

DOCTOR SAMUEL ALEJANDRO GARCÍA SEPULVEDA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, y Presidente de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado denominado Servicios de Salud de Nuevo León, con fundamento en lo preceptuado en los artículos 81, 85 fracción XXVIII, 87 y 88 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, 8, 18 apartado A fracciones I y III, apartado B fracción II, apartado C fracciones I y III, 22, 24, 29, 34, 36, 39 demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, 5 fracción I, 6 fracción I, 7 fracciones V y VI y demás relativos de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Nuevo León, a todos los habitantes hago saber:

Que en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado denominado Servicios de Salud de Nuevo León, celebrada en fecha 28 de febrero de 2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 5, 7 y demás relativos de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Nuevo León, dicho órgano colegiado tuvo a bien aprobar el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Nuevo León, en los términos siguientes:

REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DE NUEVO LEÓN

Publicado en Periódico Oficial num. 70,
de fecha 20 de mayo de 2022

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Servicios de Salud de Nuevo León, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, tiene como objeto prestar en el Estado los servicios de salud a población abierta, de conformidad con lo dispuesto por la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Nuevo León, la Ley General de Salud y la Ley Estatal de Salud, el Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2. El presente Reglamento tiene por objeto detallar la estructura orgánica y administrativa de Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado y las atribuciones de la persona titular de la Dirección General, así como definir y precisar las atribuciones que corresponden a cada una de sus

Unidades Administrativas para el correcto despacho de los asuntos de su competencia, con el fin de que el servicio que presta a la comunidad sea oportuno y de calidad.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Organismo:** El Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Nuevo León.
- II. **Unidades Administrativas:** Las Direcciones, Secretaría Técnica y Unidades de Salud, señaladas en el artículo 5 del presente Reglamento.
- III. **Ley:** Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Nuevo León.
- IV. **Junta:** Junta de Gobierno del Organismo.

Cuando en este Reglamento se utilice el genérico masculino por razones gramaticales, se entenderá que se hace referencia a todos los géneros por igual, en ese tenor los nombramientos que en específico se expidan en cumplimiento del presente Reglamento, deberá referirse en cuanto al género particular de la persona nombrada.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA

Artículo 4. El Organismo contará con los órganos establecidos en el Artículo 5 de la Ley.

Artículo 5. Para el ejercicio de las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, el Organismo contará con la siguientes Unidades Administrativas:

- I. Oficina de la persona titular de la Dirección General, integrada por:
 1. Secretaría Técnica.
- II. Dirección Jurídica.
- III. Dirección de Planeación.
- IV. Dirección Administrativa.
- V. Dirección de Calidad.
- VI. Unidad de Seguridad.
- VII. Dirección de Jurisdicciones Sanitarias, integrada por:
 1. Ocho Jurisdicciones Sanitarias, integradas a su vez por:
 - 1.1 Centros de Salud.
 - 1.2 Centros Comunitarios de Salud Mental y Adicciones (CECOSAMA).
 - 1.3 Centros de Atención Primaria de las Adicciones (CAPA).
 - 1.4 Centros Comunitarios de Salud Mental (CECOSAME).
 - 1.5 Centro de Atención Integral en Salud Mental del Adolescente (CAISMA).

- 1.6 Centro de Salud Psicosocial Cadereyta.
 - 1.7 UNEME Unidad de Urgencias Médicas.
 - 1.8 UNEME Enfermedades Crónicas Escobedo.
 - 1.9 UNEME Enfermedades Crónicas Guadalupe.
 - 1.10 CAPASITS Centro Ambulatorio para la Atención de Sida e Infecciones de Transmisión Sexual.
 - 1.11 Centros de Control Canino y Felino.
- VIII.** Dirección de Hospitales, integrada por:
- 1. Hospitales Generales, integrados por:
 - 1.1 Hospital Metropolitano.
 - 1.2 Hospital General Tierra y Libertad.
 - 1.3 Hospital General de Juárez.
 - 1.4 Hospital General de Sabinas Hidalgo.
 - 1.5 Hospital General de Cerralvo.
 - 1.6 Hospital General de Montemorelos.
 - 1.7 Hospital General de Linares.
 - 1.8 Hospital General de Galeana.
 - 1.9 Hospital General de Doctor Arroyo.
 - 2. Hospitales de Especialidad, integrados por:
 - 2.1 Hospital Regional Materno Infantil.
 - 2.2 Hospital Psiquiátrico.
 - 3. Unidad de Especialidades Médicas UNEME Pesquería.
 - 4. Unidad de Especialidades Médicas en Cirugías Ambulatorias UNEME Escobedo.
 - 5. Unidad Shock Trauma Galeana.
 - 6. UNEME Pediátrica, integrada por:
 - 6.1 Centro de Prevención y Atención a la Obesidad Infantil.
 - 6.2 CREDI Centro Regional de Desarrollo Infantil y Estimulación Temprana.
 - 7. Centro de Rehabilitación Física y Ortopedia Solidaridad.
 - 8. Centro de Especialidades Dentales.
 - 9. Centro Estatal de Transfusión Sanguínea.
- IX.** Laboratorio Estatal.
- X.** UNEME DEDICAM.

Artículo 6. Las Unidades Administrativas ejercerán sus funciones de acuerdo con las políticas, programas, estrategias y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas apruebe la Junta.

Artículo 7. El Organismo colaborará con la Secretaría de Salud en virtud de ser la dependencia encargada de la coordinación del Sistema Estatal de Salud y que tiene como objetivo desarrollar, impulsar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones necesarias para la prevención y control de enfermedades con el objetivo de lograr un estado de bienestar físico y mental en las personas; así como establecer y supervisar las medidas de seguridad sanitaria que se requieran para proteger la salud de la población.

Artículo 8. El Centro Regulator de Urgencias Médicas CRUM es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Salud, que colaborará con el Organismo para mejorar la atención médica prehospitalaria que se otorga a la población del Estado de Nuevo León y que se encuentre en situación de urgencia, emergencia, desastres y epidemias.

Artículo 9. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Organismo además de las Unidades Administrativas señaladas en el artículo 5 contará con coordinaciones, jefaturas de departamento, personal del área de la salud, asistentes, auxiliares y demás personal que se requiera para satisfacer los requerimientos del servicio y cumplimiento oportuno de sus atribuciones.

Artículo 10. Las Unidades Administrativas, además de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interior, deberán observar las prescripciones previstas en las leyes y demás ordenamientos que le resulten aplicables según la materia que a cada una le corresponda.

Artículo 11. Además de lo previsto en el presente Reglamento, el Organismo deberá contar con manuales de organización y de procedimientos administrativos, en los que se precisen las áreas que integran sus Unidades Administrativas y sus funciones.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DE LA JUNTA

Artículo 12. La Junta, como órgano máximo tendrá a su cargo la ejecución de las funciones señaladas en la Ley.

Artículo 13. La Junta podrá celebrar hasta tres sesiones ordinarias anualmente, además de las extraordinarias que se requieran para garantizar la correcta operación del Organismo.

La convocatoria deberá realizarse por escrito y notificarse a los integrantes de la Junta personalmente o vía correo electrónico oficial y será enviada por la persona titular de la Dirección General previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia de la Junta, cuando menos con cinco días de anticipación en el caso de las sesiones ordinarias y cuando menos con un día de anticipación en caso de las sesiones extraordinarias a la fecha de su celebración, dicha convocatoria contendrá lugar, fecha, hora, orden del día y carpeta que contenga información en la que se desahogará la sesión.

Las sesiones serán válidas con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, en la inteligencia de que en todo caso deberá asistir la persona titular de la Presidencia o su suplente.

Artículo 14. Las personas integrantes de la Junta deberán asistir a las sesiones a las que sean convocados y en caso de impedimento lo comunicarán por escrito o

vía electrónica a la persona titular de la Dirección General. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

Artículo 15. La designación de la persona suplente a que se refiere el artículo 6 de la Ley deberá hacerse del conocimiento de la Junta por escrito. Tratándose de la persona titular de la Presidencia y las personas titulares de las dependencias de la Administración Pública Estatal, sus suplentes serán las personas servidoras públicas que éstos designen, mismas que deberán tener un cargo inmediato inferior a la persona titular.

Las personas suplentes ejercerán las funciones y el derecho al voto que corresponda al miembro propietario.

Artículo 16. Las sesiones de la Junta se celebrarán conforme al orden del día y se levantará acta en la que se asentará su carácter, fecha de celebración, lista de asistencia, relación sucinta del desahogo de cada uno de los puntos del orden del día, así como de los acuerdos que se tomen.

Las actas se registrarán con un número progresivo por año y constarán de original y copia firmadas por las personas integrantes de la Junta que asistan a las sesiones y deberán ser firmadas a más tardar dentro de los sesenta días hábiles posteriores a la celebración de la Junta.

Artículo 17. En caso de que una sesión no se celebre o se suspenda, o algún punto del orden del día no quede debidamente resuelto, los asuntos se desahogarán en sesión subsiguiente, excepto aquellos que por acuerdo expreso de la Junta deban desahogarse por otro procedimiento.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 18. Para el despacho de los asuntos que le corresponden al Organismo habrá una persona titular de la Dirección General quien podrá conferir sus facultades delegables a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas, expidiendo para ello los nombramientos y acuerdos relativos sin que esto implique que no pueda intervenir en ellos.

Artículo 19. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección General las señaladas en la Ley, así como las siguientes:

- I. Proponer a la Junta la estructura administrativa del Organismo, así como las modificaciones que procedan.

- II. Proponer a la Junta los ajustes, modificaciones y transferencias al presupuesto anual autorizado al Organismo, así como el uso de economías presupuestales del mismo.
- III. Coordinar el desempeño de sus actividades con las autoridades federales, estatales, municipales y con el sector paraestatal, en apoyo de los objetivos y finalidades de los programas del Organismo.
- IV. Remitir a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado con copia a la Contraloría y Transparencia Gubernamental los informes trimestrales sobre la situación financiera del Organismo.
- V. Delegaren la persona titular de la Unidad de Enlace de Comunicación Social de la Secretaría de Salud, las acciones referentes a la comunicación social del Organismo.
- VI. Promover proyectos de investigación en las Unidades Administrativas, en coordinación con la persona titular de la Dirección de Enseñanza e Investigación en Salud y Calidad de la Secretaría de Salud.
- VII. Vigilar el cumplimiento de las funciones que corresponden a las personas servidoras públicas adscritas a las respectivas Unidades Administrativas, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León y demás normatividad aplicable.
- VIII. Expedir la certificación de los documentos y constancias que se le requieran y que obren en los archivos del Organismo.
- IX. Las que expresamente le confieran la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado o por acuerdo de la Junta.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 20. Además de las que específicamente se señalen en el presente Reglamento, corresponde a las personas titulares de las Unidades Administrativas las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con la persona titular de la Dirección General el despacho de los asuntos de su competencia.
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Unidad Administrativa que tenga a su cargo.

- III. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que correspondan a su unidad y que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección General.
- IV. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección General, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a sus necesidades, en coordinación con la Dirección Administrativa y Dirección de Planeación.
- V. Proponer a la persona titular de la Dirección General las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser implementadas en el área de su responsabilidad, en coordinación con la Dirección Administrativa.
- VI. Expedir la certificación de los documentos y constancias que se le requieran y que obren en los archivos de la Unidad Administrativa a su cargo.
- VII. Delegar en sus subalternos aquellas funciones que correspondan para el logro de los objetivos de la Unidad Administrativa a su cargo.
- VIII. Colaborar con las Unidades Administrativas así como con las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, en el ámbito de su competencia para el óptimo desempeño de sus funciones.
- IX. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales, y en la publicación de las obligaciones en materia de transparencia que incidan en el ámbito de su competencia, en coordinación con la persona titular de la Dirección Jurídica.
- X. Vigilar el cumplimiento de las funciones que corresponden a las personas servidoras públicas adscritas a su respectiva Unidad Administrativa, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León y demás normatividad aplicable.
- XI. Cumplir y contribuir en la gestión, conservación, clasificación, transparencia y seguridad de los documentos físicos y electrónicos que obren en los archivos a su cargo, de conformidad con la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León y demás normatividad aplicable.
- XII. Elaborar y actualizar los manuales de organización y de servicios y los manuales de procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo, dando cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Dirección de Planeación, mismos que deberán ser autorizados por la Dirección

Administrativa, para su posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado por parte de la Dirección Jurídica.

CAPÍTULO VI DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Sección I De la Secretaría Técnica

Artículo 21. A la persona titular de la Secretaría Técnica le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de la política general del Organismo, determinada por la persona titular de la Dirección General.
- II.** Dar cuenta de inmediato a la persona titular de la Dirección General de los casos que demandan soluciones urgentes.
- III.** Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo con la persona titular de la Dirección General con las personas titulares de las distintas Unidades Administrativas.
- IV.** Fungir como responsable de la correspondencia recibida en la Dirección General, turnando a las personas titulares de las distintas Unidades Administrativas los asuntos que en virtud de su ámbito de competencia deban atender.
- V.** Organizar y controlar el archivo de la Oficina de la persona titular de la Dirección General cumpliendo con la gestión, conservación, clasificación, transparencia y seguridad de los documentos físicos y electrónicos que obren en los archivos a su cargo, de conformidad con la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León y demás normatividad aplicable.
- VI.** Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la persona titular de la Dirección General para su debido cumplimiento.
- VII.** Establecer las bases para la integración de la agenda de la persona titular de la Dirección General.
- VIII.** Planear la realización y presentación de las sesiones de la Junta.

- IX.** Participar en la elaboración del Programa Sectorial de Salud y del Plan Estatal de Desarrollo, conforme a los objetivos, políticas y prioridades que establezca la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- X.** Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las Unidades Administrativas, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponde.
- XI.** Establecer los métodos, formas y requisitos que le solicite la persona titular de la Dirección General para el adecuado funcionamiento del Organismo, en los términos de la Ley y en coordinación con las dependencias competentes .
- XII.** Establecer las bases para la programación y contenido de las giras de la persona titular de la Dirección General, y su coordinación con las dependencias y entidades del gobierno Federal, Estatal y Municipal.
- XIII.** Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos del Organismo emanados del Consejo Nacional de Salud que se le encomienden.
- XIV.** Participar en las distintas comisiones y comités a que la persona titular de la Dirección General le designe, previa coordinación con la Dirección Jurídica.
- XV.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección II

De la Dirección Jurídica

Artículo 22. A la persona titular de la Dirección Jurídica le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Brindar asesoría jurídica a la persona titular de la Dirección General y a las diversas Unidades Administrativas.
- II.** Representar legalmente al Organismo y a sus Unidades Administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen, ante los tribunales estatales y federales, organismos autónomos, órganos jurisdiccionales contencioso-administrativo y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole.
- III.** Conferir mediante oficio representaciones y suplencias, a servidores y servidoras públicos subalternos.

- IV.** Asesorar y elaborar circulares, resoluciones, contratos, convenios, bases de coordinación, decretos y acuerdos que sean competencia del Organismo y llevar el registro de estos y de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo.
- V.** Llevar a cabo los actos que se requieran para el trámite y resolución de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Organismo y sus Unidades Administrativas.
- VI.** Formular demandas, contestaciones, reclamaciones, denuncias de hechos, querellas y los desistimientos, así como otorgar los perdones legales que procedan previa autorización de la persona titular de la Dirección General.
- VII.** Absolver posiciones y suscribir todo tipo de promociones y recursos por ausencia de la persona titular de la Dirección General, en los juicios o procedimientos en que el Organismo o las Unidades Administrativas a que se refiere este Reglamento sean actoras o demandadas, tengan interés jurídico o se les designe como parte, ante las autoridades judiciales, administrativas fiscales, laborales, penales, civiles o ante árbitros o de cualquier otra índole.
- VIII.** Asesorar a la Dirección Administrativa en la correcta aplicación e interpretación de las condiciones generales de trabajo y en la instrumentación de actas administrativas laborales, para su seguimiento por parte de la misma.
- IX.** Llevar a cabo la regularización de los bienes inmuebles con que cuenta el Organismo, en coordinación con la Dirección Administrativa.
- X.** Iniciar los procedimientos de incumplimiento de contrato por parte de los proveedores y contratistas del Organismo hasta su conclusión, en coordinación con la Dirección Administrativa.
- XI.** Elaborar y proponer los escritos de demanda o contestación, según procedan, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse, previa autorización escrita de la persona titular de la Dirección General, en su caso de los juicios de amparo cuando el Organismo tenga el carácter de quejoso o intervenga como tercero interesado y en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran.
- XII.** Representar legalmente a la persona titular de la Dirección General y a los servidores públicos del Organismo cuando sean parte en juicios o

en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio.

- XIII.** Asesorar a las Unidades Administrativas para dar cumplimiento adecuadamente a las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o a las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos, así como aquellos casos de ejecución de disposiciones de carácter nacional y estatal que afecten al Organismo.
- XIV.** Certificar las constancias que obren en los archivos del Organismo para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, y en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso, carpeta de investigación y judicial.
- XV.** Difundir entre las Unidades Administrativas la legislación aplicable, publicada en el Diario Oficial de la Federación y el Periódico Oficial de Estado de Nuevo León.
- XVI.** Implementar las políticas y programas en materia de acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con la legislación aplicable.
- XVII.** Establecer plazos de respuesta para las Unidades Administrativas en materia de transparencia, acceso a la información, requerimientos de información, y los que resulten de su competencia, de conformidad con la legislación aplicable.
- XVIII.** Realizar los trámites internos necesarios con las Unidades Administrativas para la publicación de las obligaciones en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- XIX.** Recibir, tramitar y dar contestación a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales presentadas ante el Organismo, conforme a los procedimientos regulados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- XX.** Promover y establecer las bases para la conservación, clasificación y seguridad de los documentos administrativos, la organización y gestión documental con las Unidades Administrativas, de conformidad con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.
- XXI.** Fungir como enlace y coordinar con la Contraloría y Transparencia Gubernamental en los procesos de Entrega-Recepción de las personas

servidoras públicas, con motivo del inicio o conclusión de su cargo dentro del Organismo, así como supervisar la actualización del Sistema Informático de Entrega-Recepción.

- XXII.** Realizar el trámite de publicación en el Periódico Oficial del Estado de los manuales de organización y de servicios, así como de procedimientos de las Unidades Administrativas y demás disposiciones oficiales de carácter general.
- XXIII.** Supervisar las funciones que realice el personal con que cuente el Organismo cuyas actividades deriven de las atribuciones de esta Dirección.
- XXIV.** Proponer a la persona titular de la Dirección General los nombramientos del personal jurídico de las unidades administrativas con que cuente el Organismo, así como su remoción.
- XXV.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección III De la Dirección de Planeación

Artículo 23. A la persona titular de la Dirección de Planeación le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Integrar y formular el Anteproyecto de Presupuesto y el Plan Anual de Trabajo del Organismo en conjunto con la Dirección Administrativa y en coordinación con las Unidades Administrativas.
- II.** Elaborar, integrar y acordar el Programa Operativo Anual y los programas especiales con la persona titular de la Dirección General y la Dirección Administrativa, en colaboración con las distintas Unidades Administrativas.
- III.** Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas, en la implementación del modelo de salud vigente de la Secretaría de Salud Federal.
- IV.** Vigilar y evaluar en coordinación con la Dirección de Jurisdicciones Sanitarias y la Dirección de Hospitales, las redes de servicios de salud, conforme al Estudio de Regionalización Operativa.
- V.** Planear y programar el recurso humano, material e insumos que requieran las Unidades Administrativas así como las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, de acuerdo a sus necesidades.

- VI.** Organizar, operar y normar el desarrollo y la implementación de la informática médica, así como de los sistemas de tecnologías de información, de telecomunicaciones y de la infraestructura informativa requerida para la operación del Organismo.
- VII.** Coordinar los procedimientos de captación, supervisión, evaluación y difusión de información estadística en materia de salud, conforme a las disposiciones de la Ley General de Salud y la Ley Estatal de Salud y demás normatividad aplicable.
- VIII.** Brindar soporte a las Unidades Administrativas en el Sistema de Información Básica en Salud de la Secretaría de Salud Federal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX.** Evaluar el Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud, con la Dirección Administrativa y en coordinación con las Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones aplicables.
- X.** Coordinar la integración y elaboración de los análisis socioeconómicos de proyectos de inversión para la gestión de recursos ante las instancias estatales y federales correspondientes.
- XI.** Coordinar la integración y elaboración de proyectos estratégicos que para su implementación requieran de la participación de las diversas Unidades Administrativas.
- XII.** Fungir como enlace entre las Unidades Administrativas y las autoridades federales, en la implementación de programas estratégicos, de inversión y de operación de los servicios, vigilando el apego a las disposiciones aplicables.
- XIII.** Participar en la elaboración del Programa Sectorial de Salud, así como de los informes que el Organismo presente a las dependencias de los diversos niveles de gobierno facultadas para requerirlos.
- XIV.** Proponer, promover y supervisar los mecanismos de evaluación y seguimiento a los programas y proyectos especiales, con el fin de optimizar la asignación de recursos y racionalizar el uso de la tecnología en las unidades operativas, emitiendo los informes de resultados que apoyen la toma de decisiones.
- XV.** Instrumentar las actividades del programa de Telemedicina en lo referente a la infraestructura informática y telecomunicaciones, coordinándose con las Unidades Administrativas que por su naturaleza requieran su implementación y cuenten con la infraestructura adecuada,

en colaboración con la Dirección de Enseñanza e Investigación en Salud y Calidad de la Secretaría de Salud.

- XVI.** Elaborar y difundir en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, los Tabuladores de servicios médicos, medicamentos y demás insumos para la prestación de servicios de salud a la población sin seguridad social, con seguridad social y para la subrogación de servicios.
- XVII.** Proporcionar a las Unidades Administrativas y de la Secretaría de Salud los lineamientos, asesoría y revisión para la elaboración de los manuales de organización y de servicios, así como de procedimientos a las Unidades Administrativas.
- XVIII.** Realizar el seguimiento, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General, a los programas estratégicos, de inversión y de operación del Organismo.
- XIX.** Coordinarse con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Salud para la operación, desarrollo y evaluación de los programas estratégicos, de inversión y de operación.
- XX.** Fungir como enlace con la Gerencia de Proyectos de la persona titular del Poder Ejecutivo y mantener informada a la persona titular de la Dirección General sobre los proyectos en trámite que incidan en el ámbito de competencia del Organismo.
- XXI.** Realizar las acciones necesarias para atender los proyectos que expresamente le asigne la persona titular de la Dirección General, en coordinación con la Gerencia de Proyectos de la persona titular del Poder Ejecutivo.
- XXII.** Realizar análisis y estudios sobre asuntos que le asigne la persona titular de la Dirección General y proponer acciones y estrategias para su atención y resolución.
- XXIII.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección IV De la Dirección Administrativa

Artículo 24. A la persona titular de la Dirección Administrativa le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los actos de administración relativos a los recursos financieros, humanos, materiales, servicios generales y la obra pública del Organismo conforme a las disposiciones aplicables.
- II. Planear, programar, coordinar y normar la administración y desarrollo del personal del Organismo; así como establecer los sistemas para su evaluación en coordinación con las Unidades Administrativas competentes.
- III. Autorizar la actualización de los manuales de organización y de servicios, así como de procedimientos de las Unidades Administrativas.
- IV. Atender los asuntos derivados de las relaciones laborales de las personas servidoras públicas adscritas al Organismo, en los términos de las condiciones generales de trabajo y la normatividad aplicable.
- V. Operar y supervisar los sistemas de programación, presupuestación y contabilidad del Organismo, y establecer las normas a que se sujetarán las unidades administrativas, integrando la información presupuestal, contable y financiera del Organismo.
- VI. Recopilar, integrar y elaborar la información que se requiera para la formulación de la Cuenta Pública del Organismo, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes.
- VII. Colaborar con la Dirección de Planeación en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual del Organismo, en coordinación con las distintas Unidades Administrativas.
- VIII. Diseñar y operar el Sistema de Ingresos y Egresos del Organismo, de conformidad con la legislación aplicable.
- IX. Integrar y ejecutar el Plan Estatal Maestro de Infraestructura Física en Salud para población sin seguridad social, conforme a las disposiciones aplicables.
- X. Elaborar y dar seguimiento, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General, a los programas estratégicos, de inversión y de operación del Organismo, en coordinación con la Dirección de Planeación.
- XI. Controlar y ejercer el Programa de Presupuesto Anual del Organismo.
- XII. Establecer un sistema de registro y control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Organismo, así como instrumentar los procedimientos para la afectación, baja y destino final de los mismos, conforme a las disposiciones aplicables.

- XIII.** Participar en la adjudicación, negociación, formalización y tramitación de los contratos de compraventa, arrendamiento, comodato y donaciones de bienes muebles e inmuebles en los que se afecte el patrimonio del Organismo.
- XIV.** Programar y realizar las licitaciones públicas, presenciales, electrónicas, adjudicaciones directas y los concursos por invitación restringida, de conformidad con el plan anual de adquisiciones y la demás normatividad aplicable.
- XV.** Colaborar en los trámites necesarios con la Dirección Jurídica para regularizar los bienes inmuebles que por acuerdos, decretos, convenios, derechos y otros instrumentos le sean asignados o transmitidos al Organismo.
- XVI.** Instrumentar con el apoyo de la Dirección Jurídica, los procedimientos administrativos de incumplimiento de contrato por parte de proveedores y contratistas.
- XVII.** Coadyuvar en la ejecución de los programas que el Organismo acuerde con el Gobierno Federal, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XVIII.** Atender el programa de trabajo de los órganos fiscalizadores y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General, la aprobación del Programa Operativo Anual de trabajo relacionado con las auditorías, así como los resultados de los mismos.
- XIX.** Fungir como enlace del Organismo con los distintos entes fiscalizadores y coordinar la atención, seguimiento y solventación de las observaciones con la colaboración de las distintas Unidades Administrativas.
- XX.** Fungir como enlace de la Secretaría de Salud ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado y la Secretaría de Administración.
- XXI.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección V De la Dirección de Calidad

Artículo 25. A la persona titular de la Dirección de Calidad le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Difundir, capacitar, monitorear y actualizar el Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad del Paciente del Estado de Nuevo León.
- II. Asesorar, capacitar, supervisar y evaluar a las unidades para implementar el Modelo de Seguridad del Paciente del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica del Consejo de Salubridad General para el proceso de certificación.
- III. Asesorar, capacitar, supervisar y evaluar a las unidades en el cumplimiento de los criterios de capacidad, seguridad y calidad de establecimientos de atención médica de las cédulas de acreditación emitidas por la autoridad federal.
- IV. Gestionar y comprobar el cumplimiento a las normas operativas del programa "G005: Regulación y Vigilancia de los Establecimientos y Servicios de Atención Médica".
- V. Asesorar y evaluar los reportes de cumplimiento de las unidades y dependencias que cuenten con convenio de participación en el Programa de Calidad a la Atención Médica (PROCAM).
- VI. Dirigir las acciones para el funcionamiento del Comité Estatal de Calidad en Salud y dar seguimiento a sus acuerdos.
- VII. Determinar la normativa para la instalación y seguimiento de los Comités Técnico Normativos en materia de calidad en salud y seguridad del paciente de las unidades.
- VIII. Evaluar y dar seguimiento a los programas institucionales en materia de calidad y seguridad del paciente.
- IX. Diseñar, operar y monitorizar los proyectos estratégicos de gestión que promuevan la mejora de la calidad y seguridad del paciente de los servicios de atención médica y la satisfacción de los usuarios.
- X. Difundir la información relacionada con la calidad y seguridad del paciente en las unidades.
- XI. Desarrollar planes de mejora continua para ofrecer servicios de salud de calidad.
- XII. Fomentar y brindar capacitación y desarrollo del personal en materia de calidad y seguridad del paciente.
- XIII. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas en materia de calidad y seguridad del paciente.

- XIV.** Regular y gestionar el padrón de evaluadores en materia de calidad y seguridad del paciente.
- XV.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección VI De la Unidad de Seguridad

Artículo 26. A la persona titular de la Unidad de Seguridad le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, implementar, ejecutar y supervisar las estrategias para la prevención de riesgos, el fortalecimiento de los sistemas de seguridad y protección civil; para garantizar la seguridad del personal, pacientes, visitantes y proveedores, así como la vigilancia de los bienes muebles e inmuebles del Organismo.
- II.** Dirigir, coordinar y evaluar la planeación integral de los programas y políticas de seguridad y prevención de riesgos.
- III.** Gestionar ante la Dirección Administrativa la adquisición del equipamiento para la prevención de riesgos en materia de seguridad y protección civil, así como para la contratación del personal de seguridad y vigilancia.
- IV.** Realizar las supervisiones necesarias para el análisis de riesgos a las Unidades Administrativas, realizando un informe y proponiendo por escrito a la persona titular de la Dirección General las acciones necesarias para su corrección.
- V.** Ejecutar las acciones necesarias con otras autoridades o instituciones para atender las situaciones de emergencia que se presenten para el pronto restablecimiento de la operación regular del Organismo.
- VI.** Garantizar la seguridad de los bienes muebles, inmuebles en las Unidades Administrativas, implementando los dispositivos y protocolos de seguridad para el ingreso como puede ser el registro, identificación, oficio de comisión o las que se consideren necesarias en su implementación.
- VII.** Implementar medidas de seguridad que se estimen necesarias para la correcta custodia del personal, bienes muebles e inmuebles del Organismo, en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas.

- VIII.** Desarrollar y difundir los lineamientos y la normatividad que contribuyan a mejorar los sistemas de seguridad interna en las instalaciones del Organismo.
- IX.** Operar medidas preventivas de protección civil, encaminadas a disminuir los riesgos para el personal del Organismo, tales como: rutas de evacuación, equipo de seguridad, señalética, recorridos de detección de riesgos, simulacros periódicos de emergencias, educación en la prevención.
- X.** Identificar, clasificar, ubicar y registrar los recursos humanos y materiales de los que se disponen en el Organismo para hacer frente a una situación de emergencia; así como supervisar la conformación de las brigadas de emergencia y acciones de protección civil.
- XI.** Coordinar, supervisar y evaluar la actuación del personal que preste el servicio de Seguridad y Vigilancia en el Organismo, así como su relación con las dependencias e instituciones en materia de seguridad tanto federal, estatal y municipal, para el resguardo del personal y bienes del Organismo.
- XII.** Coordinar, supervisar y evaluar las diversas funciones y actividades del personal y de las áreas que integran la Dirección, realizando las evaluaciones de confianza, considerando la información sensible a la que tienen acceso.
- XIII.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección VII

De la Dirección de Jurisdicciones Sanitarias

Artículo 27. A la persona titular de la Dirección de Jurisdicciones Sanitarias le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Implementar el Modelo de Atención en Salud que se encuentre vigente, de conformidad con las indicaciones de la Secretaría de Salud Federal, en términos de la normatividad vigente; y procurar su permanente actualización ofreciendo una atención con calidad, calidez y seguridad para el paciente con respeto a sus derechos humanos.
- II.** Participar en el proceso de planeación, programación, presupuestación y evaluación de las Jurisdicciones Sanitarias a su cargo.
- III.** Supervisar y evaluar la operación y el buen funcionamiento de las Jurisdicciones Sanitarias a su cargo.

- IV.** Coordinarse con las Unidades Administrativas competentes a fin de que se ministren oportunamente los recursos materiales, humanos y financieros a las Unidades Administrativas a su cargo.
- V.** Instrumentar, vigilar, supervisar y evaluar que se cumpla el Sistema de Referencia-Contrarreferencia en el primer nivel de atención a la salud.
- VI.** Vigilar y evaluar en coordinación con la Dirección de Planeación, los avances en materia de ampliación de cobertura en la prestación de los servicios de salud que otorgan las Jurisdicciones Sanitarias a su cargo.
- VII.** Coordinarse con la Dirección de Planeación a fin solicitar asesoría y asistencia para las actividades de tele salud.
- VIII.** Supervisar los programas y actividades de capacitación, adiestramiento, calidad, investigación y de servicio social del personal de salud a su cargo, así como coordinar el sistema de educación continua en las Unidades Administrativas a su cargo, en coordinación con la Dirección de Enseñanza e Investigación en Salud y Calidad de la Secretaría de Salud.
- IX.** Participar en los programas de calidad emitidos por la Dirección de Enseñanza e Investigación en Salud y Calidad de la Secretaría de Salud, para instrumentarse en las Jurisdicciones Sanitarias.
- X.** Coordinarse con la Subsecretaría de Prevención y Control de Enfermedades y con la Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario de la Secretaría de Salud en el Estado para operar los diversos programas de salud y atender los cercos sanitarios y todas aquellas urgencias que afecten a la salud de la población.
- XI.** Definir las necesidades de abasto de los medicamentos y materiales para la operación de las Unidades Administrativas a su cargo, en coordinación con la Dirección de Planeación y la Dirección Administrativa.
- XII.** Participar en la integración y actualización de los Tabuladores de Costos que formen parte integral de los Convenios de Servicios Subrogados que celebre el Organismo con otras instituciones, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes.
- XIII.** Apoyar y ejecutar todas las acciones tendientes a mejorar los servicios de salud, la atención y la satisfacción de la población.
- XIV.** Informar a la persona titular de la Dirección General las acciones que realice en el cumplimiento de sus funciones.

- XV.** Delimitar previo acuerdo de la persona titular de la Dirección General y la persona titular de la Dirección de Planeación la circunscripción de las jurisdicciones sanitarias del Organismo conforme al Estudio de Regionalización Operativa.
- XVI.** Supervisar los informes correspondientes de los programas establecidos en coordinación con la Subsecretaría de Prevención y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud.
- XVII.** Ejecutar los programas establecidos vigilando el cumplimiento a los criterios de mercadotecnia en salud, educación para la salud y participación comunitaria y social, en coordinación con la Subsecretaría de Prevención y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud.
- XVIII.** Verificar que las Jurisdicciones Sanitarias a su cargo reporten las acciones de vigilancia epidemiológica a la Subsecretaría de Prevención y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud.
- XIX.** Promover la capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas a su cargo.
- XX.** Emitir los lineamientos técnicos y administrativos a los que deberán sujetarse las Unidades Administrativas a su cargo, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes del Organismo.
- XXI.** Evaluar la prestación del servicio en las Unidades Administrativas y la productividad de sus unidades de salud para la correcta toma de decisiones.
- XXII.** Vigilar que las Jurisdicciones Sanitarias a su cargo registren en el Sistema de Información Básica en Salud de Secretaría de Salud Federal, la información correspondiente de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXIII.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 28. Las Jurisdicciones Sanitarias organizan, coordinan, otorgan y supervisan los servicios de primer nivel de atención médica y salud pública a la población sin seguridad social; asimismo, se encargan de coordinar los programas en el Organismo y la participación comunitaria en su área de circunscripción conforme al Estudio de Regionalización Operativa, siendo las siguientes:

La Jurisdicción Sanitaria No.1. Tiene su circunscripción en el poniente del Municipio de Monterrey, Nuevo León.

La Jurisdicción Sanitaria No.2. Tiene su circunscripción en el Norte y Oriente del Municipio de Monterrey y en los Municipios de Abasolo, el Carmen, Ciénega de Flores, General Mariano Escobedo, General Zuazua, Mina, Salinas Victoria, San Nicolás de los Garza e Hidalgo, en Nuevo León.

La Jurisdicción Sanitaria No.3. Tiene su circunscripción en el Sur de Monterrey y en los Municipios de García, San Pedro Garza García y Santa Catarina, en Nuevo León.

La Jurisdicción Sanitaria No.4. Tiene su circunscripción en los Municipios de Apodaca, Guadalupe y Benito Juárez, en Nuevo León.

La Jurisdicción Sanitaria No.5. Tiene su circunscripción en los Municipios de Agualeguas, Anáhuac, Bustamante, General Treviño, Lampazos, Parás, Sabinas Hidalgo, Vallecillo y Villaldama, en Nuevo León.

La Jurisdicción Sanitaria No. 6. Tiene su circunscripción en los Municipios de Los Aldama, Cadereyta Jiménez, Cerralvo, China, Dr. Coss, Dr. González, General Bravo, Los Herrera, Higuera, Marín, Melchor Ocampo, Pesquería y Los Ramones, en Nuevo León.

La Jurisdicción Sanitaria No. 7. Tiene su circunscripción en los Municipios de Allende, General Terán, Hualahuises, Linares, Montemorelos, Los Rayones y Santiago, en Nuevo León.

La Jurisdicción Sanitaria No. 8. Tiene su circunscripción en los Municipios de Aramberri, Dr. Arroyo, Galeana, General Zaragoza, Mier y Noriega e Iturbide, en Nuevo León.

Artículo 29. A las personas titulares de las Jurisdicciones Sanitarias les corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y asesorar técnicamente a las unidades de salud adscritas a su jurisdicción sanitaria, realizando evaluaciones permanentes.
- II. Prestar, a través de las unidades de salud, los servicios de atención médica a población sin seguridad social, conforme a la normatividad técnica y administrativa que se expida en materia de atención médica, salud pública, enseñanza e investigación para la salud.
- III. Coordinar y operar en las unidades de salud el sistema de referencia y contrarreferencia de usuarios de los servicios de salud de primer nivel, a población sin seguridad social.
- IV. Gestionar los trámites administrativos y llevar el control de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y obra pública, de conformidad con la normatividad aplicable.

- V.** Integrar el proyecto anual de abastecimiento de los bienes e insumos que requieran las unidades de salud de su adscripción, sujetándose al presupuesto autorizado y al Compendio Nacional de Insumos para la Salud.
- VI.** Integrar el anteproyecto de presupuesto jurisdiccional, conforme a las normas y lineamientos correspondientes.
- VII.** Proporcionar a la Dirección Administrativa los estados contables y financieros de la jurisdicción sanitaria a su cargo.
- VIII.** Operar en las unidades de salud el Sistema de Información Básica en Salud, de conformidad con la normatividad aplicable, en coordinación con la Dirección de Planeación.
- IX.** Informar, de acuerdo a los lineamientos internos, el inventario de bienes muebles e inmuebles de las unidades de salud de su jurisdicción, dando cuenta de los mismos a la Dirección Administrativa.
- X.** Mantener en buen estado de funcionamiento los bienes inmuebles y muebles de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, en coordinación con las unidades de salud a su cargo.
- XI.** Supervisar los programas y actividades de capacitación, adiestramiento, calidad, investigación y de servicio social del personal de salud a su cargo, así como coordinar el sistema de educación continua en las Unidades Administrativas a su cargo, en coordinación con la Dirección de Enseñanza e Investigación en Salud y Calidad de la Secretaría de Salud.
- XII.** Administrar los almacenes, conforme al sistema de control de inventarios, así como vigilar y realizar el control de calidad y los procesos de recepción y distribución de los bienes y recursos materiales que se le asignen, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- XIII.** Emitir los informes que le sean solicitados por las Unidades Administrativas respecto a la atención otorgada a los usuarios.
- XIV.** Coordinarse con la Subsecretaría de Prevención y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud para la operación, desarrollo y evaluación de los programas que se tienen instaurados.
- XV.** Supervisar la operación del recurso humano de enfermería en coordinación con la Dirección de Enfermería de la Subsecretaría de Prevención y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud.

- XVI.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 30. A las personas titulares de los Centros de Salud y a la UNEME Unidad de Urgencias Médicas les corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Participar en la elaboración, integración y seguimiento del programa anual de actividades del Centro y/o Unidad.
- II.** Realizar consulta médica integral de primer nivel.
- III.** Operar el sistema de referencia y contrarreferencia de los usuarios de los servicios de salud de primer nivel de atención a población sin seguridad social.
- IV.** Impartir talleres de educación para la salud y participar en brigadas de salud.
- V.** Organizar y coordinar la prestación de servicios de atención preventiva, curativa, salud pública y enseñanza e investigación, conforme a la normatividad establecida.
- VI.** Detectar e informar los casos de importancia epidemiológica, a la Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
- VII.** Mantener en buen estado de funcionamiento los bienes inmuebles y muebles del Centro y Unidad, en coordinación con la Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
- VIII.** Emitir los informes que le sean solicitados por las Unidades Administrativas respecto a la atención otorgada a los usuarios.
- IX.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 31. A las personas titulares de los Centros Comunitarios de Salud Mental y Adicciones (CECOSAMA) y de los Centros de Atención Primaria de las Adicciones (CAPA) les corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Desarrollar los programas preventivos para personas que por su condición sociofamiliar o personal se encuentren en riesgo de consumo de drogas y de presentar trastornos mentales.
- II.** Desarrollar el programa de atención para personas consumidoras de drogas o farmacodependientes y para aquellas que presentan un

diagnóstico de trastorno mental cuyo manejo clínico se pueda otorgar en primer nivel.

- III. Organizar la agenda de atenciones individuales y actividades generales del Centro.
- IV. Mantener coordinación con la Dirección de Salud Mental y Adicciones de la Secretaría de Salud del Estado para la aplicación y desarrollo de los programas que se tienen instaurados.
- V. Realizar labor comunitaria a efecto de promover los programas que se desarrollen, incentivando a la población hacia el no consumo de drogas.
- VI. Realizar los registros correspondientes en los sistemas de vigilancia epidemiológica vinculados al Centro, emitiendo los informes correspondientes con la periodicidad que le sea requerida.
- VII. Emitir los informes que le sean solicitados por las autoridades competentes del Organismo respecto a la atención otorgada a las personas.
- VIII. Incentivar y participar en reuniones con instituciones públicas y privadas que se encuentren en el territorio de la Jurisdicción Sanitaria de su adscripción, que permita establecer lazos de colaboración para la promoción y desarrollo de programas contra las adicciones y a la salud mental.
- IX. Mantener en buen estado de funcionamiento los bienes inmuebles y muebles del Centro bajo su responsabilidad, en coordinación con la Jurisdicción Sanitaria correspondientes.
- X. Participar en el desarrollo e instrumentación de los programas y actividades de capacitación, adiestramiento y de servicio social del personal de salud y los recursos humanos en formación, en coordinación con la Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
- XI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 32. A las personas titulares de los Centros Comunitarios de Salud Mental (CECOSAME) y al Centro de Salud Psicosocial Cadereyta les corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración e implementación del plan de trabajo del Centro.

- II.** Otorgar atención médico psiquiátrica y psicológica para las personas en forma ambulatoria para la población, con el fin de obtener un diagnóstico de su salud mental y en caso de presentar algún trastorno mental o del comportamiento, indicar y/o brindar el tratamiento o bien el seguimiento correspondiente.
- III.** Mantener coordinación con la Dirección de Salud Mental y Adicciones de la Secretaría de Salud del Estado respecto al desarrollo y evaluación de los servicios que se tienen instaurados en la atención médico psiquiátrica y psicológica.
- IV.** Realizar las diferentes funciones y actividades de las áreas que integran el Centro.
- V.** Desarrollar los programas de atención para personas consumidoras de drogas o farmacodependientes.
- VI.** Organizar la agenda de atenciones individuales y actividades generales del Centro.
- VII.** Organizar labor comunitaria a efecto de promover los programas que se desarrollan en el Centro, incentivando a la población al no consumo de drogas.
- VIII.** Realizar los registros correspondientes en los sistemas de vigilancia epidemiológica vinculados al Centro, emitiendo los informes correspondientes con la periodicidad que le sea requerida.
- IX.** Emitir los informes que le sean solicitados por las autoridades competentes del Organismo respecto a la atención otorgada a las personas.
- X.** Incentivar y participar en reuniones con instituciones públicas y privadas que se encuentren en el territorio de la Jurisdicción Sanitaria de su adscripción, que permita establecer lazos de colaboración para la promoción y desarrollo de programas contra las adicciones.
- XI.** Participar en el desarrollo de los programas y actividades de capacitación, adiestramiento y de servicio social del personal de salud y los recursos humanos en formación, en coordinación con la Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
- XII.** Emitir los informes que le sean solicitados por las Unidades Administrativas respecto a la atención otorgada a los usuarios.
- XIII.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 33. A las personas titulares de los Centros de Atención Integral en Salud Mental del Adolescente (CAISMA) les corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Otorgar la atención médica psiquiátrica y psicológica que se otorga en forma ambulatoria a niñas, niños y adolescentes que la requieran.
- II. Mantener coordinación con la Dirección de Salud Mental y Adicciones de la Secretaría de Salud para la aplicación, desarrollo y evaluación de los servicios que se tienen instaurados en el Centro.
- III. Organizar la agenda de las atenciones individuales y actividades generales del Centro.
- IV. Realizar los registros correspondientes en los sistemas de vigilancia epidemiológica relacionados con la salud mental.
- V. Emitir los informes que le sean solicitados por las Unidades Administrativas respecto a las atenciones otorgadas.
- VI. Mantener en buen estado de funcionamiento los bienes inmuebles y muebles del Centro, en coordinación con la Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
- VII. Desarrollar e instrumentar los programas y actividades de capacitación, adiestramiento y de servicio social del personal de salud y los recursos humanos en formación.
- VIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 34. A las personas titulares de la UNEME Enfermedades Crónicas Escobedo y UNEME Enfermedades Crónicas Guadalupe les corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Implementar el plan de trabajo en la UNEME, aplicando el modelo de atención de salud vigente, establecido por las autoridades federales correspondientes.
- II. Coordinarse con la Dirección de Salud Pública de la Subsecretaría de Prevención y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud para la operación, desarrollo y evaluación de los programas que se tienen instaurados.
- III. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la UNEME.

- IV. Organizar y brindar la prestación de servicios médicos y auxiliares de diagnóstico en la UNEME.
- V. Organizar, coordinar y evaluar la prestación de servicios de atención preventiva, curativa, salud pública y enseñanza e investigación en salud, conforme a la normatividad establecida en la UNEME.
- VI. Mantener en buen estado de funcionamiento los bienes inmuebles y muebles, en coordinación con la Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
- VII. Emitir los informes que le sean solicitados por las Unidades Administrativas respecto a la atención otorgada a los usuarios.
- VIII. Participar en el desarrollo e instrumentación de los programas y actividades de capacitación, adiestramiento, calidad, investigación y de servicio social del personal de salud y los recursos humanos en formación, en coordinación con la Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
- IX. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 35. A la persona titular del CAPASITS Centro Ambulatorio para la Atención de Sida e Infecciones de Trasmisión Sexual, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y planear, en coordinación con la Subsecretaría de Prevención y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud y la Jurisdicción Sanitaria correspondiente, el Plan Anual de Trabajo del CAPASITS, los programas generales y específicos de acuerdo con las necesidades de los recursos humanos y materiales, brindándole el seguimiento correspondiente.
- II. Coordinarse con la Jurisdicción Sanitaria correspondiente para la participación y colaboración de las áreas de trabajo, con el fin de obtener niveles óptimos de productividad.
- III. Elaborar e integrar en coordinación con la Jurisdicción Sanitaria correspondiente, el presupuesto del centro conforme a las normas y lineamientos aplicables.
- IV. Supervisar y evaluar permanentemente el desarrollo de las actividades del centro, de conformidad con la programación establecida, informando a la Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
- V. Vigilar el correcto funcionamiento del centro mediante la supervisión constante de las instalaciones y mantenimiento adecuado del inmueble,

así como de los muebles, de manera que garantice la productividad continua de conformidad con los lineamientos correspondientes.

- VI.** Realizar los trámites administrativos y llevar el control del personal adscrito al centro, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- VII.** Integrar, en coordinación con la Jurisdicción Sanitaria correspondiente, el programa de abastecimiento de bienes e insumos, observando las normas y procedimientos aplicables, sujetándose a su presupuesto autorizado y al Compendio Nacional de Insumos para la Salud.
- VIII.** Administrar el almacén, conforme al sistema de control de inventarios, así como vigilar y realizar el control de calidad y los procesos de recepción y distribución de los bienes y recursos materiales que se le asignen, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- IX.** Participar en el desarrollo e instrumentación de los programas y actividades de capacitación, adiestramiento, calidad, investigación y de servicio social del personal de salud y los recursos humanos en formación, en colaboración con la Dirección de Enseñanza e Investigación en Salud y Calidad de Secretaría de Salud del Estado de Nuevo León y la Dirección de Jurisdicciones Sanitarias.
- X.** Realizar acciones para la detección del VIH/Sida y otras Infecciones de Transmisión Sexual de conformidad con lo señalado en los programas de la Subsecretaría de Prevención y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud.
- XI.** Colaborar con la Subsecretaría de Prevención y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud para la operación, desarrollo y evaluación de los programas que se tienen instaurados.
- XII.** Informar al Consejo Estatal para la prevención y Control del Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida (COESIDA) de la Subsecretaría de Prevención y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud el resultado de las supervisiones, notificaciones y actividades realizadas en el Centro.
- XIII.** Implementar los documentos técnicos y normativos del programa y control del VIH/Sida, Infecciones de Transmisión Sexual y virus de la hepatitis C.
- XIV.** Elaborar el diagnóstico situacional del VIH/Sida, Infecciones de Transmisión Sexual y virus de la hepatitis C del Centro a su cargo.
- XV.** Organizar y promover la capacitación continua y actualización del personal operativo.

- XVI.** Emitir los informes que le sean solicitados por las Unidades Administrativas respecto a la atención otorgada a los usuarios.
- XVII.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 36. A las personas titulares de los Centros de Control Canino y Felino, les corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Planear con la Jurisdicción Sanitaria los programas generales y específicos del Centro, de acuerdo con las necesidades de los recursos humanos y materiales disponibles.
- II.** Coordinar con la Jurisdicción Sanitaria correspondiente la participación y colaboración de las áreas de trabajo, con el fin de obtener niveles óptimos de productividad.
- III.** Elaborar, en coordinación con la Jurisdicción Sanitaria correspondiente, el presupuesto del Centro, conforme a las normas y lineamientos aplicables.
- IV.** Desarrollar las actividades del Centro de conformidad con la programación establecida, informado a la Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
- V.** Vigilar el correcto funcionamiento del Centro mediante la supervisión constante de las instalaciones y mantenimiento adecuado del inmueble, así como de los muebles, de manera que garantice la productividad continua de conformidad con los lineamientos correspondientes.
- VI.** Integrar en coordinación con la Jurisdicción Sanitaria correspondiente, el programa de abastecimiento de bienes e insumos, observando las normas y procedimientos aplicables, sujetándose a su presupuesto autorizado y al Compendio Nacional de Insumos para la Salud.
- VII.** Participar en el desarrollo e instrumentación de los programas y actividades de capacitación, adiestramiento, calidad, investigación y de servicio social del personal de salud y los recursos humanos en formación, en colaboración con la Dirección de Enseñanza e Investigación en Salud y Calidad de la Secretaría de Salud del Estado de Nuevo León y la Dirección de Jurisdicciones Sanitarias.

- VIII.** Proporcionar servicio de vacunación antirrábica gratuita y permanente a perros y gatos, en sus fases intensivas y de reforzamiento, conforme a lo señalado en las disposiciones normativas aplicables.
- IX.** Colaborar con la Subsecretaría de Prevención y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud para la operación, desarrollo y evaluación de los programas que se tienen instaurados.
- X.** Brindar servicios de esterilización caninas y felinas permanentes para contribuir a la reducción de la sobrepoblación.
- XI.** Realizar servicios de prevención a través de observación de perros y gatos sospechosos de padecer rabia con el objeto de evitar su transmisión.
- XII.** Realizar vigilancia epidemiológica activa de rabia mediante el monitoreo de los animales que se encuentren en la vía pública o con signos sospechosos de la enfermedad para descartar la presencia de la circulación del virus rábico en la zona, en coordinación con el Laboratorio Estatal y demás Autoridades correspondientes.
- XIII.** Prevenir enfermedades zoonóticas vinculadas con la salud humana.
- XIV.** Vigilar los animales retirados de la vía pública o domicilio en caso de agresión de conformidad con la normatividad aplicable.
- XV.** Emitir los informes que le sean solicitados por las Unidades Administrativas respecto a la atención otorgada a los usuarios.
- XVI.** Colaborar con las autoridades estatales y municipales para la implementación de acciones en materia de prevención de enfermedades zoonóticas conforme la legislación aplicable.
- XVII.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección VIII De la Dirección de Hospitales

Artículo 37. A la persona titular de la Dirección de Hospitales le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Implementar el Modelo de Atención en Salud que se encuentre vigente, de conformidad con las indicaciones de la Secretaría de Salud Federal, en términos de la normatividad vigente; y procurar su permanente actualización ofreciendo una atención con calidad, calidez y seguridad para el paciente con respeto a sus derechos humanos.

- II.** Planear, programar, presupuestar y evaluar las Unidades Administrativas a su cargo.
- III.** Supervisar y evaluar la operación médica y el buen funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo.
- IV.** Colaborar con las Unidades Administrativas competentes del Organismo a fin de que se ministren oportunamente los recursos materiales, humanos y financieros en las Unidades Administrativas a su cargo.
- V.** Instrumentar, vigilar, supervisar y evaluar que se cumpla el Sistema de Referencia y Contrarreferencia en el segundo y tercer nivel de atención a la salud.
- VI.** Coadyuvar en la supervisión, evaluación de los programas y actividades de capacitación, adiestramiento y de servicio social del personal de salud, así como operar el sistema de educación continua en las Unidades Administrativas a su cargo, en coordinación con la Dirección de Enseñanza e Investigación en Salud y Calidad de Secretaría de Salud.
- VII.** Promover y apoyar estrategias de calidad total en la ejecución de los programas y servicios de salud en las Unidades Administrativas a su cargo para que logren su acreditación.
- VIII.** Informar a la persona titular de la Dirección General las acciones que realice en el cumplimiento de sus funciones.
- IX.** Formular, promover y apoyar la incorporación gradual de los sistemas innovadores de gestión, en las Unidades Administrativas a su cargo.
- X.** Coordinar las acciones médicas, técnicas y administrativas de las Unidades Administrativas a su cargo.
- XI.** Promover la modernización en la infraestructura de las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos de las Unidades Administrativas correspondientes.
- XII.** Colaborar con la Dirección de Planeación a fin de llevar a cabo las actividades de tele salud y demás que sean necesarias para el óptimo funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo.
- XIII.** Participar en la formulación e instrumentación de los proyectos específicos, que permitan asegurar la calidad, eficiencia y equidad en la

prestación de la atención médica en las Unidades Administrativas a su cargo.

- XIV.** Proponer a la persona titular de la Dirección General el desarrollo de modelos de financiamiento Hospitalario, tendientes a crear incentivos para la eficiencia y nivel de calidad de gestión.
- XV.** Promover la capacitación de alta gerencia en los cuerpos directivos de las Unidades Administrativas a su cargo.
- XVI.** Colaborar con la Subsecretaría de Prevención y Control de Enfermedades y con la Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario de la Secretaría de Salud del Estado, para la puesta en operación de los diversos programas de Salud y para atender los cercos sanitarios y todas aquellas urgencias que afecten a la Salud de la Población.
- XVII.** Apoyar y ejecutar todas las acciones tendientes a mejorar los servicios de salud, la atención y la satisfacción de la población.
- XVIII.** Emitir los lineamientos técnicos y administrativos a los que deberán sujetarse las Unidades Administrativas a su cargo, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes.
- XIX.** Vigilar que los indicadores hospitalarios nacionales sean recopilados y reportados a las unidades administrativas competentes.
- XX.** Implementar, operar, ejecutar y elaborar los informes necesarios de los programas establecidos en coordinación con la Subsecretaría de Prevención y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud y en las Unidades Administrativas a su cargo.
- XXI.** Participar en la integración y actualización de los tabuladores de costos que formen parte integral de los convenios de servicios subrogados que celebre el Organismo con otras instituciones, en coordinación con las Unidades Administrativas relacionadas.
- XXII.** Elaborar la promoción de los programas establecidos vigilando el cumplimiento a los criterios de mercadotecnia en salud, educación para la salud y participación comunitaria y social, en coordinación con la Subsecretaría de Prevención y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud.
- XXIII.** Supervisar que las Unidades Administrativas a su cargo reporten las acciones de vigilancia epidemiológica, a la Subsecretaría de Prevención y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud.

- XXIV.** Colaborar con la Dirección de Enfermería de la Subsecretaría de Prevención y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud, a fin de apoyarse en temas de interés, para el óptimo funcionamiento en la operación del recurso humano de enfermería.
- XXV.** Dar seguimiento, de conformidad con los lineamientos emitidos, a los proyectos de investigación a desarrollarse en las Unidades Administrativas a su cargo, en Coordinación con la Dirección de Enseñanza e Investigación en Salud y Calidad de Secretaría de Salud.
- XXVI.** Proponer proyectos a la persona titular de la Dirección General en materia de calidad para el óptimo funcionamiento de las unidades a su cargo, en Coordinación con la Dirección de Enseñanza e Investigación en Salud y Calidad de Secretaría de Salud.
- XXVII.** Vigilar que las Unidades Administrativas a su cargo registren en el Sistema de Información Básica en Salud de Secretaría de Salud Federal, la información correspondiente de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXVIII.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 38. Las Unidades Hospitalarias son las que otorgan los servicios de segundo nivel de atención médica, en las áreas urbana y rural, conforme al Estudio de Regionalización Operativa, siendo los siguientes:

- I.** Hospitales Generales: Hospital Metropolitano, Hospital General Tierra y Libertad, Hospital General de Juárez, Hospital General de Sabinas Hidalgo, Hospital General de Cerralvo, Hospital General de Montemorelos, Hospital General de Linares, Hospital General de Galeana y Hospital General de Doctor Arroyo.
- II.** Hospitales de Especialidad Hospital Psiquiátrico y Hospital Regional Materno Infantil.

Artículo 39. A las personas titulares de las Unidades Hospitalarias les corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Integrar su proyecto de Plan Anual de Trabajo, conforme a las normas y lineamientos aplicables.
- II.** Organizar y prestar los servicios de medicina interna, cirugía general, gineco-obstetricia, pediatría y demás especialidades; así como servicios de apoyo, con apego al sistema de referencia y contrarreferencia.

- III. Coordinar y operar el sistema de referencia y contrarreferencia de los usuarios de los servicios de salud de segundo nivel de atención a población sin seguridad social.
- IV. Emitir los informes que le sean solicitados por las Unidades Administrativas respecto a la atención otorgada a los usuarios.
- V. Revisar, captar, procesar y analizar la información estadística que en materia de salud genere la unidad.
- VI. Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Hospitales en la coordinación de las acciones médicas, técnicas y administrativas del Hospital a su cargo.
- VII. Participar en el desarrollo, instrumentación, supervisión, evaluación de los programas y actividades de capacitación, adiestramiento y de servicio social del personal de salud y los recursos humanos en formación, en coordinación con la Dirección de Hospitales.
- VIII. Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de proyectos de investigación para la salud que sean procedentes, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección de Hospitales y en coordinación con la Dirección de Enseñanza e Investigación en Salud y Calidad de la Secretaría de Salud.
- IX. Realizar los trámites administrativos y llevar el control del personal adscrito al Hospital a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- X. Integrar el programa de abastecimiento de bienes e insumos, observando las normas y procedimientos aplicables, sujetándose a su presupuesto autorizado y al Compendio Nacional de Insumos para la Salud.
- XI. Llevar el control de ingresos que se obtengan por la prestación de servicios, en los casos aplicables.
- XII. Aplicar los sistemas y procedimientos de registro presupuestal de las operaciones realizadas en el Hospital a su cargo, de acuerdo al presupuesto autorizado y proporcionar a la Unidad Administrativa competente la información sobre el ejercicio del gasto, así como los estados contables y financieros correspondientes.
- XIII. Ejecutar el programa de supervisión y evaluación de servicios médicos e informar a la Unidad Administrativa competente de los resultados obtenidos y, en su caso, de las acciones correctivas por aplicar.

- XIV.** Sujetar su operación al cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.
- XV.** Detectar e Informar los casos de importancia epidemiológica, a la Subsecretaría de Prevención y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud.
- XVI.** Mantener en buen estado de funcionamiento los bienes inmuebles, muebles y vehículos del Hospital bajo su responsabilidad, en coordinación con la Unidad Administrativa correspondiente.
- XVII.** Participar en el desarrollo, instrumentación, supervisión, evaluación de los programas y actividades de capacitación, adiestramiento y de servicio social del personal de salud y los recursos humanos en formación, en coordinación con la Unidad Administrativa correspondiente.
- XVIII.** Administrar el almacén, así como vigilar y realizar el control de calidad y los procesos de recepción y distribución de los bienes y recursos materiales que se le asignen, de acuerdo con las disposiciones existentes.
- XIX.** Determinar los costos de operación de la Unidad Administrativa y la definición de servicios de acuerdo al panorama epidemiológico estatal.
- XX.** Operar el Sistema de Información Básica en Salud, de conformidad con la normatividad aplicable, en coordinación con la Dirección de Planeación.
- XXI.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 40. A las personas titulares de las Unidad de Especialidad Médica UNEME Pesquería, Unidad de Especialidad Médicas en Cirugías Ambulatorias UNEME Escobedo, Unidad Shock Trauma Galeana y la UNEME Pediátrica, quien estará a cargo del Centro de Prevención y Atención a la Obesidad Infantil y el CREDI Centro Regional de Desarrollo Infantil y Estimulación Temprana les corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar, implementar y supervisar el plan de trabajo en la Unidad a su cargo, aplicando el modelo de atención vigente establecido por las autoridades federales correspondientes.
- II.** Operar, desarrollar y evaluar los programas que se tienen instaurados, en coordinación con las personas servidoras públicas adscritas a la

Subsecretaría de Prevención y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud.

- III. Supervisar y analizar que sean bien administrados los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de las Unidades Administrativas a su cargo.
- IV. Emitir los informes que le sean solicitados por las Unidades Administrativas respecto a la atención otorgada a los usuarios.
- V. Organizar y supervisar la prestación de servicios médicos y auxiliares de diagnóstico de la Unidad Administrativa a su cargo.
- VI. Organizar, coordinar y evaluar la prestación de servicios de atención preventiva, curativa, salud pública y enseñanza e investigación en salud, de conformidad a la normatividad establecida.
- VII. Establecer los comités técnico y administrativo necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo.
- VIII. Mantener en buen estado de funcionamiento los bienes inmuebles, muebles y vehículos de la Unidad Administrativa a su cargo, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes.
- IX. Participar en el desarrollo, instrumentación, supervisión, evaluación de los programas y actividades de capacitación, adiestramiento y de servicio social del personal de salud y los recursos humanos en formación, en coordinación con la Dirección de Hospitales.
- X. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 41. A la persona titular del Centro de Rehabilitación Física y Ortopedia Solidaridad le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, implementar y supervisar el plan de trabajo en el Centro a su cargo en colaboración con la Dirección de Hospitales, aplicando el modelo de atención vigente establecido por las autoridades correspondientes, atendiendo las necesidades de recurso humano y material.
- II. Coordinar con la Dirección de Hospitales la participación y colaboración de las áreas de trabajo, con el fin de obtener niveles óptimos de productividad.

- III. Elaborar, en coordinación con la Dirección de Hospitales, el presupuesto del Centro de acuerdo con las disposiciones institucionales vigentes y con asistencia del sistema de información interna.
- IV. Supervisar y evaluar permanentemente el desarrollo de las actividades del Centro, de conformidad con la programación establecida, informando de ello a la Dirección de Hospitales.
- V. Vigilar el correcto funcionamiento del Centro mediante la supervisión constante de las instalaciones y mantenimiento adecuado del inmueble, así como de los muebles, de manera que garantice la productividad continua de conformidad con los lineamientos correspondientes.
- VI. Realizar los trámites administrativos y llevar el control del personal adscrito al Centro, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- VII. Integrar, en coordinación con la Dirección de Hospitales, el programa de abastecimiento de bienes e insumos, observando las normas y procedimientos aplicables, sujetándose a su presupuesto autorizado y al Compendio Nacional de Insumos para la Salud.
- VIII. Llevar el control de ingresos que se obtengan por la prestación de servicios en los casos aplicables.
- IX. Aplicar los sistemas y procedimientos de registro presupuestal de las operaciones realizadas en la Unidad Administrativa, de acuerdo al presupuesto autorizado y proporcionar a la Unidad Administrativa competente la información sobre el ejercicio del gasto, así como los estados contables y financieros correspondientes.
- X. Administrar el almacén, conforme al sistema de control de inventarios, así como vigilar y realizar el control de calidad y los procesos de recepción y distribución de los bienes y recursos materiales que se le asignen, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- XI. Participar en el desarrollo, instrumentación, supervisión, evaluación de los programas y actividades de capacitación, adiestramiento, calidad, investigación y de servicio social del personal de salud y los recursos humanos en formación, en colaboración con la Dirección de Enseñanza e Investigación en Salud y Calidad de Secretaría de Salud del Estado de Nuevo León y la Dirección de Hospitales.
- XII. Colaborar con las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Salud para la operación, desarrollo y evaluación de los programas que se tienen instaurados.

- XIII.** Emitir los informes que le sean solicitados por las Unidades Administrativas respecto a la atención otorgada a los usuarios.
- XIV.** Supervisar, coordinar y administrar los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y de mantenimiento para la adecuada prestación de los servicios médicos asistenciales que se otorga.
- XV.** Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de proyectos de investigación para la salud que sean procedentes, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección de Hospitales.
- XVI.** Mantener en buen estado de funcionamiento los bienes inmuebles, muebles y vehículos del centro bajo su responsabilidad, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes.
- XVII.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 42. A la persona titular del Centro de Especialidades Dentales le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Planear con la Dirección de Hospitales los programas generales y específicos del Centro, de acuerdo con las necesidades de los recursos humanos y materiales disponibles.
- II.** Coordinar con la Dirección de Hospitales la participación y colaboración de las áreas de trabajo, con el fin de obtener niveles óptimos de productividad.
- III.** Elaborar, en coordinación con la Dirección de Hospitales el presupuesto del Centro de acuerdo con las disposiciones institucionales vigentes y con asistencia del sistema de información interna.
- IV.** Supervisar y evaluar permanentemente el desarrollo de las actividades del Centro, de conformidad con la programación establecida, informando a la Dirección de Hospitales.
- V.** Vigilar el correcto funcionamiento del Centro mediante la supervisión constante de las instalaciones y mantenimiento adecuado del inmueble, así como de los muebles, de manera que garantice la productividad continua de conformidad con los lineamientos correspondientes.
- VI.** Realizar los trámites administrativos y llevar el control del personal adscrito al Centro, de conformidad con las disposiciones aplicables.

- VII.** Integrar, en coordinación con la Dirección de Hospitales, el programa de abastecimiento de bienes e insumos, observando las normas y procedimientos aplicables, sujetándose a su presupuesto autorizado y al Compendio Nacional de Insumos para la Salud.
- VIII.** Llevar el control de ingresos que se obtengan por la prestación de servicios en los casos aplicables.
- IX.** Aplicar los sistemas y procedimientos de registro presupuestal de las operaciones realizadas en la unidad, de acuerdo al presupuesto autorizado y proporcionar a la Unidad Administrativa competente la información sobre el ejercicio del gasto, así como los estados contables y financieros correspondientes.
- X.** Administrar el almacén, conforme al sistema de control de inventarios, así como vigilar y realizar el control de calidad y los procesos de recepción y distribución de los bienes y recursos materiales que se le asignen, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- XI.** Participar en el desarrollo, instrumentación, supervisión, evaluación de los programas y actividades de capacitación, adiestramiento, calidad, investigación y de servicio social del personal de salud y los recursos humanos en formación, en colaboración con la Dirección de Enseñanza e Investigación en Salud y Calidad de la Secretaría de Salud del Estado de Nuevo León y la Dirección de Hospitales.
- XII.** Elaborar, implementar y supervisar el plan de trabajo en el Centro a su cargo, aplicando el modelo de atención vigente establecido por las autoridades correspondientes.
- XIII.** Coordinarse con el personal de la Secretaría de Salud para la operación, desarrollo y evaluación de los programas que se tienen instaurados.
- XIV.** Emitir los informes que le sean solicitados por las Unidades Administrativas respecto a la atención otorgada a los usuarios.
- XV.** Formular estrategias y analizar las bases conceptuales en el sistema técnico operativo para un mejoramiento de la atención médica.
- XVI.** Organizar, coordinar y evaluar la prestación de servicios de atención preventiva, curativa, salud pública y enseñanza e investigación, conforme a la normatividad establecida.
- XVII.** Supervisar, coordinar y administrar los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y de mantenimiento para la adecuada prestación de los servicios médicos asistenciales que se otorga.

- XVIII.** Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de proyectos de investigación para la salud que sean procedentes, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección de Hospitales.
- XIX.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 43. A la persona titular del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Planear con la Dirección de Hospitales los programas generales y específicos del Centro, de acuerdo con las necesidades de los recursos humanos y materiales disponibles.
- II.** Coordinar con la Dirección de Hospitales la participación y colaboración de las áreas de trabajo, con el fin de obtener niveles óptimos de productividad.
- III.** Elaborar, en coordinación con la Dirección de Hospitales, el presupuesto del Centro de acuerdo con las disposiciones institucionales vigentes y con asistencia del sistema de información interna.
- IV.** Supervisar y evaluar permanentemente el desarrollo de las actividades del Centro, de conformidad con la programación establecida, informado a la Dirección de Hospitales.
- V.** Vigilar el correcto funcionamiento del Centro mediante la supervisión constante de las instalaciones y mantenimiento adecuado del inmueble, así como de los muebles, de manera que garantice la productividad continua de conformidad con los lineamientos correspondientes.
- VI.** Realizar los trámites administrativos y llevar el control del personal adscrito al Centro, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- VII.** Integrar, en coordinación con la Dirección de Hospitales, el programa de abastecimiento de bienes e insumos, observando las normas y procedimientos aplicables, sujetándose a su presupuesto autorizado y al Compendio Nacional de Insumos para la Salud.
- VIII.** Llevar el control de ingresos que se obtengan por la prestación de servicios en los casos aplicables.
- IX.** Aplicar los sistemas y procedimientos de registro presupuestal de las operaciones realizadas en la unidad, de acuerdo al presupuesto autorizado y proporcionar a la Unidad Administrativa competente la

información sobre el ejercicio del gasto, así como los estados contables y financieros correspondientes.

- X.** Administrar el almacén, conforme al sistema de control de inventarios, así como vigilar y realizar el control de calidad y los procesos de recepción y distribución de los bienes y recursos materiales que se le asignen, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- XI.** Participar en el desarrollo, instrumentación, supervisión, evaluación de los programas y actividades de capacitación, adiestramiento, calidad, investigación y de servicio social del personal de salud y los recursos humanos en formación, en colaboración con la Dirección de Enseñanza e Investigación en Salud y Calidad de Secretaría de Salud del Estado de Nuevo León y la Dirección de Hospitales.
- XII.** Elaborar, implementar y supervisar el plan de trabajo en el Centro a su cargo.
- XIII.** Emitir los informes que le sean solicitados por las Unidades Administrativas respecto a la atención otorgada a los usuarios.
- XIV.** Realizar acciones de promoción y difusión de las campañas para la donación altruista de sangre, plasma, células progenitoras hematopoyéticas y demás componentes sanguíneos con fines terapéuticos.
- XV.** Materializar las acciones del Plan Nacional de Acción de la Organización Panamericana de la Salud para la Seguridad Hematológica, y manejar la información relativa a los donadores de sangre y plasma.
- XVI.** Establecer los mecanismos para la obtención o disposición de sangre y sus componentes, así como analizar y realizar las pruebas disponibles para garantizar la seguridad del producto.
- XVII.** Promover los proyectos de investigación relacionados con la hematología en el Estado, en coordinación con el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, en colaboración con la Dirección de Enseñanza e Investigación en Salud y Calidad de Secretaría de Salud del Estado de Nuevo León.
- XVIII.** Captar, procesar y almacenar sangre y sus componentes, así como proveer de lo anterior a los establecimientos de salud públicos, y a los privados conforme a los convenios de colaboración, de conformidad con la norma correspondiente.

- XIX.** Coordinar las acciones de optimización de la sangre con los organismos e instituciones prestadoras de servicios de atención médica en la entidad.
- XX.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección IX Del Laboratorio Estatal

Artículo 44. El Laboratorio Estatal es un centro de especialidad que colaborará con la Secretaría de Salud y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Planear con la persona titular de la Dirección General, los programas generales y específicos del laboratorio de acuerdo con las necesidades de los recursos humanos y materiales disponibles.
- II.** Coordinar con la persona titular de la Dirección General la participación y colaboración de las áreas de trabajo, con el fin de obtener niveles óptimos de productividad.
- III.** Elaborar en coordinación con la persona titular de la Dirección General el presupuesto del laboratorio de acuerdo con las disposiciones institucionales vigentes y con asistencia del sistema de información interna.
- IV.** Supervisar y evaluar permanentemente el desarrollo de las actividades del laboratorio de conformidad con la programación establecida, informado a la persona titular de la Dirección General.
- V.** Vigilar el correcto funcionamiento del laboratorio mediante la supervisión constante de las instalaciones y mantenimiento adecuado del inmueble, así como de los muebles, de manera que garantice la productividad continua de conformidad con los lineamientos correspondientes.
- VI.** Realizar los trámites administrativos y llevar el control del personal adscrito al laboratorio de conformidad con las disposiciones aplicables.
- VII.** Integrar en coordinación con la persona titular de la Dirección General el programa de abastecimiento de bienes e insumos, observando las normas y procedimientos aplicables, sujetándose a su presupuesto autorizado y al Compendio Nacional de Insumos para la Salud.
- VIII.** Llevar el control de ingresos que se obtengan por la prestación de servicios en los casos aplicables.

- IX.** Aplicar los sistemas y procedimientos de registro presupuestal de las operaciones realizadas en el laboratorio, de acuerdo al presupuesto autorizado y proporcionar a la Unidad Administrativa competente la información sobre el ejercicio del gasto, así como los estados contables y financieros correspondientes.
- X.** Administrar el almacén, conforme al sistema de control de inventarios, así como vigilar y realizar el control de calidad y los procesos de recepción y distribución de los bienes y recursos materiales que se le asignen, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- XI.** Participar en el desarrollo, instrumentación, supervisión, evaluación de los programas y actividades de capacitación, adiestramiento, calidad, investigación y de servicio social del personal de salud y los recursos humanos en formación, en colaboración con la Dirección de Enseñanza e Investigación en Salud y Calidad de Secretaría de Salud del Estado de Nuevo León y la Dirección de General.
- XII.** Emitir los informes que le sean solicitados por las Unidades Administrativas respecto a la atención otorgada a los usuarios.
- XIII.** Desarrollar, implementar y supervisar el Programa Anual de Trabajo del Laboratorio Estatal.
- XIV.** Realizar los análisis microbiológicos, moleculares, fisicoquímicos y especializados que le soliciten las diversas áreas del sector salud, así como aquéllos, para el cumplimiento de los programas y proyectos del Sistema Federal Sanitario.
- XV.** Colaborar con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Salud para la operación, desarrollo y evaluación de los programas que se tienen instaurados.
- XVI.** Expedir resultados de laboratorio que le soliciten las autoridades competentes.
- XVII.** Prestar servicio en las áreas de su competencia a instituciones de los sectores público, social y privado.
- XVIII.** Evaluar y supervisar los laboratorios de análisis clínicos del Organismo.
- XIX.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección X

De la UNEME DEDICAM

Artículo 45. La UNEME DEDICAM es un centro de especialidad que colaborará con la Secretaría de Salud y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Planear con la persona titular de la Dirección General, los programas generales y específicos del UNEME de acuerdo con las necesidades de los recursos humanos y materiales disponibles.
- II. Coordinar con la persona titular de la Dirección General la participación y colaboración de las áreas de trabajo, con el fin de obtener niveles óptimos de productividad.
- III. Elaborar en coordinación con la persona titular de la Dirección General, el presupuesto del UNEME de acuerdo con las disposiciones institucionales vigentes y con asistencia del sistema de información interna.
- IV. Supervisar y evaluar permanentemente el desarrollo de las actividades de la UNEME de conformidad con la programación establecida, informado a la persona titular de la Dirección General.
- V. Vigilar el correcto funcionamiento de la UNEME mediante la supervisión constante de las instalaciones y mantenimiento adecuado del inmueble, así como de los muebles, de manera que garantice la productividad continua de conformidad con los lineamientos correspondientes.
- VI. Realizar los trámites administrativos y llevar el control del personal adscrito a la UNEME, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- VII. Integrar en coordinación con la persona titular de la Dirección General el programa de abastecimiento de bienes e insumos, observando las normas y procedimientos aplicables, sujetándose a su presupuesto autorizado y al Compendio Nacional de Insumos para la Salud.
- VIII. Llevar el control de ingresos que se obtengan por la prestación de servicios en los casos aplicables.
- IX. Aplicar los sistemas y procedimientos de registro presupuestal de las operaciones realizadas en la UNEME, de acuerdo al presupuesto autorizado y proporcionar a la Unidad Administrativa competente la información sobre el ejercicio del gasto, así como los estados contables y financieros correspondientes.
- X. Administrar el almacén, conforme al sistema de control de inventarios, así como vigilar y realizar el control de calidad y los procesos de recepción y distribución de los bienes y recursos materiales que se le asignen, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

- XI.** Participar en el desarrollo, instrumentación, supervisión, evaluación de los programas y actividades de capacitación, adiestramiento, calidad, investigación y de servicio social del personal de salud y los recursos humanos en formación, en colaboración con la Dirección de Enseñanza e Investigación en Salud y Calidad de Secretaría de Salud del Estado de Nuevo León y la Dirección General.
- XII.** Elaborar, implementar y supervisar el plan de trabajo en la UNEME a su cargo, aplicando el modelo de atención vigente establecido por las autoridades federales correspondientes.
- XIII.** Emitir los informes que le sean solicitados por las Unidades Administrativas respecto a la atención otorgada a los usuarios.
- XIV.** Colaborar con las Direcciones de la Subsecretaría de Prevención y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud para la operación, desarrollo y evaluación de los programas que se tienen instaurados.
- XV.** Supervisar y analizar que sean bien administrados los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la Unidad Administrativa.
- XVI.** Organizar y supervisar la prestación de servicios médicos y auxiliares de diagnóstico de la Unidad Administrativa a su cargo.
- XVII.** Organizar, coordinar y evaluar la prestación de servicios de atención preventiva, curativa, salud pública y enseñanza e investigación en salud, conforme a la normatividad establecida.
- XVIII.** Establecer los comités técnicos y administrativos necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo.
- XIX.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

CAPÍTULO VII DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 46. Las ausencias de la persona titular de la Dirección General deberán contar con la autorización de la persona titular del Poder Ejecutivo. Sus ausencias por más de quince días naturales serán suplidas por quien designe la persona titular del Poder Ejecutivo; en caso de ser menor el periodo de ausencia, el Director General dejará como Encargado o Encargada del Despacho a la persona servidora pública que en forma expresa designe, informando de ello con toda oportunidad a la persona titular del Poder Ejecutivo.

Artículo 47. Las ausencias de las demás personas titulares de las Unidades Administrativas señaladas en este Reglamento serán suplidas por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Dirección General.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de Servicios de Salud de Nuevo León Organismo Público Descentralizado, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 04 de marzo de 2009, así como sus respectivas reformas.

TERCERO. A partir de su entrada en vigor, quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

CUARTO. Los ajustes contemplados en el presente Reglamento se deberán realizar con los recursos autorizados para Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado, dentro de la Ley de Egresos del Estado para el ejercicio 2022.

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento, dado en el Despacho del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, en la Ciudad de Monterrey, su capital, a los 26 días del mes de abril del año 2022.

**EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN
Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
SERVICIOS DE SALUD DE NUEVO LEÓN**

DR. SAMUEL ALEJANDRO GARCÍA SEPÚLVEDA

**EL C. SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO**

**EL C. SECRETARIO DE FINANZAS Y
TESORERO GENERAL DEL ESTADO**

**DR. JAVIER LUIS NAVARRO
VELASCO**

**LIC. CARLOS ALBERTO GARZA
IBARRA**

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DE NUEVO LEÓN, DE FECHA 26 DE ABRIL DE 2022.

EL C. SECRETARIO DEL TRABAJO

**LA C. SECRETARIA DE IGUALDAD E
INCLUSIÓN**

MTRO. FEDERICO ROJAS VELOQUIO

**MTRA. MARTHA PATRICIA HERRERA
GONZÁLEZ**

LA C. SECRETARIA DE SALUD

**DRA. ALMA ROSA MARROQUÍN
ESCAMILLA**

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DE NUEVO LEÓN, DE FECHA 26 DE ABRIL DE 2022.