



Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

Dirección: Calle 90 No. 498-A entre 61 A y 63
Colonia Bojórquez, Mérida, Yucatán.
C.P. 97240. Tel: 930-30-23

Publicación periódica: Permiso No. 0100921. Características: 111182816. Autorizado por SEPOMEX
Director: Lic. Alfredo Teyer Mercado.

-SUMARIO-**GOBIERNO DEL ESTADO****PODER EJECUTIVO****DECRETO NÚMERO 80**

SE DESIGNA AL CIUDADANO LICENCIADO EN DERECHO LUIS JORGE PARRA ARCEO, PARA OCUPAR EL CARGO DE CONSEJERO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INFORME SOBRE EL ESTADO QUE GUARDA LA DEUDA PÚBLICA ESTATAL, EN EL SEGUNDO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2013 6

INFORME TRIMESTRAL SOBRE EL MONTO DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES QUE EL EJECUTIVO DEL ESTADO HA DISTRIBUIDO ENTRE LOS 106 MUNICIPIOS DEL ESTADO, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2013, ASIMISMO SE PUBLICAN LOS MONTOS DE LOS FONDOS DE APORTACIONES FEDERALES DEL RAMO 33 PAGADOS A DICHOS MUNICIPIOS DURANTE EL MISMO PERÍODO..... 7

CONSEJERÍA JURÍDICA**DIRECCIÓN DEL DIARIO OFICIAL**

ÍNDICE GENERAL DE LAS PUBLICACIONES CORRESPONDIENTES AL SEGUNDO TRIMESTRE DE 2013..... 10

SECRETARÍA DE SALUD

ESTATUTO ORGÁNICO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE YUCATÁN..... 25

PODER LEGISLATIVO

ACUERDO

SE DECLARAN ELECTOS PARA INTEGRAR LA DIPUTACIÓN PERMANENTE QUE FUNGIRÁ DURANTE EL PERÍODO DE RECESO DEL H. CONGRESO DEL ESTADO, EL CUAL INICIARÁ EL 16 DE JULIO Y CONCLUIRÁ EL 31 DE AGOSTO DEL AÑO 2013..... 61

PODER JUDICIAL

NOTIFICACIONES DEL JUZGADO TERCERO CIVIL 62

ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

**INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

NOTIFICACIONES 63



**Servicios de Salud
de Yucatán**
GOBIERNO DEL ESTADO

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DE YUCATÁN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 68 Y 115, FRACCIÓN VII, DEL CÓDIGO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE YUCATÁN; 5, FRACCIÓN I, 6, 8, FRACCIONES VIII, IX Y XIV, DEL DECRETO QUE CREA LOS “SERVICIOS DE SALUD DE YUCATÁN”, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el día 13 de diciembre del año de 1996 se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el Decreto Número 73 que crea el Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado “Servicios de Salud de Yucatán”.

SEGUNDO. Que con posterioridad a la expedición del Decreto a que se refiere el considerando anterior, se han presentado transformaciones en los ordenamientos que regulan la organización, funcionamiento y coordinación de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública del Estado de Yucatán, entre las que se destaca la expedición del Código de la Administración Pública de Yucatán, mismo que abrogó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Yucatán, con motivo de su entrada en vigor

TERCERO. Que el día 16 de octubre del año 2007 se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el Código de la Administración Pública de Yucatán, instrumento normativo de orden e interés público que tiene por objeto establecer las bases para la organización, funcionamiento y coordinación de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública del Estado de Yucatán.

CUARTO. Que el Código de la Administración Pública de Yucatán, de conformidad con lo dispuesto en su Artículo Primero Transitorio, entró en vigor el día 1 de enero del año 2008 y, a partir de la misma, ha sido reformado mediante los decretos 140, 451 y 7 del Poder Ejecutivo, publicados en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán los días 25 de noviembre del año 2008, 30 de septiembre del año 2011 y 5 de diciembre del año 2012, respectivamente, situación que ha modificado de manera importante el régimen de las entidades paraestatales.

QUINTO. Que el día 8 de abril del año 2013, se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el Decreto que reforma diversas disposiciones del Decreto que crea los “Servicios de Salud de Yucatán”, con la finalidad de que sus disposiciones estén acordes a las disposiciones del Código de la Administración Pública de Yucatán, y su Reglamento.

SEXTO. Que el artículo transitorio segundo del Decreto referido en el considerando anterior establece que el Director General de los Servicios de Salud de Yucatán, deberá proponer a la Junta de Gobierno, el proyecto de Estatuto Orgánico del citado organismo, en un plazo no mayor de 90 días naturales contados a partir del día en que entre en vigor el citado Decreto.

SÉPTIMO. Que, por su parte, el artículo transitorio tercero del Decreto referido en el considerando quinto, establece que el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud de Yucatán", estará vigente hasta la fecha en que la Junta de Gobierno del citado organismo apruebe su Estatuto Orgánico y éste entre en vigor.

OCTAVO. Que para cumplir con las obligaciones conferidas y estar acorde a la normatividad vigente que establece las reglas generales para la Administración Pública Paraestatal, se requiere expedir el Estatuto Orgánico del Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud de Yucatán", en sustitución del Reglamento Interior de dicho organismo.

Por las consideraciones expuestas, esta Junta de Gobierno tiene a bien expedir el presente:

ESTATUTO ORGÁNICO DE LOS "SERVICIOS DE SALUD DE YUCATÁN"

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Objeto del Estatuto Orgánico

Artículo 1. Este Estatuto Orgánico tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de los "Servicios de Salud de Yucatán", en los términos de su Decreto de creación, y sus disposiciones son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos adscritos al mismo.

Naturaleza de los "Servicios de Salud de Yucatán"

Artículo 2. Los "Servicios de Salud de Yucatán", son un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Definiciones

Artículo 3. Para los efectos de este Estatuto Orgánico, se entenderá por:

I. Decreto de creación: el Decreto Número 73, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el día 13 de diciembre del año de 1996, a través del cual se crea los "Servicios de Salud de Yucatán";

II. Dirección General: la Dirección General de los "Servicios de Salud de Yucatán";

III. Director General: el titular de la Dirección General;

IV. Estatuto: el Estatuto Orgánico de los "Servicios de Salud de Yucatán";

V. Junta de Gobierno: la Junta de Gobierno de los "Servicios de Salud de Yucatán";

VI. Organismo: el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado los "Servicios de Salud de Yucatán";

VII. Presidente: el Presidente de la Junta de Gobierno;

VIII. Secretario de Actas y Acuerdos: el Secretario de Actas y Acuerdos de la Junta de Gobierno, y

IX. Unidades Administrativas: las direcciones, la Red Hospitalaria del Estado y demás unidades que forman parte de la estructura organizacional de los "Servicios de Salud de Yucatán".

Objeto del Organismo

Artículo 4. En los términos del artículo 2 del Decreto de creación, el Organismo tiene por objeto prestar servicios de salud a población abierta del Estado de Yucatán.

Atribuciones del Organismo

Artículo 5. El Organismo tiene a su cargo las atribuciones que le confieren:

I. La Ley de Salud del Estado de Yucatán;

II. El Decreto de creación;

III. Los acuerdos celebrados con las autoridades federales en la materia, y

IV. Otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Sectorización del Organismo

Artículo 6. El Organismo forma parte de la Administración Pública del Estado, por tanto, estará integrado al sector al que pertenece la Secretaría de Salud.

Estructura orgánica del Organismo

Artículo 7. El Organismo, para el cumplimiento de sus funciones, contará con la estructura siguiente:

I. Órganos de Gobierno:

a) Junta de Gobierno, y

b) Dirección General.

II. Unidades administrativas:

a) Dirección de Planeación y Desarrollo;

b) Dirección de Prevención y Protección de la Salud:

c) Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios:

d) Dirección de Administración;

e) Se deroga.

e) Dirección de Nutrición;

- f) Dirección de Finanzas
- g) Dirección de Asuntos Jurídicos, y
- h) Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública.

Contraloría Interna del Organismo

Artículo 8. El Organismo contará con una Contraloría Interna, cuyo Titular será nombrado y removido por el Secretario de la Contraloría General, previo acuerdo con el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, y tendrá a su cargo las funciones establecidas en las disposiciones legales y normativas aplicables.

Políticas del Sistema de Planeación del Desarrollo Estatal

Artículo 9. El Organismo, a través de sus unidades administrativas y servidores públicos, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas que, para el logro de los objetivos y prioridades del Sistema Estatal de Salud, establezca el Plan Estatal de Desarrollo, así como los instrumentos programáticos que establezca el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

TÍTULO SEGUNDO ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I De la Junta de Gobierno

Junta de Gobierno del Organismo

Artículo 10. La Junta de Gobierno es el órgano máximo de decisión del Organismo y, en los términos del Decreto de creación, estará conformado de la manera siguiente:

- I. El Gobernador del Estado o la persona que este designe, quien fungirá como Presidente;
- II. El Secretario General de Gobierno;
- III. El Secretario de Administración y Finanzas;
- IV. Se deroga
- V. El Secretario de Salud;
- VI. Un representante de la Secretaría de Salud del Ejecutivo Federal, en los términos del Acuerdo de Coordinación, y
- VII. Un representante de los trabajadores, que será designado por el Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, en los términos del Acuerdo de Coordinación.

El Presidente será suplido en sus ausencias por el Secretario General de Gobierno. Los demás integrantes de la Junta de Gobierno deberán nombrar un suplente, con nivel jerárquico inmediato inferior al de él o, al menos, con rango de Director dentro de la estructura orgánica.

La Junta de Gobierno contará con un Secretario de Actas y Acuerdos, quien tendrá derecho a voz, pero sin voto y será designado por el Secretario General de Gobierno. El Titular del Órgano de Control Interno de los “Servicios de Salud de Yucatán”, en su carácter de Comisario, participará en las sesiones de la Junta de Gobierno con voz pero sin voto.

Los cargos dentro de la Junta de Gobierno serán honoríficos y por su desempeño no se percibirá retribución, emolumento o compensación alguna.

Otros participantes en las sesiones de la Junta de Gobierno

Artículo 11. El Presidente podrá invitar a las sesiones de la Junta de Gobierno a representantes de instituciones del sector público, federales o estatales, así como a las instancias del sector social y privado que guarden relación con el objeto del Organismo, quienes participaran con derecho a voz pero sin voto.

Atribuciones de la Junta de Gobierno

Artículo 12. La Junta de Gobierno tendrá las atribuciones que le confiere el artículo 8 del Decreto de creación y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Facultades y obligaciones del Presidente

Artículo 13. El Presidente tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Representar a la Junta de Gobierno;
- II. Convocar, por conducto del Secretario de Actas y Acuerdos, a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno y dirigir los debates;
- IV. Someter el orden del día a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- V. Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones y emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos por la Junta de Gobierno;
- VII. Proponer a la Junta de Gobierno las personas que deban ser invitadas a las sesiones de la misma, y
- VIII. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, este Estatuto y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Facultades y obligaciones del Secretario de Actas y Acuerdos

Artículo 14. El Secretario de Actas y Acuerdos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno con derecho a voz pero sin voto;

- II. Integrar el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno y someterlo a la aprobación del Presidente;
- III. Remitir a los miembros de la Junta de Gobierno las convocatorias de las sesiones, adjuntando el orden del día de los asuntos que deban desahogarse en la sesión correspondiente;
- IV. Verificar que se integre el quórum requerido para sesionar válidamente en cada sesión;
- V. Levantar el acta respectiva de las sesiones de la Junta de Gobierno y firmarla conjuntamente con los miembros de la misma;
- VI. Registrar las actas en un libro que para el efecto lleve, adjuntar la documentación presentada y analizada en la sesión, y responsabilizarse de su resguardo;
- VII. Integrar la carpeta de las sesiones ordinarias y extraordinarias y verificar su resguardo;
- VIII. Cerciorarse que se realicen las inscripciones que deban efectuarse en el Registro de Entidades Paraestatales previsto en el Código de la Administración Pública de Yucatán;
- IX. Encargarse de los trámites de protocolización ante Notario Público de las actas de las sesiones;
- X. Solicitar, validar y custodiar la acreditación de los miembros y participantes de la sesión;
- XI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno de la Junta de Gobierno e informar a la misma el grado de avance en su cumplimiento, y
- XII. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, este Estatuto y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Facultades y obligaciones de los demás integrantes de la Junta

Artículo 15. Los demás integrantes de la Junta de Gobierno tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones y participar con derecho a voz y voto;
- II. Revisar, analizar, proponer y emitir su voto en los asuntos planteados a la Junta de Gobierno;
- III. Proponer los asuntos que consideren deban formar parte del orden del día;
- IV. Cumplir los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;

V. Solicitar la intervención de invitados en las sesiones de la Junta de Gobierno para orientar a los miembros a tomar las decisiones óptimas en la resolución de los diversos asuntos;

VI. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando, por la importancia o urgencia de los asuntos, así se requiera, y

VII. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, este Estatuto y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Sesiones de la Junta de Gobierno

Artículo 16. La Junta de Gobierno sesionará de manera ordinaria cuando menos cada tres meses, debiendo emitirse la convocatoria respectiva y remitir la notificación correspondiente a sus integrantes con, cuando menos, 5 días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión.

El Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria, cuando así lo estime pertinente o se lo solicite la mayoría de los miembros de la misma, en cuyo caso, la convocatoria deberá de emitirse y notificarse a sus integrantes con una anticipación de, cuando menos, 24 horas a la fecha de la celebración.

Para que la Junta de Gobierno pueda sesionar se requerirá, en todos los casos, la presencia de la mitad más uno de sus integrantes. No obstante, para el supuesto de que no se reúna el quórum necesario para sesionar, el Presidente o el Secretario de Actas y Acuerdos, emitirá una segunda convocatoria para llevar a cabo la sesión dentro de las 24 horas siguientes y, en este caso, se sesionará con independencia del número de integrantes que asistan.

Formalidades para la expedición de las convocatorias

Artículo 17. Las convocatorias deberán ir firmadas por el Presidente o por el Secretario de Actas y Acuerdos y contendrán la especificación del día, hora y lugar en que se llevará a efecto la sesión.

Para la celebración de las sesiones ordinarias la convocatoria deberá ir acompañada de la orden del día y demás documentos relacionados, todo lo cual deberá ser enviado por el Secretario de Actas y Acuerdos con una anticipación no menor de cinco días hábiles a la fecha de la sesión.

Para la celebración de las sesiones extraordinarias la convocatoria deberá ir acompañada de la orden del día, y deberán ser enviadas por el Secretario de Actas y Acuerdos con una anticipación de 24 horas a la fecha de la sesión.

Adopción de acuerdos en las sesiones

Artículo 18. Las decisiones sobre los asuntos que conozca la Junta de Gobierno se aprobarán con el voto de la mitad más uno de los integrantes que asistan a la sesión. En caso de empate en las votaciones, el Presidente o quien presida la sesión tendrá voto de calidad.

Acta de las sesiones

Artículo 19. De cada sesión de la Junta de Gobierno, el Secretario de Actas y Acuerdos levantará el acta correspondiente que incluya los asuntos tratados y las resoluciones adoptadas por la Junta y será firmada por todos los miembros asistentes. Al acta se le agregará la lista de asistencia firmada por los miembros de la Junta de Gobierno.

Disposiciones complementarias a la regulación de las sesiones

Artículo 20. En todo lo relativo a las sesiones de la Junta de Gobierno, se estará, de igual forma, a lo dispuesto en el Código de la Administración Pública de Yucatán, su Reglamento, este Estatuto y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

**CAPÍTULO II
Del Director General****Facultades originarias del Director General**

Artículo 21. La Dirección General estará a cargo de un Director General, a quien corresponde de manera originaria la representación, trámite y resolución de los asuntos competencia del Organismo.

El Director General para la mejor organización del trabajo podrá delegar sus funciones, mediante acuerdo, a los servidores subalternos del Organismo en los términos de este Estatuto y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Facultades y obligaciones del Director General

Artículo 22. El Director General tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer a la Junta de Gobierno, para su análisis y aprobación, las políticas, planes y programas de trabajo del Organismo, así como dirigir su implementación;
- II. Presentar a la Junta de Gobierno las propuestas de modificación al ejercicio del presupuesto aprobado por los gobiernos, Federal y Estatal, conforme a la normatividad vigente;
- III. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la Junta de Gobierno le encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno los proyectos de iniciativas de leyes, estatutos, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales de organización y de procedimientos, y demás instrumentos legales y normativos sobre los asuntos de la competencia del Organismo;
- V. Controlar y evaluar los programas del Organismo;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo que rigen las relaciones laborales en el Organismo;
- VII. Establecer las comisiones y los comités internos que sean necesarios para la mejor instrumentación de los programas y asuntos encomendados al Organismo, así como designar a sus miembros;

VIII. Proponer la organización y funcionamiento de la estructura orgánica básica del Organismo y las modificaciones internas de las distintas unidades administrativas;

IX. Nombrar y remover a los servidores públicos del Organismo;

X. Suscribir acuerdos, convenios, contratos y cualquier tipo de instrumento legal con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con otras entidades federativas y con instituciones sociales y privadas, siempre que estén relacionados con el objeto del Organismo;

XI. Autorizar las determinaciones, autorizaciones sanitarias, licencias, y permisos que expida el Organismo;

XII. Definir, conducir y controlar el proceso de descentralización de los Servicios de Salud y el de desconcentración de las funciones del Organismo;

XIII. Resolver los conflictos de competencia que se presenten entre las unidades administrativas;

XIV. Revisar, reformar, modificar o revocar las resoluciones dictadas por las unidades administrativas, y

XV. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, el Decreto de creación, este Estatuto y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 23. El Director General para el adecuado cumplimiento de sus facultades contará con las coordinaciones siguientes:

I. Coordinación de la Oficina de la Dirección General;

II. Coordinación de Comunicación y Protocolo, y

III. Coordinación de Imagen Institucional.

De igual forma, la Dirección General, contará con los departamentos, oficinas y demás unidades administrativas que apruebe, dentro del presupuesto que le sea asignado y el esquema autorizado por la Junta de Gobierno.

TÍTULO TERCERO UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I De las Facultades y Obligaciones Generales

Titulares de las direcciones

Artículo 24. Al frente de cada dirección habrá un director, que se auxiliará de los subdirectores, jefes de departamento, jefes de oficina y demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio de conformidad a la disponibilidad presupuestal.

Facultades y obligaciones generales de los titulares de las direcciones

Artículo 25. Los titulares de las direcciones establecidas en los incisos a) al h) de la fracción II artículo 7 de este Estatuto, tendrán las facultades y obligaciones generales siguientes:

- I.** Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II.** Proponer al Director General instrumentos, mecanismos y estrategias para la reforma y modernización del Organismo;
- III.** Acordar con el Director General, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- IV.** Realizar investigaciones y formular dictámenes e informes, así como emitir opiniones relativas a la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- V.** Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por las unidades administrativas, así como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- VI.** Proponer la selección, contratación y promoción del personal a su cargo, así como autorizar las licencias y permisos que correspondan, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, con estricto apego a la normatividad vigente;
- VII.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- VIII.** Formular, con la participación de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los anteproyectos de iniciativas de leyes, estatutos, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales de organización, de procedimientos, de atención al público y demás instrumentos legales y normativos, y someterlos a la consideración del Director General;
- IX.** Participar en la formulación e instrumentación de los proyectos y programas específicos que determine el Director General, así como coordinar y evaluar el desarrollo de aquellos que se le asignen;
- X.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XI.** Formular los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo y someterlos a la consideración del Director General;
- XII.** Proponer al Director General, la creación, modificación, reorganización o fusión de las áreas a su cargo;
- XIII.** Recibir y atender al Director General, a los servidores públicos con nivel jerárquico idéntico y a los subalternos, así como conceder audiencia al público que se lo solicite;

- XIV.** Programar, presupuestar y evaluar los programas de su competencia en coordinación con las unidades administrativas que correspondan y, en su caso, con instancias federales, estatales y municipales;
- XV.** Revisar y visar los convenios, acuerdos y contratos inherentes al objeto, programas y atribuciones de la unidad administrativa a su cargo;
- XVI.** Observar los criterios y la opinión que emita la Dirección de Asuntos Jurídicos del Organismo, en lo concerniente a cuestiones jurídicas y legales;
- XVII.** Supervisar la elaboración de los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas a su cargo, y
- XVIII.** Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, el Director General, este Estatuto y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

CAPÍTULO II

De las Atribuciones de las Direcciones

SECCIÓN PRIMERA

Dirección de Planeación y Desarrollo

Atribuciones de la Dirección de Planeación y Desarrollo

Artículo 26. La Dirección de Planeación y Desarrollo tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Implementar las normas, estrategias y acciones orientadas a incrementar la calidad de los servicios de atención médica y de salud del Organismo;
- II.** Efectuar esquemas o modelos de monitoreo y evaluación de la calidad técnica de los servicios de salud que proporcionan los sectores público, social y privado;
- III.** Diseñar proyectos estratégicos en materia de servicios de salud públicos, sociales y privados, así como evaluar su impacto en el nivel de salud de la población y en la satisfacción de los usuarios;
- IV.** Coordinar en forma conjunta con las demás unidades administrativas el proceso anual de programación y presupuesto;
- V.** Evaluar durante el ejercicio presupuestal, los avances en el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual del Organismo;
- VI.** Medir y evaluar los resultados y el impacto de las actividades que realiza el Organismo en lo relativo a las condiciones de salud de la población;
- VII.** Proponer a los centros de investigación y de educación superior, tanto públicos como privados, así como a las instancias que regulan esta actividad, líneas de investigación en materia de salud prioritarias para el Estado;
- VIII.** Promover y coadyuvar en los proyectos de investigación de las líneas prioritarias que en materia de salud pública establezca el Organismo;

- IX.** Proponer, en su caso, metodologías de costo de las intervenciones en servicios de salud, tendientes a mejorar la utilización de los recursos, la gestión administrativa, así como los procesos de planeación y presupuesto del Organismo;
- X.** Coordinar la integración de los planes estratégicos relacionados con el desarrollo del Sector Salud;
- XI.** Proponer instrumentos de modernización del Organismo, en coordinación con las unidades administrativas responsables de su ejecución;
- XII.** Coordinar la elaboración y actualización de manuales de organización y procedimientos con las unidades administrativas e integrar el marco normativo del Organismo en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XIII.** Coordinar la integración y actualización, así como verificar la ejecución de planes, programas y proyectos de fortalecimiento a la infraestructura física en salud;
- XIV.** Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de las reuniones del Consejo Nacional de Salud;
- XV.** Supervisar y validar proyectos de obra nueva, remodelación, ampliación, sustitución, rehabilitación, adecuación y equipamiento de las unidades médicas del Organismo, con apego a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XVI.** Coadyuvar con las instancias correspondientes en la contratación de servicios para la conservación y mantenimiento del equipamiento médico, con apego a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XVII.** Proponer acciones de racionalización y optimización de los programas de obra pública, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Organismo;
- XVIII.** Realizar y coordinar los procesos de licitación para la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma de acuerdo a la normatividad vigente;
- XIX.** Participar como apoyo técnico con las instancias correspondientes en los procesos de licitación para las adquisiciones de bienes y prestación de servicios de acuerdo a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XX.** Coordinar los trabajos de integración de la información del sector para la elaboración de los informes del Titular del Poder Ejecutivo;
- XXI.** Proponer e implementar las políticas y normas para el manejo y actualización de la información estadística en salud del Organismo;
- XXII.** Coordinar la integración, ejecución, evaluación y seguimiento de tecnologías de la información del Organismo con apego a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XXIII.** Coordinar la operación de los sistemas de información del sector salud;

XXIV. Administrar la red de voz y datos de los “Servicios de Salud de Yucatán”, y proporcionar servicios de tecnologías de información a las unidades administrativas y otras instancias del Sector Salud;

XXV. Coordinar con las áreas que correspondan la prestación de servicios que brinda la red de telemedicina del Organismo;

XXVI. Participar en las actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos de tecnología de información en los que participe el Organismo;

XXVII. Vigilar el cumplimiento de las normas, estándares, políticas, lineamientos, procedimientos y metodología en general, que rijan el desarrollo y adquisición de bienes informáticos y sus aplicaciones en las diferentes unidades administrativas;

XXVIII. Proponer y, en su caso, desarrollar los sistemas y aplicaciones que contribuyan a la modernización administrativa, así como a la automatización de los servicios y procesos de las diferentes unidades administrativas;

XXIX. Implementar y coordinar los programas de enseñanza y capacitación, así como aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de formación de recursos humanos en materia de salud;

XXX. Coordinar y evaluar el Sistema Estatal de Capacitación y Educación Continua en materia de salud, en coordinación con las dependencias, entidades e instituciones educativas públicas y privadas del Estado;

XXXI. Diseñar estrategias de distribución de internos, residentes y pasantes del sector salud y/o afines en el Estado;

XXXII. Representar al Organismo y participar ante la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud, y

XXXIII. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, el Director General, este Estatuto y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Unidades administrativas de la Dirección de Planeación y Desarrollo

Artículo 27. La Dirección de Planeación y Desarrollo, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, contará con las subdirecciones siguientes:

I. Subdirección de Tecnologías, Información y Evaluación;

II. Subdirección de Calidad y Educación en Salud, y

III. Subdirección de Infraestructura Física.

De igual forma, esta Dirección contará con los departamentos, oficinas y demás unidades administrativas que apruebe el Director General, dentro del presupuesto que le sea asignado a esta Dirección y el esquema autorizado por la Junta de Gobierno.

SECCIÓN SEGUNDA

Dirección de Prevención y Protección de la Salud

Atribuciones de la Dirección de Prevención y Protección de la Salud

Artículo 28. La Dirección de Prevención y Protección de la Salud tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Implementar y realizar acciones para mejorar la calidad de vida y bienestar de la población, mediante el otorgamiento de servicios de salud con equidad de acceso y utilización de los mismos, y el establecimiento de sistemas de promoción a la salud, así como de vigilancia epidemiológica, programas de prevención y control de enfermedades prioritarias en el Estado;
- II.** Proponer y difundir las políticas, programas y estrategias en materia de equidad y desarrollo de los servicios esenciales de salud física, mental y social, así como coordinar los programas estatales y federales relativos a los mismos;
- III.** Coordinar las acciones del Sistema Estatal de Salud para el cumplimiento de las políticas del sector;
- IV.** Fomentar la participación de la población civil y las autoridades municipales en la creación y fortalecimiento de comunidades y entornos saludables;
- V.** Promover la organización y participación de la población en general para el desarrollo del bienestar social en materia de salud, tanto física como mental, y su auto cuidado de forma individual, familiar y comunitaria;
- VI.** Formular y proponer las políticas y estrategias para crear oportunidades de mejora, conservación y protección de la salud física, mental y social;
- VII.** Establecer mecanismos de concertación, coordinación y colaboración con instituciones públicas, sociales y privadas para la ejecución conjunta de acciones de promoción de la salud;
- VIII.** Formular, proponer, difundir y evaluar las políticas y estrategias en materia de salud reproductiva, que en todos los casos incluirá la planificación familiar, salud perinatal y salud de la mujer, sin perjuicio de las atribuciones que en esta materia correspondan a otras dependencias;
- IX.** Participar en la investigación en materia de prevención y protección de la salud física y mental, así como en la realización de estudios que permitan mejorar y actualizar los métodos y técnicas en la materia, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- X.** Colaborar con otras unidades administrativas municipales, estatales y federales en la programación, presupuestación y evaluación de los programas de salud;
- XI.** Coordinar los programas de prestación de servicios de atención médica especializada;

XII. Difundir y vigilar la aplicación y cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia de laboratorio clínico, vigilancia epidemiológica, salud mental, prevención y protección a la salud;

XIII. Evaluar las acciones médicas y técnicas de los programas de atención a la salud que se proporcionan en los hospitales de la red y unidades de salud;

XIV. Colaborar en la planeación, adecuación y reestructuración de la infraestructura conforme a los lineamientos y normativa correspondiente;

XV. Coordinar, junto con las diferentes unidades administrativas y con las demás instancias correspondientes, la instrumentación de acciones interinstitucionales, la planeación y aplicación de programas preventivos en materia de salud física y mental, así como en casos de urgencias y desastres epidemiológicos y climatológicos;

XVI. Establecer las líneas de acción y operación de las Jurisdicciones Sanitarias y de la Red Hospitalaria;

XVII. Efectuar la vigilancia en materia de sanidad internacional en relación a la salud del ser humano en coordinación con la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios y con las instancias correspondientes;

XVIII. Llevar registros de los establecimientos de salud que realicen actos de disposición de sangre, componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas con fines terapéuticos y de investigación, en coordinación con la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios;

XIX. Ejecutar las atribuciones establecidas en el artículo 10 de la Ley de Voluntad Anticipada del Estado de Yucatán y en las demás disposiciones legales y normativas aplicables en la materia, y

XX. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, el Director General, este Estatuto y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Unidades administrativas de la Dirección de Prevención y Protección de la Salud

Artículo 29. La Dirección de Prevención y Protección de la Salud, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, contará con las subdirecciones y las unidades administrativas técnicas y médicas siguientes:

I. Subdirección de Salud Pública,

II. Subdirección de Red Hospitalaria y Programas Especiales,

III. Subdirección de Normatividad Médica,

IV. Subdirección de Salud Mental,

V. Jurisdicciones Sanitarias;

VI. Hospitales integrantes de la Red Hospitalaria del Estado;

VII. Centro Dermatológico;

VIII. Hospital Psiquiátrico;

IX. SE DEROGA;

X. SE DEROGA;

XI. SE DEROGA;

XII. Coordinación Estatal de Caravanas de la Salud;

XIII. Coordinación Estatal de Enfermería, y

XIV. Coordinación Estatal de Salud Bucal.

De igual forma, esta Dirección contará con los departamentos, oficinas y demás unidades administrativas, que apruebe el Director General dentro del presupuesto que le sea asignado a esta Dirección y el esquema autorizado por la Junta de Gobierno.

SECCIÓN TERCERA **Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios**

Atribuciones de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios

Artículo 30. La Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar, diseñar y aplicar las políticas estatales de protección contra riesgos sanitarios en materia de medicamentos, equipos de diagnóstico, otros insumos para la salud y establecimientos de atención médica, bancos de sangre y servicios de transfusión, alimentos y bebidas en general, productos de perfumería, belleza, aseo, tabaco y sus derivados, agua de consumo humano, plaguicidas, nutrientes vegetales, sustancias tóxicas o peligrosas para la salud, productos biotecnológicos, materias primas y aditivos que intervengan en la elaboración de cualquiera de los productos anteriores, y su publicidad, así como aplicar las políticas federales relacionadas;

II. Ejercer el control y vigilancia en materia sanitaria, respecto de los productos señalados en la fracción que antecede, en la Ley General de Salud, en la Ley de Salud del Estado de Yucatán, en los acuerdos específicos de coordinación que para tal efecto se firmen y en las normas oficiales mexicanas aplicables para cada caso en concreto que sean competencia del Organismo; así como de las actividades relacionadas con los mismos, y de los establecimientos que intervienen en los procesos de dichos productos y de su publicidad en coordinación con instancias federales, estatales y municipales;

III. Prevenir, vigilar y controlar en el ámbito de su competencia, los efectos nocivos de los factores ambientales en la salud humana, ocupacional y saneamiento básico;

IV. Integrar, administrar y calificar la documentación correspondiente para la expedición de determinaciones sanitarias, autorizaciones, licencias, permisos, certificados avisos de funcionamiento y otras; con la supervisión de la Dirección General;

V. Supervisar y vigilar que las condiciones sanitarias de procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios y actividades en materia de su competencia, cumplan con las normas y ordenamientos legales que correspondan;

VI. Ejercer y llevar a cabo el control sanitario de las exportaciones e importaciones de alimentos, productos de la pesca, perfumería, belleza y aseo, tabaco, así como de las materias primas y en su caso aditivos que intervengan en su elaboración, que pretendan

ingresar o ingresen al territorio estatal, aplicando las políticas federales relacionadas en materia de protección contra riesgos sanitarios;

VII. Imponer medidas de seguridad y sanciones administrativas dentro del ámbito de su competencia;

VIII. Ejercer las atribuciones que las disposiciones legales le confieran al Organismo en materia de protección contra riesgos sanitarios, en caso de efectos nocivos a la salud por accidentes que involucren sustancias tóxicas o peligrosas y radiaciones;

IX. Participar con las unidades administrativas en la instrumentación de acciones de prevención y control de enfermedades, así como de vigilancia epidemiológica, en el ámbito de su competencia;

X. Participar en la investigación en materia de prevención y protección contra riesgos sanitarios, así como en la realización de estudios que permitan mejorar y actualizar los métodos y técnicas en la materia, en coordinación con las unidades administrativas;

XI. Actualizar y difundir el diagnóstico sobre la situación del control de riesgos sanitarios de la entidad;

XII. Participar en el control sanitario de los servicios de sanidad internacional en materia de productos y servicios, en términos de los acuerdos de coordinación que se suscriban con las autoridades federales en la materia;

XIII. Coordinar con las instancias competentes, el control y vigilancia en materia sanitaria de las donaciones y trasplantes de órganos, tejidos y células de seres humanos, de las actividades relacionadas con éstos y de los establecimientos en que se realicen dichos actos;

XIV. Verificar el cumplimiento de las normas establecidas en materia de disposición de sangre humana, sus componentes sanguíneos y de células progenitoras hematopoyéticas;

XV. Establecer la capacidad analítica en materia de diagnóstico de laboratorio para atender la salud pública de acuerdo al panorama epidemiológico estatal y regional, y

XVI. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, el Director General, este Estatuto y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Unidades administrativas de la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios Artículo

31. La Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, contará con las subdirecciones y las unidades administrativas técnicas siguientes:

- I. Subdirección de Control y Fomento Sanitario, y
- II. Subdirección de Programas Institucionales.

De igual forma, esta Dirección contará con los departamentos, oficinas y demás unidades

administrativas, que apruebe el Director General dentro del presupuesto que le sea asignado a esta Dirección y el esquema que autorice la Junta de Gobierno.

SECCIÓN CUARTA

Dirección de Administración

Atribuciones de la Dirección de Administración

Artículo 32. El Director de Administración de la Secretaría de Salud ocupará el cargo de titular de la Dirección de Administración del Organismo, la cual tendrá las atribuciones siguientes:

I. Definir o establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración integral de los recursos humanos, materiales y de procesos internos del Organismo;

II. Asesorar a las diferentes unidades administrativas en la administración y gestión de los recursos humanos, materiales y de procesos internos;

III. Emitir, previo acuerdo del Director General, el dictamen administrativo respecto de las modificaciones a la estructura orgánica, ocupacional y plantillas del personal operativo del Organismo, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;

IV. Revisar los convenios, acuerdos, contratos y demás documentos que elabore la Dirección de Asuntos Jurídicos e impliquen actos de administración de Recursos Materiales y dominio, así como aquellos que afecten el presupuesto del Organismo;

V. Supervisar, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, las relaciones laborales del Organismo con sus trabajadores, de conformidad con los lineamientos que al efecto determine la Dirección General y las condiciones generales de trabajo vigentes;

VI. Supervisar el cumplimiento de acuerdos en materia de higiene y seguridad en las unidades administrativas;

VII. Coordinar y supervisar la implementación del Sistema de Control Interno Institucional del Organismo;

VIII. Establecer y supervisar los programas autorizados de adquisiciones, conservación, mantenimiento y renovación de bienes muebles del Organismo en coordinación con las unidades administrativas;

IX. Proponer acciones de racionalización y optimización de los programas de adquisición, conservación y mantenimiento de bienes muebles del Organismo;

X. Coordinar los procesos de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

XI. Promover ante la Dirección de Asuntos Jurídicos la regularización de bienes inmuebles propiedad del Organismo;

XII. Establecer y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles al servicio del Organismo;

XIII. Coordinar la operación de los almacenes del Organismo;

XIV. Coordinar la elaboración y actualización de manuales de organización y

procedimientos con las unidades administrativas e integrar el marco normativo del Organismo en conjunto con la Dirección de Asuntos Jurídicos;

XV. Supervisar y coordinar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de gestión documental y administración de archivos;

XVI. Coordinar los procedimientos de entrega-recepción de las unidades administrativas y respaldar la información en el sistema informático que determine la Secretaría de la Contraloría General, y

XVII. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, el Director General, este Estatuto y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Unidades administrativas de la Dirección de Administración

Artículo 33. La Dirección de Administración, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, contará con las subdirecciones siguientes:

- I. Subdirección de Recursos Humanos;
- II. Subdirección de Recursos Materiales, y
- III. Subdirección de Procesos Internos.

De igual forma, esta Dirección contará con los departamentos, oficinas y demás unidades administrativas que apruebe el Director General dentro del presupuesto que le sea asignado a esta Dirección y el esquema autorizado por la Junta de Gobierno.

SECCIÓN QUINTA

Dirección de Finanzas

Atribuciones de la Dirección de Finanzas

Artículo 35 bis. El Director de Finanzas de la Secretaría de Salud ocupará el cargo de titular de la Dirección de Finanzas del Organismo, la cual tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración integral de los recursos financieros que disponga el Organismo;
- II. Consolidar y mantener actualizados los registros contables; elaborar los estados financieros y demás informes internos y externos que se requieran; difundir las normas y procedimientos a que deba sujetarse la contabilidad presupuestaria de este Organismo y verificar su cumplimiento;
- III. Asesorar a las diferentes unidades administrativas en la administración y gestión de los recursos financieros del Organismo;
- IV. Aplicar, dar seguimiento y evaluar el ejercicio del presupuesto anual del Organismo;
- V. Administrar los recursos financieros del Organismo, conforme a las normas contables y lineamientos legales aplicables;
- VI. Colaborar con la Dirección de Planeación y Desarrollo en el proceso anual de programación y presupuestación, así como en el ejercicio y control presupuestal y contable del Organismo;

VII. Revisar y visar los convenios, acuerdos, contratos y demás documentos que elabore la Dirección de Asuntos Jurídicos e impliquen actos Financieros, así como aquellos que afecten el presupuesto del Organismo;

VIII. Elaborar, de acuerdo con las normas legales, el anteproyecto de presupuesto que corresponda al Organismo y autorizar el ejercicio del presupuesto asignado, y

IX. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, el Director General, este Estatuto y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Unidades administrativas de la Dirección de Finanzas

Artículo 35 ter. La Dirección de Finanzas, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, contará con las subdirecciones siguientes:

- I. Subdirección de Presupuestos;
- II. Subdirección de Contabilidad y Atención de Auditorías, y
- III. Subdirección de Recursos Financieros.

De igual forma, esta Dirección contará con los departamentos, oficinas y demás unidades administrativas que apruebe el Director General dentro del presupuesto que le sea asignado a esta Dirección y el esquema autorizado por la Junta de Gobierno.

Dirección del Régimen Estatal de Protección Social en Salud SE DEROGA

SECCIÓN QUINTA Dirección de Nutrición

Atribuciones de la Dirección de Nutrición

Artículo 36. La Dirección de Nutrición tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar e implementar políticas, estrategias y programas en materia de nutrición y activación física, así como coordinar las acciones de evaluación de impacto de los mismos;
- II. Prevenir y controlar las enfermedades crónico degenerativas en materia de nutrición;
- III. Definir las normas y políticas de colaboración y concertación de acciones entre los sectores público, social y privado con apego a la normatividad aplicable vigente;
- IV. Difundir y promover acciones y programas en el campo de la alimentación y nutrición orientados a la población en general y a los grupos en riesgo nutricional;
- V. Realizar investigaciones en los ámbitos alimentario y nutricional para generar un conocimiento aplicado y proponer soluciones a la problemática nutricional;
- VI. Desarrollar y validar tecnologías orientadas al cambio de comportamiento de la población, que promuevan una mejora en las prácticas de alimentación y cuidado de la salud, especialmente de los grupos más vulnerables, como son los niños menores de 36 meses y las madres gestantes y en período de lactancia;
- VII. Definir con criterio técnico el perfil nutricional y composición de las raciones alimentarias para los diferentes programas del Organismo, recomendando la combinación óptima de productos alimenticios;
- VIII. Coordinar y participar en la instrumentación y ejecución de acciones

interinstitucionales con organizaciones públicas, privadas y sociales, así como con dependencias y entidades federales, estatales, municipales, que contribuyan al fomento, mejoramiento y desarrollo de la nutrición de la población estatal;

IX. Promover, coordinar y supervisar actividades de capacitación y asistencia técnica en el marco de los programas, proyectos y actividades alimentarias y de nutrición;

X. Ejercer el control y vigilancia epidemiológica de las enfermedades propias y asociadas a la salud nutricional dentro del ámbito de su competencia;

XI. Proponer estrategias en materia de formación y desarrollo de recursos humanos, investigación y atención integral en salud nutricional, y

XII. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, el Director General, este Estatuto y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Unidades administrativas de la Dirección de Nutrición

Artículo 37. La Dirección de Nutrición, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, contará con la Subdirección de Política Alimentaria, Enfermedades Crónicas y Activación Física.

De igual forma, esta Dirección contará con los departamentos, oficinas y demás unidades administrativas, que apruebe el Director General dentro del presupuesto que le sea asignado a esta Dirección y el esquema que apruebe la Junta de Gobierno.

SECCIÓN SEXTA

Dirección de Asuntos Jurídicos

Atribuciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Artículo 38. El Director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Salud ocupará el cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Organismo, misma que tendrá las atribuciones siguientes:

I. Representar al Organismo y a su Director General en los asuntos jurídicos en los que tenga interés o forme parte, ante toda clase de autoridades de carácter administrativo, judicial o laboral, en los juicios o procedimientos en los que éste sea actor o demandado, tenga interés jurídico o se le designe como parte, para lo cual ejercerá toda clase de acciones, excepciones o defensas que correspondan al Organismo;

II. Vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias; formular y suscribir las demandas, contestaciones y en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios, recursos o cualquier procedimiento interpuesto ante dichas autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;

III. Visar documentos por los cuales el Director General confiera representaciones en servidores públicos subalternos y, en su caso, sustituya o revoque dichas facultades;

IV. Dirigir, supervisar y evaluar los asuntos jurídicos normativos, laborales, contractuales y contenciosos concernientes al Organismo, así como ser enlace ante la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo;

V. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones legales y normativas estatales, federales e internacionales, relacionadas con el Organismo;

VI. Elaborar, revisar y, en su caso, validar los aspectos jurídicos, así como difundir los lineamientos y requisitos a que deberán sujetarse, los contratos, convenios, acuerdos, sanciones, dictámenes, autorizaciones o cualquier acto administrativo de naturaleza

jurídica que celebre o expida el Organismo y dictaminar sobre su interpretación, rescisión, revocación, terminación o nulidad;

VII. Actuar como órgano de consulta jurídica y establecer los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas competencia del Organismo, así como difundirlas entre los titulares de las unidades administrativas;

VIII. Asesorar al Director General en la interpretación de las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo;

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

X. Realizar los procesos de regularización respecto a los inmuebles que estén destinados al Organismo o que por cualquier título tenga a su servicio;

XI. Coadyuvar con la Fiscalía General del Estado en la integración de las carpetas de investigación y en el trámite de los procesos que afecten al Organismo, o bien, en los que éste tenga interés jurídico;

XII. Formular denuncias de hechos, querellas y desistimientos y representar al Director General en lo concerniente a asuntos jurídicos para otorgar discrecionalmente los perdones legales que procedan, así como absolver posiciones;

XIII. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Director General o los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables;

XIV. Dictaminar en definitiva las actas administrativas que se levanten por el superior jerárquico a los trabajadores de las unidades administrativas e imponer las sanciones que correspondan por violaciones a las disposiciones laborales aplicables;

XV. Asesorar a las unidades administrativas para que cumplan adecuadamente las resoluciones judiciales y administrativas emitidas por las autoridades correspondientes, así como las recomendaciones emitidas por las comisiones, nacional y estatal, de derechos humanos, así como en aquellos casos de ejecución de disposiciones de carácter nacional que afecten al Organismo, con la participación de otras unidades administrativas o dependencias competentes;

XVI. Instruir los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas y someterlos a la consideración del funcionario público del Organismo que corresponda, así como proponer a éste los proyectos de resolución a dichos recursos;

XVII. Resolver los recursos administrativos que no sean de la competencia de otra unidad administrativa o asesorar a ésta para la emisión de toda clase de resoluciones administrativas;

XVIII. 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 o proceso, y

XIX. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, el Director General, este Estatuto y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Unidades administrativas de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Artículo 39. La Dirección de Asuntos Jurídicos, para el estudio, planeación y despacho de

De igual forma, esta Dirección contará con los departamentos, oficinas y demás unidades administrativas, que apruebe el Director General dentro del presupuesto que le sea asignado a esta Dirección y el esquema que apruebe la Junta de Gobierno.

SECCIÓN SEXTA

Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública

Atribuciones de la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública

Artículo 40. El Laboratorio Estatal de Salud Pública, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Generar información técnica y científica de los análisis microbiológicos, fisicoquímicos, toxicológicos, serológicos y moleculares para la toma de decisiones de los programas sustantivos de salud pública en el Estado;
- II.** Implementar y mantener vigente un sistema de gestión adecuado al alcance del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- III.** Implantar nuevas técnicas de laboratorio que permitan actualizar y hacer más eficiente el proceso de análisis con base en la normatividad vigente;
- IV.** Establecer y mantener relaciones de apoyo y coordinación con las instituciones de educación superior y con organismos estatales, nacionales e internacionales con funciones análogas;
- V.** Establecer la coordinación y vinculación en el ámbito nacional con la red de laboratorios de salud pública;
- VI.** Verificar que las metodologías descritas en las normas oficiales en la materia de su competencia se realicen de acuerdo con éstas;
- VII.** Realizar el diagnóstico en muestras de alimentos, bebidas, agua, biológicas y ambientales de agentes causantes de enfermedades sujetas a la vigilancia sanitaria y epidemiológica del Estado;
- VIII.** Implementar y mantener vigente la capacidad analítica del laboratorio de acuerdo a las necesidades de los programas para la vigilancia sanitaria y epidemiológica estatal;
- IX.** Establecer la coordinación con otras instituciones para el envío y recepción de muestras para su diagnóstico;
- X.** Realizar prácticas y procedimientos de operación necesarios para trabajar con agentes patógenos de mediana complejidad;
- XI.** Establecer y operar la Red Estatal de Laboratorios para la vigilancia sanitaria y epidemiológica de conformidad con la normatividad vigente;
- XII.** Desarrollar trabajos de investigación en las líneas que establezca la Subdirección de Calidad y Educación en Salud que permitan ampliar los conocimientos de los principales problemas de salud pública en el Estado, y
- XIII.** Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, el Director General, este Estatuto y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 41. La Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, contará con la Subdirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública.

De igual forma, esta Dirección contará con los departamentos, oficinas y demás unidades administrativas, que apruebe el Director General dentro del presupuesto que le sea asignado a esta Dirección y el esquema que apruebe la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO III

De las Unidades Coordinadoras

Atribuciones de la Coordinación de la Oficina de la Dirección General

Artículo 42. La Coordinación de la Oficina de la Dirección General tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las relaciones públicas y actividades administrativas del despacho del Director General, así como brindarle todo el auxilio necesario para el desempeño de sus actividades;
- II. Captar, analizar y procesar la información de los medios de comunicación, referente a los actos y actividades del Organismo;
- III. Asesorar y apoyar a los titulares de las unidades administrativas en el análisis de los procedimientos de su área, así como evaluar la operación y eficiencia del desempeño de sus recursos humanos;
- IV. Establecer relaciones con los medios de difusión local y, en su caso, nacionales, y
- V. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, el Director General, este Estatuto y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Atribuciones de la Coordinación de Comunicación y Protocolo

Artículo 43. La Coordinación de Comunicación y Protocolo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir y ejecutar los planes, programas y políticas de comunicación social, de conformidad con los lineamientos que establezca el Director General y en los términos de la legislación aplicable;
- II. Diseñar las políticas generales de comunicación para la prensa, radio, televisión, Internet y demás medios de comunicación con los que interactúe el Organismo, así como supervisar su aplicación;
- III. Coordinar las relaciones y actividades del Director General con los medios de comunicación;
- IV. Difundir la participación del Director General y el Organismo, en los foros, ferias, exposiciones, eventos y demás actividades donde formen parte o interactúen;
- V. Organizar conferencias de prensa, emitir comunicados, reportes especiales, así como material y documentos de apoyo para los medios de comunicación;
- VI. Ejercer las funciones que correspondan como órgano técnico, consultivo y normativo en materia de comunicación social y atención institucional;

VII. Proporcionar a los medios de comunicación y a la sociedad en general, información pública y los servicios informativos con que cuente el Organismo;

VIII. Garantizar la oportuna y adecuada cobertura de las actividades en las que participe el Director General y las unidades administrativas;

IX. Coordinarse con el área correspondiente y proporcionar la información oportuna para su publicación en la página de Internet del Organismo;

X. Difundir los programas y actividades del Organismo y del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en materia de salud;

XI. Diseñar, organizar y producir material de audio y video para promocionar y difundir los programas y políticas públicas del Organismo;

XII. Diseñar, organizar y producir las publicaciones que autorice el Director General, a través de la contratación de espacios y tiempos para la difusión de las actividades y programas del Organismo, y

XIII. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, el Director General, este Estatuto y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Atribuciones de la Coordinación de Imagen Institucional

Artículo 44. La Coordinación de Imagen Institucional tendrá las atribuciones siguientes:

I. Diseñar, organizar y supervisar las actividades y la producción de los materiales necesarios para fortalecer la imagen institucional del Organismo;

II. Elaborar materiales y servicios informativos que propicien una presencia constante y oportuna de las acciones y programas del Organismo en los medios de comunicación;

III. Elaborar proyectos encaminados a establecer lineamientos de imagen institucional del Organismo.

IV. Establecer los lineamientos de mercadotecnia para la difusión de las actividades del Director General y el Organismo;

V. Coordinar la difusión publicitaria de los programas y actividades del Organismo.

VI. Diseñar y supervisar la edición, actualización y publicación en Internet a través de la página oficial del Organismo, de la información que le proporcione la Coordinación de Comunicación y Protocolo;

VII. Administrar los instrumentos de comunicación vía Internet que le asigne el Director General;

VIII. Elaborar en coordinación con la Dirección General, el Manual de Identidad del Organismo, y supervisar su aplicación;

IX. Proveer los elementos de diseño que requieran las demás unidades administrativas en el cumplimiento de sus funciones;

X. Coadyuvar en la coordinación de las relaciones y actividades del Director General con los medios de comunicación;

MÉRIDA, PUE., VIERNES 2 DE NOVIEMBRE DE 2016. DIARIO OFICIAL. PRIMERA PARTE

XI. Realizar los actos administrativos y operativos necesarios para cumplir con las atribuciones de la Coordinación a su cargo;

XII. Coadyuvar en el diseño, organización y producción de material de audio y video para promocionar y difundir los programas y políticas públicas del Organismo, y

XIII. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, el Director General, este Estatuto y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

TÍTULO TERCERO OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO ÚNICO De las Unidades Médicas y Técnicas

SECCIÓN PRIMERA Disposiciones Generales

Unidades administrativas técnicas y médicas

Artículo 45. El Organismo, para la eficaz atención y el eficiente despacho de los asuntos de su competencia, contará con unidades administrativas con funciones técnicas y médicas que estarán jerárquicamente subordinadas a las direcciones en los términos de este Estatuto y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Las unidades administrativas médicas y técnicas, así como sus titulares tendrán la competencia y facultades que les confiere este Estatuto y, en su caso, los acuerdos de delegación de facultades del Director General.

Funcionamiento de las unidades administrativas médicas y técnicas

Artículo 46. Las unidades administrativas a que se refiere este capítulo tendrán a su cargo la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación del funcionamiento de sus áreas, con sujeción a lo dispuesto en este Estatuto y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Facultades y obligaciones de los titulares de las unidades administrativas médicas y técnicas

Artículo 47. Los titulares de las unidades administrativas médicas y técnicas tendrán las facultades y obligaciones generales siguientes:

I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

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

III. Representar a la unidad administrativa correspondiente, con atribuciones para celebrar los actos administrativos y/o convenios internos que requiera para el ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativa respectiva, y

IV. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, el Director General, este Estatuto y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA Jurisdicciones Sanitarias

Jurisdicciones Sanitarias

Artículo 48. Las Jurisdicciones Sanitarias son las unidades técnico administrativas que tienen a su cargo la prestación de los servicios de salud para la población abierta y la beneficiaria del Seguro Popular que habita en un ámbito geográfico determinado, para lo

cual se le asignarán recursos y delegarán facultades para conducir las acciones del sector en el área de su influencia.

Atribuciones de las Jurisdicciones Sanitarias

Artículo 49. Las Jurisdicciones Sanitarias tendrán las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar y evaluar, en su área de competencia, las acciones del sector salud en materia de atención médica, salud pública y asistencia social, de acuerdo a la normatividad establecida;
- II.** Coordinar las acciones de atención médica, salud pública y asistencia social del sector salud ante situaciones de emergencia, de acuerdo a las resoluciones tomadas dentro de los consejos, estatales y municipales, de protección civil;
- III.** Organizar, supervisar y evaluar la prestación de servicios de atención médica a la población abierta y la beneficiaria del Seguro Popular, en el ámbito de su competencia y con apego a las disposiciones legales y normativa aplicables;
- IV.** Coordinar y supervisar el sistema de vigilancia epidemiológica en su área de competencia;
- V.** Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico jurisdiccional de salud;
- VI.** Dar cumplimiento al sistema institucional de información en salud;
- VII.** Supervisar, a través de los equipos zonales, los servicios que brindan las unidades de primer nivel, a fin de vigilar que se otorguen con calidad, de acuerdo a los estándares establecidos;
- VIII.** Coadyuvar a la instrumentación del fomento, regulación y control sanitario, de acuerdo con la normatividad establecida;
- IX.** Participar y coordinar las actividades de los comités de Planeación de Desarrollo Municipal en las acciones relativas a la salud;
- X.** Promover y coordinar la participación en las acciones de salud, de todos aquellos elementos que integran el sistema local de salud;
- XI.** Supervisar la formación y el desarrollo de los recursos humanos para la salud;
- XII.** Coordinar las acciones sectoriales que, en materia de formación de recursos humanos para la salud, se realicen en el área de la jurisdicción sanitaria;
- XIII.** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten, a fin de asegurar el óptimo funcionamiento de los servicios de salud de su jurisdicción;
- XIV.** Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones aplicables en materia laboral, en el ámbito de su competencia;

XV. Vigilar la aplicación de los acuerdos que emanen de las Comisiones Mixtas de Escalafón, de Capacitación y de Seguridad e Higiene del Trabajo;

XVI. Promover y desarrollar investigaciones operativas que contribuyan al mejoramiento de las funciones de la jurisdicción sanitaria;

XVII. Dentro de su ámbito de acción, vigilar el cumplimiento de las políticas que, en materia de comunicación social, rigen al Organismo;

XVIII. Promover la ampliación de cobertura en las localidades que no cuentan con acceso a servicios de salud;

XIX. Conducir y coordinar a las instancias del sector salud y de otros sectores, concurrentes en el ámbito de su competencia, para hacer viables los diferentes programas municipales de salud;

XX. Ejecutar las políticas estatales de salud mediante la orientación en la elaboración y ejecución de programas municipales de salud;

XXI. Servir de enlace institucional e interinstitucional que permitan los medios necesarios para que operen los consejos municipales de salud;

XXII. Coordinar la prestación de servicios de salud de primer nivel de atención en su área de responsabilidad, así como la referencia de pacientes a otras unidades de mayor complejidad;

XXIII. Notificar y divulgar las acciones contenidas en los planes municipales de salud, de sus beneficios y riesgos, así como desarrollar en la población el reconocimiento de la atención integral;

XXIV. Fortalecer la vinculación sectorial e intersectorial para realizar acciones comunitarias de fomento para la salud;

XXV. Establecer y controlar los mecanismos necesarios para la regulación de los factores ambientales que ejercen o puedan ejercer acción nociva en la salud individual o colectiva;

XXVI. Establecer y supervisar el cumplimiento del Programa Jurisdiccional de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura y Equipo;

XXVII. Coordinar intra y extra sectorialmente a las instituciones del sector para el desarrollo de acciones específicas relacionadas con emergencias epidemiológicas;

XXVIII. Integrar y controlar el presupuesto anual de la jurisdicción, de conformidad con los lineamientos establecidos, y

XIX. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, el Director General, este Estatuto y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

SECCIÓN TERCERA
Centro Estatal de Transfusión Sanguínea

Atribuciones del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea

Artículo 50. SE DEROGA

SECCIÓN CUARTA
Demás unidades administrativas

Atribuciones de las demás unidades administrativas médicas y técnicas

Artículo 51. Los Hospitales integrantes de la Red Hospitalaria del Estado, el Centro Dermatológico y el Hospital Psiquiátrico, según corresponda a la naturaleza de sus servicios, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Organizar y prestar los servicios de atención médica en la especialidad de Medicina Interna, Cirugía General, Gineco-Obstetricia, Pediatría y demás especialidades de apoyo, así como los servicios de urgencias, consulta externa y hospitalización;
- II. Difundir y supervisar la aplicación de las normas oficiales mexicanas;
- III. Realizar actividades de prevención, curación y rehabilitación;
- IV. Establecer la instrumentación y operación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia;
- V. Aplicar el Programa Anual de Supervisión, Evaluación y Autoevaluación de Servicios Médicos e informar el avance y resultados y, en su caso, de las acciones correctivas adoptadas;
- VI. Organizar y supervisar las actividades de medicina preventiva, epidemiológica y de planificación familiar;
- VII. Organizar y prestar los servicios de laboratorio clínico, radio-diagnóstico, anatomía patológica, banco de sangre, ultrasonografía y otros, según el nivel operativo de la unidad;
- VIII. Organizar y prestar los servicios de enfermería, trabajo social, dietética, admisión, estadística, archivo clínico, farmacia y otros;
- IX. Captar, organizar y analizar la información estadística en materia de salud que genere la unidad e informar de la misma al Organismo en los términos y con la periodicidad que se establezca;
- X. Organizar y operar el sistema de archivo clínico;
- XI. Planear y coordinar las acciones que le corresponden del Programa Operativo de Enseñanza y Capacitación;
- XII. Aplicar y coordinar las acciones para la formación, capacitación y desarrollo del personal médico, técnico y administrativo, orientadas al perfeccionamiento de la atención médica integral;

XIII. Conducir las evaluaciones correspondientes a los recursos humanos en formación e informar de las mismas a la unidad administrativa competente;

XIV. Promover y organizar las investigaciones destinadas a la salud, de carácter científico, tecnológico, de orden médico-técnico y administrativo, que coadyuven a la prevención y control de los problemas de salud de la población;

XV. Administrar el pago, los movimientos, las prestaciones laborales y llevar el control del personal de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVI. Aplicar las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud Federal dentro del ámbito de su competencia;

XVII. Elaborar los requerimientos de abastecimiento de bienes e insumos, con sujeción a su presupuesto autorizado y al cuadro básico de insumos, así como solicitar la gestión de los recursos financieros adicionales que fueren requeridos;

XVIII. Aplicar los sistemas y procedimientos de registro presupuestal de las acciones realizadas, de acuerdo al presupuesto autorizado y proporcionar la información sobre el ejercicio del gasto;

XIX. Formular el Auxiliar Presupuestal y las Unidades Básicas de Presupuestación, conforme a las normas y lineamientos aplicables;

XX. Efectuar y promover la coordinación con las instituciones de los sectores público, social y privado, que se requieran para la prestación de los servicios médicos;

XXI. Dirigir las acciones necesarias para obtener la acreditación y la certificación de la unidad hospitalaria, y

XXII. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, el Director General, este Estatuto y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

TÍTULO CUARTO SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO

Ausencias del Director General

Artículo 52. El Director General será suplido en sus ausencias de conformidad con el orden siguiente:

I. El Director de Prevención y Protección de la Salud;

II. El Director de Planeación y Desarrollo;

III. SE DEROGA;

IV. El Director de Administración;

V. El Director de Asuntos Jurídicos;

VI. El Director del Régimen Estatal de Protección Social en Salud;

VII. El Director de Finanzas

VIII. El Director de Nutrición, y

IX. El Director del Laboratorio Estatal de Salud Pública.

En lo concerniente a asuntos de naturaleza jurídica, el Director General será suplido en forma directa por el Director de Asuntos Jurídicos.

Ausencias de los titulares de las direcciones y demás unidades administrativas

Artículo 53. Los titulares de las direcciones y demás unidades administrativas serán suplidos durante sus ausencias por el servidor público de la categoría inmediata inferior que designe el director del área respectiva.

Ausencia de los titulares de las unidades de categoría inmediata inferior

Artículo 54. Los titulares de las unidades de categoría inmediata inferior a las direcciones y demás unidades administrativas, serán suplidos durante sus ausencias por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior, que designe el titular de dichas unidades.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Estatuto Orgánico entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, previa aprobación de la Junta de Gobierno de los “Servicios de Salud de Yucatán”.

SEGUNDO. Cuando en las leyes de las dependencias o entidades de la administración pública estatal y sus reglamentos o en otras disposiciones legales vigentes, se haga referencia a la Unidad Coordinadora del Régimen de Protección Social en Salud y/o al Titular de la Unidad Coordinadora del Régimen de Protección Social en Salud, se entenderá que se refieren, en todos los casos, a la Dirección del Régimen Estatal de Protección Social en Salud y/o al Director del Régimen Estatal de Protección Social en Salud de los “Servicios de Salud de Yucatán”.

TERCERO. Cuando en las leyes de las dependencias o entidades de la administración pública estatal y sus reglamentos o en otras disposiciones legales vigentes, se haga referencia a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos y/o al Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, se entenderá que se refieren, en todos los casos, a la Dirección de Asuntos Jurídicos y/o al Director de Asuntos Jurídicos de los “Servicios de Salud de Yucatán”.

CUARTO. Cuando en las leyes de las dependencias o entidades de la administración pública estatal y sus reglamentos o en otras disposiciones legales vigentes, se haga referencia al Laboratorio Estatal de Referencia Epidemiológica y/o al Laboratorio de Salud Pública y/o al Titular del Laboratorio Estatal de Referencia Epidemiológica y/o al Titular

del Laboratorio de Salud Pública, se entenderá que se refieren, en todos los casos, a la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública y/o al Director del Laboratorio Estatal de Salud Pública de los “Servicios de Salud de Yucatán”.

QUINTO. Los convenios, actos jurídicos y asuntos pendientes y en trámite, así como las obligaciones contraídas y los derechos adquiridos por la Unidad Coordinadora del Régimen de Protección Social en Salud y/o el Titular de la Unidad Coordinadora del Régimen de Protección Social en Salud, y que por su propia naturaleza subsistan con posterioridad al día en que entre en vigor este Estatuto Orgánico, serán asumidos por la Dirección del Régimen Estatal de Protección Social en Salud y/o el Director del Régimen de Protección Social en Salud de los “Servicios de Salud de Yucatán”.

SEXTO. Los convenios, actos jurídicos y asuntos pendientes y en trámite, así como las obligaciones contraídas y los derechos adquiridos por la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos y/o el Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, y que por su propia naturaleza subsistan con posterioridad al día en que entre en vigor este Estatuto Orgánico, serán asumidos por la Dirección de Asuntos Jurídicos y/o el Director de Asuntos Jurídicos de los “Servicios de Salud de Yucatán”.

SÉPTIMO. Los convenios, actos jurídicos y asuntos pendientes y en trámite, así como las obligaciones contraídas y los derechos adquiridos por el Laboratorio Estatal de Referencia Epidemiológica y/o el Laboratorio de Salud Pública y/o el Titular del Laboratorio Estatal de Referencia Epidemiológica y/o el Titular del Laboratorio de Salud Pública, y que por su propia naturaleza subsistan con posterioridad al día en que entre en vigor este Estatuto Orgánico, serán asumidos por la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública y/o el Director del Laboratorio Estatal de Salud Pública de los “Servicios de Salud de Yucatán”.

OCTAVO. Las disposiciones de las leyes vigentes que, sin oponerse a este Estatuto Orgánico, se refieran a la Unidad Coordinadora del Régimen de Protección Social en Salud y/o la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos y/o el Laboratorio Estatal de Referencia Epidemiológica y/o el Laboratorio de Salud Pública, continuarán con toda su obligatoriedad y deberán cumplirse por la Dirección del Régimen Estatal de Protección Social en Salud y/o la Dirección de Asuntos Jurídicos y/o la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública, respectivamente.

NOVENO. A partir de la entrada en vigor de este Estatuto Orgánico, los acuerdos de delegación de facultades expedidos con anterioridad conservarán su vigencia y eficacia, en lo que no se opongan a lo dispuesto en el mismo.

DÉCIMO. A partir de la entrada en vigor de este Estatuto Orgánico, cada una de las unidades administrativas que integran el Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud de Yucatán”, deberá emitir en un plazo no mayor a 180 días naturales, su Manual de Organización, Procedimientos y Servicios al Público.

DÉCIMO PRIMERO. En tanto no se expidan los documentos normativos a que se refiere el artículo transitorio anterior, el Director General del Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud de Yucatán”, quedará facultado para resolver las cuestiones que dichos documentos deban regular.

DÉCIMO SEGUNDO. El Director General del Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud de Yucatán", deberá realizar las inscripciones necesarias relativas al organismo, en el Registro de Entidades Paraestatales que lleva la Secretaría de Administración y Finanzas, dentro del término de 30 días naturales siguientes a la entrada en vigor de este Estatuto Orgánico.

DÉCIMO TERCERO. Se derogan todas las disposiciones normativas emitidas por la Junta de Gobierno del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado "Servicios de Salud de Yucatán", que se opongan al contenido de este Estatuto Orgánico.

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO "SERVICIOS DE SALUD DE YUCATÁN", EN SU PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL EJERCICIO 2013, LLEVADA A CABO EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, CAPITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A LOS NUEVE DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL TRECE.

(RÚBRICA)

**DR. JORGE EDUARDO MENDOZA MÉZQUITA
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL
DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE YUCATÁN.**