REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.

El Reglamento Interior de la Secretaría de Salud fue expedido mediante Acuerdo del Ejecutivo publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 1650, Segunda Sección, de fecha 29 de marzo de 2022.

Este reglamento tiene por objeto definir las atribuciones y competencias de la Secretaría de Salud, de sus Unidades Administrativas y de sus Órganos Administrativos Desconcentrados.

ÍNDICE

	Pág.
CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	3
CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DE LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE SALUD	6
CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS	11
CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES	12
CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS	21
CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA	26
CAPÍTULO VII INTERPRETACIÓN	27
TRANSITORIOS	27

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.

CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto definir las atribuciones y competencias de la Secretaría de Salud, de sus Unidades Administrativas y de sus Órganos Administrativos Desconcentrados.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría de Salud es un Organismo Centralizado de la Administración Pública Estatal que tiene a su cargo las funciones previstas en el artículo 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, así como las demás atribuciones que le confieren las leyes locales, los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, órdenes de la o el Depositario del Poder Ejecutivo del Estado y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 3.- Para efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

I. COPRISCAM: A la Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche;

II. Gobernadora o Gobernador: A la o el Gobernador del Estado de Campeche, la persona depositaria del Poder Ejecutivo Estatal;

III. INDESALUD: Al Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche;

IV. La o el Titular de la Secretaría: A la o el Secretario o la o el encargado del despacho de la Secretaría de Salud de la Administración Pública del Estado de Campeche;

V. La Secretaría: A la Secretaría de Salud de la Administración Pública del Estado de Campeche;

VI. Ley de Responsabilidades: A la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VII. Ley de Transparencia: A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;

VIII. Ley General: A la Ley General de Salud;

IX. Ley de Salud Estatal: A la Ley de Salud para el Estado de Campeche; y

X. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 4.- Al frente de la Secretaría habrá una o un titular de la misma, quien tendrá el rango de Secretaria o Secretario de la Administración Pública Centralizada del Estado de Campeche, en términos de lo que establecen los artículos 12 y 23 de la Ley Orgánica, quien, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las y los servidores públicos, Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados siguientes:

A. Unidades Administrativas:

I. La Oficina de la o el Titular de la Secretaría;
II. La Dirección de Servicios de Salud;
III. La Dirección de Extensión de Cobertura;
IV. La Dirección de Programas Especiales;
V. La Unidad Administrativa;
VI. La Unidad de Asuntos Jurídicos;
VII. La Unidad de Transparencia;
VIII. La Unidad de Igualdad Sustantiva; y
IX. La Unidad Coordinadora de Archivos.

B. Órganos Administrativos Desconcentrados:

I. La Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche;
II. La Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche; y
III. La Administración de la Beneficencia Pública del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 5.- Las Unidades Administrativas de la Secretaría quedarán adscritas de la siguiente forma:

A. En la Oficina de la o el titular de la Secretaría:

I. La Dirección de Servicios de Salud;
II. La Dirección de Extensión de Cobertura;
III. La Dirección de Programas Especiales;
IV. La Unidad Administrativa;
V. La Unidad de Asuntos Jurídicos;
VI. La Unidad de Transparencia;

VII. La Unidad de Igualdad Sustantiva; y

VIII. La Unidad Coordinadora de Archivos.

ARTÍCULO 6.- Para el desempeño de sus actividades, la Secretaría contará también con las Unidades Subalternas que figuren en su presupuesto, cuyas funciones deberán especificarse y regularse en el manual de organización de la propia Secretaría.

Al frente de las Direcciones Generales, Direcciones, Subdirecciones y demás Unidades Administrativas habrá una o un titular que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y será auxiliada o auxiliado en sus funciones, según sea el caso, por las y los subdirectores, coordinadores, coordinadoras, jefas y jefes de Departamento, jefas y jefes de Unidad, analistas, analistas especializadas y especializados y demás servidoras y servidores públicos que señale este Reglamento o el Tabulador de Puestos autorizado por la Autoridad Administrativa competente, cualquiera que fuere la denominación del cargo, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 7.- La Secretaría, a través de sus Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, planeará y conducirá sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el marco jurídico que rige en el Estado, el Sistema Estatal de Planeación, el Plan Estatal de Desarrollo, así como las políticas y programas que determine la Gobernadora o el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 8.- La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, cuya persona titular y personal estará adscrito presupuestal y orgánicamente a la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal, y tendrá a su cargo el ejercicio de las facultades que le confiere la Ley General de Responsabilidades, las atribuciones que le señale el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y la demás legislación aplicable en la materia.

ARTÍCULO 9.- La o el titular de la Secretaría podrá revisar, confirmar, modificar, revocar o nulificar, en su caso, los actos y resoluciones dictadas por sus Unidades Administrativas y por los Órganos Administrativos Desconcentrados.

ARTÍCULO 10.- Las Unidades Administrativas y los Órganos Administrativos Desconcentrados estarán integrados con el número de servidoras y servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, así como las que permita la previsión presupuestal y los respectivos manuales de organización, de estructuras y de procedimientos.

ARTÍCULO 11.- Las Unidades Administrativas y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría ejercerán sus atribuciones y conducirán sus actividades de conformidad con los objetivos, programas, políticas y lineamientos que emita la o el titular de la Secretaría y las demás disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 12.- La o el titular de la Secretaría dispondrá de evaluaciones periódicas respecto de los avances en metas y objetivos establecidos en los programas que estén a cargo de la Secretaría.

ARTÍCULO 13.- El ingreso, desempeño, permanencia y evaluación de las y los servidores públicos de la Secretaría se regirá por los principios que señalan los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica.

CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES DE LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE SALUD

ARTÍCULO 14.- La representación de la Secretaría y las facultades que las leyes le confieren corresponden originalmente a la o el titular de la Secretaría y su delegación procede en razón de la distribución de competencias que disponen los ordenamientos legales aplicables, este Reglamento o por acuerdo de la o el titular de la Secretaría.

En todo caso, la representación y delegación de las facultades surtirán efectos sin perjuicio del ejercicio directo por la o el titular de la facultad respectiva, cuando así lo considere conveniente la o el titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 15.- La o el titular de la Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fijar, conducir y controlar la política interna de la Secretaría, y sus Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de su Sector Coordinado, en los términos de la legislación aplicable;

II. Someter a acuerdo de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría y a las Entidades Paraestatales de su Sector Coordinado;

III. Atender las comisiones y funciones especiales que la persona depositaria del Poder Ejecutivo del Estado le confiera, y mantenerla informada sobre su desarrollo y ejecución;

IV. Establecer las comisiones, consejos, grupos de trabajo y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a las y los integrantes de estos;

V. Autorizar la organización y funcionamiento de la Secretaría y del Sector Coordinado, así como de los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, relaciones interdepartamentales y de manejo de recursos de la Secretaría;

VI. Designar y remover a las y los representantes de la Secretaría en los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales en los que la Secretaría participe, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica;

VII. Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación, control, evaluación de los gastos de las Entidades Paraestatales en lo que respecta a los programas de inversión con recursos estatales;

VIII. Atender, mediante el proceso de programación y presupuestación, aquellas solicitudes comunitarias que, por disposición de la Gobernadora o del Gobernador, adquieran con carácter de compromiso gubernamental, además de darles el seguimiento adecuado para garantizar su cumplimiento;

IX. Realizar, ante los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública Federal, la gestión de recursos para fortalecer la capacidad ejecutora de las Entidades Paraestatales de su sector y dar respuesta oportuna a los requerimientos sociales formulados a la o el Depositario del Poder Ejecutivo del Estado;

X. Someter a la consideración de la o el Depositario del Poder Ejecutivo del Estado, los proyectos de acuerdo para fusionar, disolver o liquidar aquellas Entidades Paraestatales del sector a su cargo que no cumplan con los fines para las que fueron establecidas, o cuyo funcionamiento no sea ya conveniente desde el punto de vista económico, social o jurídico, de conformidad con la legislación en la materia;

XI. Someter a la consideración de la Gobernadora o el Gobernador, los programas sectoriales que correspondan coordinar a la Secretaría, así como vigilar su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, y coordinar, dirigir y supervisar su ejecución a través de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;

XII. Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Secretaría, de las Comisiones que la misma presida por Ley o por encargo de la Gobernadora o el Gobernador, así como del sector bajo su coordinación, en los casos que proceda, conforme a la normatividad aplicable;

XIII. Aprobar y autorizar los proyectos de resolución que le sean propuestos en los recursos administrativos que legalmente le corresponda resolver;

XIV. Proponer a la Gobernadora o el Gobernador los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;

XV. Refrendar para su validez y observancia Constitucional, los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por la Gobernadora o el Gobernador del Estado, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría;

XVI. Suscribir convenios, contratos y demás actos jurídicos, dentro de la esfera de sus atribuciones, con la Federación, con las demás Entidades Federativas, con los Municipios del Estado, con los Organismos Públicos Federales y Estatales, así como con personas físicas, morales, privadas y públicas;

XVII. Representar a la Gobernadora o el Gobernador del Estado, cuando así lo disponga la o el Depositario del Poder Ejecutivo;

XVIII. Enviar a la Consejería Jurídica de la Administración Pública Estatal, los proyectos de Iniciativas de Leyes o Decretos, Reglamentos, Acuerdos y demás Instrumentos Jurídicos sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría y de las Entidades Paraestatales Sectorizadas a la Secretaría, para su revisión y, en su caso, validación;

XIX. Suscribir, previo acuerdo de la Gobernadora o el Gobernador los contratos, convenios, anexos y demás actos jurídicos en representación del Poder Ejecutivo, en la materia de su competencia;

XX. Otorgar poderes especiales y/o generales para pleitos y cobranzas para la atención de los asuntos legales y administrativos de la Secretaría;

XXI. Designar a las y los representantes de la Secretaría, en las Comisiones, Consejos, Órganos de Gobierno, Instituciones, Entidades, reuniones y juntas, en la que la Secretaría forme parte o partícipe;

XXII. Conceder licencias o permisos a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XXIII. Proporcionar la información, sobre las actividades desarrolladas por la Secretaría para la formulación del informe anual de la Gobernadora o el Gobernador del Estado;

XXIV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

XXV. Proponer, conducir y aplicar las políticas de asistencia social en materia de salud pública, prestación de servicios de atención médica, servicios médicos gratuitos universales y salubridad en general, con excepción de lo relativo al saneamiento del ambiente; en coordinación con las instituciones de salud paraestatales, del Gobierno Federal e instituciones privadas;

XXVI. Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de la Ley General de Salud, la Ley de Salud para el Estado de Campeche y demás disposiciones aplicables;

XXVII. Crear, proponer y supervisar establecimientos de extensión de la cobertura de servicios de salud, medicina tradicional y los demás establecimientos que la Ley General de Salud determine, relacionados con la atención primaria a la salud;

XXVIII. Vigilar y supervisar la operación de clínicas, hospitales y consultorios públicos y privados, así como las instituciones de beneficencia;

XXIX. Coadyuvar en la formación de recursos humanos en la atención primaria a la salud, priorizando la movilidad y accesibilidad poblacional;

XXX. Planear, normar, coordinar y evaluar el Sistema Estatal de Salud y proveer la adecuada participación de las dependencias y entidades públicas que presten servicios de salud, a fin de asegurar el cumplimiento del derecho a la protección de la salud. Asimismo, propiciar y coordinar la participación de los

sectores social y privado en dicho sistema y determinar las políticas y acciones de concertación entre los diferentes subsistemas del sector público;

XXXI. Coordinar la participación de todas las instituciones estatales de los sectores público, social y privado en la ejecución de las políticas y los programas de salud pública;

XXXII. Dirigir, controlar, operar y evaluar a las instituciones de prestación de servicios de salud a población abierta, las de beneficencia pública y/o privada en materia de salud y las de rehabilitación integral;

XXXIII. Planear, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de atención médica y de salud pública;

XXXIV. Coadyuvar, con las autoridades que correspondan, en servicios de medicina legal, de salud en apoyo a la procuración de justicia, y atención médica a la población interna en centros de reinserción social y en centros de internamiento para adolescentes;

XXXV. Coadyuvar con los Organismos Centralizados e instancias relacionadas para dirigir, en el ámbito de su competencia, las acciones de inspección médico-sanitaria especial en los puertos, costas y fronteras, con excepción de la agropecuaria, salvo cuando afecte o pueda afectar a la salud humana;

XXXVI. Formular y presentar a la Gobernadora o al Gobernador del Estado, las necesidades en materia de infraestructura y equipamiento de servicios de atención a la salud;

XXXVII. Realizar el control higiénico e inspección sobre preparación, posesión, uso, suministro, importación, exportación y circulación de comestibles y bebidas;

XXXVIII. Adoptar las medidas necesarias para combatir las enfermedades transmisibles y no transmisibles y las adicciones, así como coadyuvar en la prevención de accidentes conforme a la legislación aplicable;

XXXIX. Promover y gestionar el financiamiento de programas de investigación y estudios en materia de salud y promover el intercambio con otras instituciones;

XL. Participar en congresos en materia de salud, sanidad y asistencia social, en coordinación con otras autoridades federales y estatales;

XLI. Formular, supervisar y evaluar, en coordinación con la Secretaría de Educación, los programas integrales de educación para la salud en el Estado;

XLII. Proponer y coordinar con la Secretaría de Educación de la Administración Pública Estatal e instancias educativas, la apertura de planes y programas de estudio de acuerdo con las necesidades de la población y acorde a la legislación vigente;

XLIII. Realizar campañas de educación y capacitación sanitaria, alimentaria, nutricional y de salud, que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de la población del Estado;

XLIV. Operar el sistema de información del sector salud, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado en el Estado;

XLV. Ejecutar y evaluar los programas de profesionalización y actualización de las y los trabajadores de salud;

XLVI. Proponer a la Gobernadora o al Gobernador del Estado, acuerdos de coordinación de acciones con las instituciones del ramo, nacionales e internacionales, tendientes a promover y apoyar los programas de salud pública y atención médica;

XLVII. Planear, normar y controlar los servicios de atención médica en línea y entrega de medicamentos a domicilio, en los casos y supuestos de las necesidades emergentes que así lo requieran;

XLVIII. Proponer políticas en materia de salud mental, especialmente para el tratamiento y prevención de los trastornos mentales graves y el suicidio, en coordinación con las organizaciones de la sociedad civil;

XLIX. Coadyuvar, en el ámbito de sus atribuciones, con las autoridades federales competentes en lo relativo a la transferencia de tecnología en el área de la salud;

L. Promover acciones de coordinación con otras autoridades federales y estatales para abordar, conjuntamente, los determinantes sociales de la salud;

LI. Desarrollar actividades para la mejora de la calidad y especialización de los servicios de salud;

LII. Comparecer ante el H. Congreso del Estado en los términos que establece la Constitución Política del Estado de Campeche, para informar sobre la situación que guardan los asuntos propios de la Secretaría y cuando se discuta una ley o se trate de asuntos concernientes a sus atribuciones;

LIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

LIV. Ejercer las atribuciones otorgadas al Estado por la Ley General de Salud, y la demás contenidas en la legislación aplicable en materia de salud;

LV. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley Responsabilidades, así como también lo manifestado en el Artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche; y

LVI. Las demás que, con carácter no delegable, le otorgue la Gobernadora o el Gobernador y las que, con el mismo carácter, le confieran la Constitución Política del Estado de Campeche y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 16.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Proponer a la o el titular de la Secretaría las acciones para hacer más eficiente el Sistema Estatal de Salud;

II. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;

III. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;

IV. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;

V. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;

VI. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;

VII. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;

VIII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;

IX. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;

X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;

XI. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;

XII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos y directrices que al efecto emita la Secretaría competente;

XIII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;

XIV. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;

XV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y

XVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES

ARTÍCULO 17.- La Dirección de Servicios de Salud tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico establecidos por la Secretaría, que deban aplicarse en el Estado;

II. Coordinar la elaboración de los programas de trabajo;

III. Coordinar y asesorar la elaboración de todas las actividades de Investigación en Salud que se desarrollen en la Institución;

IV. Proponer a la o el titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, a las personas idóneas para ocupar cargos y desempeñar tareas y responsabilidades en el área de servicios de salud;

V. Someter a la aprobación de la o el titular de la Secretaría los programas, proyectos, estudios, iniciativas y acuerdos para la mejora de la calidad en las áreas de su responsabilidad;

VI. Apoyar a la o el titular de la Secretaría en sus funciones de coordinación del Sector y en la operación y funcionalidad del Sistema Estatal de Salud;

VII. Participar en las reuniones del Organismo Público Descentralizado denominado "INDESALUD" con la asistencia del Cuerpo de Gobierno de éste y de los representantes de los HH. Ayuntamientos de la Entidad;

VIII. Apoyar la vigilancia del cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

IX. Apoyar la gestoría Jurisdiccional ante los HH. Ayuntamientos y contribuir al fortalecimiento de los Comités Municipales de Salud proporcionando la asesoría que soliciten;

X. Presentar a la o el Titular de la Secretaría, mensualmente, y cuando la situación lo requiera, documentos propositivos para que se apoye en su toma de decisiones;

XI. Fungir como asesora o asesor permanente para los asuntos que determine la o el titular de la Secretaría;

XII. Participar en la instrumentación de las estrategias y mecanismos para la implantación de las acciones que realice la Secretaría de Salud, a través de la Unidad Administrativa, en los Municipios de la Entidad;

XIII. Promover y coordinar la realización de acciones en los municipios para la optimización de la operación local de los servicios, los recursos y los resultados;

XIV. Promover y fomentar el desarrollo de programas de capacitación a los mandos medios, con miras a obtener diplomados y maestrías para mejorar la aptitud gerencial y la calidad del funcionamiento organizacional;

XV. Proponer mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial que coadyuven a la consolidación del Sistema Estatal de Salud;

XVI. Verificar, supervisar, monitorear y evaluar el avance, desarrollo y cumplimiento de los Programas de Prevención y Control de Enfermedades y de Atención Médica en el Estado;

XVII. Apoyar la coordinación de actividades que en materia de Salud Reproductiva realicen los sectores público, social y privado en el Estado, de acuerdo con la normatividad vigente emitida por la Secretaría;

XVIII. Apoyar la representación de la Secretaría, ante la Comisión Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la salud;

XIX. Promover y proponer mecanismos para el fortalecimiento normativo y operativo del Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica;

XX. Apoyar la coordinación, elaboración y desarrollo de programas de educación y participación social para la salud, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes y los HH. Ayuntamientos, así como supervisar y evaluar su impacto;

XXI. Apoyar y promover la coordinación de acciones en torno a la política estatal en materia de prevención y control de enfermedades y riesgos;

XXII. Apoyar la coordinación de acciones para vigilar el cumplimiento de las políticas estatales en materia de atención médica de primero y segundo nivel de atención;

XXIII. Apoyar la coordinación del Programa Estatal de Mejoría Continua de la Calidad de los Servicios de Salud a Población Abierta y su inclusión con carácter prioritario en el nivel estatal; y

XXIV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 18.- La Dirección de Extensión de Cobertura tendrá las siguientes atribuciones:

I. Participar en la programación, presupuestación y seguimiento del Programa de Extensión de Cobertura;

II. Elaborar el Programa Anual de Trabajo y someterlo a la autorización de la o el titular de la Secretaría;

III. Promover y coordinar la organización, control y supervisión del Programa de Extensión de Cobertura, en el ámbito estatal y jurisdiccional y los programas federales;

IV. Coordinar, dirigir y apoyar la operación y aplicación del Programa de Extensión de Cobertura en los niveles jurisdiccional y operativo;

V. Apoyar en la atención de las observaciones y recomendaciones normativas emitidas a las jurisdicciones sanitarias y a las Unidades Médicas Móviles del Programa de Extensión de Cobertura;

VI. Realizar visitas de asesoría, supervisión, seguimiento y control de nivel operativo;

VII. Coordinar y fomentar la capacitación y actualización del personal de salud, incluyendo el personal comunitario;

VIII. Organizar y conducir las réplicas, conjuntamente con el área estatal de enseñanza, del Curso Programa de Capacitación para el personal operativo y directivo;

IX. Coordinar las actividades de las Unidades Médicas Móviles en el Estado;

X. Revisar y validar las rutas definidas para las Unidades Médicas Móviles;

XI. Promover la actualización y validación de la micro-regionalización ante Autoridades Estatales;

XII. Participar en la elaboración de los Programas de ejecución de los recursos transferidos al Programa de Extensión de Cobertura de las diversas fuentes de financiamiento;

XIII. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos asignados para la operación del Programa de Extensión de Cobertura;

XIV. Vigilar que se lleven a cabo puntualmente las acciones de conservación y mantenimiento de las Unidades Médicas Móviles del Programa de Extensión de Cobertura;

XV. Vigilar que el recurso humano del Programa de Extensión de Cobertura cumpla con los objetivos por los cuales fueron contratados;

XVI. Coordinar las acciones de vinculación con las y los titulares de las diferentes áreas del Poder Ejecutivo del Estado;

XVII. Custodiar y Resguardar las Unidades Médicas Móviles, los equipos médicos y tecnológicos del Programa y todos los bienes inherentes a la operación del Programa de Extensión de Cobertura, que hayan sido financiados con recursos de la Secretaría; y

XVIII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 19.- La Dirección de Programas Especiales tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con los Hospitales del Estado la adecuada y pronta atención a las internas e internos de los diferentes Centros de Readaptación Social del Estado, así como de los Centros de Internamiento para Adolescentes;

II. Asegurar que la prestación de atención médica sea de calidad a las internas e internos de los Centros de Readaptación Social del Estado, así como de los Centros de Internamiento para las y los Adolescentes;

III. Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la adquisición de medicamento del cuadro básico para su debido requerimiento;

IV. Realizar las gestiones pertinentes con diferentes proveedores o farmacias para subrogación de medicamentos de segundo y tercer nivel de atención;

V. Gestionar la adquisición de Prótesis, Suministros Médicos y Dentales para los Internos que así lo requieran;

VI. Coordinarse con las Instituciones correspondientes para la atención e integración de la información que en materia de salud concierna a su área, de acuerdo con los diferentes programas;

VII. Participar en la colaboración del diagnóstico integral de salud, para conocer las problemáticas y requerimientos penitenciarios en el Estado, así como los factores que influyen sobre el nivel de salud de sus internos; y

VIII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 20.- La Unidad Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer a la o el titular de la Secretaría las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, de acuerdo con los programas y objetivos establecidos en la normatividad vigente;

II. Formular el anteproyecto de su presupuesto anual e integrar el presupuesto general de la Secretaría con la Secretaría de Administración y Finanzas, para su autorización e integración al proyecto de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado;

III. Acordar con la o el titular de la Secretaría los movimientos de personal, tramitarlos y gestionarlos ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal;

IV. Controlar y gestionar los movimientos del personal de la Secretaría, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida y similares;

V. Tramitar y dar seguimiento a los pagos que, por efectos de nombramientos, reclasificaciones, horas extras, licencias y cambios de personal se generen en la Secretaría, así como el pago a los proveedores de bienes y servicios;

VI. Promover y coordinar la capacitación del personal de la Secretaría, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado;

VII. Promover y coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Secretaría;

VIII. Tramitar ante el área correspondiente la radicación de los recursos financieros, conforme al calendario de ejercicio de los recursos aprobados;

IX. Llevar el seguimiento y control financiero del presupuesto anual autorizado de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones aplicables;

X. Coordinar a las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría para que lleven a cabo el resguardo de los bienes muebles, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas que sean aplicables en la materia, así como ser el enlace de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal para tales efectos;

XI. Tramitar la adquisición, arrendamiento y contratación de los recursos materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, de acuerdo con la disponibilidad

presupuestal y la normatividad establecida al respecto, así como controlar y vigilar el buen funcionamiento y conservación de estos;

XII. Diseñar, proponer y ejecutar los procedimientos internos, de acuerdo con la ley en la materia, para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que requiera la Secretaría para el óptimo desempeño de las funciones descritas en la fracción que antecede;

XIII. Difundir entre el personal las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, viáticos, pasajes, fondo revolvente y similares otorgados a la Secretaría;

XIV. Mantener informado permanentemente a la o el titular de la Secretaría de todos los asuntos que le encomiende, relacionados con las actividades administrativas;

XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

XVI. Proporcionar, en tiempo y forma, los requerimientos de información que realice la Unidad de Transparencia de la Secretaría; y

XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, administrativas y reglamentarias, así como las encomendadas por la o el titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 21.- La Unidad de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría, proponiendo a la o el titular de la Secretaría los cambios que resulten adecuados para la regulación interna de la Secretaría;

II. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica, en las materias de su competencia, para todas las Unidades Administrativas y para las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones, procurando la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;

III. Formular los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Órdenes que la o el titular de Secretaría proponga, en su caso, a la o el Depositario del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;

IV. Coadyuvar con otros Organismos Centralizados o Entidades de la Administración Pública Estatal en la formulación de anteproyectos de Leyes, Iniciativas de Decretos y/o Reglamentos que a la o el titular de la Secretaría corresponda refrendar o en los que deba intervenir la Secretaría;

V. Elaborar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría o, en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución;

VI. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la Secretaría, incluyendo las Leyes, Decretos, Reglamentos, Contratos, Acuerdos, Convenios, Circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, informando a las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado relacionadas con atribuciones de su competencia;

VII. Auxiliar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la elaboración y/o modificación de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos, así como vigilar que estos se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente;

VIII. Representar legalmente a la o el titular de la Secretaría y a las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con todas las facultades generales y las especiales que requieran clausula especial conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes, federales y estatales, en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte, e intervenir en reclamaciones, indagatorias, procesos y juicios que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a los intereses de la Secretaría. Asimismo, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que la Secretaría sea parte;

IX. Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que la Secretaría resulte victima u ofendido; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito de la o el titular de la Secretaría; así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público por hechos que puedan constituir delitos de las y los servidores públicos de la Secretaría;

X. En el caso de los juicios de amparo podrá representar a la Secretaría, a la o el titular y a cualesquiera de las y los titulares de las Unidades Administrativas, cuando estos sean designados con el carácter de autoridades responsables, ordenadoras o ejecutoras del acto o actos que se reclamen, para lo cual podrá rendir, en su presentación, por la vía de suplencia, los informes que se les soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan, para ese efecto las Unidades Administrativas deberán proporcionarle, dentro del término de la ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes;

XI. Ser el enlace de los asuntos jurídicos de la Secretaría con otras, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal;

XII. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo, y posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;

XIII. Llevar a cabo estudios e investigaciones jurídicas de temas vinculados con la competencia de la Secretaría;

XIV. Gestionar, a petición de los órganos desconcentrados responsables y entidades sectorizadas, las evidencias de cumplimiento de los requisitos que señalan las disposiciones jurídicas, respecto de la emisión de los documentos que deban difundirse a través del Periódico Oficial del Estado, para cumplir con dicha formalidad legal;

XV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría, previa opinión por escrito de la Unidad de Transparencia que constate lo establecido en las disposiciones de la Ley de Transparencia y la procedencia de la certificación;

XVI. Participar en la Comisión de Asuntos Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, que preside la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado; de igual forma, deberá coadyuvarse con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado cuando esta Dependencia requiera la atención de algún asunto en particular;

XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y

XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le otorgue la o el titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 22.- La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones que le confieran la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 23.- La Unidad de Igualdad Sustantiva tendrá las siguientes atribuciones:

I. Contribuir al cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres en todo quehacer institucional;

II. Fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación y la inclusión en la Secretaría;

III. Consolidar una cultura laboral y organizacional de igualdad de oportunidades, sin violencia y libre de discriminación al interior de la Secretaría;

IV. Planificar, verificar y dar seguimiento a la introducción de la perspectiva y transversalidad de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, acciones y políticas públicas al interior de la Secretaría;

V. Organizar y coordinar la capacitación, formación y, en su caso, certificación del personal en materia de género, transversalidad e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;

VI. Asegurar que la prestación de atención y servicios a la población se lleve a cabo con perspectiva de género, sin violencia y sin discriminación;

VII. Proponer cambios a la normatividad interna y a las estructuras organizacionales que aseguren la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género entre mujeres y hombres;

VIII. Difundir información referente al proceso y resultados de la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional y en las políticas públicas de la Secretaría;

IX. Diseñar un Programa Anual de Trabajo que contemple una agenda institucional para incorporar la perspectiva de género;

X. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuesto de la Secretaría, con el propósito de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;

XI. Planear, ejecutar y evaluar acciones enfocadas a disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en la Secretaría;

XII. Coordinarse con la Secretaría de Inclusión para la implementación de acciones, planes y programas que incidan en la calidad de vida de las personas integrantes de los grupos en situación de vulnerabilidad; y

XIII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confieran la Gobernadora o el Gobernador y la o el titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 24.- La Unidad Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, con la colaboración de las y los responsables de los archivos de trámite, de concentración, y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de estos;

II. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que las y los responsables de archivo de trámite de concentración, y en su caso histórico, cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables;

III. Elaborar y someter a consideración de la o el titular de la Secretaría, o a quién éste designe, el programa anual;

IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

V. Brindar asesoría técnica para la Operación de Archivos a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría;

VI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

VII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un Área o Unidad de la Secretaría sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción;

VIII. Resguardar, vigilar, ordenar, conservar y clasificar el Archivo de Concentración de la Secretaría; y

IX. Las que establezcan las demás disposiciones de la Ley General de Archivos, las leyes locales, las disposiciones reglamentarias aplicables y las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

CAPÍTULO V
DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 25.- La Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría, con autonomía técnica y de gestión, y que cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Ejercer el control y la vigilancia sanitaria a que deberán sujetarse los insumos para la salud, las actividades, los productos, los establecimientos y los servicios vinculados con el proceso de los alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas, productos de perfumería, belleza y aseo, en materia de consumo de tabaco, sustancias tóxicas o peligrosas, plaguicidas, nutrientes vegetales, sistemas de abastecimiento de agua, así como las materias primas y aditivos biotecnológicos relacionados con las anteriores y sustancias y elementos que pueden afectar su proceso y establecimientos prestadores de servicios de salud del sector público, social y privado, en términos de las disposiciones previstas en la Ley General de Salud, Ley de Salud para el Estado de Campeche, y de las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

II. Ordenar y practicar visitas de inspección, verificación y vigilancia a los establecimientos o a cualquier otro lugar en donde se desarrollen las actividades que regulan la Ley Para la Venta Ordenada y consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche, independiente de que cuenten o no con la licencia o permiso correspondientes, con el objeto de verificar el cumplimiento de esta ley y demás disposiciones legales aplicables en esta materia;

III. Conducir el Sistema Estatal de Protección contra Riesgos Sanitarios;

IV. Coordinar la integración de los diagnósticos situacionales en materia de control y fomento sanitarios en el control de riesgos sanitarios;

V. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas relativas a los productos, actividades, servicios y establecimientos;

VI. Identificar, analizar, evaluar, regular, controlar, fomentar y difundir las condiciones y requisitos para la prevención y manejo de riesgos sanitarios;

VII. Conducir, conforme a los ordenamientos legales aplicables en la materia, la elaboración de las disposiciones para aplicar adecuadamente la regulación, el control y el fomento sanitarios a nivel estatal;

VIII. Evaluar, expedir o revocar las autorizaciones que, en las materias de su competencia, se requieran, así como aquellos actos de autoridad que para el control y el fomento sanitarios se establecen o deriven de la Ley General de Salud y sus Reglamentos, de la Ley de Salud para el Estado de Campeche, de las Normas Oficiales Mexicanas y demás ordenamientos aplicables;

IX. Expedir certificados oficiales de condición sanitaria de procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades relacionadas con las materias de su competencia;

X. Imponer sanciones y aplicar medidas de seguridad preventivas o correctivas, según sea el caso, para lo cual se emitirán los acuerdos o resoluciones correspondientes;

XI. Confirmar, modificar o revocar en el ámbito de su competencia las resoluciones o acuerdos en las que impongan sanciones administrativas, así como en aquellos en las que se ordene aplicar medidas de seguridad preventivas o correctivas, por las violaciones a las disposiciones sanitarias previstas en el presente Reglamento;

XII. Efectuar la identificación, el análisis, evaluación, el control, el fomento y la difusión de riesgos sanitarios, en las materias de su competencia;

XIII. Establecer estrategias de investigación, evaluación y seguimiento de riesgos sanitarios, en coordinación con otras autoridades competentes de la Administración Pública Estatal;

XIV. Establecer y ejecutar acciones de control, regulación y fomento sanitario, a fin de prevenir y reducir los riesgos sanitarios derivados por la exposición de la población a factores químicos, físicos y biológicos en términos del Acuerdo Específico;

XV. Establecer y ejecutar acciones de regulación sanitaria en materia de salubridad local en el ámbito de su competencia previstas en la Ley de Salud para el Estado de Campeche;

XVI. Participar, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría de Salud del Estado de Campeche, en la instrumentación de las

acciones de prevención y control de enfermedades, así como de vigilancia epidemiológica, en el ámbito de competencia de la COPRISCAM;

XVII. Establecer los mecanismos de supervisión y comunicación con las Coordinaciones Regionales de Protección contra Riesgos Sanitarios en los ámbitos de sus respectivas competencias;

XVIII. Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la COPRISCAM, de acuerdo con las políticas y lineamientos aplicables;

XIX. Dirigir los sistemas de información sanitaria en materia de protección contra riesgos sanitarios;

XX. Conformar y difundir la información relativa a lineamientos y disposiciones sanitarias publicadas en el Periódico Oficial del Estado; y

XXI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 26.- La Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría, con autonomía técnica y de gestión, y que cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Brindar asesoría e información a las personas usuarias y que brinden servicios médicos sobre sus derechos y obligaciones;

II. Recibir, investigar y atender las quejas que le presenten las personas usuarias de servicios médicos, por la posible irregularidad en la prestación o negativa de prestación de los servicios médicos por parte de las instituciones de salud de carácter público, privado y social, así como las o los profesionales, técnicos y auxiliares, que ejercen libremente cualquier actividad relacionada con la práctica médica;

III. Recibir toda la información y pruebas que aporten las personas que brinden servicios médicos y las personas usuarias de dichos servicios en relación con las quejas planteadas y, en su caso, requerir aquéllas otras que sean necesarias para dilucidar tales quejas, así como practicar las diligencias que correspondan;

IV. Intervenir para conciliar conflictos derivados de la prestación de servicios médicos por alguna de las siguientes causas:

a. Probables actos u omisiones derivados de la prestación del servicio;

b. Probables casos de negligencia con consecuencias sobre la salud de la persona usuaria; y

c. Aquellas que sean acordadas por el Consejo Directivo de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado.

V. Fungir como árbitro y pronunciar las resoluciones correspondientes cuando las partes se sometan expresamente al arbitraje;

VI. Emitir opiniones sobre:

a. Las quejas que conozcan; y

b. Cuestiones en las que intervengan de oficio por ser de interés general en la esfera de su competencia;

VII. Hacer del conocimiento del órgano de control interno que corresponda, la negativa expresa o tácita de un servidor público de proporcionar la información que le hubiere solicitado la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche en ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, de los colegios, academias, asociaciones y consejos médicos, así como de los comités de ética y otros similares, la negativa expresa o tácita de las personas que brindan servicios, para proporcionar la información que le hubiere solicitado la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche. Asimismo, informar del incumplimiento por parte de las citadas personas prestadoras de servicios de sus resoluciones, de cualquier irregularidad que se detecte y de hechos que, en su caso, llegaran a constituir la posible comisión de algún delito;

IX. Proporcionar en la medida de sus posibilidades los dictámenes o peritajes médicos que le sean solicitados por las autoridades encargadas de la procuración e impartición de justicia;

X. Convenir con instituciones, organismos y organizaciones públicas y privadas, acciones de coordinación y concentración que le permitan cumplir con sus funciones;

XI. Informar a la Comisión Nacional de Arbitraje Médico de los asuntos de que conozca;

XII. Orientar a los usuarios sobre las instancias competentes para resolver los conflictos derivados de servicios médicos prestados por quienes carecen de título o cédula profesional;

XIII. Recibir Donaciones;

XIV. Establecer esquemas de financiamientos y realizar todas las acciones para generar ingresos propios para la realización de las actividades de la Comisión; y

XV. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 27.- La Administración de la Beneficencia Pública del Estado de Campeche es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría, con autonomía técnica y de gestión, y que cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Ejercer los derechos que conforme a la legislación local correspondan a la Beneficencia Pública del Estado, incluyendo tanto lo dispuesto por el Código Civil del Estado de Campeche, como su Acuerdo de Creación, respetando estructuras orgánicas y con posibilidad de ajustes según las necesidades del propio ente;

II. Representar los intereses de la Beneficencia Pública en toda clase de actos jurídicos y procedimientos contenciosos o no, y en general ante toda clase de autoridades del ámbito federal, local y/o municipal;

III. Celebrar toda clase de convenios incluso los de colaboración o cualesquiera otro que tenga como objeto la ayuda económica y/o en especie a las personas más desprotegidas y necesitadas de atención en salud y/o personas en situación de vulnerabilidad incluyendo personas adultas mayores, personas con discapacidades evaluadas previamente, población con cáncer en cualquiera de sus formas y edades, enfermedades incluso producto de epidemias o pandemias, entre otros padecimientos;

IV. Administrar el patrimonio que corresponda a la Beneficencia Pública, debiendo tener presupuesto asignado debidamente por ley para el ejercicio de sus atribuciones en cada ejercicio fiscal;

V. Promover y gestionar la enajenación, arrendamiento o cualquier otro tipo de operaciones sobre bienes pertenecientes a la Beneficencia Pública que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, incluyendo la adquisición de aparatos médicos, medicinas genéricas y de patente para entrega de estos con criterios de transparencia y respetando todo el tiempo a la dignidad de las personas solicitantes de los servicios de la beneficencia pública;

VI. Recibir recursos financieros, bajo el concepto de donativos o cualesquiera otro aplicable fiscal y/o contablemente en materia gubernamental, proveniente de entes u organismos de la administración pública paraestatal del Estado de Campeche, y que se encuentren relacionados al sector salud y a sus unidades aplicativas, dentro del Sistema Estatal de Cuotas de Recuperación para poder dar cumplimiento a su objeto como beneficencia estatal;

VII. Operar, administrar y supervisar, si así fuera necesario por las circunstancias sanitarias en el Estado, el Sistema Estatal de Cuotas de Recuperación con la debida suficiencia presupuestal y contemplando en todo momento el personal o recurso humano que sea necesario para su correcta marcha y operación, bajo criterios de legalidad, eficacia y eficiencia de los entes que lo conforman para que rindan y justifiquen dichos entes todos y cada uno de los recursos que le sean dados para su administración y gasto dentro del citado Sistema Estatal de Cuotas de Recuperación en base a criterios de disciplina financiera, austeridad republicana y control del gasto público;

VIII. Coadyuvar como ente de asesoría técnica de la persona titular de la Secretaría de Salud dentro del Sistema Estatal de Cuotas de Recuperación;

IX. Distribuir a programas de salud, los recursos financieros que se le asignen presupuestalmente año con año, conforme a las políticas y lineamientos financieros legales y/o normativos que señalen la debida competencia, y que en su momento pueda fijar la persona titular de la Secretaría de Salud Estatal y/o la Secretaría que tenga a su cargo las finanzas del Estado;

X. Establecer los mecanismos necesarios para aplicar los recursos de la Beneficencia Pública a las personas más necesitadas y en situación de vulnerabilidad sin seguridad social a través de la organización e implementación de programas en salud de manera directa o con otras autoridades sanitarias federales, estatales, municipales e incluso del extranjero;

XI. Formular el programa de apoyo y subsidios específicos a instituciones en materia de salud o que tengan por objeto la asistencia a la población en general o a grupos determinados de ella, que repercutan en la mejora de la salud de la población campechana en general, pudiendo coordinarse con las autoridades homólogas del Gobierno Federal y actuar junto con las instancias de carácter municipal o de organismos autónomos;

XII. Recibir toda clase de fuentes de financiamiento dentro de la ley, para el apoyo a sus actividades que realice en toda la geografía del Estado y a las personas en situación de vulnerabilidad y sin seguridad social;

XIII. Organizar toda clase de eventos públicos tales como cenas-bailes, rifas, concursos y cualquier otra actividad que tenga como fin la recaudación de recursos del público en general como donativos para que se canalicen y puedan ayudar a la población más necesitada en el Estado de Campeche a cubrir sus necesidades más básicas vinculadas a su derecho de acceso a la salud como derecho humano fundamental;

XIV. Rendir periódicamente los informes del estado financiero ante los miembros que integran el Patronato de la Administración de la Beneficencia Pública del Estado de Campeche, a través de la persona designada en el cargo de la o el Director General; y

XV. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

CAPÍTULO VI
DE LA SUPLENCIA

ARTÍCULO 28.- La persona Titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales, no mayores de quince días, por la o el servidor público subalterno que para tal efecto designe, conforme al orden jerárquico.

Si la ausencia de la o el Titular de la Secretaría excede del término señalado en el párrafo anterior, éste deberá señalar a la persona que cubrirá su ausencia.

En el caso de que la ausencia, por el motivo que fuere, se convierta en definitiva, la persona titular de la Secretaría designará a la persona que con carácter de Encargado de Despacho asuma la titularidad de la Secretaría; en tanto se nombre a una nueva persona Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 29.- Las ausencias temporales de las y los titulares de las Direcciones, Unidades Administrativas, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, serán suplidas por las y los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan. El resto de las ausencias se suplirán en términos del párrafo siguiente.

ARTÍCULO 30.- Las ausencias temporales del personal de la Secretaría que no han sido mencionados en los artículos anteriores, se suplirán conforme lo disponga su superior jerárquico inmediato, informando de dicha decisión a la Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 31.- Las ausencias definitivas de cualquiera de las y los servidores públicos de la Secretaría se suplirán con un nuevo nombramiento.

CAPÍTULO VII
INTERPRETACIÓN

ARTÍCULO 32.- En los casos no previstos en este Reglamento y en caso de presentarse alguna controversia sobre su interpretación administrativa y/o aplicación de su contenido, la o el titular de la Secretaría resolverá lo conducente.

TRANSITORIOS

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

Segundo. - Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día primero de abril del año dos mil tres, así como todas las modificaciones que se le haya realizado.

Tercero. - Se derogan todas las disposiciones reglamentarias de igual o menor jerarquía del marco jurídico estatal, en lo que se opongan al contenido del presente Reglamento Interior.

Cuarto. - La Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Igualdad sustantiva establecidas en los numerales 4, 5, 23 y 24 del presente Reglamento, será materialmente creada cuando se cuente con el presupuesto para tal efecto. Hasta en tanto sucede lo anterior, las atribuciones conferidas a dichas Unidades en los artículos 23 y 24, serán realizadas por la Dirección o Unidad Administrativa que señale la persona titular de la Secretaría.

Dado en el Palacio de Gobierno, residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, a los dos días del mes de marzo del año dos mil veintidós.

LICDA. LAYDA ELENA SANSORES SAN ROMÀN, GOBERNADORA DEL ESTADO DE CAMPECHE.- DRA. LILIANA DE LOS ANGELES MONTEJO LEON, SECRETARÍA DE SALUD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.- RÚBRICAS.

EXPEDIDO MEDIANTE ACUERDO DEL EJECUTIVO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NO. 1650, SEGUNDA SECCIÓN, DE FECHA 29 DE MARZO DE 2022.