de los órganos e instancias rectoras institucionales y sectoriales, estableciendo acuerdos para fortalecer la organización y operación de las dependencias del sector;
- VIII. Conducir el diseño y desarrollo de mejoras al modelo de atención en salud, coordinando las áreas del Organismo y de la Secretaría;
- IX. Coordinar el desarrollo y la implantación de programas estratégicos e innovadores en el Organismo y en el sector salud, consensando y acordando propuestas de intervención que mejoren la calidad, cobertura e impacto en la salud de la población;
- X. Establecer las estrategias y procedimientos para la evaluación de programas y servicios del Organismo y del sector salud para definir los procesos y temporalidad;
- XI. Coordinar la actualización de las estructuras orgánicas, así como los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas, normando y verificando su elaboración;
- XII. Fungir como persona titular de la Secretaría Técnica del Consejo General de Salud de Tamaulipas, programando y coordinando las actividades para el cumplimiento de sus acuerdos;
- XIII. Fungir como enlace ante el Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud, dando seguimiento a los acuerdos para alcanzar las metas correspondientes;
- XIV. Coordinar la elaboración de los informes para la Junta de Gobierno, Informe del Poder Ejecutivo Estatal, Informe Anual del Titular del Organismo y apoyo en el informe de la persona titular de la Secretaría y SIS, conduciendo la integración, análisis y presentación a fin de documentar los logros de objetivos institucionales sectoriales y estatales;
- XV. Realizar la gestión para la radicación de los recursos aprobados ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o fideicomisos con la documentación respectiva;
- XVI. Mantener permanente vinculación con los sistemas federales y estatales en materia de información en salud, homogenizando los informes, indicadores y procesos;
- XVII. Conducir las políticas, estrategias y proyectos para el desarrollo del sistema informático, de telecomunicación y estadístico de la institución, fortaleciendo la infraestructura, equipamiento, recurso humano, capacidad técnica, expediente clínico electrónico y portabilidad con base en normas vigentes, mejorando la eficiencia y resultados institucionales;
- XVIII. Conducir el desarrollo de la infraestructura en salud, basado en las normas estatales y nacionales, fortaleciendo la capacidad instalada y equipamiento de unidades de salud para mejorar la eficacia, cobertura y calidad en la atención;
- XIX. Establecer las estrategias, programas y proyectos para el desarrollo tecnológico y biomédico, fortaleciendo la infraestructura, el personal especializado y los procesos;
- XX. Impulsar las acciones de coordinación institucional, sectorial e intersectorial, acordando y conviniendo la participación conjunta en la atención de programas y servicios de salud bajo la rectoría del Organismo para avanzar en la integración del sector salud;
- XXI. Definir y operar el sistema de información para evaluar el desempeño hospitalario y el impacto en salud estableciendo indicadores, mecanismos y periodicidad de la información, proponiendo alternativas de solución para mejorar su productividad y resultados;
- XXII. Conducir los programas de calidad en las unidades médicas generales y de especialidad evaluando la capacidad, seguridad y calidad;
- XXIII. Coordinar las acciones para la acreditación y certificación de las unidades médicas de primer, segundo y tercer nivel de atención con base en los lineamientos federales y de instancias externas especializadas en estas áreas;

- XXIV.** Coordinar las estrategias de supervisión en las unidades médicas especializadas, estableciendo procedimientos e instrumentos específicos a fin identificar su situación operativa y áreas de oportunidad para la mejora de los programas y servicios;
- XXV.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XXVI.** Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 44.

1. La Dirección de Calidad y Acreditación es el área responsable de dirigir los programas y proyectos para el desarrollo y establecimientos en las unidades médicas de primer, segundo y tercer nivel de atención de acciones de mejora de la capacidad, seguridad y calidad en la atención médica, así como conducir las acciones para alcanzar la acreditación y certificación de unidades médicas, hospitales y unidades médicas especializadas.

La Dirección de Calidad y Acreditación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el POA, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados;
 - II. Instrumentar los procesos de calidad en las unidades de salud en sus componentes de calidad percibida, calidad técnica e institucionalización;
 - III. Dirigir y promover la participación en los programas estatales y federales de estímulos de productividad del personal médico, odontológico y de enfermería;
 - IV. Coordinar la capacitación de los gestores jurisdiccionales y hospitalarios en los programas de calidad, así como promover su permanencia y actualización;
 - V. Coordinar las actividades de acreditación de las unidades de salud y vigilar la funcionalidad de las acreditadas, para otorgar servicios de salud eficientes;
 - VI. Promover y asesorar a las unidades hospitalarias para la acreditación de sus servicios especializados en los diferentes gastos catastróficos;
 - VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
 - VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes.
2. Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que competen a la Dirección de Calidad y Acreditación se integrará con las unidades administrativas y con los departamentos siguientes:
- a) Departamento de Calidad en Salud; y
 - b) Departamento de Acreditación y Certificación.

La persona titular de la Dirección de Calidad y Acreditación designará las funciones de las personas titulares de los departamentos conforme a lo dispuesto en este artículo y sus atribuciones estarán previstas en el Manual de Organización del Organismo.

ARTÍCULO 45.

1. La Dirección de Desarrollo de Infraestructura es el área responsable de dirigir la planeación, programación, ejecución y supervisión de obras y proyectos, así como el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades médicas, administrativas y de apoyo, así como su equipamiento, en base al Plan Estatal Desarrollo, el Plan Maestro de Infraestructura en Salud del Estado y con apego al marco jurídico estatal y federal vigente.

La Dirección tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el POA, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados;
- II. Realizar el diagnóstico permanente y de forma periódica del estado que guarda la infraestructura en salud, identificando las necesidades y proponiendo las prioridades a la Dirección de Planeación y Evaluación, para que esta lleve a cabo la gestión correspondiente para su ejecución;
- III. Proporcionar la información respecto a la Dirección de Planeación y Evaluación para la actualización del Plan Maestro de Infraestructura en Salud del Estado, así como de otras plataformas oficiales, para la autorización e instrumentación de los proyectos validados;
- IV. Establecer, coordinar y ejecutar el programa de conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipo médico y mobiliario de las unidades de salud, administrativas y de apoyo;

- V. Desarrollar la capacidad institucional de desarrollo tecnológico, para establecer en unidades médicas equipos con la tecnología apropiada a sus funciones y mantenerlos en condiciones funcionales;
 - VI. Dirigir, coordinar y ejecutar el desarrollo de obras y proyectos con las instancias estatales y federales para su adecuada consecución;
 - VII. Integrar los expedientes técnicos de las obras, ampliaciones, remodelaciones y servicios realizados con las mismas, solicitadas por las unidades médicas, administrativas y de apoyo, proporcionándolos a la Dirección de Planeación y Evaluación para la gestión de recursos federales y estatales;
 - VIII. Planear y coordinar los estudios de pre-inversión, estimando los volúmenes de obra y costos de la misma;
 - IX. Dirigir, coordinar y ejecutar la recepción formal de las obras concluidas, elaborando las actas de entrega recepciones correspondientes;
 - X. Dirigir, organizar y promover cursos de actualización y/o capacitación relacionados con la administración y control de obra;
 - XI. Dirigir y elaborar el diagnóstico situacional de tenencia de las instalaciones institucionales y necesidades de gestión para su adecuada regularización;
 - XII. Coadyuvar en las diligencias jurídicas y administrativas ante las instancias municipales, estatales y federales para regularizar los bienes inmuebles del Organismo;
 - XIII. Coadyuvar con las áreas jurídicas y administrativas en los juicios de donación para la entrega de los bienes;
 - XIV. Dirigir y elaborar los estudios técnicos y administrativos para la solicitud de donaciones de terrenos y propiedades para instalar unidades de salud;
 - XV. Coadyuvar con las áreas médicas y administrativas encargadas de la adquisición de equipo biomédico e insumos, con apego a las normas nacionales e internacionales vigentes, para cubrir con calidad las necesidades Institucionales;
 - XVI. Coordinar la gestión de aprobación ante CENETEC del Certificado de necesidades del equipo médico, así como del Dictamen Técnico de Validación de Equipo Médico ante CENETEC;
 - XVII. Participar en la elaboración y de la emisión del dictamen técnico para la adquisición del equipo médico;
 - XVIII. Proporcionar asesoría a todo el Organismo y emitir dictamen técnico previo a la contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos biomédicos, de acuerdo a la normatividad vigente;
 - XIX. Dirigir y supervisar los procedimientos para la licitación, adjudicación y/o contratación de obras y proyectos, mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades médicas, administrativas y de apoyo, de acuerdo al marco jurídico estatal y federal;
 - XX. Dirigir y administrar el seguimiento de los avances físicos y financieros de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, hasta su conclusión y finiquito así como su estado financiero;
 - XXI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
 - XXII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes.
2. Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que competen a la Dirección de Desarrollo de Infraestructura, se integrará con las unidades administrativas y con los departamentos siguientes:
 - a) Departamento de Diseño de Proyectos;
 - b) Departamento de Ingeniería Biomédica; y
 - c) Departamento de Conservación y Mantenimiento.

La persona titular de la Dirección de Desarrollo de Infraestructura designará las funciones de las personas titulares de los departamentos conforme a lo dispuesto en este artículo y sus atribuciones estarán previstas en el Manual de Organización del Organismo.

ARTÍCULO 46.

1. La Dirección de Planeación y Evaluación es el área responsable de proponer y operar políticas, estrategias e instrumentos para la integración de planes, programas y proyectos de salud, así como las bases para la evaluación de los programas de salud.

La Dirección tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la elaboración del POA del Organismo y contribuir con la integración presupuestal y del programa de inversión;
- II. Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las acciones de acuerdo a los requerimientos programados;

- III. Apoyar la integración del Plan Estatal de Desarrollo aportando los elementos correspondientes al Organismo y al sector salud;
 - IV. Coordinar la elaboración del Programa Estatal y Sectorial de Salud, el Diagnóstico de Salud y del Modelo Integral de Atención a la Salud;
 - V. Establecer las estrategias y Programas de Desarrollo, Planeación y Evaluación en Salud, impulsando la infraestructura e instrumentos para mejorar la organización y operación institucional de unidades de primero, segundo y tercer nivel de atención;
 - VI. Proponer normativa para la planeación, programación y presupuestación, capacitando en la materia, para propiciar un ejercicio eficiente;
 - VII. Coordinar el desarrollo, seguimiento y elaboración de manuales de organización, procedimientos y documentos que sustenten las operaciones institucionales, con base en la normatividad vigente;
 - VIII. Coordinar la evaluación de programas institucionales en salud, estableciendo los procesos e instrumentos;
 - IX. Apoyar y conducir acciones de medición del desempeño de las Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales, para proponer medidas para el cumplimiento de metas establecidas en los programas de salud;
 - X. Establecer los procesos necesarios para difundir los resultados de las evaluaciones realizadas de los programas, proyectos, servicios y acciones de salud;
 - XI. Analizar y opinar sobre las actividades de planeación y evaluación que se desarrollan en salud;
 - XII. Elaborar y desarrollar proyectos estratégicos e innovadores para la organización y operación de las unidades centrales, hospitalarias y de primer, segundo y tercer nivel de atención;
 - XIII. Participar en la coordinación de la operación del Consejo General de Salud de Tamaulipas e impulsar las acciones de fortalecimiento de la rectoría en Salud;
 - XIV. Impulsar acciones técnicas y gerenciales para el desarrollo del Sistema Estatal de Salud;
 - XV. Informar permanentemente al área superior inmediata, las actividades programadas en proceso y concluidas; y
 - XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes.
2. Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que competen a la Dirección de Planeación y Evaluación, se integrará con las unidades administrativas y con los departamentos siguientes:
- a) Departamento de Planeación en Salud;
 - b) Departamento de Programación, Presupuestación y Proyectos de Inversión;
 - c) Departamento de Evaluación en Salud; y
 - d) Departamento de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.

La persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación designará las funciones de las personas titulares de los departamentos conforme a lo dispuesto en este artículo y sus atribuciones estarán previstas en el Manual de Organización del Organismo.

ARTÍCULO 47.

1. La Dirección de Estadística e Informática es el área responsable de desarrollar e implementar sistemas tecnológicos que generen información veraz y oportuna para los SIS; así como promover el uso adecuado y funcionamiento permanente de la infraestructura tecnológica. La Dirección tendrá las atribuciones siguientes:
 - I. Elaborar y coordinar el POA, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados;
 - II. Establecer mecanismos de coordinación con los Sistemas Federal y Estatal de Salud en materia de informática e información de la Salud;
 - III. Desarrollar proyectos de sistematización y de tecnologías de información en el Sistema de Salud; así como participar en la implementación de sistemas de apoyo a la atención de la salud;
 - IV. Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de uso de los recursos de informática que deberán observar en todas las áreas del Organismo;
 - V. Presupuestar en coordinación con las unidades operativas, el equipamiento en materias de informática y estadística, su instalación y operación;
 - VI. Supervisar el correcto y oportuno funcionamiento de sistemas de informática y estadística, establecidos en las unidades administrativas;
 - VII. Coordinar la elaboración, actualización y difusión de la información oficial del Organismo;

- VIII. Coordinar programas de capacitación continua de las nuevas tecnologías de la información en el Organismo, hospitales y jurisdicciones; promover el apoyo técnico y capacitación al personal del Organismo en materia de informática e información para la salud;
 - IX. Mantener activo el subcomité en materia de informática, con base a los lineamientos establecidos;
 - X. Crear mecanismos para efectuar análisis de la información oficial;
 - XI. Verificar los sistemas de información implantados en materia de salud en las jurisdicciones sanitarias y las unidades médicas del Estado, cumpliendo con lo estipulado por la Dirección General de Información en Salud Federal;
 - XII. Validar las especificaciones técnicas de todo equipo de telecomunicaciones; Participar en la elaboración del presupuesto del equipamiento de infraestructura tecnológica;
 - XIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
 - XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.
2. Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que competen a la Dirección de Estadística e Informática, se integrará con las unidades administrativas y con los departamentos siguientes:
 - a) Departamento de Desarrollo Informático; y
 - b) Departamento de Información en Salud.

La persona titular de la Dirección de Estadística e Informática designará las funciones de las personas titulares de los departamentos conforme a lo dispuesto en este artículo y sus atribuciones estarán previstas en el Manual de Organización del Organismo.

ARTÍCULO 48.

La Coordinación Administrativa es el área responsable de coordinar y realizar las acciones de programación, presupuestación, aplicación y control de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General Adjunta de Planeación y Calidad, con apego al marco jurídico y administrativo federal y estatal.

La Coordinación Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Dirección General Adjunta de Planeación y Calidad, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la optimización y adecuado uso de los mismos;
- II. Dar seguimiento al adecuado ejercicio de los recursos autorizados para la operación de la Dirección General Adjunta de Planeación y Calidad, así como de los programas dependientes de la misma;
- III. Coordinar el POA elaborado por áreas dependientes de la Dirección General Adjunta de Planeación y Calidad y supervisar que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados;
- IV. Control y seguimiento del estado que guarda el parque vehicular de la Dirección General Adjunta de Planeación y Calidad;
- V. Control y seguimiento de los bienes bajo resguardo de la Dirección General Adjunta de Planeación y Calidad para garantizar el uso adecuado de los recursos institucionales;
- VI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 49.

La Coordinación Técnica es el área responsable de apoyar eficazmente a la persona titular de la Dirección General Adjunta de Planeación y Calidad, en la operación institucional en forma integral mediante el soporte técnico y en estricto apego a la normatividad vigente y leyes aplicables a la materia.

La Coordinación Técnica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Revisar y analizar los documentos e información del despacho, elaboración de informes, seguimiento de acuerdos, integración y seguimiento de agenda, fungiendo como enlace entre mandos medios de la estructura organizacional para el seguimiento de los programas y proyectos;
- II. Representar previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General Adjunta de Planeación y Calidad, por motivo de ausencia y en el caso que por su carácter y naturaleza se requiera, contar con la disposición expresa de forma escrita para tal efecto;
- III. Coordinar la elaboración del POA con las unidades administrativas de la Dirección General Adjunta de Planeación y Calidad, para su aprobación con su superior inmediato;

- IV. Requerir de las áreas avances de los programas de trabajo para realizar el análisis y formular informes a la persona titular de la Dirección General Adjunta de Planeación y Calidad;
- V. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes.

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 50.

La Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas estará integrada en los términos del artículo 6 del presente Estatuto. Además de las atribuciones que le confieren los demás ordenamientos jurídicos, tendrá las siguientes:

- I. Dirigir las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo, aplicando el marco jurídico y administrativo federal y/o estatal para mejorar la eficiencia de los programas y servicios y el logro de los objetivos institucionales;
- II. Validar el POA elaborado por cada persona titular de las direcciones dependientes de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas;
- III. Coordinar la aplicación del POA, verificando su ejercicio acorde al presupuesto autorizado y gestionando las adecuaciones para dar soporte financiero a los programas y servicios prioritarios del Organismo;
- IV. Establecer las estrategias de control jurídico y uso de los recursos humanos, materiales y financieros, verificando su aplicación apegado a las normas y lineamientos vigentes, en las unidades administrativas de la red de servicios de salud del Estado;
- V. Controlar el ejercicio del presupuesto general del Organismo, de sus programas y unidades administrativas, sus componentes federales y estatales, autorizando sus asignaciones, ampliaciones y transferencias presentando los informes correspondientes a la persona titular del Organismo, así como a la Junta de Gobierno;
- VI. Autorizar la emisión de cheques o transferencias electrónicas para el pago a proveedores de bienes y servicios, pago a servidores públicos adscritos al Organismo, pago de contribuciones, así como cualquier otra obligación legal;
- VII. Establecer las bases para la adquisición de bienes y servicios conforme a las normas vigentes en la materia, las disposiciones y autorización del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales, garantizando con ello la disponibilidad de recursos para la operación de los servicios de salud;
- VIII. Dirigir las políticas para el resguardo del patrimonio institucional estableciendo mecanismos para el registro y control de bienes inventariables, así como de vehículos, para garantizar el uso adecuado de los recursos institucionales;
- IX. Determinar las estrategias para dar factibilidad y viabilidad a los requerimientos de recursos humanos para la operación de los servicios de salud, los incrementos por nuevas unidades presentando las propuestas ante las instancias pertinentes;
- X. Conducir la política laboral del Organismo, verificando el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y la normatividad aplicable;
- XI. Certificar toda documentación correspondiente que obre dentro de los archivos del Organismo previo acuerdo con el Director General;
- XII. Disponer las acciones necesarias para atender los resultados y observaciones de las auditorías federales y estatales a la dependencia, coordinando la implementación de acciones para su solventación ante las instancias correspondientes;
- XIII. Conducir la política de finanzas del Organismo, supervisando y analizando los estados financieros, para determinar la capacidad financiera y coordinar la gestión de recursos estatales y federales;
- XIV. Supervisar que se mantenga actualizado el control de inventario del parque vehicular, realizando el trámite correspondiente ante la Dirección de Patrimonio del Gobierno del Estado, para que emita los resguardos correspondientes;
- XV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 51.

1. La Dirección de Recursos Materiales es el área responsable de adquirir, almacenar y distribuir los insumos y bienes requeridos por las unidades administrativas y médicas, contratar los servicios requeridos para la operación del Organismo y llevar el control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles del mismo; lo anterior en apego a la normatividad estatal y federal vigente.

La Dirección de Recursos Materiales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar acciones operativas de enlace en el Comité de Compras relativas a la adquisición de bienes y servicios con el Organismo;
- II. Recibir y analizar las solicitudes de adquisición de bienes o insumos y de contratación de servicios, requeridos por las áreas, unidades administrativas y médicas, clasificándolas de acuerdo al tipo de adquisición a realizar derivado del estudio de mercado;
- III. Efectuar la adquisición de bienes e insumos o la contratación de los servicios requeridos, procurando las mejores condiciones de calidad, precio y servicio, en apego a los programas institucionales, disponibilidad presupuestal, Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y Municipios y demás disposiciones y normatividad vigente;
- IV. Dar seguimiento a los pedidos de bienes o insumos adjudicados mediante el establecimiento y ejecución de los mecanismos necesarios para la recepción, almacenamiento, control y suministro oportuno;
- V. Elaborar inventario de los bienes e insumos en almacén, retroalimentando a las áreas requerentes de su existencia y caducidades;
- VI. Elaborar informes semestrales sobre la situación que guarda el inventario de bienes e insumos avalado por las autoridades correspondientes;
- VII. Coordinar las acciones de instalación y puesta en marcha de los equipos médicos adquiridos;
- VIII. Planear y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades administrativas y de apoyo, aplicando la normatividad vigente en materia de mantenimiento de muebles e inmuebles;
- IX. Diagnosticar el estado físico que guardan las unidades administrativas, con el objeto de determinar, priorizar y ejecutar las acciones técnicas de conservación y mantenimiento;
- X. Ejecutar y supervisar las acciones de mantenimiento previamente establecidas y las que surjan de manera emergente para bienes inmuebles y equipo electromecánico;
- XI. Implantar bitácoras de mantenimiento para cuarto de máquinas y verificar su cumplimiento;
- XII. Elaborar un programa anual para efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes equipos permanentes de las unidades;
- XIII. Verificar la correcta conclusión de los trabajos de conservación y mantenimiento, debiendo vigilar la oportuna recepción de los trabajos realizados a los inmuebles y equipo electromecánico;
- XIV. Atender las necesidades de mantenimiento solicitadas por las unidades administrativas;
- XV. Elaborar el POA, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados;
- XVI. Representar al Organismo ante el Comité de Adquisiciones y Operaciones Patrimoniales; así como participar en el Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales del sector salud como persona titular de la Secretaría Técnica;
- XVII. Analizar los requerimientos de artículos solicitados a proveedores por los conceptos y montos que se determinen, para su posterior adquisición;
- XVIII. Supervisar e integrar los expedientes de compra, validar y autorizar la documentación del mismo, para proceder con el trámite de pago;
- XIX. Coordinar la recepción de donaciones diversas, supervisando cantidades y calidad de cada uno de los bienes, en apego a los lineamientos establecidos en coordinación con la Dirección Jurídica dependiente de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas;
- XX. Controlar y proporcionar los servicios de limpieza general y mantenimiento de inmuebles y jardines de la institución, así como los servicios de mensajería, fotocopiado, vigilancia, fumigación, mantenimiento de equipo médico, mobiliario y equipo de oficina y los demás que requieran las áreas adscritas al Organismo;
- XXI. Actualizar el inventario de bienes muebles y parque vehicular, patrimonio del Organismo, en coordinación con la Dirección de Patrimonio del Gobierno del Estado;
- XXII. Resguardar el archivo muerto del Organismo, así como custodiar y salvaguardar los almacenes responsabilidad del Organismo, en apego a los lineamientos establecidos;
- XXIII. Realizar acciones de distribución de equipo, medicamento y material de curación que se requiera en las unidades administrativas que conforman el Organismo;

- XXIV. Coordinar, operar, controlar y evaluar el sistema y mecanismos de abastecimiento, así como el control patrimonial y servicios generales;
 - XXV. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales que rijan las adquisiciones y el control patrimonial;
 - XXVI. Operar y actualizar el sistema de control patrimonial de bienes muebles e inmuebles, bajo el establecimiento de inventarios de activo fijo, así como la de recepción y distribución de bienes muebles a las unidades administrativas del Organismo;
 - XXVII. Establecer los procedimientos para operar y regular la administración de los bienes patrimonio del Organismo mediante manuales de procedimientos y de organización, así como de cualquier otro instrumento jurídico aplicable;
 - XXVIII. Colaborar en conjunto con las áreas designadas para los asuntos de control patrimonial, administración de riesgos, matrices de cumplimiento y todas aquellas que tengan relación con esta Dirección;
 - XXIX. Participar y coordinar en conjunto con las áreas competentes en los procedimientos de Entrega-Recepción del Organismo a través de la elaboración y carga dentro de los sistemas electrónicos de control patrimonial y su permanente actualización;
 - XXX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
 - XXXI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes.
2. Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que competen a la Dirección de Recursos Materiales se integrará con las unidades administrativas y con los departamentos siguientes:
- a) Departamento de Adquisiciones;
 - b) Departamento de Almacén y Abastecimiento;
 - c) Departamento de Servicios Generales en Áreas Administrativas; y
 - d) Departamento de Control Patrimonial.

La persona titular de la Dirección de Recursos Materiales designará las funciones de las personas titulares de los departamentos conforme a lo dispuesto en este artículo y sus atribuciones estarán previstas en el Manual de Organización del Organismo.

ARTÍCULO 52.

La Dirección Recursos Financieros es el área responsable de coordinar la distribución del recurso financiero asignado a los programas del Organismo con base en una estricta disciplina y aplicación presupuestal de acuerdo a las normas y procedimientos administrativos.

La Dirección de Recursos Financieros tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el POA, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados;
- II. Elaborar el presupuesto anual con base en los subsidios autorizados por la Secretaría de Salud Federal y el Gobierno del Estado, correspondiente a los programas institucionales que llevan a cabo las áreas del Organismo, así mismo, incluyendo los ingresos por cuotas de recuperación que se estima recibir en cada unidad médica;
- III. Vigilar y aplicar el cumplimiento de las normas, para el control presupuestal que inciden en la operación de los programas y las unidades médicas y administrativas que conforman los servicios de salud durante el ejercicio fiscal correspondiente;
- IV. Gestionar ante las instancias federales, estatales y municipales, la obtención y control de los recursos con el propósito de contar con liquidez para los proyectos, programas y servicios del Organismo;
- V. Gestionar la liberación de los recursos tanto federales como estatales y propios ante las Subsecretarías de Egresos e Ingresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado con la documentación soporte correspondiente;
- VI. Dar ingreso al recurso que por concepto de servicio médico se le otorga a las diversas instituciones municipales y/o estatales así como a las diferentes entidades de los gobiernos estatales y municipales;
- VII. Controlar la aplicación del presupuesto asignado de acuerdo a la estructura programática y asesorar a las áreas del Organismo en el ejercicio presupuestal de los diferentes programas y proyectos;
- VIII. Integrar los calendarios de gastos de las diferentes fuentes de financiamiento, conforme al clasificador por objeto del gasto;
- IX. Integrar al Sistema de Control Electrónico los presupuestos autorizados por programa y realizar las afectaciones correspondientes de las diferentes fuentes de financiamiento;

- X. Registrar las transferencias y ampliaciones presupuestales compensadas de oficinas centrales y unidades administrativas para que sean presentadas a autorización de la Junta de Gobierno del Organismo;
- XI. Coadyuvar en la elaboración de los informes del ejercicio presupuestal de cada programa;
- XII. Informar de manera trimestral los avances de los indicadores de gestión y desempeño correspondientes al área en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal, así como informar anualmente el sistema SICUENTAS a la Secretaría de Salud Federal;
- XIII. Autorizar las aplicaciones y reservas presupuestales que se generen en los diferentes departamentos, derivados de sus necesidades de operación de acuerdo al presupuesto aprobado;
- XIV. Autorizar las suficiencias presupuestales para acciones de infraestructura conforme a los presupuestos de obra autorizados y presentados ante la Secretaría de Obras Públicas del Gobierno del Estado para el ejercicio del recurso;
- XV. Revisar el avance presupuestal de los diferentes proyectos autorizados al Organismo;
- XVI. Dar seguimiento a los compromisos financieros contraídos en los convenios de transferencia de recursos celebrados con la federación;
- XVII. Definir el catálogo de cuentas contables a utilizar, así como los criterios de contabilización de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII. Validar y autorizar el registro contable generado por los departamentos adscritos a la Dirección;
- XIX. Verificar que los procesos de las operaciones financieras cumplan con los diferentes momentos presupuestales y contables;
- XX. Registrar sistemática y cronológicamente todas las operaciones financieras del Organismo con base en los principios de contabilidad gubernamental, elaborando los reportes financieros correspondientes y verificar su consistencia mediante los mecanismos de seguridad de los sistemas informáticos;
- XXI. Revisar la documentación comprobatoria de recursos que ejercen directamente las unidades médicas mediante los fondos revolventes o transferencias de recursos para la aplicación a los programas específicos;
- XXII. Analizar los reportes presupuestales de los recursos recibidos del Gobierno del Estado, realizando la conciliación correspondiente;
- XXIII. Revisar la información financiera registrada, así como elaborar los estados financieros y los anexos necesarios para la integración de la cuenta pública;
- XXIV. Registrar, ejercer y comprobar los recursos aprobados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o Fideicomisos con la documentación respectiva;
- XXV. Registrar en el sistema informático las cuotas de recuperación y los recursos recibidos conforme a la fuente de financiamiento y generar la póliza contable soporte de la operación;
- XXVI. Realizar los trámites para el ejercicio del recurso mediante el pago de proveedores de bienes, servicios y obligaciones, así como del pago a servidores públicos adscritos al Organismo y el pago de contribuciones;
- XXVII. Realizar las conciliaciones de recursos con la federación en lo correspondiente a los programas federales que ejercen servicios personales;
- XXVIII. Supervisar que los recursos radicados para su ejercicio se comprueben completa y oportunamente por las diferentes áreas;
- XXIX. Revisar y firmar los estados financieros para la aprobación de la cuenta pública, así como los reportes que la integran, para la presentación de la misma ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno de Estado y a su vez ante el H. Congreso del Estado;
- XXX. Revisar y presentar para firma a la superioridad, los reportes derivados del ejercicio de los recursos transferidos al organismo por los gobiernos federal y estatal;
- XXXI. Atender los requerimientos que, en su caso, emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en función de las obligaciones fiscales;
- XXXII. Informar trimestralmente vía internet en la página de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre el ejercicio y destino de los recursos federales transferidos;
- XXXIII. Atender las auditorías financieras y supervisar la solventación de las observaciones realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, dándole cumplimiento en tiempo y forma a las mismas;
- XXXIV. Supervisar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales del Organismo;
- XXXV. Asistir al Subcomité de Compras del Organismo como persona titular de la Secretaría Ejecutiva;
- XXXVI. Validar la información presentada en el PASH;

- XXXVII.** Proponer al superior inmediato los sistemas de control y aplicación de los recursos financieros, que permitan eficientar el proceso y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas;
- XXXVIII.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XXXIX.** Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes.
- 2.** Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que competen a la Dirección de Recursos Financieros, se integrará con las unidades administrativas y con los departamentos siguientes:
- a)** Departamento de Control Presupuestal;
 - b)** Departamento de Contabilidad Integral;
 - c)** Departamento de Ingresos; y
 - d)** Departamento de Egresos.

La persona titular de la Dirección de Recursos Financieros designará las funciones de las personas titulares de los departamentos conforme a lo dispuesto en este artículo y sus atribuciones estarán previstas en el Manual de Organización del Organismo.

ARTÍCULO 53.

La Dirección de Recursos Humanos es el área responsable de coordinar y operar los sistemas de administración y desarrollo en materia de recursos humanos para el logro de objetivos institucionales con apego a la normatividad vigente y capacidad financiera. La Dirección de Recursos Humanos tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar y coordinar el POA, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados;
- II.** Supervisar y mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo a la estructura orgánica en coordinación con las Direcciones Generales Adjuntas y capacidad financiera del Organismo;
- III.** Dirigir la emisión de nombramientos, ascensos, renunciaciones, bajas, cambios de adscripción, comisiones, licencias, suplencias, control de nómina, pago de sueldos, vacaciones, estímulos y documentos de identificación para el personal del Organismo;
- IV.** Supervisar y tramitar las prestaciones de carácter federal como de carácter local según corresponda, a las que tenga derecho la persona trabajadora;
- V.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas que formulen su personal y sus representaciones sindicales en relación a los derechos y obligaciones de los mismos;
- VI.** Controlar y dar seguimiento a los servicios y prestaciones del personal conforme a la ley y normatividad vigente, así como atención a programas de beneficio del personal;
- VII.** Identificar las necesidades de cursos de capacitación para la inducción al personal y elaborar, coordinar y ejecutar el Programa de Capacitación anual;
- VIII.** Integrar, custodiar y mantener actualizados los expedientes del personal del Organismo;
- IX.** Promover, coordinar y dar cumplimiento a los programas de premios y estímulos al personal del Organismo;
- X.** Coordinar con las áreas competentes la sanción correspondiente a los servidores públicos que incurran en actos de indisciplina o violación a los estatutos legales establecidos así como a otras disposiciones aplicables;
- XI.** Participar como integrante de las diferentes comisiones mixtas, de acuerdo con la normatividad establecida para tal fin y vigilar que se cumpla con los acuerdos que en ellas se establezcan;
- XII.** Proponer conjuntamente con las áreas correspondientes, las estructuras ocupacionales del Organismo aplicando el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos aprobados por la Secretaría de Salud Federal o el Gobierno del Estado, según el caso;
- XIII.** Verificar que la contratación de personal especializado y administrativo de las áreas operativas del Organismo se lleven a cabo bajo la normatividad establecida;
- XIV.** Coordinar y ejecutar los procesos de reclutamiento, selección, inducción y filiación del personal del Organismo;
- XV.** Coordinar y dar seguimiento a los movimientos, asistencia y permanencia del personal, verificar su correcto registro y, en su caso, realizar la aplicación de premios, multas y sanciones conforme a las disposiciones vigentes;
- XVI.** Proponer e implementar proyectos para el desarrollo de los recursos humanos del Organismo;

- XVII.** Proponer normas, lineamientos y políticas en materia de selección y contratación de personal, para la optimización y aprovechamiento de los recursos humanos;
 - XVIII.** De acuerdo a la necesidad; implementar, calendarizar y ejecutar visitas de supervisión que funjan como apoyo a las áreas de recursos humanos de las unidades médicas y administrativas con la facultad de levantar actas circunstanciales y actas administrativas para la futura dictaminación del área jurídica. Lo anterior sin perjuicio de los derechos laborales del personal del Organismo;
 - XIX.** Resolver legal, técnica y administrativamente los conflictos internos que se susciten por violación a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídico administrativas que rigen a los servidores públicos, aplicando las medidas disciplinarias que correspondan con fundamento en las disposiciones aplicables y, en su caso, previo dictamen del área competente;
 - XX.** Realizar las actividades del proceso de nómina de acuerdo a los programas y calendarios establecidos al inicio de cada año fiscal;
 - XXI.** Elaborar e integrar el presupuesto definitivo de servicios personales;
 - XXII.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
 - XXIII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes.
- 2.** Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que competen a la Dirección de Recursos Humanos, se integrará con las unidades administrativas y con los departamentos siguientes:
- a)** Departamento de Selección de Personal y Desarrollo Humano;
 - b)** Departamento de Servicios al Personal;
 - c)** Departamento de Relaciones Laborales; y
 - d)** Departamento de Sistematización de Operación y Pagos.

La persona titular de la Dirección de Recursos Humanos designará las funciones de las personas titulares de los departamentos conforme a lo dispuesto en este artículo y sus atribuciones estarán previstas en el Manual de Organización del Organismo.

ARTÍCULO 54.

El Departamento de Cuenta Pública es el área responsable de coordinar la integración de los Estados Financieros, Cuenta Pública e informes y documentos, verificando el cumplimiento de leyes, decretos, reglamentos y la normatividad vigente, así como de resguardar la documentación original soporte del gasto corriente, generada por la operación de las unidades del Organismo, para atender los requerimientos realizados por organismos fiscalizadores; está jerárquicamente subordinado a la Dirección General Adjunta Administración y Finanzas. Además de las atribuciones que le confieren los demás ordenamientos jurídicos, tendrá las siguientes:

- I.** Implementar mecanismos de supervisión y control que contribuyan a asegurar la aplicación de la legislación correspondiente en las erogaciones que realice el Organismo de aquellos recursos federales y/o estatales, programas de desarrollo social en salud, así como mecanismos que permitan difundir la normatividad aplicable a las áreas involucradas en el ejercicio de recursos correspondientes;
- II.** Coordinar y controlar la integración y emisión de la información contable;
- III.** Resguardar la documentación soporte de las operaciones contables realizadas por el superior inmediato y por la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas;
- IV.** Controlar la integración de la documentación soporte de las operaciones contables realizadas por las distintas áreas administrativas del Organismo;
- V.** Coordinar el manejo de las cuentas bancarias respectivas atendiendo para ello la normatividad aplicable;
- VI.** Coordinar, atender y entregar la información correspondiente a los distintos órganos de control, así como el seguimiento y atención en las respuestas de las auditorías practicadas al Organismo;
- VII.** Enviar los reportes financieros a las diversas instituciones de los recursos asignados al Organismo, relativos a los recursos federales y/o estatales, dentro de las atribuciones correspondientes;
- VIII.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- IX.** Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 55.

El Departamento de Control Interno es el área responsable de atender y dar seguimiento a la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías de control interno realizadas por los entes fiscalizadores, está jerárquicamente subordinado a la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas. Además de las atribuciones que le confieren los demás ordenamientos jurídicos, tendrá las siguientes:

- I. Atender y solventar de las observaciones derivadas de las auditorías de control interno realizadas por los entes fiscalizadores en coordinación con las áreas involucradas;
- II. Elaborar el POA del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- III. Diseñar coordinadamente con las áreas de trabajo las acciones de control interno que aseguren el ejercicio correcto de los recursos;
- IV. Prevenir la recurrencia de las observaciones de las auditorías realizadas por los distintos entes fiscalizadores;
- V. Proponer y llevar a cabo con las diferentes áreas del organismo acciones de mejora continua;
- VI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 56.

1. La Dirección Jurídica es el área responsable de proceder con las acciones jurídicas en materia administrativa, penal y civil requeridas por las unidades administrativas y médicas del Organismo, así como integrar los acuerdos, convenios y contratos institucionales.
2. Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que competen a la Dirección Jurídica, se integrará con las unidades administrativas y con los departamentos siguientes:
 - a) Departamento de lo Consultivo, Contencioso y Administrativo;
 - b) Departamento de Convenios y Contratos; y
 - c) Departamento de Atención a Procedimientos Laborales.

La persona titular de la Dirección Jurídica designará las funciones de las personas titulares de los departamentos conforme a lo dispuesto en este artículo y sus atribuciones estarán previstas en el Manual de Organización del Organismo.

SECCIÓN QUINTA

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 57.

1. La Secretaría Técnica es el área responsable de dar seguimiento a los documentos e información del despacho, informes, acuerdos y agenda; fungiendo como enlace entre mandos medios de la estructura organizacional para el seguimiento de los programas y proyectos. La Secretaría Técnica, tendrá las atribuciones siguientes:
 - I. Elaborar y coordinar el POA, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados;
 - II. Revisar y analizar los documentos e información del despacho, elaboración de informes, seguimiento de acuerdos, integración y seguimiento de agenda, fungiendo como enlace entre mandos medios de la estructura organizacional para el seguimiento de los programas y proyectos;
 - III. Realizar análisis y formular informes, así como emitir opiniones relativas a la competencia del despacho del Director General, que coadyuven a la toma de decisiones pertinentes;
 - IV. Representar previo acuerdo con el Director General, por motivo de ausencia o en el caso que por su carácter y naturaleza se requiera, contar con la disposición expresa de forma escrita para tal efecto;
 - V. Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Dirección General del Organismo, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la optimización y adecuado uso de los mismos;
 - VI. Asistir al Director General cuando la naturaleza de los asuntos así lo requiera y coordinar con las diferentes áreas técnicas el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
 - VII. Gestionar la atención de los compromisos del Director General, acordados en las giras y reuniones de trabajo, turnándolos a las áreas correspondientes para su respuesta;
 - VIII. Integrar la documentación e información para la elaboración de nombramientos de mandos medios y superiores acordados por el Director General y gestionar su formalización ante la instancia correspondiente;
 - IX. Coordinar la elaboración del programa anual de trabajo con las Unidades Administrativas de la Dirección General, para su aprobación con su superior inmediato;
 - X. Compilar la información para la presentación de informes de trabajo, cumplimiento de metas del Organismo;
 - XI. Requerir de las áreas, avances de los programas de trabajo y analizar la información de las unidades administrativas, turnando a las áreas los informes correspondientes;

- XII. Coordinar, validar y autorizar los apoyos generados en el Departamento de Atención Ciudadana;
 - XIII. Gestionar, validar y autorizar los apoyos en materia de salud solicitados por la población a través de los servicios ofertados por el Organismo con base en lineamientos y criterios de atención institucionales, con el propósito de contribuir a mejorar sus condiciones de salud;
 - XIV. Coordinar las actividades de gestión de las peticiones al Poder Ejecutivo Estatal, al Director General y/o al Secretario en materia de salud de la población abierta, en medida de las posibilidades institucionales correspondientes;
 - XV. Canalizar y dar seguimiento ante las instancias correspondientes los asuntos de atención ciudadana, para su solución, en apego a los presupuestos y capacidad resolutoria de la infraestructura institucional;
 - XVI. Coordinar la difusión en los diferentes medios de comunicación de las actividades competentes a Dirección General del Organismo, así como difundir las medidas de prevención que debe tomar la población para conservar o mejorar su salud, además de establecer y cuidar la imagen pública y la de su titular frente a sus órganos internos y externos coadyuvando con otros departamentos para el mejor desempeño organizacional;
 - XVII. Coordinar acciones con la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría de Salud Federal y de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal con para intercambiar información, actualización normativa, entre otras acciones;
 - XVIII. Establecer vínculos con los medios de comunicación de la Entidad y en general con los de nivel nacional, para un mejor resultado de difusión de planes y programas de salud principalmente la prevención de enfermedades;
 - XIX. Gestionar y dar seguimiento a la contratación de los espacios públicos en los medios de comunicación cuando el Director General lo autorice, vigilando su contenido visual y auditivo;
 - XX. Llevar el archivo fotográfico y hemerográfico de eventos, actividades y noticias en materia de salud, en las que se involucren las acciones y compromisos del titular del Organismo;
 - XXI. Realizar las actividades inherentes a las relaciones públicas vinculadas con el sector salud y otros sectores, coordinando y garantizando la proyección positiva de acuerdo a las estrategias, políticas y lineamientos establecidos;
 - XXII. Mantener contacto permanente con todos los departamentos y coordinadores de programas de las Direcciones Generales Adjuntas para identificar información, eventos y actividades para divulgación en medios de comunicación local, regional y nacional;
 - XXIII. Administrar y coordinar las áreas dependientes de la Dirección General del Organismo para el correcto abastecimiento de insumos, materiales y trámites;
 - XXIV. Informar permanentemente al Director General las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
 - XXV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes.
2. Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que competen a la Secretaría Técnica, se integrará con las unidades administrativas y con los departamentos siguientes:
 - a) Departamento de Comunicación Social y Giras;
 - b) Departamento de Atención Ciudadana; y
 - c) Departamento de Gestión.

La persona titular de la Secretaría Técnica designará las funciones de las personas titulares de los departamentos conforme a lo dispuesto en este artículo y sus atribuciones estarán previstas en el Manual de Organización del Organismo.

ARTÍCULO 58.

La Secretaría Particular es el área responsable de asistir a la persona titular de la Dirección General del Organismo en el despacho de los asuntos oficiales planteados hacia el interior y exterior del área, así como coordinar la correspondencia, la audiencia y acuerdos del titular, llevando su registro y seguimiento. La Secretaría Particular está jerárquicamente subordinada a la Dirección General del Organismo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asistir y acordar con la Dirección General del Organismo, la atención de asuntos oficiales;
- II. Atender y canalizar adecuadamente los compromisos, audiencias, acuerdos, entrevistas y eventos oficiales acordados con el Director General, a fin de agilizar y controlar las audiencias solicitadas;
- III. Comunicar a las áreas correspondientes, las instrucciones del área superior inmediata, así como dar seguimiento a cada uno de los asuntos;
- IV. Cumplir y hacer cumplir estrategias de calidad del servicio en las actividades asignadas;

- V. Analizar la correspondencia recibida y generada, registrando, canalizando y dando seguimiento adecuado a la información, previo acuerdo con el área superior inmediata;
- VI. Realizar el filtro de las solicitudes de audiencia del Director General, canalizando su atención a las áreas que correspondan; gestionar los compromisos a solicitudes de población abierta y, en su caso, validar la audiencia con la persona titular de la Secretaría Técnica;
- VII. Seguimiento de la agenda de trabajo con el área superior inmediata, confirmando la asistencia en las convocatorias que emita la Dirección General del Organismo;
- VIII. Solicitar a las áreas administrativas, la información y documentación necesaria para mantener informado al Director General, sobre los asuntos que se atienden en el Organismo;
- IX. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos de orden federal, estatal y municipal competencia del Organismo;
- X. Coordinar el manejo de los archivos de las oficinas del Director General, estableciendo los mecanismos de control necesario;
- XI. Verificar que las unidades administrativas auxiliares de la Dirección General asistan y cuenten con la documentación necesaria para las reuniones del Organismo con otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal y de comités en que participe el área superior inmediata, de acuerdo al marco de actuación del Organismo;
- XII. Delegar previo acuerdo con su superior inmediato, delegar en servidores públicos las facultades que tengan encomendadas, en caso de ausencia en los términos de la Sección Segunda del Capítulo VI del Presente Estatuto;
- XIII. Realizar y promover todas las actividades tendientes al mejor desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Desempeñar y dar seguimiento a las funciones y comisiones que su superior inmediato les encomiende, así como mantenerlo informado sobre su desarrollo y cumplimiento;
- XV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 59.

La Dirección Jurídica, Transparencia y Acceso a la Información Pública es el área responsable de asistir a la persona titular de la Dirección General del Organismo en el despacho de los asuntos jurídicos en todas las materias, así como de dar seguimiento a la actualización y difusión de la información pública conforme a la normatividad existente.

La Dirección Jurídica, Transparencia y Acceso a la Información Pública está jerárquicamente subordinada a la Dirección General del Organismo y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento a las acciones jurídicas en materia administrativa, penal y civil requeridas por las unidades administrativas y médicas del Organismo y a la integración de los acuerdos, convenios y contratos institucionales, así como atender y defender los intereses de la institución, en coordinación con la Dirección Jurídica adscrita a la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas y la Dirección Jurídica, Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría;
- II. Recabar, actualizar y difundir la información pública, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- III. Recibir, registrar y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, así como de la respuesta otorgada, tiempo de respuesta y costo de su atención;
- IV. Auxiliar en las acciones para el resguardo de la información considerada como reservada o confidencial;
- V. Solicitar a las áreas respectivas, el apoyo necesario para la entrega de información pública requerida;
- VI. Mantenerse en constante actualización en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y atender las disposiciones que en esta materia establezca la legislación y normatividad vigente;
- VII. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- VIII. Actualizar la información en el portal de internet del Organismo y en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a los Lineamientos Técnicos Generales que emita el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como los órganos garantes estatales en materia de Transparencia según corresponda;

- IX. Auxiliar a las áreas administrativas para la realización de Avisos de Privacidad, para el manejo adecuado de los datos personales según corresponda;
- X. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 60.

Las Direcciones de las Jurisdicciones Sanitarias son responsables de coordinar e implementar los programas y servicios de salud en el ámbito jurisdiccional correspondiente, con apego a la normatividad en la materia. Están integradas en los términos del artículo 6 del presente Estatuto Orgánico jerárquicamente subordinadas a la Dirección General del Organismo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar los programas y servicios de salud en el ámbito jurisdiccional correspondiente de acuerdo a dispuesto en las normas técnicas, lineamientos y procedimientos vigentes;
- II. Coordinar la elaboración del POA con las Unidades Administrativas a su cargo, para su aprobación con su superior inmediato;
- III. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios de atención médica y salud pública a la población en el área geográfica de influencia mediante actividades diarias de atención a usuarios;
- IV. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de la jurisdicción, así como de las unidades administrativas y Centros de Salud adscritos, conforme a lo dispuesto por el Organismo, observando las políticas, normas y lineamientos aplicables;
- V. Prestar los servicios y ejercer las funciones de autoridad sanitaria en materia de salubridad local, en los términos de lo dispuesto en la Ley General y la Ley Estatal de Salud; así como los convenios o acuerdos que en este rubro se realicen con las autoridades federales;
- VI. Dirigir y coordinar la elaboración y actualización del Programa Jurisdiccional de Salud a población abierta, así como el diagnóstico de salud correspondiente a su área de responsabilidad;
- VII. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar la prestación de servicios de atención preventiva, curativa, salud pública, vigilancia epidemiológica, promoción de la salud, participación comunitaria y enseñanza e investigación, con base en la normatividad establecida dentro del marco del modelo de atención a la salud de la población abierta en el área de su circunscripción; y
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes;

ARTÍCULO 61.

Las Direcciones de los Hospitales son responsables de asegurar el óptimo funcionamiento de las unidades hospitalarias, así como de vigilar el pleno cumplimiento de la normatividad y lineamientos vigentes, y coordinar los programas de salud establecidos. Están integradas en los términos del Artículo 6 del presente Estatuto, jerárquicamente subordinadas a la Dirección General del Organismo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la elaboración del POA con las Unidades Administrativas a su cargo, para su aprobación con su superior inmediato;
- II. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios de atención médica y salud pública a las personas usuarias de la unidad en apego a la normatividad y lineamientos vigentes;
- III. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad, conforme a lo dispuesto por el Organismo, observando las políticas, normas y lineamientos aplicables;
- IV. Coordinar la implementación de políticas y normas para garantizar la seguridad, eficacia, eficiencia y oportunidad de los servicios de atención médica otorgados a la población;
- V. Coordinar la participación en los sistemas de vigilancia epidemiológica y de información en salud del Estado, de acuerdo a la normatividad y lineamientos vigentes;
- VI. Promover y coordinar la actualización del personal médico, paramédico y a fin, así como el desarrollo de programas de enseñanza e investigación en salud;
- VII. Impulsar y fomentar el intercambio técnico, científico y académico con otras instituciones de carácter público, social y privado que coadyuve en el mayor cumplimiento y desarrollo de la unidad;
- VIII. Organizar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la unidad con apego a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Promover y coordinar la realización de acciones de orientación y capacitación a la población, para el uso adecuado y oportuno de los servicios que brinda la unidad,

- X. Vigilar la correcta realización de procedimientos, acorde a las medidas de seguridad e higiene para la protección de la salud del personal expuesto por su ocupación;
- XI. Atender en forma directa las quejas que se formulen por irregularidades en la prestación de los servicios;
- XII. Dar seguimiento a la calidad del servicio médico prestado a través de los informes mensuales de indicadores de calidad;
- XIII. Vigilar la correcta elaboración de información técnica y administrativa que se genere en los diferentes servicios y remitirla en forma periódica a las autoridades superiores;
- XIV. Instalar las comisiones administrativas, técnicas y médicas, necesarias para el adecuado funcionamiento de la unidad de acuerdo a la normatividad vigente;
- XV. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar la prestación de servicios de atención preventiva, curativa, salud pública, vigilancia epidemiológica, promoción de la salud, y enseñanza e investigación, con base en la normatividad establecida dentro del marco del modelo de atención a la salud de la población abierta en el área de su competencia; y
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 62.

Las Direcciones de los Centros Oncológicos son responsables de asegurar el óptimo funcionamiento del centro proporcionando la atención médica a la población que requiera de sus servicios de especialidad con apego a la normatividad y lineamientos vigentes. Están integradas en los términos del artículo 6 del presente Estatuto jerárquicamente subordinadas a la Dirección General del Organismo; además de las atribuciones que le confieren los demás ordenamientos jurídicos, tendrá las siguientes:

- I. Coordinar la elaboración del POA, para aprobación del superior inmediato;
- II. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de atención médica de su especialidad, de acuerdo a lo establecido en la normatividad y lineamientos vigentes;
- III. Asesorar y formular opiniones a la persona titular del Organismo cuando sea requerido;
- IV. Verificar el estado de las funciones de la unidad, a través de información y elementos estadísticos;
- V. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar metas y objetivos propuestos;
- VI. Operar como unidad de referencia de las unidades hospitalarias tanto del Organismo como del sector salud;
- VII. Promover las acciones de gestión de la tecnología médica, actualización y optimización de la tecnología biomédica;
- VIII. Sensibilizar y concientizar a la comunidad médica sobre los programas y prácticas complementarias en el manejo integral del padecimiento;
- IX. Proponer a las autoridades estatales proyectos de mejora y crecimiento que contribuyan a otorgar una atención médica de calidad; y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes;

CAPÍTULO VI DE LA RELACIÓN LABORAL Y SUPLENCIAS

SECCIÓN PRIMERA DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 63.

Los servidores públicos y/o personal del Organismo, dentro del desempeño de sus funciones tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con máxima diligencia, el servicio que le sea encomendado, así mismo abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- II. Cumplir en todo momento con el Código de Ética del Organismo;
- III. Cumplir en todo momento con el Código de Conducta y Conflicto de Intereses del Organismo;
- IV. Hacer del conocimiento de su superior jerárquico inmediato de cualquier circunstancia, hecho o evento que suceda en deterioro de las funciones que tiene encomendadas;
- V. Cumplir cabalmente con todas las obligaciones y prohibiciones conferidas en las disposiciones legales administrativas y laborales, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, su Reglamento; las Condiciones Generales de Trabajo vigentes para el Organismo, la Ley de Responsabilidad, y cualquier otra disposición legal que conforme a derecho aplique;

- VI. Realizar en el ejercicio de sus funciones todas las medidas pertinentes para preservar la información confidencial a la que tengan acceso la cual, bajo ningún motivo podrán comunicar o revelarse a terceras personas, ni utilizarse en beneficio o lucro o causar un perjuicio al titular de la información; y
- VII. Las demás que sean inherentes a la naturaleza de sus funciones, y aquellas que dentro del ámbito de sus funciones, le delegue su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 64.

Durante las ausencias del Director General cuando estas sean menores de quince días hábiles, el despacho y resolución de los asuntos que le corresponden estarán a cargo de la persona titular de la Dirección General Adjunta de Atención Médica o de la personal titular de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, en este orden. En caso de exceder de tal plazo, será suplido por quien designe el Poder Ejecutivo Estatal sin perjuicio de las demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 65.

Las demás personas titulares de las unidades administrativas señaladas en el artículo 6 del presente Estatuto, serán suplidas en sus ausencias menores de quince días por el servidor público que al efecto designe por escrito su superior jerárquico, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General Adjunta del Organismo. En caso de exceder de tal plazo serán suplidos de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 66.

Las personas titulares de las Jefaturas de Departamento, cualquiera que sea el periodo de su ausencia, serán suplidas por el servidor público que la persona titular de la Dirección designe.

CAPÍTULO VII DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

ARTÍCULO 67.

El Organismo contará con un órgano de vigilancia, denominado Comisario, dependiente de la Contraloría Gubernamental, con las atribuciones que señala la normatividad aplicable, cuyo titular y demás personal serán designados y removidos de conformidad a lo establecido por la Ley Orgánica, la Ley de Entidades Paraestatales y la normatividad correspondiente.

CAPÍTULO VIII DEL INCUMPLIMIENTO DEL ESTATUTO ORGÁNICO

ARTÍCULO 68.

El servidor público que incurra en el incumplimiento de cualquiera de los supuestos contenidos en el presente Estatuto, salvo las excepciones de ley, será acreedor a la sanción que determine el Órgano de Control Interno, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades.

CAPÍTULO IX DE LAS REFORMAS Y ADICIONES AL ESTATUTO

ARTÍCULO 69.

El presente Estatuto sólo podrá ser modificado por los siguientes motivos:

- I. Por iniciativa de la persona titular de la Dirección General o a petición de la mayoría de las personas miembros de la Junta de Gobierno del Organismo;
- II. Por cambios fundamentales en el objetivo, atribuciones y estructura del Organismo; y
- III. Por modificaciones sustantivas a las legislaciones que afecten directamente al Organismo.

ARTÍCULO 70.

La reforma, adición o abrogación, parcial o total del presente Estatuto, deberá ser aprobada por las dos terceras partes de las personas miembros de la Junta de Gobierno del Organismo.

T R A N S I T O R I O S

ARTÍCULO PRIMERO. El Presente Acuerdo Gubernamental entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO SEGUNDO. A partir del día siguiente de la publicación del presente Acuerdo Gubernamental, la persona titular del Organismo denominado Servicios de Salud de Tamaulipas, inscribirá el Estatuto Orgánico en el Registro Estatal de Organismos Descentralizados.

ARTÍCULO TERCERO. En tanto se expide el Manual de Organización de los Servicios de Salud de Tamaulipas, las funciones de las personas servidoras públicas de nivel ejecutivo se norman en materia de su denominación, al tiempo que si sus funciones se hubiesen determinado en base a una disposición anterior a la vigencia del presente Acuerdo Gubernamental, corresponderá a la unidad que conozca de la sustanciación de los asuntos en trámite, hasta que se dicte el acuerdo o resolución pertinente.

ARTÍCULO CUARTO. Dentro de los 180 días posteriores a la publicación de este Acuerdo Gubernamental, la persona titular del Organismo denominado Servicios de Salud de Tamaulipas, presentará a consideración de la Junta de Gobierno y posteriormente de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, el proyecto de Manual de Organización.

ARTÍCULO QUINTO. Se derogan todas las disposiciones jurídicas y administrativas que se opongan al presente Acuerdo.

Dado en la sede de las oficinas centrales de la Secretaría de Salud del Estado de Tamaulipas, en Victoria, Capital de Tamaulipas, a los catorce días del mes de julio del dos mil veintidós

ATENTAMENTE.- SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DEL O. P. D. SERVICIOS DE SALUD DE TAMAULIPAS.- PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO.- DRA. GLORIA DE JESÚS MOLINA GAMBOA.- Rúbrica.
