

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN
CONTRA RIESGOS SANITARIOS DE
TLAXCALA**

C O E P R I S T

JUNIO 2016

**AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN ESTATAL DE
PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS DE TLAXCALA
COEPRIST**

En cumplimiento a los artículos 54-Bis-D fracción VIII de la Ley de Salud del Estado de Tlaxcala, 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, los artículos 5, 28 y 30 de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala y artículos 4, 5, 8, 9,10, 11, 14 y 15 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Protección Contra Riesgos Sanitarios de Tlaxcala; se elaboró el presente Manual de Organización de la Comisión Estatal de Protección Contra Riesgos Sanitarios de Tlaxcala para su debida observancia y se aprobó el día 3 del mes de junio del 2016.

REVISÓ

**Norma Lidia Moreno Peña
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA COMISIÓN ESTATAL
PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS
SANITARIOS DE TLAXCALA
Rúbrica**

APROBÓ

**Alejandro Guarneros Chumacero
TITULAR DEL CONSEJO TECNICO
Rúbrica**

AUTORIZÓ

**Mariano González Zarur
GOBERNADOR DEL ESTADO
Rúbrica**

Contenido

1. Introducción.....	5
2. Antecedentes	5
3. Marco Jurídico Administrativo.....	7
4. Atribuciones	20
5. Misión y Visión	21
6. Organigrama.....	22
7. Estructura Orgánica	24
8. Objetivos y Funciones de las Áreas.....	25
9. Glosario de Términos.....	106

1. Introducción

Todo ente público o privado requiere identificar ante el personal que en él colabora, así como al usuario, la forma de organización, el organigrama que identifique los niveles jerárquicos, líneas y controles de mando, los grados de autoridad y la descripción de puestos y funciones mediante la emisión de un documento denominado: “Manual de Organización”.

El cual es un instrumento laboral cuyo uso interno y diario, minimiza conflictos de áreas, define el nivel de responsabilidades, identifica las funciones estratégicas, tácticas y operativas, divide y equilibra la carga de trabajo, fomenta el orden y transparenta el actuar del personal sin distinción del nivel jerárquico al que pertenezca, de tal manera que refleje y oriente sobre lo que realizan las personas que se contratan para tales puestos y cuya actividad impactará en el quehacer cotidiano de ésta Comisión Estatal para alcanzar a cumplir con la misión y la visión institucional en beneficio del capital humano como de la población usuaria.

Como resultado de la implementación de la planeación estratégica, y del ejercicio de la modernización organizacional que se está implementando en la Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Tlaxcala (COEPRIST), se emite este instrumento apegado al objeto institucional y al Reglamento Interior, con una perspectiva integral que considera el esfuerzo conjunto de las unidades administrativas que conforman la COEPRIST y el ejercicio responsable y ético del personal, además; es de señalarse que el proceso de elaboración y revisión de este documento ha sido conforme a lo dispuesto en la “Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Organización” emitido por la Contraloría del Ejecutivo a los entes de la administración pública centralizada como paraestatal.

Este Manual puede ser actualizado cuando se modifique el organigrama y los cambios estructurales y funcionales hayan sido autorizados previamente por las instancias correspondientes. Para tal efecto, el área responsable de su integración y actualización dentro de la Comisión Estatal, es la Coordinación de Planeación, Sistemas y Mejora Continua, con la participación de las Direcciones y Gerencias Regionales que integran a la Comisión Estatal.

Para su consulta éste instrumento se divide en los siguientes apartados: Introducción, Antecedentes, Marco Jurídico Administrativo, Atribuciones, Misión y Visión, Organigrama, Estructura Orgánica, Objetivos y Funciones de las áreas y un Glosario de términos. La difusión del Manual se realizará al personal adscrito y de nuevo ingreso a través de medios escritos, electrónicos y/o magnéticos con que se disponga, sin perjuicio de que la publicación del mismo en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala cumple con el principio de publicidad y obligatoriedad.

2. Antecedentes

El régimen federalista que caracterizó a la Nación Mexicana, a partir de su independencia, se distinguió por el arraigo de la concentración del poder y de las funciones a través de la Administración Pública Federal Centralizada.

Con la creación de la primera Ley de Salud del Estado de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el día quince de febrero de mil novecientos ochenta y cinco, y la creación posterior de su Reglamento Interior en fecha de veintitrés de febrero de mil novecientos noventa y tres, surge

la Dirección de Regulación Sanitaria dentro de la estructura orgánica de la Secretaría de Salud en el Estado de Tlaxcala, dentro de las que se contemplan en artículo 11 fracción IV “ejercer el control y vigilancia sanitaria de los establecimientos, vehículos, actividades, productos y equipos,” “que en materia de salubridad local correspondan al Estado, así como aquellos que el Gobierno Federal” “haya descentralizado en materia de salubridad general mediante acuerdos de coordinación correspondiente”. Dicho instrumento legal no incorporaba la creación de las unidades administrativas que habrían de contribuir a tan importante tarea de trascendencia en las áreas de control sanitario de la calidad de productos y servicios, salud ambiental, publicidad e insumos y servicios para la salud, por ello, se crearon para su atención respectiva tres Jefaturas de Departamento: Control Sanitario, Regulación y Fomento Sanitario, con trayectoria hasta finales de mil novecientos noventa y ocho, a partir de esta fecha con la tendencia de que la Dirección funcionara con áreas de especialización en las materias de control sanitario se crearon inicialmente cuatro Jefaturas de Departamento: Control Sanitario, Calidad Sanitaria de Bienes y Servicios, Insumos y Servicios de la Salud, y estableciéndose con posterioridad Salud Ambiental.

Sin embargo, hoy el nuevo federalismo como una corriente de modernización administrativa de los años 80's generó devolver a las entidades parte de sus atribuciones entregadas a la Federación mediante el conocido pacto federal en diversas materias, cuya centralización limitaba atender las necesidades prioritarias del país; así en salud se inicia la descentralización en donde nuestra entidad, el Organismo Descentralizado y la Secretaría de Salud Estatal convergen en un mismo ente, siendo necesario la desconcentración de los servicios sanitarios para crear en 2006 la Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Tlaxcala (COEPRIST) conformándose los procesos y áreas de manera homologa a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), con autonomía técnica, administrativa y operativa, que tiene por objeto el ejercicio de las atribuciones que en materia de regulación, control y fomento sanitarios conforme a la Ley General de Salud y demás ordenamientos aplicables le corresponden, así las funciones encomendadas y articuladas con la operación de las entidades federativas a fin de integrar el Sistema Federal Sanitario son: instrumentar la política nacional en materia de protección contra riesgos sanitarios, mejorar y ejercer la regulación, control, vigilancia sanitaria y la evaluación de riesgos a la salud derivado de los productos, actividades y establecimientos en materia de su competencia; y ejercer las atribuciones en materia de efectos del medio ambiente en salud, salud ocupacional, residuos peligrosos, saneamiento básico, accidentes que involucren sustancias tóxicas, peligrosas o radiaciones y sobre publicidad sanitaria.

En congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, que establece como objetivo de la medicina preventiva: el fortalecimiento de sistemas estatales de prevención de enfermedades y los Programas de Promoción de la Salud, que propicien el mejoramiento de salud, tanto individual como colectivo en el estado de Tlaxcala, así como el fortalecimiento del Programa de Salud Ambiental, de la Modernización Administrativa y la implementación del Gobierno Digital; la entonces Secretaría de la Función Pública mediante oficio SFPT/DMA/OF/10-11-991 solicitó a la Comisión Estatal contribuir con la gestión pública elaborando o en su defecto, dando a conocer al personal la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala, el Decreto de Creación de la COEPRIST, el Reglamento Interior, el Código de Ética, el Acuerdo que establece las bases y criterios para la declaración patrimonial, el Manual de Organización Institucional, los Manuales de Procedimientos de la Dependencia y la normativa aplicable de la Comisión Estatal.

Por lo que para dar cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, el diez de abril de dos mil trece, se procedió a la instalación del Consejo Técnico de la Comisión Estatal, el veintinueve de mayo del dos mil trece el Consejo Técnico sesionó para analizar a la Comisión Estatal. Y el día catorce de octubre de dos mil catorce la hoy Contraloría del Ejecutivo, signó a la Comisión Estatal, el oficio CE/DMAE/OF-10-14-1265 solicitando la publicación del Reglamento Interior y del Manual de Organización.

Así, para lograr congruencia entre las facultades otorgadas a la Comisión Estatal y las funciones realizadas, se efectuaron reuniones de planeación estratégica con los titulares de las unidades administrativas de la COEPRIST, celebradas el veinticuatro de febrero, el tres, dieciocho y veinticuatro de marzo todos del año dos mil catorce, en donde se definió el rumbo de la Comisión Estatal, a través de un diagnóstico de fortalezas, debilidades oportunidades y amenazas, de la construcción de la misión, la visión institucional, los principios rectores y revisión de la estructura orgánica. Y el treinta de julio de dos mil catorce, se determinaron los enfoques de mejora institucional para fortalecer la eficiencia organizacional atendiendo el Modelo General de Mejoramiento de los Servicios de Salud.

Que por oficio CE/CPSMC/002/2014 del siete de marzo de dos mil catorce, se giró a la Contraloría de Ejecutivo el organigrama y organograma de la Comisión Estatal para su visto bueno, además de la propuesta de reforma a la Ley de Salud del Estado de Tlaxcala en materia de protección contra riesgos sanitarios previo a la emisión del Reglamento Interior. Por lo que se procedió a reformar los artículos 14, 54 bis, 54 bis A, 54 bis B, 54 bis C y 54 bis D, se adicionaron los artículos 54 bis E, 54 bis F, 54 bis G y 54 bis H, así como se derogó el artículo 15 todos de la Ley de Salud de Tlaxcala publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el quince de octubre de dos mil catorce.

Continuando con el fortalecimiento del marco jurídico institucional, y previa revisión de la propuesta de Reglamento Interior por parte de las entidades normativas de Gobierno del Estado de Tlaxcala, el día diecinueve de mayo de dos mil quince la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Tlaxcala, por oficio CJ.0733/2015 ordenó girar el referido Reglamento para firma, sello y posterior publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala, y en consecuencia, el veinticuatro de abril de dos mil catorce el Consejo Técnico de la COEPRIST designó al Secretario del Consejo y aprobó el Reglamento Interior de la COEPRIST girándose oficio COEPRIST/CPSMC/026/2015 del veintiocho de mayo de dos mil quince a la Oficialía Mayor para su publicación y además la Consejería Jurídica mediante oficio CJ.01263/2015 autorizó la fe de erratas publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala el dos de setiembre de dos mil quince.

Por lo que se pone a disposición del personal y de los usuarios de la Comisión Estatal el presente Manual de Organización para su aplicabilidad.

3. Marco Jurídico Administrativo

ÁMBITO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma 29 de enero de 2016).

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Última reforma 10 de noviembre de 2014).
- Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013. Última reforma 14 de julio de 2014).
- Ley de Asistencia Social.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 2004. Última reforma 19 de diciembre de 2014).
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2005. Sin reforma).
- Ley de Comercio Exterior.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1993. Última reforma 21 de diciembre de 2006).
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2016.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre de 2015. Sin reforma).
- Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 2004. Última reforma 03 de agosto de 2008).
- Ley de Seguridad Nacional.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2005. Última reforma 26 de diciembre de 2005).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000. Última reforma 11 de agosto de 2014).
- Ley de Planeación.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de enero de 1983. Última reforma 06 de mayo de 2015).
- Ley Federal de Derechos.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma 30 de diciembre de 2014).
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. Última reforma 11 de agosto de 2014).

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo 2006. Última reforma 11 de agosto de 2014).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1994. Última reforma 04 de abril de 2012).
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de diciembre 2005. Última reforma 24 de diciembre 2013).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma 14 julio de 2014).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1882. Última reforma 24 de diciembre de 2013).
- Ley Federal de Sanidad Animal.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio de 2007. Última reforma 07 de junio de 2012).
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de junio de 1995. Última reforma 18 de diciembre de 2015).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Última reforma 14 de julio de 2014).
- Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 1997. Última reforma 09 de abril de 2012).
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de julio de 1992. Última reforma 14 de julio de 2014).
- Ley General de Bienes Nacionales.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004. Última reforma 07 de junio de 2013).
- Ley General de Salud.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 1984. Última reforma 04 de junio de 2015).

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015. Última reforma 04 de mayo 2015).
- Ley General para el Control del Tabaco.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2008. Última reforma 06 de enero de 2010).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma 17 de diciembre de 2015).
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988. Última reforma 09 de enero de 2015).
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de febrero de 2007. Última reforma 17 de diciembre de 2015).

Reglamentos

- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014. Última reforma 13 de mayo de 2014).
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014. Última reforma 13 de mayo de 2014).
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de agosto de 1999. Última reforma 14 de febrero de 2014).
- Reglamento de Insumos para la Salud.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 1998. Última reforma 14 de marzo de 2014).
- Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2004. Última reforma 13 de abril de 2004).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010. Sin reformas)
- Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de marzo de 2008. Última reforma 06 de marzo de 2009).

- Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 1999. Última reforma 15 de septiembre de 1999).
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990. Última reforma 23 de noviembre de 2010).
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1999. Última reforma 28 de noviembre 2012).
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2012. Última reforma 21 de mayo de 2012).
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma 13 de agosto de 2015).
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003. Última reforma 11 de junio de 2003).
- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2009. Última reforma 09 de octubre de 2012).
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 1988. Última reforma 28 de diciembre de 2004).
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 1985. Última reforma 26 de marzo de 2014).
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigaciones para la Salud.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de enero de 1987. Última reforma 02 de abril de 2014).
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. Última reforma 24 de marzo de 2014).

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2000. Última reforma 14 de febrero de 2014).
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de febrero de 1985. Última reforma 10 de julio de 1985).
- Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud. ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2011. Última reforma 16 de enero de 2014).
- Reglamento Interior de la Comisión Intersecretarial para el Control del Proceso y Uso de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Tóxicas.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de octubre de 1988. Sin reformas).
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009. Última reforma 03 de agosto de 2011).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2004. Última reforma 10 de enero de 2011).
- Reglamento Interno del Consejo Científico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de febrero de 2012. Sin reformas).
- Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos. DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2004. Última reforma 13 de febrero de 2014).
- Reglamento para la Coordinación de Acciones Ejecutivas en Materia de Seguridad Nacional.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2006. Sin reformas).

Acuerdos

- Reglas generales para la tramitación electrónica de permisos para el uso de recetas especiales con código de barras para medicamentos de la fracción I del artículo 226 de la Ley General de Salud.
(Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 14 de octubre de 2015. Sin reformas).

- Acuerdo que modifica al diverso que establece la clasificación y codificación de mercancías y productos cuya importación, exportación, internación o salida está sujeta a regulación sanitaria por parte de la Secretaría de Salud.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de septiembre 2015. Sin reformas).
- Acuerdo que establece las políticas generales del ejercicio del presupuesto, las medidas de mejora y modernización de la gestión administrativa y los lineamientos de austeridad del gasto público para el ejercicio fiscal 2015.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2015. Sin reformas).
- Disposiciones generales para la implementación, operación y funcionamiento de la ventanilla única nacional.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 junio de 2015. Sin reformas).
- Acuerdo por el que se da a conocer el listado de insumos para la salud considerados como de bajo riesgo para efectos de obtención del Registro Sanitario, y de aquellos productos que por su naturaleza, características propias y uso no se consideran como insumos para la salud y por ende no requieren Registro Sanitario.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2014. Sin reformas).
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de abril de 2014. Sin reformas).
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos a que se refiere el artículo 25 del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios que deberán observar los productores de alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasadas para efectos de la información que deberán ostentar en el área frontal de exhibición, así como los criterios y las características para la obtención y uso del distintivo nutrimental a que se refiere el artículo 25 Bis del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de abril de 2014. Sin reformas).
- Acuerdo que modifica al diverso que establece la clasificación y codificación de mercancías cuya importación y exportación está sujeta a regulación por parte de las dependencias que integran la Comisión Intersecretarial para el Control del Proceso y Uso de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Tóxicas.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de marzo de 2014. Sin reformas).
- Acuerdo que modifica al diverso por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2013. Sin reformas).
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2014.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013. Sin reformas).

- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2013. Sin reformas).
- Acuerdo que establece las funciones del Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, para coordinar las actividades de los titulares de los Órganos Internos de Control en los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud y en las entidades paraestatales que integran el Sector Salud.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 mayo de 2013. Sin reformas).
- Acuerdo que establece la clasificación y codificación de mercancías cuya importación y exportación está sujeta a regulación por parte de las dependencias que integran la Comisión Intersecretarial para el Control del Proceso y Uso de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Tóxicas.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de abril de 2013. Sin reformas).
- Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esas materias.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2012. Sin reformas).
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2007. Última reforma 02 de mayo de 2014).
- Acuerdo por el que se determinan los aditivos y coadyuvantes en alimentos, bebidas y suplementos alimenticios, su uso y disposiciones sanitarias.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de octubre de 2012. Sin reformas).
- Acuerdo que establece la clasificación y codificación de mercancías y productos cuya importación, exportación, internación o salida está sujeta a regulación sanitaria por parte de la Secretaría de Salud.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de octubre de 2012. Sin reformas).
- Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esa materia y en la de Seguridad de la Información.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2011. Sin reformas).
- Acuerdo que modifica el similar que establece la clasificación y codificación de mercancías y productos cuya importación, exportación, internación o salida está sujeta a regulación sanitaria por parte de la Secretaría de Salud.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de marzo de 2012. Sin reformas).
- Acuerdo por el que se definen los efectos de los Dictámenes que emite la Comisión Federal de Mejora Regulatoria respecto de las normas oficiales mexicanas y su respectiva Manifestación de Impacto Regulatorio.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de marzo de 2012. Sin reformas).

- Acuerdo por el que se da a conocer el listado de insumos para la salud considerados como de bajo riesgo para efectos de obtención del registro sanitario, y de aquellos productos que por su naturaleza, características propias y uso no se consideran como insumos para la salud y por ende no requieren registro sanitario.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2011. Sin reformas).
- Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2011. Sin reformas).
- Decreto por el que se establece la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 2011. Sin reformas).
- Acuerdo que modifica el similar que establece la clasificación y codificación de mercancías y productos cuya importación, exportación, internación o salida está sujeta a regulación sanitaria por parte de la Secretaría de Salud.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de diciembre de 2010. Sin reformas).
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 2010. Sin reformas).
- Acuerdo que modifica el diverso que establece la clasificación y codificación de los productos químicos esenciales cuya importación o exportación está sujeta a la presentación de un aviso previo ante la Secretaría de Salud.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de junio de 2010. Sin reformas).
- Aclaración al Acuerdo que modifica el similar que establece la clasificación y codificación de mercancías y productos cuya importación, exportación, internación o salida está sujeta a regulación sanitaria por parte de la Secretaría de Salud.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2010. Sin reformas).
- Acuerdo que modifica el similar que establece la clasificación y codificación de mercancías y productos cuya importación, exportación, internación o salida está sujeta a regulación sanitaria por parte de la Secretaría de Salud.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de julio de 2010. Sin reformas).
- Acuerdo que establece la clasificación y codificación de mercancías cuya importación y exportación está sujeta a regulación por parte de las dependencias que integran la Comisión Intersecretarial para el Control del Proceso y uso de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Tóxicas.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de mayo de 2008. Sin reformas).
- Sexto acuerdo por el que se dan a conocer los números de programas para la industria manufacturera, maquiladora y de servicios de exportación.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de septiembre de 2007. Sin reformas).
- Acuerdo que establece la clasificación y codificación de mercancías y productos cuya importación, exportación, internación o salida está sujeta a regulación sanitaria por parte de la Secretaría de Salud.

(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de septiembre de 2007. Sin reformas).

- Acuerdo por el que se adicionan y modifican los lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2007. Sin reformas).
- Acuerdo que reforma y adiciona el similar que identifica las fracciones arancelarias de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación en las que se clasifican las mercancías sujetas al cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en el punto de su entrada al país, y en el de su salida. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de octubre de 2005. Sin reformas).
- Acuerdo que modifica el similar que establece la clasificación y codificación de mercancías cuya importación está sujeta a regulación por parte de las dependencias que integran la Comisión Intersecretarial para el Control del Proceso y Uso de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Tóxicas. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 2005. Sin reformas).
- Acuerdo que modifica el similar que establece la clasificación y codificación de mercancías y productos cuya importación, exportación, internación o salida está sujeta a regulación sanitaria por parte de la Secretaría de Salud, (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 2005. Sin reformas).
- Convenio de Concertación de Acciones que celebran la Secretaría de Salud y la Asociación Mexicana de Agencias de Publicidad, A.C. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2004. Sin reformas).
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos de aplicación e interpretación administrativa de los artículos 277, 308 bis, y 309 bis de la Ley General de Salud. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2004. Sin reformas).
- Acuerdo por el que se relacionan las especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables y se determinan las pruebas que deberán aplicárseles. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de marzo de 1998. Sin reformas).
- Acuerdo que establece la clasificación y codificación de mercancías y productos cuya importación, exportación, internación o salida está sujeta a regulación sanitaria por parte de la Secretaría de Salud. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 1998. Sin reformas).
- Acuerdo Específico de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control y fomentos sanitarios, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Tlaxcala. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de mayo de 2008. Sin reformas).

Convenios

- Convenio de coordinación marco que celebran por una parte el ejecutivo federal, por conducto de la secretaria de medio ambiente y recursos naturales, a través de la comisión nacional del agua, y por otra, el ejecutivo del estado libre y soberano de Tlaxcala, con el objetivo de conjuntar recursos y formalizar

acciones en materia de: infraestructura hidroagrícola de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como de cultura del agua, para fomentar el desarrollo regional en la entidad.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación en enero de 2008. Sin reformas).

- Convenio específico en materia de transferencia de recursos que celebran la secretaría de salud y el estado de Tlaxcala, para fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de protección contra riesgos sanitarios, así como la red nacional de laboratorios, correspondiente al ejercicio fiscal 2015.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de agosto de 2015. Sin reformas).
- Acuerdo que establece las políticas generales del ejercicio del presupuesto, las medidas de mejora y modernización de la gestión administrativa y los lineamientos de austeridad del gasto público para el ejercicio fiscal 2015.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2014. Sin reformas).

Planes

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013. Sin reformas).
- Programa Sectorial de Salud 2013-2018.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2013. Sin reformas).

Manual

- Manual de Organización de COFEPRIS. (Junio de 2012. Sin reformas).

ÁMBITO LOCAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
(Publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala el 06 de febrero de 1982 Última reforma 30 de diciembre de 2015).
- Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala el 22 de octubre de 2015. Sin reformas).
- Ley de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células para el Estado.
(Publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala el 13 de octubre de 2009. Sin reformas).
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
(Publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala el 10 de noviembre de 2008. Última reforma 27 de septiembre de 2013).
- Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
(Publicada el 31 de diciembre de 2007. Última reforma 06 de diciembre de 2013).

- Ley de Ingresos del Estado de Tlaxcala para el ejercicio 2016.
(Publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala el 30 de diciembre de 2015. Sin reformas).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2003. Última reforma 19 de mayo de 2009).
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala el 20 de diciembre de 2001. Última reforma 24 de diciembre del 2014).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala el 06 de enero de 2003. Sin reformas).
- Ley de Protección para los No Fumadores en el Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala el 30 de julio de 1997. Última reforma 23 de abril de 2008).
- Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el 13 de octubre de 1995. Última reforma el 17 de octubre de 2008).
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus municipios.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el 30 de noviembre de 2001. Última reforma 29 de mayo de 2013).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2003. Última reforma 19 de mayo de 2009).
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el 22 de mayo de 2012. Última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012.)
- Ley de Salud del Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el 28 de noviembre de 2000. Última reforma publicada el 16 de octubre de 2015.)
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala. .
(Publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala el 07 de abril de 1998. Última reforma 30 de diciembre de 2015).
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala el 06 de enero de 2003. Sin reformas).

- Ley de Aguas para el Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala el 22 de diciembre de 2009. Sin reformas).
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala el 13 de mayo de 2011. Sin reformas).
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala el 31 de marzo de 2004. Última reforma 25 de septiembre de 2006).
- Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios-
(Publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala el 18 de mayo de 2011. Sin reformas).

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Tlaxcala.
(Publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala el 05 de agosto de 2015. Sin reformas).
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala.
(Publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala el 05 de diciembre de 2012. Sin reformas).
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios de Tlaxcala. (COEPRIST).
(Publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala el 15 de julio de 2015. y fe de erratas del 2 de septiembre de 2015).
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. del Estado de Tlaxcala.
(Publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala el 13 de noviembre de 1980. Última reforma 13 de noviembre de 2013).
- Decreto por el que se crea a la Consejería Jurídica del Ejecutivo como Órgano dependiente del Despacho del Gobernador del Estado.
(Publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala el 24 de marzo de 2014. Sin reformas).
- Decreto que crea a la Contraloría del Ejecutivo como un órgano administrativo desconcentrado, adscrito al despacho del Gobernador.
(Publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala el 09 de abril de 2014. Sin reformas).
- Decreto que crea el Consejo Estatal de Salud en el Estado de Tlaxcala.
(Publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala el 04 de junio de 2014. Sin reformas).

- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
(Publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2002. Última reforma 30 de diciembre de 2015).
- Programa Anual de Evaluación 2015.
(Publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala el 15 de abril de 2015. Sin reformas).
- Acuerdo que establece las políticas generales del ejercicio del presupuesto, las medidas de mejora y modernización de la gestión administrativa, los lineamientos de austeridad del gasto público y el programa de cierre de la administración 2011-2016.
(Publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala el 5 de enero de 2016)
- Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala.
(Publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala el 25 de noviembre de 2015. Sin reformas).

4. Atribuciones

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS DE TLAXCALA

CAPÍTULO III DEL COMISIONADO

El artículo 11 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Tlaxcala en lo sucesivo COEPRIST (el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala con fecha del quince de julio del dos mil quince, Tomo XCIV, Segunda Época; número veintiocho, segunda sección), establece que para el cumplimiento de su objeto, el Comisionado Estatal estará a cargo de la administración y representación legal de la Comisión Estatal y tendrá además de las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 54 bis D de la Ley de Salud de Tlaxcala, las siguientes:

- I. Aprobar y coordinar la capacitación, adiestramiento y educación continua de los recursos humanos de la Comisión Estatal;
- II. Delegar y designar a subalternos, facultades de representación ante autoridades administrativas, legislativas o jurisdiccionales, estatales o federales. La delegación y otorgamiento al que se refiere la presente fracción se realizará por escrito y deberá contener fecha de suscripción, duración y otorgamiento, así como objeto y fin por lo cual se delega y otorga facultad de representación de la Comisión Estatal, esto en términos de los artículos 54-BIS-D fracción XXIII y 54-BIS-E de la Ley de Salud del Estado de Tlaxcala;
- III. Designar a los líderes de proyectos en materia de protección contra riesgos sanitarios; y
- IV. Las demás necesarias que contribuyan en el cumplimiento del objeto de la Comisión Estatal, y que le designe el Consejo Técnico.

5. Misión y Visión

Misión.- Proteger la salud de la población tlaxcalteca contra riesgos sanitarios provocados por el uso y consumo de productos y servicios, de insumos para la salud humana; por exposición a factores ambientales, laborales y de emergencia sanitaria, por la prestación de servicios de atención médica en los ámbitos público y privado, mediante acciones de fomento, regulación, vigilancia y control sanitario.

Visión.- Consolidarse como la autoridad confiable, moderna, eficaz, en materia de protección de la salud de la entidad; destacada en el ámbito regional por su capacidad técnica operativa dentro del Sistema Federal Sanitario del que es integrante.

Valores:

Ética.- Para que el personal de todos los niveles en la toma de decisiones y en la ejecución de las acciones diarias, se conduzca apegado a los principios legales y morales adecuados, anteponiendo el servicio público frente a intereses de otra índole.

Responsabilidad.- Asumir nuestra capacidad para responder en tiempo a las necesidades de la ciudadanía, generando confiabilidad de usuarios externos e internos.

Respeto.- Acatar puntualmente las Leyes, los ordenamientos sanitarios y aquéllos que regulan el servicio público otorgado por la Comisión, prestando atención especial a las personas ya sean nuestros usuarios o a la población en general, para generar un clima laboral adecuado.

Actitud de Servicio.- El servicio que prestamos es público, por tanto responde a exigencias de la sociedad, así como de los sectores de la población, por lo que la puntualidad, la prudencia, la amabilidad, la atención pronta y expedita serán principios que rijan la conducta del personal de la Comisión.

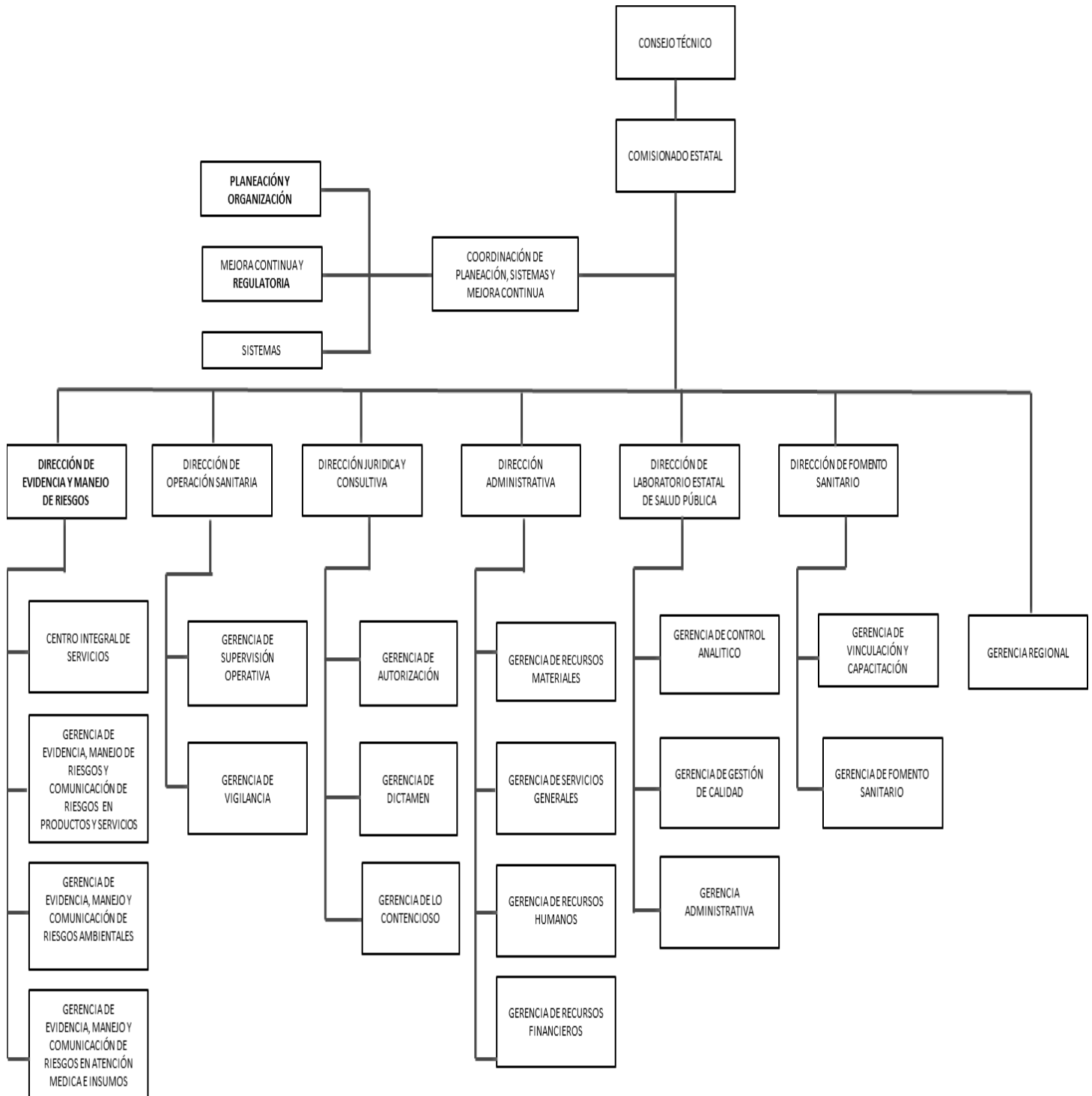
Transparencia.- Nuestros actos, procesos administrativos, actos y decisiones son públicos, por tanto, están al libre escrutinio y crítica de la opinión pública.

Principios: De acuerdo al artículo 429 de la Ley General de Salud, los principios que rigen la actuación de la autoridad sanitaria son:

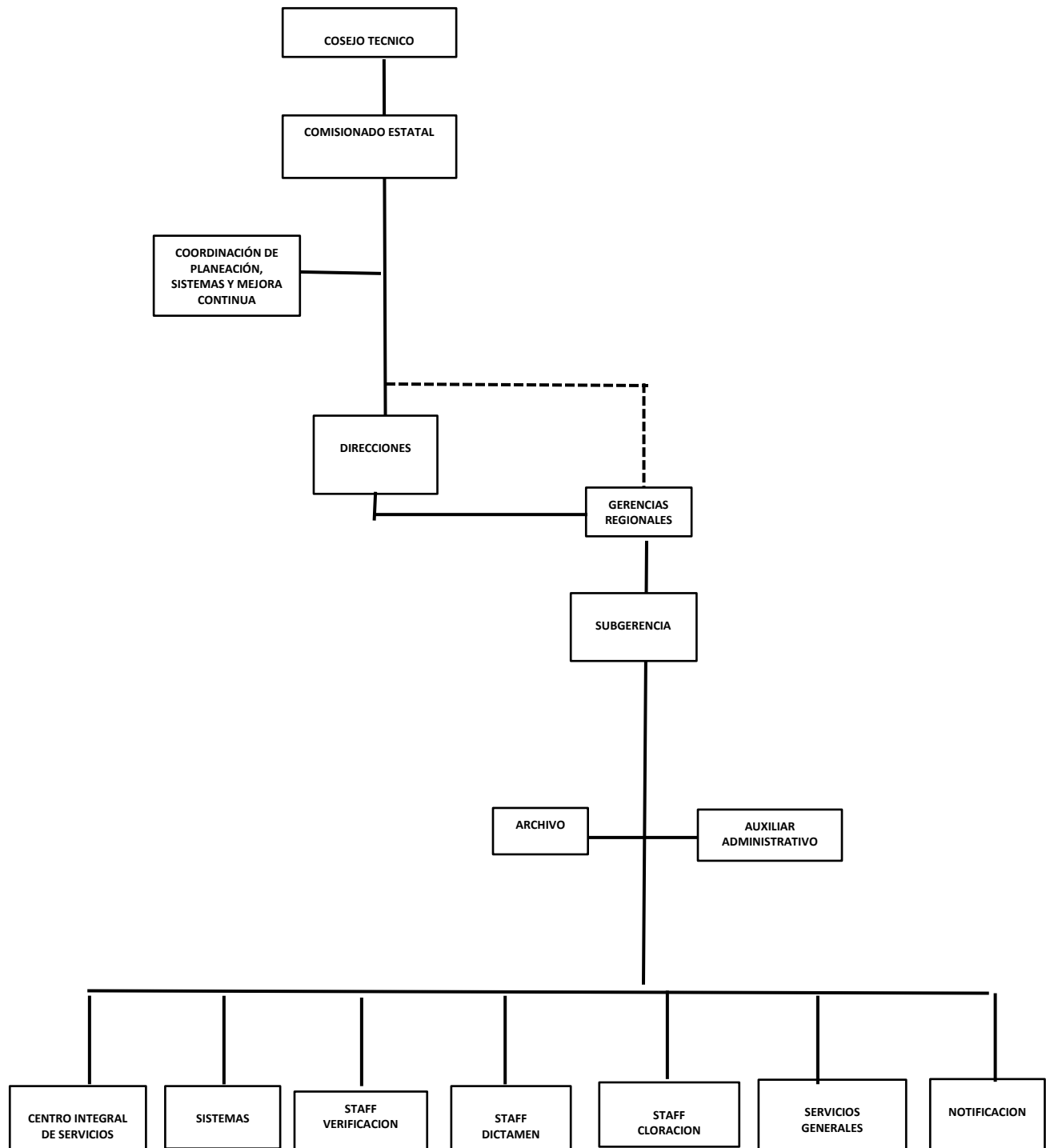
Legalidad
Eficacia
Probidad
Publicidad
Eficiencia
Buena fe

Imparcialidad
Economía
Participación
Coordinación
Jerarquía

6. Organigrama



Organograma Gerencias Regionales



7. Estructura Orgánica

1.1 . Comisionado Estatal

1.2 . Coordinación de Planeación, Sistemas y Mejora Continua

- 1.2.1. Planeación y Organización
- 1.2.2. Mejora Continua y Regulatoria
- 1.2.3. Sistemas

1.3 . Dirección Administrativa

- 1.3.1. Gerencia de Recursos Humanos
- 1.3.2. Gerencia de Recursos Materiales
- 1.3.3. Gerencia de Servicios Generales
- 1.3.4. Gerencia de Recursos Financieros
 - 1.3.4.1 Responsable Financiero de Programas Especiales

1.4 . Dirección de Evidencia y Manejo de Riesgo Sanitario

- 1.4.1. Centro Integral de Servicios
- 1.4.2. Gerencia de Evidencia, Manejo y Comunicación de Riesgos en Productos y Servicios.
- 1.4.3. Gerencia de Evidencia, Manejo y Comunicación de Riesgos Ambientales.
- 1.4.4. Gerencia de Evidencia, Manejo y Comunicación de Riesgos en Atención Médica e Insumos.

1.5. Dirección de Laboratorio Estatal de Salud Pública

- 1.5.1. Gerencia de Control Analítico.
 - 1.5.1.1. Control Microbiológico y Ambiental
 - 1.5.1.2. Control Epidemiológico
- 1.5.2. Gerencia de Gestión de Calidad.
- 1.5.3. Gerencia Administrativa.

1.6. Dirección de Fomento Sanitario

- 1.6.1. Gerencia de Vinculación y Capacitación.
- 1.6.2. Gerencia de Fomento Sanitario.

1.7. Dirección de Operación Sanitaria

- 1.7.1 Gerente de Supervisión Operativa.
- 1.7.2. Gerente de Vigilancia Sanitaria.

1.8. Dirección Jurídica y Consultiva

- 1.8.1. Gerencia de Dictamen.
- 1.8.2. Gerencia de Autorizaciones.
- 1.8.3. Gerencia de lo Contencioso.

1.9. Gerencias Regionales

- 1.9.1. Subgerencia.
- 1.9.2. Auxiliar Administrativo.
- 1.9.3. Staff Verificadores.
- 1.9.4. Staff Dictamen.
- 1.9.5 Staff de Cloración.
- 1.9.6.Sistemas.
- 1.9.7. Archivo.

- 1.9.8. Notificación.
- 1.9.9. Servicios Generales.
- 1.9.10. Centro Integral de Servicios.

8. Objetivos y Funciones de las Áreas

FUNCIONES COMUNES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

Además de las atribuciones genéricas que el artículo 5 en relación con el artículo 14 del Reglamento Interior de la COEPRIST, establecen que las unidades administrativas, tendrán las funciones comunes siguientes:

- I.** Realizar el uso adecuado y aplicar criterios de higiene y cuidado de los consumibles e insumos que le son entregados, para el logro de sus metas de trabajo;
- II.** Dirigirse a sus superiores y compañeros con respeto, y brindar su servicio con calidad y calidez que evidencien su formación profesional, las actualizaciones proporcionadas por la institución y la aplicación de los valores con los que se conduce esta institución y en estricto apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala;
- III.** Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge, parientes o terceros con los que tenga relaciones profesionales laborales o de negocios, o con socios o sociedades de las que el servidor público forme o haya formado parte de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala; y
- IV.** Coordinar y realizar las demás actividades que coadyuven a la Comisión Estatal para el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Trabajo (PAT).

1.1. COMISIONADO ESTATAL

OBJETIVO

Proponer y dirigir la política estatal de protección contra riesgos sanitarios, así como el ejercicio del control y fomento sanitario en las materias de su competencia de conformidad con la Ley de Salud del Estado de Tlaxcala, el Reglamento Interior de la COEPRIST y demás disposiciones aplicables en la materia, con el fin de contribuir y fomentar la protección de la salud de la población.

FUNCIONES

- I.** Determinar y proponer al Secretario de Salud, políticas de aplicación estatal en materia de protección contra riesgos sanitarios, así como dirigir su instrumentación;
- II.** Emitir y proponer en el ámbito de su competencia al Secretario de Salud los criterios para la ejecución de acciones en materia de planeación, programación, presupuestación, investigación, prevención, información para la salud, manejo, evaluación y seguimiento para la protección de la población contra los riesgos sanitarios;

- III. Asegurar que las acciones de la COEPRIST se ejecuten conforme a los acuerdos y convenios específicos celebrados y se atiendan los lineamientos emitidos por el nivel federal en materia de protección contra riesgos sanitarios;
- IV. Autorizar la elaboración de estudios y evaluación de riegos que aporten evidencia y apoyen la toma de decisiones y la ejecución de éstas a fin de lograr resultados objetivos;
- V. Proponer anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas y demás disposiciones en los asuntos de su competencia, de conformidad con la Ley General de Salud y la Ley de Salud del Estado de Tlaxcala y demás disposiciones aplicables, con la intervención que, en su caso, corresponda al Departamento Jurídico de la Secretaría de Salud;
- VI. Participar en la elaboración y desarrollo de los programas que se concreten en términos de la Ley de Planeación, de manera coordinada con las demás instancias involucradas;
- VII. Realizar y proponer al Secretario de Salud adecuaciones en la programación y asignación de los recursos presupuestales que requieran los programas de salud sobre lineamientos emitidos por las dependencias y entidades normativas del Gobierno Federal y Estatal y las demás que le correspondan; una vez aprobados, verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas de la COEPRIST, así como ejercer, rembolsar, pagar y contabilizar el presupuesto autorizado por conducto de las unidades administrativas correspondientes, de acuerdo con las normas y principios establecidos por las autoridades competentes;
- VIII. Conducir a través de las unidades administrativas que conforman a la Comisión y con base en la legislación sanitaria, emitir opiniones técnicas sobre las condiciones sanitarias de los establecimientos y productos que se requieran, derivadas de acciones de vigilancia sanitaria, y de solicitudes de los particulares de trámites y servicios, con la finalidad de promover el mejoramiento de los procesos y productos en beneficio de la salud pública;
- IX. Conducir a través de las unidades administrativas competentes la emisión de certificados oficiales de las condiciones sanitarias de procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades relacionadas con las materias, así como la emisión de prórrogas o revocación de autorizaciones sanitarias competencia de la COEPRIST y ordenar se remitan a la Comisión Federal aquéllas que por ser del ámbito de su competencia tengan que conocer;
- X. Proponer al Secretario de Salud las políticas, criterios y lineamientos técnicos y administrativos de las funciones de la Comisión Estatal y su modernización administrativa;
- XI. Establecer con los Municipios, los acuerdos de coordinación específicos en materia de protección contra riesgos sanitarios, con objeto de delegar las funciones que se requieran para el ejercicio del control y fomento sanitarios en la Entidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Salud del Estado de Tlaxcala;
- XII. Conducir la operación del Sistema Estatal Sanitario y el cumplimiento de las disposiciones señaladas en los acuerdos de coordinación específicos con el Sistema Federal Sanitario;
- XIII. Conducir a través de las unidades administrativas competentes de la Comisión Estatal la imposición de sanciones y medidas de seguridad que correspondan, así como modificar o revocar las resoluciones administrativas, dictámenes, autorizaciones y en general, todos los actos jurídicos que se emitan en el ámbito de competencia de la Comisión Estatal, de conformidad con la Ley y demás disposiciones legales aplicables;

- XIV.** Conducir y autorizar los sistemas de planeación estratégica, táctica, operativa y financiera e implantación de éstos;
- XV.** Promoverla actualización periódica de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Comisión Estatal, de conformidad con las disposiciones aplicables, y presentarlos ante las instancias competentes para su validación y autorización;
- XVI.** Autorizar los nombramientos, remociones y cesación de los titulares de las unidades administrativas de la Comisión Estatal, previo acuerdo con el Secretario de Salud e intervención del Consejo Técnico que corresponda;
- XVII.** Conducir a través de las unidades administrativas competentes de la Comisión Estatal, la celebración de contratos, convenios, acuerdos, convenios interinstitucionales y toda clase de actos jurídicos y administrativos de conformidad con las disposiciones aplicables, relacionados con la administración de los recursos que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y en ejercicio de la autonomía administrativa que goza la Comisión Estatal;
- XVIII.** Promover y proponer el intercambio técnico y académico para la elaboración de proyectos preventivos y de control sanitario con la participación que corresponda a la Secretaría de Salud y otras autoridades competentes;
- XIX.** Atender las consultas en materia de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública gubernamental, y determinar la expedición y certificación de los documentos o constancias que existan en los archivos de la Comisión Estatal, a través de la unidad administrativa competente;
- XX.** Resolver las consultas en materia de interpretación y aplicación de las disposiciones en las materias de su competencia;
- XXI.** Desarrollar acciones de simplificación normativa y administrativa y en general, de mejora continua de la gestión administrativa de su competencia de forma integral a través de las unidades administrativas de las COEPRIST;
- XXII.** Proponer, gestionar y conducir en el ámbito de su competencia y con la intervención que corresponda a la Secretaría de Salud, la adquisición de bienes, servicios y realización de obra pública que requiera la Comisión Estatal para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIII.** Autorizar las modificaciones a la estructura orgánica ocupacional y plantillas de personal de la Comisión que la Coordinación elabore;
- XXIV.** Gestionar fuentes alternas de financiamiento para el desarrollo de los objetivos de la Comisión Estatal;
- XXV.** Conducir las demás actividades que coadyuven a la Comisión Estatal para el cumplimiento de los objetivos del programa anual de trabajo (PAT);
- XXVI.** Colaborar en la regulación y control de transferencia de tecnología desarrollada en materia de salud con la Secretaría de Salud y dependencias y entidades de Gobierno del Estado y del nivel federal;
- XXVII.** Dar cuenta al Secretario de Salud de los asuntos encomendados a la Comisión Estatal;

- XXVIII.** Gestionar ante el Secretario de Salud la contratación, remoción y cambios de adscripción del personal de los servidores públicos, conforme a las necesidades de la Comisión Estatal y naturaleza de la relación laboral vigilando el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables;
- XXIX.** Gestionar ante el Consejo Técnico y el Secretario de Salud el ejercicio de la autonomía técnica, operativa y administrativa que la Comisión Estatal goza como órgano desconcentrado y coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría para la ejecución de programas, proyectos, lineamientos y actividades para el buen desarrollo de tal autonomía;
- XXX.** Proponer al Consejo Técnico y al Secretario la creación de cuerpos colegiados necesarios para cumplir con el objeto de la Comisión Estatal así como las sesiones a celebrarse; y
- XXXI.** Asistir personalmente a las sesiones del Consejo Técnico con voz pero sin voto.
- XXXII.** Coordinar la oficialía de partes para la recepción de la correspondencia oficial de la Comisión Estatal, registrando y distribuyendo la misma, en las áreas correspondientes.
- XXXIII.** Turnar a las unidades con competencia la correspondencia oficial de la Comisión Estatal.

1.2. COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, SISTEMAS Y MEJORA CONTINUA

OBJETIVO

Coordinar la planeación estratégica, táctica, operativa, financiera y normativa para cumplir con los fines superiores de la Comisión Estatal; a través del análisis de elementos de ayuda y resistencia a dicho compromiso; de la selección de estrategias y líneas de acción; de la organización de recursos financieros, humanos, materiales y de infraestructura, y la evaluación y actualización de procesos operativos. Para propiciar la mejora continua y modernización administrativa, como facilitar la comunicación y distribución de las instrucciones de trabajo a las unidades administrativas para el mejor desempeño de sus funciones de planeación, dirección, ejecución, evaluación y control.

FUNCIONES

- I.** Establecer una coordinación permanente con las unidades administrativas de la Comisión Estatal para facilitar la comunicación, instrumentación y cumplimiento de las diversas actividades, políticas, normas, lineamientos e instrucciones, ya sea de carácter generales o específicas, que emita el Comisionado Estatal;
- II.** Planear, programar, organizar, validar y controlar los programas, proyectos y actividades que la Comisión Estatal realiza conforme a sus atribuciones y a través de las unidades administrativas que la conforman;
- III.** Mantener estrecha vinculación con la Dirección de Planeación de la Secretaría de Salud; Secretaría de Planeación y Finanzas y Coordinación General del Sistema Federal Sanitario para el adecuado cumplimiento del objeto, autonomía y atribuciones de la Comisión Estatal;

- IV. Previo acuerdo con el Comisionado Estatal, determinar y coordinar las estrategias que coadyuven al cumplimiento de programas, proyectos y actividades que la Comisión Estatal realice a través de las unidades que la conforman para proteger a la población de riesgos sanitarios;
- V. Ejecutar las facultades de dirección, mando, revisión, supervisión, evaluación y disciplina emanados de la relación de jerarquía con el personal a su cargo, que permita alcanzar los objetivos de la unidad administrativa que corresponda; y asistir a las reuniones convocadas;
- VI. Proponer y acordar con el Comisionado Estatal la implementación de acciones para elevar la calidad en el servicio y certificar a la institución en sus procesos;
- VII. Proponer y acordar con el Comisionado Estatal la asignación de recursos financieros, humanos, materiales y de infraestructura a las unidades administrativas con la finalidad de cumplir con los programas, proyectos y actividades de la Comisión Estatal con armonización integral;
- VIII. Validar y turnar al Comisionado Estatal para su autorización el programa anual de trabajo de la Comisión Estatal y las unidades administrativas que la conforman;
- IX. Difundir el programa anual de trabajo y los manuales publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado a las unidades administrativas de la Comisión Estatal;
- X. Coordinar, validar y proponer al Comisionado Estatal los manuales específicos de procedimientos de cada unidad administrativa que conforma a la Comisión Estatal;
- XI. Gestionar la actualización, aprobación y autorización de los manuales ante los entes normativos de Gobierno del Estado;
- XII. Evaluar y notificar a las unidades administrativas el cumplimiento de metas y detectar áreas de oportunidad generando acciones para su atención;
- XIII. Cumplir y dar seguimiento a las actividades necesarias para alcanzar los objetivos del programa anual de trabajo;
- XIV. Validar y proponer al Comisionado Estatal los procesos que requieran la implementación de criterios de mejora regulatoria;
- XV. Validar los reportes y turnarlos a autorización del Comisionado Estatal para su integración al intranet del Sistema Federal Sanitario;
- XVI. Implementar y vigilar las acciones vinculadas con el Sistema Federal Sanitario;
- XVII. Organizar y coordinar el desarrollo de las distintas reuniones de trabajo y eventos que convoque el Comisionado Estatal; llevar la agenda de trabajo, así como dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los diferentes acuerdos que se tomen, con los órganos y unidades administrativas que conforman la Comisión;
- XVIII. Revisar, asignar y distribuir a las áreas responsables de su atención, la correspondencia dirigida al Comisionado Estatal y dar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones que se generen, para la atención oportuna de los asuntos;

- XIX.** Proporcionar apoyo en las diversas actividades y operación de la oficina del Comisionado Estatal para coadyuvar en su funcionamiento;
- XX.** Difundir las instrucciones e indicaciones del Comisionado Estatal a las unidades administrativas de la Comisión Estatal para su atención, así como darle seguimiento hasta su desahogo;
- XXI.** Apoyar al Comisionado Estatal en la organización y administración de su tiempo para obtener una mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones;
- XXII.** Apoyar en la coordinación y seguimiento de las actividades y acciones relacionadas con el programa operativo de transparencia y combate a la corrupción, a efecto de contribuir con el cumplimiento de la normatividad y disposiciones aplicables en la materia;
- XXIII.** Coordinar en el ámbito de su competencia, las diversas actividades de las unidades administrativas que componen la Comisión Estatal para contribuir en su desarrollo armónico;
- XXIV.** Efectuar por acuerdo del Comisionado Estatal entrevistas a quien lo solicite, con el fin de comunicarle el resultado de la gestión o atención dada;
- XXV.** Apoyar técnica y operativamente al Comisionado Estatal en los demás asuntos de su competencia que éste le instruya expresamente;
- XXVI.** Proponer al Comisionado Estatal las sesiones que deberá llevar a cabo el Consejo Técnico y efectuar las gestiones conducentes para su desahogo;
- XXVII.** Acordar con el Comisionado para su autorización y validación las modificaciones a la estructura orgánica ocupacional y plantillas de personal de la Comisión;
- XXVIII.** Revisar la evaluación de riesgos que pueda obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Comisión Estatal, para el continuo desarrollo en materia de evaluación y control;
- XXIX.** Promover y supervisar la implantación de acciones que contribuyan al mejoramiento y desarrollo administrativo de la gestión, conforme a las líneas estratégicas en materia de simplificación, mejora regulatoria interna, profesionalización del servicio público y el incremento de la productividad, de conformidad con las políticas y disposiciones legales aplicables;
- XXX.** Coordinar la recepción, registro, catalogación, archivo y despacho de la correspondencia de la Comisión Federal, para su correcta y oportuna distribución en las unidades administrativas;
- XXXI.** Coordinar y supervisar la difusión de los mecanismos de captación de peticiones ciudadanas, relacionadas con la actuación de los servidores públicos y la calidad de los trámites y servicios gubernamentales que presta la Comisión Estatal, para fomentar la transparencia y el combate a la corrupción;
- XXXII.** Apoyar en el seguimiento de los trabajos que implementen las unidades de la Comisión Estatal, para la mejora de sus procesos a fin de que puedan cumplir sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo, mediante asesoría en materia de desarrollo administrativo, de acuerdo a los diagnósticos, así como opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las acciones implementadas;
- XXXIII.** Coadyuvar en la gestión de fuentes alternas de financiamiento para el desarrollo de los objetivos de la Comisión Estatal;

- XXXIV. Vigilar la adecuada aplicación del Reglamento Interior, Manual de Organización, Manual de Procedimientos y demás instrumentos legales de carácter federal y estatal que se vinculen al desarrollo del objeto de la Comisión Estatal;
- XXXV. Participar y validar en la formulación del Plan Estatal de Desarrollo, programas sectoriales, programa operativo anual e informe de gobierno y una vez autorizado por el Comisionado Estatal turnarlo a las entidades gubernamentales que así lo soliciten.

1.2.1 PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

OBJETIVO.

Proponer y actualizar la estructura orgánica e implementar el desarrollo organizacional, así como integrar los programas de acción de la Comisión Estatal, diseñar los indicadores de evaluación y de distribución de recursos correspondientes, concentrar la información de resultados y proponer las modificaciones pertinentes que permitan la mejora continua.

FUNCIONES

- I. Coordinar la integración de los programas de acción del Sistema Federal Sanitario para aplicar los indicadores de evaluación;
- II. Organizar la información de las variables que serán utilizadas para la evaluación del desempeño y niveles de riesgo del Sistema Estatal Sanitario, así como del factor de ajuste para la distribución de recursos;
- III. Especificar los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones competencia de la Comisión Estatal, así como indicara la Dirección Administrativa la prioridad en el uso de los mismos con base a objetivos y metas;
- IV. Coordinar con las unidades administrativas de la Comisión Estatal los indicadores para evaluar el desempeño y los niveles de protección y prevención de riesgos sanitarios;
- V. Evaluar y dar seguimiento a los resultados de los indicadores que emita el Sistema Federal Sanitario y validar los informes periódicos de avance;
- VI. Apoyar y contribuir como enlace en comisiones y grupos de trabajo que tengan como objeto analizar aspectos de riesgo y control sanitario en materia de su competencia;
- VII. Participar en coordinación con las unidades administrativas competentes en la elaboración de propuestas de acuerdos, convenios o bases de colaboración, coordinación, concertación o inducción con las unidades administrativas para el mejor desarrollo de sus funciones;
- VIII. Coordinar con la Dirección Administrativa la asignación del recurso humano de las unidades administrativas para la debida planeación y cumplimiento de objetivos y metas, así como el acceso de los servidores públicos a alcanzar niveles de mayor responsabilidad;
- IX. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Comisión Estatal en la planeación, organización y asignación de recursos financieros, humanos, materiales y de infraestructura a las unidades

administrativas con la finalidad de impactar en el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades de la Comisión Estatal;

- X.** Definir, desarrollar y habilitar la comunicación organizacional;
- XI.** Elaborar el programa de comunicación organizacional de la Comisión Estatal para su revisión, aprobación e implementación de las acciones de capacitación con la intervención de la Dirección de Fomento Sanitario;
- XII.** Gestionar y fortalecer el desarrollo humano institucional;
- XIII.** Evaluar y desarrollar acciones que fortalezcan el clima laboral atendiendo el enfoque institucional;
- XIV.** Coordinar, concentrar, revisar y difundir el programa anual de trabajo de la Comisión Estatal;
- XV.** Coordinar, desarrollar e instrumentar el Manual de Organización, el manual de procedimientos y servicios con la participación de las unidades administrativas que conforman a la Comisión Estatal;
- XVI.** Coordinar y validar para su instrumentación los manuales específicos de procedimientos de cada unidad administrativa que conforma a la Comisión Estatal;
- XVII.** Gestionar la actualización, aprobación y autorización de los manuales ante las áreas correspondientes de la administración pública estatal;
- XVIII.** Concentrar los convenios y acuerdos celebrados por parte de la Comisión Estatal para el seguimiento de cumplimiento de metas y detectar áreas de oportunidad que atender;
- XIX.** Planear, programar y autorizar el programa anual de trabajo de la Coordinación;
- XX.** Cumplir con el uso adecuado y aplicar criterios de higiene y cuidado de los consumibles e insumos que le son entregados, para el logro de sus metas de trabajo;
- XXI.** Participar de manera conjunta con las unidades administrativas de la Comisión Estatal en la definición y formulación de indicadores que permitan evaluar el desempeño e impacto de los programas y proyectos instrumentados, así como el avance de cumplimiento de las metas comprometidas;
- XXII.** Participar en coordinación con las unidades administrativas de la Comisión Estatal y del Sistema Federal Sanitario, para establecer mecanismos de control que permitan dar seguimiento del avance de cumplimiento de los indicadores a través de los cuales se evalúa el desempeño e impacto de los programas y proyectos instrumentados, según sea el caso;
- XXIII.** Analizar y evaluar el seguimiento de los resultados de los indicadores que miden el desempeño y resultados de los programas comprometidos por el Sistema Federal Sanitario, así mismo elaborar los informes periódicos de avance y sugerir medidas correctivas; así como de los programas y acciones comprometidas por la Comisión Estatal ante la Secretaría de Salud y dependencias del Ejecutivo Estatal para el cumplimiento oportuno de éstas;
- XXIV.** Concentrar la información de las acciones que realiza la Comisión Estatal, y evaluar el desempeño y elaborar los informes periódicos y eventuales correspondientes a sus programas y proyectos;

- XXV.** Dar atención a instancias de fiscalización internas y externas en el ámbito de competencia de la Coordinación;
- XXVI.** Revisar y organizar las modificaciones a la estructura orgánica ocupacional y plantillas de personal de la Comisión y turnar a la Coordinación para su validación;
- XXVII.** Aplicar y difundir entre las distintas áreas de la Comisión Estatal los lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de organización y de procedimientos, con base en la normatividad vigente;
- XXVIII.** Efectuar las actividades necesarias para el registro de los procedimientos ante las instancias correspondientes;
- XXIX.** Cumplir con las demás actividades que coadyuven para el cumplimiento de los objetivos del programa anual de trabajo y aquellos que ordene su superior jerárquico inmediato; y
- XXX.** Participar e integrar en la formulación del Plan Estatal de Desarrollo, programas sectoriales, programa operativo anual e informe de gobierno y una vez autorizado por el Comisionado Estatal turnarlo a las entidades gubernamentales que así lo soliciten.

1.2.2. MEJORA CONTINUA Y REGULATORIA

OBJETIVO.

Establecer vínculos y servir de enlace entre las áreas directivas de la Comisión Estatal, el Sistema Federal Sanitario y la Gerencia Regional, que contribuyan a consolidar los programas y proyectos para la protección contra riesgos sanitarios, asimismo establecer la ejecución de las revisiones y evaluaciones mediante el diseño e implementación de métodos, procesos y controles, derivados del análisis y desarrollo de acciones de mejora continua, de programas orientados a la transparencia, el combate a la corrupción e impunidad y de la evaluación periódica del avance de las actividades dando cumplimiento a lineamientos emitidos por la Contraloría del Ejecutivo.

FUNCIONES.

- I.** Programar y evaluar los procesos operativos que ejecuta la Comisión Estatal de manera articulada a una mejora continua;
- II.** Controlar los procesos operativos que ejecuta la Comisión Estatal a través de las unidades administrativas que la conforman;
- III.** Coordinar las acciones y grupos de trabajo que se deriven en el desarrollo de proyectos de mejora regulatoria, de programas de autorregulación, autocorrección y de procedimientos entre el sector privado y social y de las diversas unidades administrativas que componen la Comisión Estatal;
- IV.** Sistematizar y simplificar los procesos de trámites que realiza la Comisión Estatal en coordinación con el Centro Integral de Servicios;
- V.** Retroalimentar a las unidades administrativas las áreas de oportunidad detectadas en los procesos o en el capital humano para la implementación de estrategias y líneas de acción que impacten en la protección de la población en materia de riesgos sanitarios;

- VI.** Identificar áreas de oportunidad en la Comisión Estatal para su oportuna atención y seguimiento por la unidad que resulte competente;
- VII.** Gestionar, instrumentar, y revisar acciones que resulten aplicables en el mejoramiento continuo de procesos, de infraestructura, de equipamiento y de capital humano que impacten en mejorar la imagen institucional, y a su vez coadyuven a que la Comisión Estatal cumpla con su objetivo y con la planeación estratégica;
- VIII.** Participar en el diseño, formulación y ejecución de cursos y programas de capacitación que brinde la Comisión Estatal;
- IX.** Identificar las necesidades de apoyo y deficiencias en la interacción entre las Direcciones y la Gerencia Regional y formular acciones para su atención;
- X.** Apoyar en el desarrollo de indicadores de desempeño de los programas y proyectos de la Comisión Estatal y en la concentración de la información para integrarlos en informes periódicos;
- XI.** Participar en coordinación con las unidades administrativas competentes en la elaboración de propuestas de acuerdos, convenios o bases de colaboración, coordinación, concertación o inducción que procedan con las entidades federativas las cuales propicien el mejor desarrollo de sus funciones;
- XII.** Realizar las demás actividades que coadyuven para el cumplimiento de los objetivos del programa anual de trabajo;
- XIII.** Identificar la evaluación de riesgos que pueda obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Comisión Federal, para mantener el continuo desarrollo en materia de evaluación y control;
- XIV.** Vigilar el cumplimiento de las normas de control que emita la Contraloría del Ejecutivo y las que regulen el funcionamiento de la Comisión Estatal; así como contribuir con propuestas de normas y lineamientos con un enfoque preventivo; a través de la elaboración de los proyectos de normas complementarias que se requieran para establecer un sistema de control, supervisión y vigilancia permanente y eficiente en todas y cada una de las áreas y operaciones de la Comisión;
- XV.** Formular requerimientos, información y demás actos necesarios a las unidades y áreas administrativas de la Comisión Estatal, que se requiera, para la atención de asuntos relacionados al cumplimiento de la normatividad;
- XVI.** Difundir en el ámbito de su competencia, los proyectos de programas y presupuesto del Programa de Acompañamiento de Visitas de Verificación y pronunciamientos de carácter ético al personal involucrado en esta actividad;
- XVII.** Establecer y llevar a cabo la evaluación de riesgos, que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Comisión Federal y mantener el continuo desarrollo en materia de evaluación y control;
- XVIII.** Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de la Comisión Estatal para asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos;

- XIX.** Proyectar en el programa anual de trabajo de la Coordinación las acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Contraloría del Ejecutivo; y
- XX.** Coadyuvar con planeación y organización en promover y realizar acciones que faciliten, regulen y fortalezcan el clima laboral con apego a los ordenamientos legales aplicables.

1.2.3. SISTEMAS

OBJETIVO.

Coordinar y aplicar los métodos y sistemas integrales de administración e información que contemplen la simplificación y modernización de procesos, apoyos informáticos y de telecomunicaciones que se requieran; así como controlar los recursos tecnológicos, la red de voz y datos a cargo de la Comisión Estatal para fortalecer y dar soporte a las acciones de protección contra riesgos sanitarios.

FUNCIONES.

- I.** Programar, coordinar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los insumos de cómputo de la Comisión Estatal en coordinación con el personal de sistemas que se ubica en la Gerencia Regional;
- II.** Concentrar, definir y desarrollar información para la salud en materia de protección contra riesgos sanitarios en coordinación con el personal de sistemas que se ubica en la Gerencia Regional;
- III.** Estandarizar, diseñar las bases de datos y revisar la implementación de las mismas en las unidades administrativas que conforman a la COEPRIST en coordinación con el personal de sistemas que se ubica en la Gerencia Regional;
- IV.** Integrar en el programa anual de trabajo de la Coordinación, las actividades a realizar por parte del personal de Sistemas ubicado en la Gerencia Regional, así como la información en materia de protección contra el riesgo a la salud que se capture en las unidades administrativas;
- V.** Gestionar con la participación de la Dirección de Fomento Sanitario, la capacitación necesaria para fortalecer el uso de las tecnologías de la información y comunicación;
- VI.** Recibir, integrar y programar las necesidades de equipos de cómputo y comunicación de las unidades administrativas para su consideración en el presupuesto de la Comisión Estatal;
- VII.** Recibir de la Dirección Administrativa los insumos de cómputo, software, indumentaria para su habilitación y entrega a las unidades que conforman a la Comisión Estatal;
- VIII.** Controlar los insumos de cómputo y comunicación, así como del software bajo los criterios de modernización administrativa y austeridad;
- IX.** Recabar y almacenar los respaldos digitales de información que contengan los equipos de cómputo para la entrega recepción de la administración estatal que corresponda;
- X.** Estandarizar y recibir de las unidades administrativas que conforman a la Comisión Estatal, la información que se deba difundir en el micrositio institucional y redes sociales;

- XI.** Actualizar y/o dar de baja la información necesaria en el micrositio oficial y redes sociales para conservarlos vigentes;
- XII.** Realizar el uso adecuado y aplicar criterios de higiene y cuidado de los consumibles e insumos que le son entregados, para el logro de sus metas de trabajo;
- XIII.** Realizar las demás actividades que coadyuven para el cumplimiento de los objetivos del programa anual de trabajo;
- XIV.** Proponer el desarrollo de sistemas integrales de administración e información que apoyen en la operatividad de la Comisión Estatal y en su caso, coordinar el diseño, desarrollo e implementación de éstos, con el fin de apoyar y soportar los procesos sustantivos y de apoyo con que se cuentan;
- XV.** Coordinar el proceso de documentación de los sistemas de cómputo de la Comisión Estatal relativa al desarrollo de manuales técnicos y sobre el uso de las aplicaciones de cómputo existentes con objeto de que sean validados, aprobados y difundidos;
- XVI.** Evaluar el funcionamiento de las aplicaciones de cómputo existentes, y mantenerlas actualizadas, de acuerdo a las políticas y periodicidad emitidas para tal efecto, así como evaluar la paquetería existente en el mercado y proponer los cambios pertinentes para apoyar las operaciones que requieran transferencia de datos y automatización, con la colaboración de sistemas de las Gerencias Regionales;
- XVII.** Elaborar proyectos de desarrollo en materia de telecomunicaciones de la Comisión Estatal y apoyar su instrumentación;
- XVIII.** Proponer y aplicar las políticas sobre el uso de internet, los equipos de cómputo y programas informáticos a efecto de regular y normar evitando el mal uso;
- XIX.** Colaborar en la administración de la red local de la Comisión Estatal y en su caso de la red del Sistema Federal Sanitario como la de Gobierno del Estado;
- XX.** Definir y establecer mecanismos de seguridad informática, los cuales permitan mantener los equipos de cómputo libres de virus y evitar el uso de paquetería no licenciada;
- XXI.** Diseñar y proponer los programas de capacitación, adiestramiento y asesoría en el manejo y operación de los sistemas de cómputo al personal de la Comisión Estatal;
- XXII.** Calendarizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red de cómputo de la Comisión Estatal y coordinar la asesoría sobre el uso de paquetería licenciada, con objeto de mantenerla en óptimas condiciones de funcionamiento, así como de los sistemas y equipos de cómputo y telecomunicaciones, con la participación del personal de sistemas ubicado en la Gerencia Regional;
- XXIII.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas sobre el uso de los equipos de cómputo y programas informáticos, uso del servicio telefónico y el servicio de internet, con la participación del personal de sistemas ubicado en la Gerencia Regional;
- XXIV.** Auxiliar a las áreas que soliciten apoyo en la operación y manejo de equipos de cómputo y software instalado, a efecto de que cuenten con las herramientas, sistemas y equipos informáticos necesarios para el desarrollo de sus actividades, con la participación del personal de sistemas ubicado en la Gerencia Regional;

- XXV.** Coordinar la instalación y configuración de los equipos de cómputo de acuerdo a las necesidades de los usuarios o requerimientos de la Comisión Estatal para su uso eficiente y adecuado, con la participación del personal de sistemas ubicado en la Gerencia Regional;
- XXVI.** Supervisar el funcionamiento de los mecanismos de seguridad informática, a fin de mantener los equipos de cómputo libres de virus y del uso por personas no autorizadas, con la participación del personal de sistemas ubicado en la Gerencia Regional;
- XXVII.** Coordinar el diagnóstico y/o la gestión del mantenimiento preventivo del equipo de cómputo para mantenerlo en óptimas condiciones de funcionamiento, con la participación del personal de sistemas ubicado en la Gerencia Regional;
- XXVIII.** Desarrollar los instrumentos para el adiestramiento y asesoría del personal de la Comisión Estatal en el uso y manejo de los sistemas de cómputo, con la participación del personal de sistemas ubicado en la Gerencia Regional; y
- XXIX.** Gestionar ante las dependencias y los organismos correspondientes, espacios para la difusión de información sobre riesgos a la salud y acciones de prevención.

1.3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO.

Efectuar y gestionar todo lo relacionado con el manejo de recursos financieros, participando en su control, desarrollo y vigilancia de los movimientos que se generen en las instituciones bancarias que manejan las cuentas de la Comisión Estatal, así como, establecer los mecanismos de control y seguimiento de las disponibilidades financieras, conciliaciones bancarias, emisión de cheques, pago a prestadores de servicios y proveedores y vía banca electrónica.

Asimismo controlar la correcta aplicación del gasto público, mediante la optimización correcta de los recursos humanos, materiales y financieros vigilando se cumplan los lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina, para el cumplimiento de los objetivos de esta Comisión y las de sus unidades administrativas.

FUNCIONES

- I.** Definir los procedimientos para la presupuestación de los recursos materiales, humanos, y financieros, que permitan realizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la COEPRIST;
- II.** Mantener estrecha vinculación con la Dirección de Administración de la Secretaría de Salud y de la Secretaría de Planeación y Finanzas para el adecuado cumplimiento del objeto, autonomía y atribuciones de la Comisión Estatal;
- III.** Asegurar que el control, evaluación, supervisión y ejecución del presupuesto anual sea acorde con el cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas de la COEPRIST;
- IV.** Elaborar el programa anual de trabajo de la Dirección, y programar la gestión, adquisición, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, y prestación de servicios de las gerencias a su digno cargo, así como la gestión y autorización de la baja y destino final de muebles e inmuebles;

- V. Controlar y validar conforme a las disposiciones legales aplicables y de acuerdo a las necesidades del servicio o bien a petición del mismo trabajador, las licencias con goce o sin goce de sueldo, cambios de área de adscripción a nivel interno y cambios de horario;
- VI. Ejecutar la distribución de los insumos materiales, financieros, tecnológicos y servicios generales en la Coordinación y Direcciones de la Comisión Estatal, que hayan efectuado la respectiva gestión y solicitud en el ámbito de su respectiva competencia;
- VII. Recibir y surtir a las unidades administrativas las solicitudes de insumos, equipo y mobiliario correspondientes;
- VIII. Vigilar el debido almacenamiento de todos los insumos materiales;
- IX. Aplicar las políticas y procedimientos definidos y de conformidad con las disposiciones aplicables para las contrataciones, nombramientos y prestaciones de personal y las relaciones laborales;
- X. Gestionar los pasantes con perfil profesional y evaluar su desempeño;
- XI. Autorizar los lineamientos de control para la optimización del recurso humano y verificar que se lleven a cabo;
- XII. Elaborar los informes financieros del presupuesto anual y de los diferentes programas estatales y federales, supervisando la correcta aplicación de los recursos;
- XIII. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el parque vehicular de la COEPRIST, asegurando el debido desempeño del control, resguardo, mantenimiento, e identificación oficial;
- XIV. Supervisar y asegurar que la provisión de los recursos materiales se realice en tiempo y forma conforme a las necesidades de las diferentes unidades administrativas, para el correcto cumplimiento de sus funciones;
- XV. Supervisar el control, resguardo e identificación oficial de los recursos tecnológicos de la COEPRIST;
- XVI. Vigilar el uso adecuado de los bienes a cargo de la COEPRIST, tomando en cuenta la conservación, reparación, rehabilitación, reubicación acorde con programas de mantenimiento, así mismo realizará la gestión de la baja y destino final de muebles e inmuebles, en apego de la normatividad aplicable;
- XVII. Supervisar a las gerencias regionales en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Gestionar la realización de capacitaciones y actualizaciones en conjunto con la Dirección de Fomento Sanitario, para el fortalecimiento del desarrollo del recurso humano;
- XIX. Implementar las estrategias y las acciones que la Coordinación notifique para una evaluación correcta en el desempeño del personal asegurando la permanencia laboral;
- XX. Coordinar las acciones que permitan el mejoramiento de las condiciones de seguridad e higiene, acorde con los lineamientos normativos aplicables para el desarrollo eficiente y eficaz de la COEPRIST y sus unidades administrativas;

- XXI.** Supervisar la concentración de los fondos líquidos de la Comisión Estatal para cubrir las necesidades que periódicamente se presentan, controlando la operación y manejo de las disponibilidades financieras, para evitar penalizaciones o gastos financieros;
- XXII.** Implantar el pago de obligaciones fiscales y mantener informada a la Dirección de Administración de la Secretaría de Salud del cumplimiento que se efectúa periódicamente por el manejo de los recursos financieros;
- XXIII.** Supervisar la dispersión de fondos líquidos que recibe el Estado, para dar cumplimiento a los acuerdos institucionales y estatales;
- XXIV.** Determinar que las conciliaciones bancarias estén actualizadas, para solicitar en su caso las aclaraciones al banco y mantener las cuentas bancarias con el mínimo de partidas pendientes de corresponder;
- XXV.** Supervisar la emisión de cheques, su control y la existencia mínima y máxima de los mismos, vigilando la vigencia de los librados por su antigüedad para su cancelación respectiva, canalizando y controlando los pagos de proveedores de servicios por medio de depósitos en cuentas bancarias, eliminando al máximo la emisión de cheques, haciendo uso de la banca electrónica;
- XXVI.** Coordinar y mantener vínculos con instituciones bancarias, para eliminar comisiones por servicios solicitados en función de los saldos manejados (Reciprocidad) y contar con costos actualizados por servicios;
- XXVII.** Supervisar la concentración de los ingresos excedentes de la Comisión Estatal por cobro de derechos y rendir el informe correspondiente para la tramitación de los mismos, para contar con la liquidez suficiente en concordancia con los ingresos excedentes reportados mensualmente, manteniendo periódicamente contacto con las entidades competentes a fin de obtener el máximo de recursos;
- XXVIII.** Promover y vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de los requerimientos del Sistema Integral de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXIX.** Proporcionar la información requerida por instancias revisoras y de control e instrumentar las medidas correctivas pertinentes, a fin de solventar observaciones por parte del Órgano de Control Interno de la Secretaría de Salud, de la Contraloría del Ejecutivo del Estado y del órgano de control interno de la Comisión Estatal;
- XXX.** Supervisar que se realicen los registros contables correctamente y con oportunidad de las diversas operaciones generadas por las áreas que integran la Comisión Estatal, observando la normatividad, procedimientos, sistemas y principios contables generalmente aceptados;
- XXXI.** Supervisar el pago de los impuestos a cargo ante las autoridades hacendarias, con el fin de dar cumplimiento a las leyes y reglamento correspondiente y la elaboración de las conciliaciones bancarias y los asientos contables que procedan, con el fin de prevenir observaciones de auditoría;
- XXXII.** Establecer comunicación con el área de almacenes, para realizar de forma mensual la conciliación de entradas y salidas con para prevención a observaciones de auditoría;
- XXXIII.** Coadyuvar con la Coordinación en la gestión de fuentes alternas de financiamiento para el desarrollo de los objetivos de la Comisión Estatal;

- XXXIV.** Cumplir los ordenamientos jurídico-administrativos que regulen las relaciones laborales de la Comisión Estatal en apego a lo que disponen las leyes, reglamentos y demás disposiciones en la materia e informar a las instancias competentes de la entidad y representación sindical para su conocimiento y atención; y
- XXXV.** Conducir la política financiera que la Comisión Estatal tiene con otras dependencias gubernamentales a través de la celebración de convenios y autorizar lo conducente.

1.3.1. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO.

Realizar en coordinación con las unidades administrativas, la selección y gestión de contratación del personal, pago de remuneraciones, otorgamiento de servicios y el desarrollo del personal para satisfacer la demanda de recursos humanos competentes en las unidades administrativas que conforman la Comisión Estatal.

FUNCIONES.

- I.** Mantener estrecha vinculación con su homólogo de la Dirección de Administración de la Secretaría de Salud;
- II.** Aplicar los procedimientos para la presupuestación y administración de los recursos humanos, que permitan realizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la COEPRIST;
- III.** Programar la supervisión de las Gerencias Regionales en el ámbito de su competencia dentro del programa anual de trabajo de la Dirección;
- IV.** Realizar la supervisión a las Gerencias Regionales reportando a su titular el resultado, así como a la Dirección de Fomento Sanitario y a la Coordinación para identificar áreas de oportunidad que atender a través de la capacitación del personal;
- V.** Concentrar el currículo de los servidores públicos, abrir, numerar y mantener actualizado el expediente de los recursos humanos, conforme a las disposiciones legales aplicables y dar seguimiento a cambios de área de adscripción a nivel interno y cambios de horario de acuerdo a las necesidades del servicio o bien a petición del mismo trabajador, validando las licencias con goce o sin goce de sueldo;
- VI.** Elaborar los memorándum y circulares internos por medio de los cuales se notifica al personal los lineamientos, incidencias y cualquier información que resulte de interés, de conformidad a las obligaciones y derechos que establecen las Condiciones Generales del Trabajo;
- VII.** Asegurar y digitalizar el archivo histórico y de trámite en materia de recursos humanos;
- VIII.** Aplicar las políticas y procedimientos definidos y de conformidad con las disposiciones aplicables para las contrataciones, nombramientos y prestaciones de personal y las relaciones laborales;
- IX.** Gestionar pasantes con perfil profesional, y asignarlos a cada una de las unidades administrativas que conforman a la Comisión Estatal, evaluando su desempeño y dándoles a conocer los lineamientos normativos de la Comisión;

- X. Elaborar el manual de procedimientos específicos de la Gerencia y cumplir con los lineamientos de control de asistencia, permanencia laboral, identificación laboral, y los que resulten en el ámbito de su competencia para la administración del recurso humano atendiendo lo dispuesto por las Condiciones Generales del Trabajo;
- XI. Difundir al personal las obligaciones y los derechos del personal, los actos que derivan en responsabilidades administrativas, penales o según se trate, atendiendo lo dispuesto por las Condiciones Generales del Trabajo y la Ley correspondiente de los servidores públicos, ya sea a través de capacitación con participación de la Dirección de Fomento Sanitario o bien, a través de los medios oficiales que considere dejando constancia de los acuses de recibo en los expedientes del personal;
- XII. Recabar la información requerida por instancias revisoras y de control e instrumentar las medidas correctivas pertinentes, a fin de solventar observaciones por parte del Órgano de Control Interno de la Secretaría de Salud o de la Contraloría del Ejecutivo que es el órgano de control de la Comisión Estatal;
- XIII. Vigilar la correcta elaboración de los formatos de movimientos de personal que el auxiliar administrativo de la Dirección genere y concentre, para llevar el control de los movimientos del personal y se ingresen en el sistema de nómina de la Comisión Estatal;
- XIV. Elaborar y actualizar las plantillas del personal de acuerdo a las estructuras organizacionales y ocupacionales validadas y autorizadas, para dar cumplimiento a las disposiciones emitidas al respecto, y turnar la correspondiente a la Dirección o Gerencia Regional según se trate y turnar la plantilla general a la Coordinación para su organización y seguimiento;
- XV. Vigilar que las plazas ocupadas se apeguen a las plazas autorizadas y presupuesto asignado a la Comisión Estatal e informar de la situación a su Director, a la Coordinación y al Despacho para el seguimiento que corresponda en su respectivo ámbito de competencia;
- XVI. Mantener actualizado el tabulador de sueldos del personal de la Comisión Estatal, de acuerdo con la periodicidad que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y girar copia a su titular y a la Coordinación para su respectivo seguimiento en el ámbito que corresponda;
- XVII. Vigilar que las percepciones y retenciones al personal se realicen conforme a la normatividad vigente y vigilar que el ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 “Servicios Personales” se apegue al monto autorizado;
- XVIII. Realizar las modificaciones presupuestarias necesarias, para que el ejercicio del presupuesto se realice conforme a los requerimientos de la Comisión Estatal y la normatividad aplicable;
- XIX. Gestionar y entregar las constancias de percepciones y retenciones del personal adscrito a la Comisión Estatal, para cumplir con las solicitudes que al respecto le hagan los empleados;
- XX. Dar seguimiento y aplicar el Fondo de Ahorro Capitalizable y elaborar los informes que le solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXI. Expedir las credenciales de identificación del personal de la Comisión;
- XXII. Elaborar trimestralmente evaluación de las actividades realizadas y entregarla a su Director Administrativo;

- XXIII.** Elaborar el catálogo de puestos y perfiles del personal de la COEPRIST y turnarlo a validación a la Coordinación y autorización del Comisionado Estatal;
- XXIV.** Revisar conjuntamente con la Coordinación, la asignación de los recursos humanos a las unidades administrativas de la Comisión Estatal para lograr que cumplan sus objetivos y metas;
- XXV.** Diseñar y ejecutar las políticas y procedimientos que atiendan la implementación del Sistema de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera en términos de las disposiciones legales aplicables y de las Condiciones Generales de Trabajo;
- XXVI.** Aplicar la integración, aplicación y seguimiento del presupuesto de egresos correspondientes a los servicios del personal;
- XXVII.** Dirigir y coordinar la integración de políticas y procedimientos de operación del Sistema de Identificación de Personal y Control de Asistencia;
- XXVIII.** Vigilar el pago oportuno de las nóminas y la integración de aportaciones y cuotas por concepto de obligaciones a terceros;
- XXIX.** Implantar los procedimientos para la elaboración de planes individualizados de carrera de los servidores públicos;
- XXX.** En vinculación con el área de Coordinación y Dirección de Fomento Sanitario elaborar el contenido y material para llevar a cabo el curso de introducción al personal de recién ingreso y de actualización al personal existente;
- XXXI.** Coordinar junto con la Dirección de Fomento Sanitario el proceso de detección de necesidades de capacitación de las unidades administrativas con base en las competencias laborales, así como dirigir y establecer programas de capacitación para el puesto;
- XXXII.** Asesorar y supervisar el establecimiento y aplicación de procedimientos de evaluación de desempeño, tanto de los trabajadores de base como de los servidores públicos de carrera;
- XXXIII.** Coordinar la integración de la información estadística que le proporcionen las unidades administrativas y establecer la generación de indicadores y controles, así como elaborar la evaluación trimestral de permanencia laboral y entregar los resultados a su titular y a las áreas de la COEPRIST para el seguimiento y detección de áreas de oportunidad a atenderse;
- XXXIV.** Coadyuvar con la Coordinación de Planeación y la Dirección Jurídica y Consultiva en la resolución de los conflictos laborales y/o problemas que interfieran con el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales;
- XXXV.** Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración de actas administrativas en materia laboral y vigilar las medidas disciplinarias aplicables al personal de la Comisión Estatal conforme a los lineamientos y procedimiento en la materia;
- XXXVI.** Difundir al personal los derechos, obligaciones y prohibiciones laborales dispuestas en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y generar constancia de ello en el expediente del personal; y

- XXXVII.** Concentrar y entregar vestuario a las unidades administrativas previa solicitud de éstas, en lo conducente al personal verificador por parte de la Dirección de Operación Sanitaria, al personal capacitador de la Dirección de Fomento Sanitario, al personal de sistemas por parte de la Coordinación, al personal dictaminador de la Dirección Jurídica y Consultiva, al personal del Centro Integral de Servicios y clorado por parte de la Dirección de Evidencia y Manejo de Riesgos, al personal administrativo y de servicios generales de la Dirección Administrativa.

1.3.2. GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

OBJETO

Proporcionar a las unidades administrativas los materiales, equipo e instalaciones adecuadas y necesarias para el desempeño de sus actividades y obtener los bienes y servicios requeridos, mediante los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público con las mejores condiciones de calidad, precio y tiempos de entrega.

FUNCIONES RECURSOS MATERIALES

- I.** Mantener estrecha vinculación con su homólogo de la Dirección de Administración de la Secretaría de Salud;
- II.** Concentrar, entregar y controlar la administración de los recursos materiales de la Comisión Estatal, en términos de las disposiciones aplicables;
- III.** Identificar y concentrar las necesidades de recursos materiales para su pronta atención, coadyuvando en el fortalecimiento de la imagen institucional ante el personal y usuarios;
- IV.** Determinar e integrar el programa de adquisiciones y de prestación de servicios de las unidades administrativas que conforman la Comisión Estatal y verificar que se dé cumplimiento a la normatividad establecida en materia de adquisiciones;
- V.** Coordinar el seguimiento de los asuntos que son competencia de la Comisión Estatal hasta su conclusión;
- VI.** Definir las necesidades de bienes y servicios de las unidades administrativas y supervisar la integración y permanente actualización del Catálogo de Bienes y Servicios de la Comisión Estatal;
- VII.** Participar y evaluar en las convocatorias de apertura de ofertas y fallo, referentes a licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos a tres personas, considerando las mejores condiciones en el mercado de calidad, precio, cantidad y tiempos de entrega para satisfacer oportunamente los requerimientos de las áreas que conforman la Comisión Estatal;
- VIII.** Analizar, evaluar y dar seguimiento a las solicitudes de abasto y servicios solicitados por los titulares de las unidades administrativas, generando la constancia del abasto o el documento en que se exponga el motivo por el cual no se surte el pedido;
- IX.** Elaborar el calendario de supervisión de inventarios físicos de bienes instrumentales y de consumo en el programa anual de trabajo de la Dirección y mantener permanentemente actualizadas las existencias del mismo;

- X.** Revisar y aplicar la normatividad y políticas relacionadas con la utilización de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión Estatal;
- XI.** Elaborar los formatos de resguardo de bienes instrumentales y de consumo para las unidades administrativas y concentrar la información para su actualización, así como notificar a las áreas de los resguardos asignados.
- XII.** Realizar el inventario de los insumos de cómputo y comunicación, así como del software;
- XIII.** Gestionar que los bienes tecnológicos cuenten con póliza de seguro de cobertura amplia y a su vez valorar y revisar conjuntamente con la Coordinación, la gestión del arrendamiento de bienes tecnológicos que coadyuven a disminuir costos de adquisición y mantenimiento;
- XIV.** Recibir y rubricar con su firma autógrafa el suministro de recursos materiales que el almacén de la Secretaría o los proveedores le realicen, generando archivo y digitalización documental;
- XV.** Entregar a la Coordinación y a las Direcciones los recursos materiales solicitados, con el apoyo de las Gerencias que conforman a la Dirección Administrativa;
- XVI.** Vigilar que la bodega de recursos materiales de la Comisión Estatal cuente con los requisitos mínimos de seguridad y elaborar la bitácora de entrega – recepción, manteniéndola actualizada;
- XVII.** Vigilar el trámite de adquisiciones autorizadas e instrumentar lo concerniente para su ejecución y entrega oportuna e implementar el control y seguimiento de pedidos por proveedor y fecha de entrega;
- XVIII.** Integrar las carpetas técnicas que se someten a consideración de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Revisor de Bases de la Secretaría de Salud, con el fin de homogenizar la presentación de asuntos, ante estos órganos colegiados;
- XIX.** Coordinar la entrega en tiempo y forma de dichas carpetas a las instancias que intervienen en el proceso de revisión, visto bueno y/o autorización de casos;
- XX.** Participar en la elaboración de las actas de sesiones de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Revisor de Bases y entregarlas a los responsables, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida;
- XXI.** Preparar y presentar reportes y estadísticas que le solicite la Dirección Administrativa, respecto a las reuniones de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Revisor de Bases, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones;
- XXII.** Apoyar en la integración de los informes correspondientes, conforme a lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a efecto de dar cumplimiento en los plazos señalados en dicho precepto legal;
- XXIII.** Llevar a cabo el control y resguardo de toda la documentación e información relativa a los casos sometidos a consideración de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y el de Revisor de Bases, con la finalidad de establecer y mantener el archivo de dicha documentación;
- XXIV.** Verificar permanentemente las cifras de inventario de activo fijo con el área de suministro de la Secretaría de Salud y la Gerencia de Recursos Financieros de esta Comisión, así mismo controlar y actualizar permanente los resguardos de bienes de activo fijo del personal;

- XXV.** Recibir de la Coordinación y Direcciones así como de las Gerencias que conforman la Dirección Administrativa las solicitudes de insumos en el rubro de recursos materiales.

1.3.3. GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

OBJETO

Atender los requerimientos institucionales en materia de administración de correspondencia, gestión y pago de servicios públicos, reproducción de material documental y servicios análogos para la adecuada operación de las diferentes áreas y coordinar las actividades referentes al mantenimiento, conservación y vigilancia de bienes muebles e inmuebles así como administrar, custodiar y resguardar el archivo técnico y administrativo de la Comisión Estatal.

FUNCIONES:

- I.** Identificar las necesidades de servicios generales para su pronta atención coadyuvando así en el fortalecimiento de la imagen institucional ante el personal y usuarios;
- II.** Supervisar los servicios generales y el archivo histórico, reportando a la Dirección de Fomento Sanitario y a la Coordinación las incidencias, para identificar áreas de oportunidad que serán atendidas por medio de la capacitación del personal;
- III.** Establecer la aplicación de controles y formatos a emplearse en los registros de mantenimiento preventivo, correctivo y suministro de gasolina en las unidades administrativas que integran la Comisión Estatal;
- IV.** Elaborar, entregar y recibir los formatos de bitácoras semanales y mensuales de los servicios generales brindados a las unidades administrativas que conforman a la Comisión Estatal, con el acuse de los titulares de área de haber recibido el servicio;
- V.** Elaborar, entregar y recibir los formatos con los cronogramas de actividades a realizarse por semana y mensuales de los servicios generales a realizarse en cada unidad administrativa, aplicando criterios de higiene, desinfección, limpieza de las áreas y jardines que conforman a la Comisión Estatal, con visto bueno del Director Administrativo;
- VI.** Elaborar trimestralmente la evaluación de las actividades realizadas para identificar áreas de oportunidad pendientes de atenderse y entregarla a su Director Administrativo;
- VII.** Contribuir y establecer los mecanismos que permitan el control y cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Comisión Estatal, así como proponer la baja o reemplazo de los mismos;
- VIII.** Planear, organizar, coordinar y controlar las funciones de servicios generales, así como el sistema de seguridad y vigilancia y lo concerniente a sus Comités de Protección Civil, y aplicar las normas técnicas correspondientes;
- IX.** Administrar, coordinar y otorgar a las diversas áreas de la Comisión Estatal, los bienes y servicios que requieran para su funcionamiento, así como para establecer normas y control de inventarios de almacenamiento, conforme a las disposiciones relativas;

- X. Organizar y aplicar los procedimientos necesarios para la oportuna adquisición, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios requeridos y proveer dichos bienes y servicios (luz, agua, teléfono, recolección de basura) de manera oportuna y suficiente a las diversas áreas que lo soliciten;
- XI. Proporcionar a las unidades administrativas que conforman la Comisión Estatal las instalaciones adecuadas y necesarias para el desempeño de sus actividades;
- XII. Diseñar formatos e instructivos, con objeto de recabar información sobre los requerimientos de servicios de mantenimiento y conservación de inmuebles y mantener actualizada la base de datos para su oportuna atención;
- XIII. Supervisar los trabajos de remodelación, adecuación, mantenimiento, equipamiento y distribución de áreas; cuidando los aspectos de calidad, eficiencia y oportunidad de acuerdo a lo pactado en los contratos y órdenes de servicio;
- XIV. Coordinar el envío de mensajería y paquetería solicitado para apoyar al desarrollo de las funciones encomendadas a las diferentes unidades administrativas, así como, administrar los servicios de fotocopiado y duplicado de documentos, los insumos y aditamentos que se requieran en los equipos propios y contratados;
- XV. Coordinar y participar en la depuración, clasificación y microfilmación de los documentos que por su naturaleza y vigencia deben ser sometidos a este proceso, para su conservación y almacenaje;
- XVI. Administrar el sistema de archivo institucional histórico a efecto de homogenizar los procedimientos para la integración, guarda, custodia y consulta del acervo de la COEPRIST, así como proponer lineamientos y mejoras en éstos;
- XVII. Supervisar que la documentación del acervo documental cumpla con la normatividad vigente a efecto de controlar la integración de cada uno de los expedientes del acervo institucional y participar en el Comité de Información de la COEPRIST;
- XVIII. Emitir los lineamientos para la organización y funcionamiento de los archivos de la Comisión Estatal; y
- XIX. Atender y gestionar las solicitudes que el ámbito de su competencia, realicen la Coordinación, las Direcciones y las Gerencias Regionales.

1.3.4. GERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Controlar, verificar y supervisar el ejercicio de los recursos financieros destinados a cubrir las necesidades de operación de las áreas que integran la Comisión Estatal y dar cumplimiento a los requerimientos de información contable, presupuestal y financiera a las instancias internas y externas. Así como recibir y acreditar la documentación, para elaborar los registros necesarios que incidan en el control y supervisión de los recursos presupuestarios y financieros.

FUNCIONES.

- I.** Establecer vínculo permanente con las instancias reguladoras del control y ejercicio del presupuesto y con su homólogo de la Dirección de Administración de la Secretaría de Salud;
- II.** Registrar y notificar trimestralmente a la Coordinación de Planeación datos contables-presupuestarios que proporcionen los estados financieros para la toma oportuna de decisiones en la planeación de las acciones de la Comisión Estatal;
- III.** Elaborar los estados financieros y la evaluación trimestral ante las autoridades correspondientes y unidades administrativas que conforman a la Comisión Estatal;
- IV.** Aplicar normas y lineamientos vigentes, para el control y ejercicio del presupuesto;
- V.** Integrar el programa y presupuesto anual;
- VI.** Analizar y verificar cierres contables presupuestarios, con la finalidad de presentar en tiempo y forma los estados financieros;
- VII.** Coordinar el cumplimiento de las obligaciones fiscales que correspondan a la Comisión Estatal derivadas de retención de impuestos e intereses generados, así como por pago de derechos;
- VIII.** Vigilar que las adecuaciones y ampliaciones presupuestarias se realicen con base a la normatividad aplicable y vigente, que permitan la ejecución y ejercicio del presupuesto de una manera ordenada, así como supervisar y coordinar el seguimiento y control del ejercicio presupuestal asignado a la Comisión Estatal, a efecto de disponer de cifras confiables;
- IX.** Elaborar el manual de procedimiento específico y el flujo de información contable presupuestal, a efecto de que se realicen los registros correspondientes;
- X.** Coordinar y supervisar la aplicación y actualización de los registros contables en los libros auxiliares de diario y mayor;
- XI.** Controlar y elaborar los registros presupuestales para el control programático de los recursos financieros, con base en la documentación para su revisión y tramite de pago a través de traspasos bancarios o elaboración de cheques y su firma respectiva, así como supervisar y controlar requerimientos presupuestales para su pago de las diferentes áreas de la Comisión Estatal;
- XII.** Participar en la elaboración del anteproyecto y la calendarización de recursos presupuestales, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud;
- XIII.** Compilar los formatos financieros, contables y demás informes que solicite la Dirección de Administración de la Secretaría de Salud o las dependencias que así lo requieran;
- XIV.** Determinar y supervisar en el corto y mediano plazo el comportamiento del remanente económico y financiero del organismo en función del desempeño real y programado de los ingresos y gastos, así como, prever las disponibilidades financieras futuras y tramitar los recursos presupuestales para su radicación correspondiente;
- XV.** Integrar, digitalizar y asegurar la información presupuestal-contable para su presentación a instancias externas e internas;

- XVI.** Supervisar y tramitar oportunamente los viáticos que se requieran para un mejor control y uso de los mismos;
- Supervisar el trámite ante las instancias correspondientes de las ampliaciones líquidas presupuestales, derivadas por los ingresos excedentes por cobro de derechos, así como supervisar el cumplimiento en el ámbito de su competencia de los requerimientos del Sistema Integral de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XVII.** Proporcionar la información requerida por instancias revisoras y de control e instrumentar las medidas correctivas pertinentes, a fin de solventar observaciones por parte del órgano interno de control;
- XVIII.** Elaborar las pólizas de cheques, diario e ingresos, así como su registro contable contenga en forma correcta los movimientos presupuestales, para efectos de la conciliación contable y presupuestal de cada mes con base en las normas y procedimientos presupuestales;
- XIX.** Vigilar que los registros contables contengan en forma correcta los movimientos presupuestales, para efectos de la conciliación; así como establecer el vínculo en la prevención del pago a proveedores y prestadores de servicios con el propósito de coordinar que en forma mensual se realicen las constancias a prestadores de servicio con apego a la normatividad fiscal aplicable;
- XX.** Elaborar y analizar los estados financieros, para dar información a las entidades que correspondan como la información requerida por instancias revisoras y de control e instrumentar medidas correctivas pertinentes, a fin de solventar observaciones por parte del órgano interno de control;
- XXI.** Supervisar el cumplimiento en el ámbito de su competencia de los requerimientos del Sistema Integral de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como la elaboración e integración del informe de la Comisión Estatal;
- XXII.** Emitir los estados financieros y los informes que se deriven de estos, así como los registros contables de las operaciones diarias generadas por la Comisión Estatal, con el fin de proporcionar información veraz y oportuna;
- XXIII.** Elaborar trimestralmente la evaluación de las actividades realizadas por la gerencia, para identificar áreas de oportunidad pendientes de atenderse y entregarla a su Director Administrativo;
- XXIV.** Gestionar la actualización de presupuesto asignado a viáticos para las comisiones del personal;
- XXV.** Indicar al auxiliar administrativo de la Dirección como se elaboran los formatos de viáticos y la recabación de firmas;
- XXVI.** Programar, presupuestar y proporcionar a las unidades administrativas que conforman la Comisión Estatal los pasajes, viáticos y gastos, previo a su salida y para el cumplimiento de comisiones que impliquen trasladarse de un lugar a otro por necesidades del servicio;
- XXVII.** Recibir de la Coordinación y las Direcciones las solicitudes de recursos financieros en el respectivo ámbito de su competencia; y
- XXVIII.** Vigilar el cumplimiento de programación, seguimiento, gestión, concentración de información y ejecución financiera de programas que la Comisión Estatal tiene con otras dependencias gubernamentales con el apoyo del Responsable Financiero de Programas Especiales.

1.3.4.1. RESPONSABLE FINANCIERO DE PROGRAMAS ESPECIALES.

OBJETO

Ayudar a la Gerencia de Recursos Financieros en la programación, seguimiento y ejecución financiera de los programas y proyectos que la Comisión Estatal tiene con otras dependencias gubernamentales.

FUNCIONES

- I.** Establecer vínculo permanente con las instancias reguladoras del control y ejercicio del presupuesto respectivo, derivados de la celebración de convenios para el desarrollo de actividades específicas;
- II.** Concentrar y notificar trimestralmente a la Coordinación de Planeación datos contables-presupuestarios que proporcionen estados financieros y presupuestarios confiables para la toma oportuna de decisiones.
- III.** Aplicar normas y lineamientos vigentes, para el control y ejercicio del presupuesto;
- IV.** Integrar el programa y presupuesto anual, con apego a lo que establece la normatividad emitida por los entes financieros aplicables;
- V.** Tramitar adecuaciones y ampliaciones presupuestarias se realicen con base a la normatividad aplicable y vigente, que permitan la ejecución y ejercicio del presupuesto de una manera ordenada, así como supervisar y coordinar el seguimiento y control del ejercicio presupuestal asignado a la Comisión Estatal, a efecto de disponer de cifras confiables;
- VI.** Elaborar el manual de procedimientos específicos y el flujo de información contable presupuestal, a efecto de que se realicen los registros correspondientes;
- VII.** Analizar y supervisar la generación de estados financieros adicionales, a efecto de obtener información programático - presupuestal, contable y financiera con oportunidad para la programación de programas, proyectos y actividades que realiza la Comisión Estatal;
- VIII.** Elaborar los registros presupuestales para el control programático de los recursos financieros, con base a la recepción de documentación para su revisión y tramite de pago a través de traspasos bancarios o elaboración de cheques y su firma respectiva, así como supervisar y controlar requerimientos presupuestales para su pago de las diferentes áreas de la Comisión Estatal;
- IX.** Compilar los formatos financieros, contables y demás informes que se soliciten las instancias correspondientes;
- X.** Supervisar en el corto y mediano plazo el comportamiento del remanente económico y financiero del organismo en función del desempeño real y programado de los ingresos y gastos, así como, prever las disponibilidades financieras futuras y tramitar los recursos presupuestales para su radicación correspondiente;
- XI.** Integrar la información presupuestal-contable para su presentación a instancias externas e internas;

- XII.** Realizar el trámite ante las instancias correspondientes de las ampliaciones líquidas presupuestales, derivadas por los ingresos excedentes por cobro de derechos, así como supervisar el cumplimiento en el ámbito de su competencia;
- XIII.** Proporcionar la información requerida por instancias revisoras y de control e instrumentar las medidas correctivas pertinentes, a fin de solventar observaciones por parte del órgano externo de control;
- XIV.** Elaborar las pólizas de cheques, diario e ingresos, así como su registro contable contenga en forma correcta los movimientos presupuestales, para efectos de la conciliación contable y presupuestal de cada mes en base a las normas y procedimientos presupuestales;
- XV.** Vigilar que los registros contables contengan en forma correcta los movimientos presupuestales, para efectos de la conciliación contable y presupuestal de cada mes, con base en las normas y procedimientos presupuestales; Establecer el vínculo en la prevención del pago a proveedores y prestadores de servicios con el propósito de coordinar que en forma mensual se realicen las constancias a prestadores de servicio con apego a la normativa aplicable;
- XVI.** Emitir los estados financieros y los informes que se deriven de estos, así como los registros contables de las operaciones diarias generadas por la Comisión Estatal, con el fin de proporcionar información veraz y oportuna; y
- XVII.** Elaborar trimestralmente la evaluación de las actividades realizadas y entregarla a su Director Administrativo.

1.4. DIRECCIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGO SANITARIO

OBJETIVO

Identificación y análisis de la existencia de riesgos sanitarios a que está expuesta la población, para proponer a las Direcciones Jurídica y Consultiva y de Operación Sanitaria la aplicación o implementación de instrumentos regulatorios, y a la Dirección de Fomento Sanitario instrumentos no regulatorios e innovadores que permitan evaluar y determinar las prioridades y costos de los mismos, que permitan prevenir, proteger o disminuir efectos nocivos en la salud de la población y comunicar los riesgos sanitarios identificados.

FUNCIONES

- I.** Determinar y evaluar los riesgos a la salud, en las materias competencia de la Comisión Estatal, así como proponer alternativas de índole regulatorio y no regulatorio para su manejo y control;
- II.** Mantener estrecha vinculación con la Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios;
- III.** Aplicar en coordinación con las unidades administrativas de la Comisión Federal y otras dependencias y entidades de la administración pública federal en el ámbito de sus competencias; los criterios y lineamientos para la clasificación de sustancias, aditivos, productos y servicios incluyendo los organismos genéticamente modificados (OGMs) con base en su composición, características y riesgo sanitario, para su difusión con las unidades administrativas de la COEPRIST;
- IV.** Aplicar las políticas, procedimientos y criterios a que se sujetarán las autoridades sanitarias del país para el análisis y manejo de riesgos sanitarios, en los términos de los acuerdos de coordinación específicos que se celebren y los que en general se establezcan en el Sistema Federal Sanitario;

- V. Aplicar los métodos, parámetros y criterios de exposición a riesgos sanitarios de los diversos grupos poblacionales que el nivel federal de a conocer y apoyar a la Dirección de Fomento Sanitario en la determinación de oportunidades para reducir la exposición a los riesgos sanitarios en los grupos poblacionales vulnerables para proponer su protección específica;
- VI. Aplicar los lineamientos para el diagnóstico de la situación sanitaria municipal, estatal o nacional, ya sea en condiciones ordinarias o situaciones de emergencia que la Comisión Federal emita;
- VII. Colaborar con la Dirección del Laboratorio Estatal en la formulación de criterios, métodos y procedimientos técnicos de laboratorio aplicables al muestreo, transporte, recepción y procesamiento de productos y resultados susceptibles de control analítico;
- VIII. Mantener actualizada la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, los acuerdos y catálogos básicos de sustancias químicas, tóxicas o peligrosas, plaguicidas, productos farmacéuticos y productos médicos, además de aplicarlos y difundirlos a las unidades operativas;
- IX. Identificar y evaluar los riesgos sanitarios a la salud, proponer alternativas para su manejo y emitir las medidas de prevención y de control de índole regulatorio y no regulatorio, para proteger a la población de los mismos;
- X. Asegurar que la identificación de los riesgos a la salud y su evaluación sean congruentes con las propuestas para su manejo y las medidas de prevención y de control de índole regulatorio y no regulatorio;
- XI. Determinar los criterios y lineamientos para la clasificación de los procesos y métodos relacionados con los productos, establecimientos, vehículos, actividades y servicios, con base en su composición, caracterización y riesgo sanitario;
- XII. Participar técnicamente en la elaboración de la normatividad sanitaria local o federal, en materia de regulación, control y fomento sanitario;
- XIII. Diseñar los planes de manejo con acciones específicas para mitigar riesgos y daños a la salud producidos por agentes físicos, químicos o microbiológicos, en materia de regulación, control y fomento sanitario;
- XIV. Elaborar y actualizar los mapas de riesgo sanitario, para su difusión con la Coordinación, la Dirección de Fomento Sanitario, Dirección de Operación Sanitaria y Dirección Jurídica y Consultiva para su análisis y aplicación en el programa anual de trabajo de la Comisión Estatal;
- XV. Realizar de manera ordinaria o en situaciones de contingencia de impacto a la salud, la coordinación de las dependencias que tengan relación con el objeto de la COEPRIST;
- XVI. Diseñar las estrategias para el manejo y comunicación de las contingencias, accidentes o emergencias competencia de la COEPRIST, conjuntamente con la Dirección de Operación Sanitaria y de Fomento Sanitario;
- XVII. Comunicar a las unidades administrativas de ésta Comisión para su difusión a la población, las alertas sanitarias notificadas a la entidad por parte del nivel federal, así como los riesgos identificados a nivel estatal previo acuerdo con el Comisionado Estatal;

- XVIII.** Diagnosticar a nivel estatal la viabilidad de proyectos priorizados por el Sistema Federal Sanitario, notificando del resultado a la Coordinación para su correspondiente planeación, programación y presupuestación correspondiente ante el nivel federal, así como identificar aquellos que requieran implementarse para prevenir riesgos a nivel estatal;

- XIX.** Organizar la adecuada prestación de los servicios que ofrece la Comisión Estatal a la comunidad, vigilando que la atención al público se realice en estricto apego a las normas y políticas establecidas, con respeto, honestidad y transparencia, para contribuir al mejoramiento del servicio público y de sus participantes;

- XX.** Proponer y coordinar la valuación económica del manejo de riesgos sanitarios y analizar su impacto en la población, así como proporcionar las bases para el establecimiento de los criterios sanitarios para la identificación, cuantificación, prevención de la exposición y control de contaminantes competencia de la Comisión Federal;

- Aplicar las valuaciones económicas del manejo de riesgos y el análisis del impacto de la competencia de la Comisión Estatal, que representen un riesgo para la salud de la población; gestionar, y promover la capacitación a su personal ante la Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos de la COFEPRIS en valuación económica y análisis del impacto;

- XXI.** Coordinar los proyectos para evaluar de manera económica el manejo de los riesgos sanitarios con el fin de analizar su impacto en la población;

- XXII.** Diseñar instrumentos económicos y fiscales aplicables a las acciones no regulatorias de riesgo sanitario;

- XXIII.** Organizar, participar en la planeación y evaluación del desarrollo de las funciones y análisis del impacto para el manejo de riesgos sanitarios;

- XXIV.** Proponer medidas de intervención costo-efectivas en el manejo de riesgos sanitarios para el desarrollo de sus diferentes actividades;

- XXV.** Generar y coordinar una mesa crítica de economistas de la Salud enfocados a la valuación de los riesgos sanitarios a efecto de determinar el impacto en la población;

- XXVI.** Asesorar en métodos y técnicas de valuación económica a los responsables de los proyectos prioritarios, a efecto de proporcionarle las herramientas técnicas necesarias y apoyar su labor;

- XXVII.** Supervisar la selección de la metodología de valuación económica para los proyectos prioritarios de la Comisión Estatal, así como su adaptación;

- XXVIII.** Proponer estudios e investigaciones relacionadas con la eficiencia, la equidad, la calidad y la efectividad en el manejo del riesgo sanitario de conformidad con lo establecido en las normas oficiales mexicanas;

- XXIX.** Conducir la política de los Centros Integrales de Servicio (CIS) aplicando criterios de mejora continua y por ende recibir y entregar a los CIS las necesidades detectadas de vestuario, mobiliario e insumos destinados al servicio del usuario para su gestión ante la Dirección Administrativa.

1.4.1. CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS

OBJETIVO.

Brindar adecuada prestación de los servicios que ofrece la Comisión Estatal a la comunidad a través de los centros de atención al público, supervisando que el servicio se proporcione en estricto apego a las normas y políticas establecidas de mejora continua y regulatoria, con respeto, amabilidad, honestidad y transparencia para contribuir al mejoramiento del servicio público.

FUNCIONES.

- I. Coordinar, recibir y supervisar la recepción de trámites que realicen los usuarios a través de ventanillas, o cualquier otro medio o sitio que se haya dispuesto para tal efecto; así como la entrega de dichos trámites en tiempo y forma a las áreas técnicas de ésta Comisión Estatal para su revisión, dictamen y resolución;
- II. Coordinar, recibir, concentrar y supervisar los formatos de pago de derechos que hayan presentado los usuarios para la obtención de un servicio y entregarlos a la Dirección Administrativa en tiempo y forma;
- III. Mantener estrecha vinculación con el Centro Integral de Servicios de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios;
- IV. Coordinar la recepción de resoluciones que emitan las áreas técnicas y disponer para la notificación a los usuarios;
- V. Difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y normas de carácter interno y externo que regulen la operación del Centro Integral de Servicios respecto a la atención de usuarios, así como participar conjuntamente con la Coordinación de Planeación, Sistemas y Mejora Continua en la formulación de las mismas;
- VI. Colaborar con los responsables de las diferentes áreas técnicas de la Comisión, en el proceso de seguimiento de la resolución de las peticiones de los usuarios y proporcionar atención inmediata a éstos;
- VII. Participar con la Coordinación en el desarrollo, implementación y actualización de los apoyos informáticos que se requieran para el adecuado cumplimiento de las funciones del Centro Integral de Servicios;
- VIII. Establecer contacto con el Centro Integral de Servicios de la Comisión Federal para apoyar en la homologación de procesos en la recepción de trámites que requieran realizar los usuarios en los Estados. Así como apoyar a la Comisión de Fomento Sanitario en la atención del personal de cámaras, asociaciones, agrupaciones uniones y en general de organismos industriales de comercio y servicios, para el desahogo de trámites (recepción de trámites y entrega de resoluciones);
- IX. Supervisar y aplicar las normas, políticas y lineamientos para la orientación vía telefónica o electrónica al público usuario respecto de los servicios que presta la Comisión Estatal; asimismo verificar que la información que aparezca en internet o cualquier otro medio de difusión del Centro Integral de Servicio, sea veraz, oportuna y confiable, así como difundir material informativo (folletos, trípticos, carteles, volantes, etc.);

- X. Supervisar los centros integrales de atención regional, aplicando la cédula de supervisión que al efecto se emita y entregar el resultado de la supervisión a su titular, y a la Coordinación para detectar áreas de oportunidad a implementarse;
- XI. Elaborar la evaluación trimestral y entregarla a su titular, para que en la reunión de evaluaciones se integre;
- XII. Elaborar y concentrar la información en trámites para el Sistema de Información para la Salud y aquella información que el gobierno federal solicite y turnarla para autorización de su titular;
- XIII. Establecer y aplicar sistemas de medición del servicio e indicadores de atención al público;
- XIV. Reportar a su superior jerárquico y a la Coordinación los resultados sobre el seguimiento, acciones emprendidas y avances en la atención de quejas y sugerencias ingresadas al Centro Integral de Servicios a través de los buzones y el módulo de punto de contacto ciudadano, para implementar acciones preventivas y correctivas;
- XV. Elaborar y emitir informes periódicos sobre las actividades desarrolladas y asuntos relevantes para el conocimiento del Comisionado Estatal y demás instancias que los requieran;
- XVI. Promover la impartición de cursos de capacitación técnica y de servicio a todo el personal del Centro Integral de Servicios del nivel central y regional;
- XVII. Concentrar los avisos de funcionamiento, así como los de avisos de responsable sanitario, en atención a que la Ley General de Salud prevé que no todos los establecimientos requieren de autorización, pero sí de regulación y vigilancia sanitaria;
- XVIII. Fungir como ventanilla de recepción para trámites que requieren ser autorizados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios turnándolos a la Dirección Jurídica y Consultiva para el dictamen correspondiente previo a su envío; y
- XIX. Controlar vigilar el orden y limpieza del Centro Integral de Servicios considerando la sala de espera, los sanitarios, la cafetería, insumos y equipo para servicio del usuario.

1.4.2. GERENCIA DE EVIDENCIA, MANEJO Y COMUNICACIÓN DE RIESGOS EN PRODUCTOS Y SERVICIOS.

OBJETIVO

Evaluar el impacto de los efectos nocivos a que está expuesta la salud humana, a través de definir, priorizar, aplicar intervenciones, proponiendo alternativas de manejo de riesgos sanitarios de origen físico, químico y biológico, para prevenir, proteger o disminuir sus consecuencias en la población proponer alternativas de manejo de riesgos sanitarios de origen físico, químico y biológico.

FUNCIONES EN MATERIA DE EVIDENCIA

- I. Concentrar y analizar la información aportada por las áreas operativas de la Comisión Estatal a través del Sistema de Información para la Salud, respecto de los reportes de proyectos priorizados y actividades de vigilancia regular;

- II. Proponer alternativas y lineamientos para la evaluación y el manejo de riesgos sanitarios de competencia de la Comisión Estatal, dirigido a la resolución de problemas, para la protección de la población;
- III. Emitir las medidas de prevención y de control de índole regulatorio y no regulatorio para contar con un marco normativo actualizado y vigilar que se cumplan estas medidas de prevención, para la resolución de problemas;
- IV. Formular las disposiciones y lineamientos de carácter general relativas a los procesos, productos, métodos, instalaciones, actividades o servicios relacionados con el ámbito de competencia de la Comisión Estatal Federal, con el fin de que estos se realice con un enfoque de protección a la población contra los riesgos sanitarios;
- V. Colaborar en coordinación con las unidades administrativas de la Comisión Estatal en los trabajos para formulación y emisión de los lineamientos y criterios normativos; y
- VI. Formular los mapas de riesgo sanitario estatal por giro comercial, productos y servicios.

FUNCIONES EN MATERIA DE MANEJO

- I. Proponer alternativas para el manejo de riesgos sanitarios competencia de la Comisión Estatal, dirigido a la resolución de problemas para proteger a la población;
- II. Emitir las medidas de prevención y de control de índole regulatorio y no regulatorio, para contar con un marco normativo actualizado y vigilar que se cumplan estas medidas de prevención y resolución de problemas;
- III. Autorizar en coordinación con las unidades administrativas de la Comisión Estatal, las disposiciones de carácter general en materia sanitaria relativas a los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades relacionadas con las materias de competencia de la Comisión Estatal, con la finalidad de que todas las actividades que se realizan se enfoquen a la protección de la población contra los riesgos sanitarios;
- IV. Evaluar el impacto de las medidas que aplique y promueva la Comisión para disminuir los riesgos y mejora de la salud de la población;
- V. Establecer perfiles de riesgos sanitarios para priorizar actividades en relación con el impacto de los efectos nocivos a que está expuesta la salud humana;
- VI. Elaborar su evaluación trimestral y entregarla a su titular para su presentación en reunión de evaluaciones;
- VII. Evaluar el impacto de las medidas que aplique y promueva la Comisión Estatal para mejorar la salud de la población y las que conlleven a la disminución de sus riesgos, para elaborar los modelos que prioricen las principales rutas y vías de exposición de la población a contaminantes por productos y servicios para consumo humano;
- VIII. Elaborar los planes de manejo de los riesgos identificados por giro, productos o servicios;
- IX. Diseñar estrategias para la comunicación de riesgos, con base en el análisis de los programas y proyectos prioritarios, que para su manejo requieran del método de comunicación de riesgos, diseñar

e instrumentar modelos de comunicación de riesgos a partir de las estrategias establecidas y realizar la evaluación integral de estas estrategias de comunicación de riesgos, sus materiales didácticos, su capacidad de penetración y el impacto en los niveles de salud de la población;

- X. Proponer a su titular la comunicación del riesgo identificado para su acuerdo con el Comisionado Estatal y realizar la comunicación así como vincularse con la Dirección de Fomento Sanitario para su difusión;
- XI. Reunir y analizar información que circula en los medios de comunicación y estudios sobre problemas sanitarios en la población para orientar el desarrollo y aplicación de los modelos de comunicación de riesgos;
- XII. Realizar investigaciones sobre experiencias nacionales e internacionales en comunicación de riesgos sanitarios y manejo de conflictos y desarrollar la metodología de comunicación de riesgos para la atención de emergencias o alertas sanitarias;
- XIII. Integrar el archivo de investigaciones realizadas y materiales audiovisuales e impresos relativos a estrategias de comunicación de riesgos y elaborar los informes y avances de los estudios realizados; y
- XIV. Reunir y analizar información que circula en los medios de comunicación y estudios sobre problemas sanitarios en la población para orientar el desarrollo y aplicación de los modelos de comunicación de riesgos.

1.4.3 GERENCIA DE EVIDENCIA, MANEJO Y COMUNICACIÓN DE RIESGOS AMBIENTALES.

OBJETIVO

Evaluar el impacto de los efectos nocivos a que está expuesta la salud humana, a través de definir, priorizar, aplicar intervenciones, proponiendo alternativas de manejo de riesgos sanitarios de origen físico, químico y biológico, para prevenir, proteger o disminuir sus consecuencias en la población y evaluar el impacto de los efectos nocivos a que está expuesta la salud humana en materia de salud ambiental.

FUNCIONES EN MATERIA DE EVIDENCIA

- I. Concentrar y analizar la información aportada por las áreas operativas de la Comisión Estatal a través del Sistema de Información para la Salud que mensualmente se reportan de proyectos priorizados por el nivel federal, así como las actividades de vigilancia regular;
- II. Proponer políticas y estrategias para el manejo de riesgos sanitarios de origen físico, químico y biológico y supervisar la realización de la medición a nivel estatal de sustancias contaminantes presentes en el ambiente, llevando a cabo la aplicación sobre diversas intervenciones que regulen las condiciones ambientales con el fin de disminuir los riesgos a la salud de la población y mejorar el nivel de la misma;
- III. Emitir las medidas de prevención y de control de índole regulatorio y no regulatorio para contar con un marco normativo actualizado y vigilar que se cumplan estas medidas de prevención, para la resolución de problemas;

- IV. Formular las disposiciones y lineamientos de carácter general relativas a los procesos, productos, métodos, instalaciones, actividades o servicios relacionados con el ámbito de competencia de la Comisión Estatal, con el fin de que estos se realice con un enfoque de protección a la población contra los riesgos sanitarios;
- V. Establecer las opciones para mitigar problemas sanitarios de competencia de la Comisión Federal y Participar en las reuniones que competan de la CICLOPLAFEST (Comisión Intersecretarial para el Control del Proceso y Uso de Plaguicidas y Sustancias Tóxicas);
- VI. Emitir los lineamientos que se requieran para evaluar y vigilar la calidad de los plaguicidas y del agua, esto de conformidad con las disposiciones relativas al almacenamiento, distribución, uso y manejo de productos que sean de alta peligrosidad, para fortalecer la protección contra riesgos sanitarios;
- VII. Colaborar en coordinación con las unidades administrativas de la Comisión Estatal en los trabajos para formulación y emisión de los lineamientos y criterios normativos;
- VIII. Identificar y determinar las prioridades de los riesgos en la salud humana en materia de plaguicidas, nutrientes vegetales, sustancias tóxicas o peligrosas para la salud humana y contaminantes ambientales;
- IX. Evaluar el impacto de las medidas que aplique y promueva la Comisión Estatal para mejorar la salud de la población y las que conlleven a la disminución de sus riesgos, para elaborar los modelos que prioricen las principales rutas y vías de exposición de la población a contaminantes ambientales; y
- X. Colaborar con la Dirección de Operación Sanitaria en la elaboración de planes o programas de capacitación con el objetivo de disminuir los riesgos por el uso y manejo de plaguicidas, nutrientes vegetales o de sustancias tóxicas.

FUNCIONES EN MATERIA DE MANEJO

- I. Proponer alternativas para el manejo de riesgos sanitarios competencia de la Comisión Estatal dirigido a la resolución de problemas, para la protección de la población;
- II. Proponer políticas y estrategias para el manejo de riesgos sanitarios de origen físico, químico y biológico, con el fin de disminuir riesgos a la salud de la población así como supervisar la realización de la medición a nivel nacional de sustancias contaminantes presentes en el ambiente, llevando a cabo la aplicación sobre diversas intervenciones que regulen las condiciones ambientales, a efecto de mejorar el nivel de salud;
- III. Emitir las medidas de prevención y de control de índole regulatorio y no regulatorio para contar con un marco normativo actualizado y vigilar que se cumplan estas medidas de prevención, así como regulatorio para la resolución de problemas;
- IV. Autorizar en coordinación con las unidades administrativas de la Comisión Estatal, las disposiciones de carácter general en materia sanitaria relativas a los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades relacionadas con las materias de competencia de la Comisión Estatal, con la finalidad de que todas las actividades que se realizan se enfoquen a la protección de la población contra los riesgos sanitarios;
- V. Establecer las opciones para mitigar problemas sanitarios de competencia de la Comisión Estatal y participar en las reuniones que competan del COESPLAFEST (Comisión Estatal para el Control del Proceso y Uso de Plaguicidas y Sustancias Tóxicas);

- VI. Aplicar lineamientos para la vigilancia de los plaguicidas del agua y evaluar la calidad de la misma de conformidad a las disposiciones en general relativas al almacenamiento, distribución, uso y manejo de productos que sean de alta peligrosidad, para la protección contra riesgos sanitarios;
- VII. Evaluar el impacto de las medidas que aplique y promueva la Comisión para disminuir los riesgos y mejora de la salud de la población ocupacionalmente expuesta;
- VIII. Establecer perfiles de riesgos sanitarios para priorizar actividades en relación con el impacto de los efectos nocivos a que está expuesta la salud humana;
- IX. Elaborar su evaluación trimestral y entregarla a su titular para su presentación en reunión de evaluaciones;
- X. Elaborar los planes de manejo de los riesgos identificados por giro, productos o servicios en la materia de salud ambiental;
- XI. Diseñar e instrumentar modelos de comunicación de riesgos a partir de las estrategias que se formulen y realizar la evaluación integral de las mismas, observando su capacidad de penetración y el impacto en los niveles de salud de la población;
- XII. Proponer a su titular la comunicación del riesgo identificado para su acuerdo con el Comisionado Estatal y realizar la comunicación así como vincularse con la Dirección de Fomento Sanitario para su difusión;
- XIII. Colaborar con la Dirección de Operación Sanitaria durante las emergencias químicas, para enfrentarlas con mayor efectividad;
- XIV. Integrar el archivo de investigaciones realizadas y materiales audiovisuales e impresos relativos a estrategias de comunicación de riesgos y elaborar los informes y avances de los estudios realizados; y
- XV. Reunir y analizar información que circula en los medios de comunicación y estudios sobre problemas sanitarios en la población para orientar el desarrollo y aplicación de los modelos de comunicación de riesgos.

1.4.4. GERENCIA DE EVIDENCIA, MANEJO Y COMUNICACIÓN DE RIESGOS MÉDICOS E INSUMOS.

OBJETIVO

Evaluar el impacto de los efectos nocivos a que está expuesta la salud humana, a través de definir, priorizar, aplicar intervenciones, proponiendo alternativas de manejo de riesgos sanitarios de origen físico, químico y biológico, para prevenir, proteger o disminuir sus consecuencias en la población.

FUNCIONES EN MATERIA DE EVIDENCIA

- I. Concentrar y analizar la información aportada por las áreas operativas de la Comisión Estatal a través del Sistema de Información para la Salud que mensualmente se reportan de proyectos priorizados por el nivel federal, así como las actividades de vigilancia regular;
- II. Proponer políticas y estrategias para el manejo de riesgos sanitarios de origen físico, químico y biológico y supervisar la realización de la medición a nivel estatal de sustancias contaminantes en áreas

quirúrgicas y de servicios médicos con el fin de disminuir los riesgos a la salud de la población y mejorar el nivel de la misma;

- III. Emitir las medidas de prevención y de control de índole regulatorio y no regulatorio para contar con un marco normativo actualizado y vigilar que se cumplan estas medidas, para la resolución de problemas;
- IV. Formular las disposiciones y lineamientos de carácter general relativas a los procesos, productos, métodos, instalaciones, actividades o servicios médicos y de insumos relacionados con el ámbito de competencia de la Comisión Estatal, con el fin de que estos se realice con un enfoque de protección a la población contra los riesgos sanitarios;
- V. Colaborar en coordinación con las unidades administrativas en los trabajos para formulación y emisión de los lineamientos, criterios normativos competencia de la Comisión Estatal; y
- VI. Evaluar el impacto de las medidas que aplique y promueva la Comisión Estatal para mejorar la salud de la población y las que conlleven a la disminución de sus riesgos, para elaborar los modelos que prioricen las principales rutas y vías de exposición de la población expuesta a riesgos sanitarios con origen de atención médica o consumo de insumos para la salud humana.

FUNCIONES EN MATERIA DE MANEJO

- I. Proponer alternativas para el manejo de riesgos sanitarios competencia de la Comisión Estatal dirigido a la resolución de problemas, para la protección de la población;
- II. Emitir las medidas de prevención y de control de índole regulatorio y no regulatorio para contar con un marco normativo actualizado y vigilar que se cumplan estas medidas de prevención, así como regulatorio para la resolución de problemas;
- III. Autorizar en coordinación con las unidades administrativas de la Comisión Estatal, las disposiciones de carácter general en materia sanitaria relativas a los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades relacionadas con las materias de competencia de la Comisión Estatal, con la finalidad de que todas las actividades que se realizan se enfoquen a la protección de la población contra los riesgos sanitarios;
- IV. Aplicar lineamientos para la vigilancia de los servicios de atención médica y de insumos para la salud de consumo humano de conformidad a las disposiciones en general relativas al almacenamiento, distribución, uso y manejo de productos y equipo que sean de alta peligrosidad, para la protección contra riesgos sanitarios;
- V. Evaluar el impacto de las medidas que aplique y promueva la Comisión para disminuir los riesgos y mejora de la salud de la población usuaria de servicios de atención médica o por insumos para la salud de consumo humano;
- VI. Establecer perfiles de riesgos sanitarios para priorizar actividades en relación con el impacto de los efectos nocivos a que está expuesta la salud humana;
- VII. Elaborar su evaluación trimestral y entregarla a su titular para su presentación en reunión de evaluaciones;
- VIII. Elaborar los planes de manejo de los riesgos identificados por giro, productos o servicios;

- IX. Diseñar estrategias para la comunicación de riesgos, con base en el análisis de los programas y proyectos prioritarios;
- X. Proponer a su titular la comunicación del riesgo identificado para su acuerdo con el Comisionado Estatal y realizar la comunicación y vincularse con la Dirección de Fomento Sanitario para su difusión;
- XI. Integrar el archivo de investigaciones realizadas y materiales audiovisuales e impresos relativos a estrategias de comunicación de riesgos y elaborar los informes y avances de los estudios realizados;
- XII. Reunir y analizar información que circula en los medios de comunicación y estudios sobre problemas sanitarios en la población para orientar el desarrollo y aplicación de los modelos de comunicación de riesgos;

1.5. DIRECCIÓN DE LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PÚBLICA

OBJETIVO:

Colaborar en la realización de ensayos de laboratorio a todos aquellos productos de consumo humano sujetos al control sanitario emitiendo resultados confiables y oportunos para la toma de decisiones en vigilancia sanitaria y epidemiológica. Así como ampliar la cobertura en las actividades de vigilancia sanitaria como laboratorio tercero autorizado y coordinar la Red de Laboratorios Estatales de Salud Pública, para contribuir en la prevención y protección contra riesgos sanitarios.

FUNCIONES

- I. Establecer las políticas y emitir los procedimientos y normas de operación para los laboratorios de la Red Estatal de Salud Pública y cumplir como tercero autorizado, la estandarización de métodos y normatividad de operación;
- II. Aplicar los lineamientos y procedimientos de operación que emita la Federación aplicables al control analítico de la calidad de los productos sujetos al control sanitario, el saneamiento básico, la salud ocupacional y de los riesgos derivados de factores ambientales;
- III. Mantener estrecha vinculación con la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, así como con el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica;
- IV. Atender las necesidades de clientes internos y externos, para evaluar la calidad de los servicios y productos que les ofrece y establecer una supervisión oportuna y eficiente para que las respuestas que se les den a éstos, sean congruentes en función de la normatividad aplicable para cada caso;
- V. Colaborar en la prestación de servicios como laboratorio de ensayo al Sistema Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, así como a los sectores público, social y privado para apoyar el cumplimiento de la normatividad sanitaria relacionada con los productos sujetos al control sanitario;
- VI. Determinar la calidad de los productos biológicos que le sean requeridos por el Sistema Federal Sanitario, así como por los sectores público, social y privado, esto como unos de las acciones para la protección a la población contra riesgos sanitarios;

- VII. Colaborar con la Dirección de Evidencia y Manejo de Riesgos en el establecimiento de los métodos y procedimientos de laboratorio aplicables por muestreo y transporte de los productos objeto de control sanitario, para verificar que cumplen con la normatividad aplicable;
- VIII. Establecer los procedimientos para la recepción de muestras, emisión de resultado, de identificación y en su caso, de cuantificación de agentes y sustancias de los productos y servicios para uso y consumo humano, esto con el fin de controlar y verificar metodológicamente que se cumplan con las disposiciones aplicables vigentes;
- IX. Acreditar que las actividades de capacitación, se realicen acordes con los proyectos del Sistema Federal Sanitario para la Protección Contra Riesgos Sanitarios;
- X. Asesorar la instrumentación de acciones en materia de vigilancia sanitaria, regulación y en su caso, vigilancia epidemiológica, con objeto de que en dicha instrumentación este considerado el enfoque y punto de vista de control analítico;
- XI. Colaborar, en coordinación con instituciones nacionales o internacionales en el ámbito de su competencia, en la promoción para la realización de estudios, investigación científica y desarrollo tecnológico, para impulsar el desarrollo y campo del conocimiento en la(s) materia(s) objeto de estudio;
- XII. Participar en el ámbito de su competencia, en la protección a la salud de la población durante contingencias, accidentes o emergencias en las materias de competencia de la Comisión Estatal e implementar las acciones necesarias para atender las emergencias sanitarias;
- XIII. Asesorar cuando así se requiera, en las actividades de supervisión de buenas prácticas de laboratorio de establecimientos que elaboran productos biológicos y de las plantas o establecimientos que participen en el proceso de hemoderivado y de aquellos productos sujetos al control sanitario, con objeto de verificar que cumplen con la normatividad establecida al respecto;
- XIV. Evaluar el cumplimiento de la normatividad vigente por parte de los laboratorios de la Secretaría;
- XV. Aplicar los procedimientos y métodos analíticos que se utilizan en los ensayos de los productos sujetos al control sanitario; con objeto de verificar que se cumple con los estándares, lineamientos y normatividad aplicable al respecto;
- XVI. Representar al Laboratorio Estatal de Salud Pública ante la COFEPRIS y el INDRE, así como designar a los signatarios autorizados para contestar la parte técnica de las auditorías tanto externas como internas; y
- XVII. Suscribir con su firma toda la documentación que se genere en la Dirección, dando vista al Comisionado Estatal o a la unidad administrativa según correspondan.

1.5.1. GERENCIA DE CONTROL ANALÍTICO.

OBJETIVO

Evaluar el cumplimiento a través de ensayos de laboratorio de los parámetros establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas de los productos y servicios sujetos a control sanitario para evitar posibles riesgos a la salud pública de la población y fungir como laboratorio estatal de referencia y garantizar la oportuna y confiable emisión de resultados de las áreas analíticas, asegurando la correcta ejecución de las pruebas analíticas con enfoque a la mejora continua.

FUNCIONES

- I.** Establecer y conducir las políticas, procedimientos y normas de operación, contenidas en el sistema de gestión de calidad, para el buen funcionamiento del área de control analítico;
- II.** Vincular e instruir la participación técnica y eficiente de las unidades administrativas correspondientes de la Comisión Estatal;
- III.** Elaborar el programa de trabajo a implementar del área y presentarlo para su integración en el programa anual de trabajo de la Dirección;
- IV.** Evaluar, supervisar y coordinar los programas de capacitación interna y externa, instalación, calificación, mantenimiento y calibración de equipo;
- V.** Evaluar el cumplimiento de los estándares de los servicios analíticos y objetivos (indicadores) de calidad del área analítica; así como asesorar en la evaluación de los resultados derivados del control analítico;
- VI.** Promover la realización de estudios de investigación relacionado con las metodologías analíticas requeridas;
- VII.** Contribuir con las unidades competentes en la coordinación de las actividades de control analítico, referencia, capacitación, investigación;
- VIII.** Gestionar y dar seguimiento al proceso de laboratorio como tercero autorizado;
- IX.** Apoyar eficientemente la instrumentación de acciones de emergencia, contingencia en materia sanitaria y de vigilancia epidemiológica;
- X.** Autorizar la emisión de resultados de las áreas de Control Microbiológico y Ambiental y del área de Control Epidemiológico;
- XI.** Planear y gestionar los insumos y reactivos necesarios para llevar a cabo los análisis conforme a las metas del programa anual de trabajo;
- XII.** Coordinar la aplicación de programas de supervisión trimestral a las áreas analíticas, para asegurar el correcto desempeño de los analistas;
- XIII.** Asegurar la capacidad técnica del personal de nuevo ingreso, evaluándolo al término de su capacitación interna, y vigilando que cumpla con el perfil del puesto;
- XIV.** Coordinar los programas del Laboratorio Estatal y dar seguimiento al cumplimiento de metas;
- XV.** Gestionar la capacitación interna respecto de aquellos temas de interés del personal del Laboratorio Estatal;
- XVI.** Representar al Laboratorio Estatal de Salud Pública ante la Entidad Mexicana de Acreditación para los trámites relacionados con la acreditación del Laboratorio;
- XVII.** Participar en el sistema de calidad, según el ámbito de su competencia;

- XVIII.** Verificar que todas muestras que se reciben en el laboratorio cumplan con la documentación, los requisitos de conservación y transporte, así mismo asegurar que las muestras enviadas a los diversos laboratorios cumplen con la normatividad correspondiente;
- XIX.** Asegurar la correcta medición en los instrumentos del Laboratorio Estatal y de los Laboratorios del O.P.D. Salud de Tlaxcala, con base a patrones de referencia acreditados por una empresa competente, para garantizar la emisión de resultados confiables y oportunos; y
- XX.** Realizar acciones para controlar las condiciones sanitarias del medio ambiente y alimentos con el propósito de prevenir riesgos o daños a la salud.

RECEPCIÓN Y ENVÍO DE MUESTRAS

- I.** Verificar las condiciones de las muestras recibidas y la concordancia con la normatividad correspondiente;
- II.** Verificar que la documentación este completa y llenada adecuadamente;
- III.** Efectuar el embalaje adecuado de muestras que se envían a diversos laboratorios de nivel Federal o Estatales;
- IV.** Administrar de manera adecuada los resultados de las muestras enviadas y asegurarse que se entregan a las instancias correspondientes;
- V.** Coordinar con la administración la disponibilidad de transporte para el envío de muestras;
- VI.** Realizar reportes referentes a las muestras recibidas y enviadas;
- VII.** Elaborar y actualizar la documentación del área de su competencia; y
- VIII.** Participar activamente en el sistema de calidad, según el ámbito de su competencia;

METROLOGIA

- I.** Verificar los instrumentos de medición del Laboratorio Estatal de Salud Pública y de la Laboratorio de rabia del módulo Canino , a través de patrones de referencia acreditados por una empresa competente;
- II.** Coordinar al personal operativo del Laboratorio Estatal de Salud Pública en cálculo de incertidumbre y validación de métodos;
- III.** Detectar y dar solución a desviaciones estadísticas del sistema de calidad del área operativa;
- IV.** Fungir como líder en tratamiento estadístico para la validación de métodos del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- V.** Participar en la determinación de repetibilidad y reproducibilidad de su método;
- VI.** Realizar el cálculo de incertidumbre;
- VII.** Elaborar y actualizar manuales del área de su competencia; y

VIII. Participar activamente en el sistema de calidad, según el ámbito de su competencia.;

1.5.1.1. CONTROL MICROBIOLÓGICO Y AMBIENTAL

- I.** Coordinar con la COEPRIST y Subdirección de Hospitales la calendarización de muestreos en apoyo al programa de infecciones intrahospitalarias;
- II.** Supervisar y firmar los resultados obtenidos de cada análisis realizado en el área para asegurar la correcta emisión de los mismos;
- III.** Supervisar continuamente las actividades del personal bajo su cargo, de acuerdo a los lineamientos del programa de supervisión al área;
- IV.** Elaborar las metas de producción del área y cálculo de insumos para su cumplimiento;
- V.** Informar al jefe inmediato los avances mensuales del cumplimiento de metas y objetivos de los programas que componen al área de Control Microbiológico y Ambiental;
- VI.** Participar como líder en la determinación de repetibilidad, reproducibilidad, incertidumbre y validación de los métodos de su área;
- VII.** Participar activamente en el sistema de calidad, según el ámbito de su competencia;
- VIII.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- IX.** Realizar informes de la productividad y metas anuales, inventarios de reactivos y equipo, calibración y mantenimiento de equipo; y
- X.** Vigilar que se lleve a cabo las determinaciones de incertidumbre y validación de métodos.

EN MATERIA DE EMBUTIDOS

- I.** Realizar el análisis microbiológico de embutidos, para prevenir enfermedades e intoxicaciones producidas por patógenos presentes en estos;
- II.** Validar muestras de embutidos;
- III.** Realizar el análisis microbiológico solicitado de acuerdo a la norma y/o procedimiento correspondiente para emitir resultados oportunos y confiables de los análisis efectuados;
- IV.** Realizar la prueba de repetibilidad y reproducibilidad;
- V.** Determinar incertidumbre y validación de métodos; y
- VI.** Elaborar y actualizar la documentación del área de su competencia.

AGUAS DE SABOR, HELADOS Y PALETAS

- I.** Realizar los análisis microbiológicos de aguas de sabor, helados y paletas, para prevenir enfermedades e intoxicaciones producidas por patógenos presentes en estos;

- II. Validar muestras de aguas de sabor, helados y paletas;
- III. Realizar el análisis microbiológico solicitado de acuerdo a la norma y/o procedimiento correspondiente para emitir resultados oportunos y confiables de los análisis efectuados;
- IV. Realizar la prueba de repetibilidad y reproducibilidad;
- V. Determinar incertidumbre y validación de métodos;
- VI. Elaborar y actualizar la documentación del área de su competencia; y
- VII. Participar activamente en el sistema de calidad, según el ámbito de su competencia.

DERIVADOS LACTEOS

- I. Realizar el análisis microbiológico de derivados lácteos para prevenir enfermedades e intoxicaciones producidas por patógenos presentes en estos;
- II. Validar muestras de derivados lácteos;
- III. Realizar el análisis microbiológico solicitado de acuerdo a la norma y/o procedimiento correspondiente para emitir resultados oportunos y confiables de los análisis efectuados;
- IV. Realizar la prueba de repetibilidad y reproducibilidad;
- V. Determinar incertidumbre y validación de métodos;
- VI. Elaborar y actualizar la documentación del área de su competencia;y
- VII. Participar activamente en el sistema de calidad, según el ámbito de su competencia.

ALIMENTOS PROCESADOS

- I. Realizar el análisis microbiológico de alimentos procesados, para prevenir enfermedades e intoxicaciones producidas por patógenos presentes en estos;
- II. Validar muestras de alimentos procesados;
- III. Realizar el análisis microbiológico solicitado de acuerdo a la norma y/o procedimiento correspondiente para emitir resultados oportunos y confiables de los análisis efectuados;
- IV. Realizar la prueba de repetibilidad y reproducibilidad;
- V. Determinar incertidumbre y validación de métodos;
- VI. Elaborar y actualizar la documentación del área de su competencia; y
- VII. Participar activamente en el sistema de calidad, según el ámbito de su competencia.

CARNES CRUDAS

- I.** Validar muestras de carnes crudas;
- II.** Realizar el análisis microbiológico solicitado de acuerdo a la norma y/o procedimiento correspondiente para emitir resultados oportunos y confiables de los análisis efectuados;
- III.** Realizar la prueba de repetibilidad y reproducibilidad;
- IV.** Determinar incertidumbre y validación de métodos;
- V.** Elaborar y actualizar la documentación del área de su competencia;
- VI.** Participar activamente en el sistema de calidad, según el ámbito de su competencia; y
- VII.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ALIMENTOS V.c.

- I.** Realizar el análisis microbiológico de investigación de *Vibrio cholerae*, en aguas blancas, mariscos y hortalizas para evaluar la presencia de microorganismos causantes de la enfermedad del cólera;
- II.** Validar muestras designadas para investigación de *Vibrio cholerae*;
- III.** Realizar el análisis microbiológico solicitado de acuerdo a la norma y/o procedimiento correspondiente para emitir resultados oportunos y confiables de los análisis efectuados;
- IV.** Realizar la prueba de repetibilidad y reproducibilidad;
- V.** Elaborar y actualizar la documentación del área de su competencia;
- VI.** Determinar incertidumbre y validación de métodos; y
- VII.** Participar activamente en el sistema de calidad, según el ámbito de su competencia.

CLENBUTEROL

- I.** Realizar el análisis fisicoquímico para prevenir e identificar intoxicaciones producidas por clenbuterol presentes en muestras biológicas animales y humanas;
- II.** Validar muestras para la determinación de clenbuterol;
- III.** Realizar el análisis fisicoquímico solicitado de acuerdo a la norma y/o procedimiento correspondiente para emitir resultados oportunos y confiables de los análisis efectuados;
- IV.** Participar en la determinación de repetibilidad y reproducibilidad de su método;
- V.** Participar en el cálculo de incertidumbre y la validación de métodos;
- VI.** Elaborar y actualizar la documentación del área de su competencia; y

- VII. Participar activamente en el sistema de calidad, según el ámbito de su competencia.

CEPARIO

- I. Utilizar las cepas para el aseguramiento de la calidad de los medios de cultivo, así como proveer de cepas a las diferentes áreas del Laboratorio Estatal de Salud Pública, para que sean utilizadas como control positivo y negativo en los diferentes procesos;
- II. Asegurar la correcta funcionalidad de los caldos selectivos y la correcta toxicidad de diluyentes;
- III. Asegurar la correcta evaluación de las pruebas bioquímicas y efectividad de germicidas;
- IV. Establecer y mantener el correcto control de residuos inhibitorios en material de vidrio;
- V. Asegurar la correcta conservación de cepas microbianas;
- VI. Elaborar y actualizar la documentación del área de su competencia; y
- VII. Participar activamente en el sistema de calidad, según el ámbito de su competencia.

SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO

- I. Realizar el análisis microbiológico de sistemas de abastecimiento, para prevenir enfermedades e intoxicaciones producidas por patógenos presentes en estos;
- II. Validar muestras de sistemas de abastecimiento;
- III. Realizar el análisis microbiológico solicitado de acuerdo a la norma y/o procedimiento correspondiente para emitir resultados oportunos y confiables de los análisis efectuados;
- IV. Realizar la prueba de repetibilidad y reproducibilidad;
- V. Elaborar y actualizar la documentación del área de su competencia;
- VI. Determinar incertidumbre y validación de métodos; y
- VII. Participar activamente en el sistema de calidad, según el ámbito de su competencia.

AGUA EN PLANTA Y PUNTO DE VENTA

- I. Realizar el análisis microbiológico de agua en planta, para prevenir enfermedades e intoxicaciones producidas por patógenos presentes en estos;
- II. Validar muestras de agua en planta;
- III. Realizar el análisis microbiológico solicitado de acuerdo a la norma y/o procedimiento correspondiente para emitir resultados oportunos y confiables de los análisis efectuados;
- IV. Realizar la prueba de repetibilidad y reproducibilidad;
- V. Elaborar y actualizar la documentación del área de su competencia;

- VI.** Determinar incertidumbre y validación de métodos; y
- VII.** Participar activamente en el sistema de calidad, según el ámbito de su competencia.

HIELO EN PLANTA Y PUNTO DE VENTA

- I.** Realizar el análisis microbiológico de hielo en planta, para prevenir enfermedades e intoxicaciones producidas por patógenos presentes en estos;
- II.** Validar muestras de hielo en planta;
- III.** Realizar el análisis microbiológico solicitado de acuerdo a la norma y/o procedimiento correspondiente para emitir resultados oportunos y confiables de los análisis efectuados;
- IV.** Realizar la prueba de repetibilidad y reproducibilidad;
- V.** Elaborar y actualizar la documentación del área de su competencia;
- VI.** Determinar incertidumbre y validación de métodos; y
- VII.** Participar activamente en el sistema de calidad, según el ámbito de su competencia.

AGUAS V.c.

- I.** Realizar el análisis microbiológico de *Vibrio cholerae* en aguas, para prevenir enfermedades e intoxicaciones producidas por patógenos presentes en estos;
- II.** Validar muestras de *Vibrio cholerae* en aguas;
- III.** Realizar el análisis microbiológico solicitado de acuerdo a la norma y/o procedimiento correspondiente para emitir resultados oportunos y confiables de los análisis efectuados;
- IV.** Realizar la prueba de repetibilidad y reproducibilidad;
- V.** Elaborar y actualizar la documentación del área de su competencia;
- VI.** Determinar incertidumbre y validación de métodos; y
- VII.** Participar activamente en el sistema de calidad, según el ámbito de su competencia.

AGUA RESIDUAL V.C.

- I.** Realizar el análisis microbiológico de *Vibrio cholerae* en aguas residuales, para prevenir enfermedades e intoxicaciones producidas por patógenos presentes en estos;
- II.** Validar muestras de *Vibrio cholerae* en aguas residuales;
- III.** Realizar el análisis microbiológico solicitado de acuerdo a la norma y/o procedimiento correspondiente para emitir resultados oportunos y confiables de los análisis efectuados;

- IV. Realizar la prueba de repetibilidad y reproducibilidad;
- V. Validar muestras de *Vibrio cholerae* en aguas;
- VI. Elaborar y actualizar la documentación del área de su competencia;
- VII. Determinar incertidumbre y validación de métodos; y
- VIII. Participar activamente en el sistema de calidad, según el ámbito de su competencia.

ANÁLISIS FÍSICO QUÍMICO DEL AGUA

- I. Validar muestras para determinación de dureza, cloro, conductividad y pH;
- II. Realizar el análisis microbiológico solicitado de acuerdo a la norma y/o procedimiento correspondiente para emitir resultados oportunos y confiables de los análisis efectuados;
- III. Realizar la prueba de repetibilidad y reproducibilidad;
- IV. Determinar incertidumbre y validación de métodos;
- V. Elaborar y actualizar la documentación del área de su competencia; y
- VI. Participar activamente en el sistema de calidad, según el ámbito de su competencia.

BEBIDAS ALCOHÓLICAS

- I. Realizar el análisis fisicoquímico de bebidas alcohólicas para prevenir intoxicaciones producidas por metanol presentes en muestras;
- II. Validar muestras para la determinación de metanol;
- III. Realizar el análisis fisicoquímico solicitado de acuerdo a la norma y/o procedimiento correspondiente y emitir resultados oportunos y confiables de los análisis efectuados;
- IV. Participar en la determinación de repetibilidad y reproducibilidad de su método;
- V. Participar en el cálculo de incertidumbre y la validación de métodos;
- VI. Elaborar y actualizar la documentación del área de su competencia; y
- VII. Participar activamente en el sistema de calidad, según el ámbito de su competencia.

SAL

- I. Realizar el análisis fisicoquímico de sal para prevenir enfermedades producidas por exceso o deficiencia de flúor y yodo;
- II. Validar muestras para la determinación de flúor y yodo;

- III. Realizar el análisis microbiológico solicitado de acuerdo a la norma y/o procedimiento correspondiente para emitir resultados oportunos y confiables de los análisis efectuados;
- IV. Realizar la prueba de repetibilidad y reproducibilidad;
- V. Determinar incertidumbre y validación de métodos;
- VI. Elaborar y actualizar la documentación del área de su competencia; y
- VII. Participar activamente en el sistema de calidad, según el ámbito de su competencia.

1.5.1.2. CONTROL EPIDEMIOLÓGICO

- I. Realizar el diagnóstico y prevención oportuna de enfermedades epidemiológicas para proporcionar un panorama sólido, que permita iniciar, profundizar o rectificar acciones de control;
- II. Coordinar con la Subdirección de Epidemiología la calendarización de muestreos en apoyo al programa de infecciones intrahospitalarias;
- III. Supervisar, revisar y firmar los resultados obtenidos en cada análisis realizado en el área para asegurar la correcta emisión de los mismos;
- IV. Supervisar continuamente las actividades del personal bajo su cargo, de acuerdo a los lineamientos del programa de supervisión al área;
- V. Evaluar la competencia técnica del personal analista;
- VI. Elaborar las metas de producción del área y cálculo de insumos para su cumplimiento;
- VII. Informar al jefe inmediato los avances mensuales del cumplimiento de metas y objetivos de los programas que componen al área de Control Epidemiológico;
- VIII. Solicitar los paneles de evaluación;
- IX. Participar en la validación de métodos y cálculo de incertidumbre (cuando aplique);
- X. Participar activamente en el sistema de calidad, según el ámbito de su competencia; y
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RABIA

- I. Realizar técnicas de Laboratorio para la prevención de rabia en el Estado;
- II. Realizar técnica de inmunofluorescencia directa para la detección del virus de la rabia en muestras sospechosas y de monitoreo;
- III. Entregar, enviar y recibir muestras debidamente embaladas y documentadas al Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos para su confirmación;

- IV. Informar y emitir los resultados de las muestras;
- V. Participar activamente en el sistema de calidad, según el ámbito de su competencia; y
- VI. Elaborar y actualizar la documentación del área de su competencia.

CITOLOGÍA EXFOLIATIVA

- I. Colaborar en el diagnóstico de cáncer cérvico uterino, mediante los estudios de laboratorio en la identificación, notificación, registro y seguimiento con el propósito de abatir la mortalidad que se relaciona con el padecimiento;
- II. Asegurar la recepción adecuada de las muestras citológicas, vigilando la validación y las condiciones de toma, manejo y transporte de las mismas;
- III. Asegurar la correcta emisión de resultados, oportunos y confiables de detección de cáncer cérvico uterino como resultado de la lectura de laminillas, reportando el diagnóstico citológico de cada caso en los formatos correspondientes;
- IV. Apoyar a pacientes con sospecha de cáncer cérvico uterino, realizando visitas domiciliarias para dar seguimiento a su caso y detectar oportunamente dicha enfermedad, así mismo auxiliar a los enfermos y a sus familiares a través de pláticas individuales y de grupo, para comprender, aceptar y seguir las recomendaciones del médico, a fin de restaurar al paciente a su ajuste óptimo, personal, social y de salud, dentro de su capacidad;
- V. Asegurar el control interno del 100% de casos positivos a lesión precursora o cáncer y 2 a 10% de casos negativos;
- VI. Asegurar el control externo a través del envío de panel de casos problema, al Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos para su evaluación;
- VII. Informar mensualmente al Departamento de Salud Reproductiva y a la Subdirección de Epidemiología de Salud de Tlaxcala el número de estudios recibidos, procesados e inadecuados, así como las displasias observadas y los casos positivos a cáncer, de acuerdo a la norma vigente; y
- VIII. Participar activamente en el sistema de calidad, según el ámbito de su competencia.

COLERA Y ENTEROBACTERIAS

- I. Realizar el aislamiento de *Vibrio cholerae* 01 en muestras humanas, para emitir un resultado oportuno de casos sospechosos;
- II. Recibir muestras humanas que llegan al laboratorio de las brigadas jurisdiccionales, así como de las unidades de primer y segundo nivel de atención y procesar para aislamiento e identificación de *Vibrio cholerae* y Enterobacterias;
- III. Informar de manera inmediata a su superior de los casos positivos a VC- 01;
- IV. Enviar al Instituto de Diagnóstico Nacional y Referencia Epidemiológicos cepas puras para confirmación y tipificación;

- V. Evaluar la concordancia de resultados entre el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos;
- VI. Participar activamente en el sistema de calidad, según el ámbito de su competencia;
- VII. Elaborar y actualizar la documentación del área de su competencia; y
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

BACTERIOLOGIA MÉDICA

- I. Realizar cultivos bacteriológicos para identificar bacterias causantes de infecciones en los individuos;
- II. Determinar en orina la presencia de bacterias causantes de una infección en vías urinarias utilizando la técnica de urocultivo;
- III. Determinar la etiología bacteriana de procesos infecciosos de vías respiratorias inferiores, utilizando las técnicas de cultivo de esputo y lavado bronquial;
- IV. Aislar e identificar el tipo de bacterias causantes de diarreas, utilizando la técnica de coprocultivo;
- V. Determinar el tipo de bacterias involucradas en una infección de vías respiratorias superiores, realizando cultivos de exudados faríngeos y/o nasofaríngeos;
- VI. Identificar bacterias causantes de infecciones vaginales y/o uretrales a través del cultivo de exudado vaginal y/o cultivo de exudado uretral;
- VII. Evaluar la sensibilidad a los antimicrobianos a través de los antibiogramas;
- VIII. Aislar e identificar bacterias causantes de infecciones del sistema nervioso central mediante el cultivo de líquido cefalorraquídeo;
- IX. Identificar gérmenes patógenos causantes de infecciones localizadas como son: oído (parte interna) y ojo (fondo de ojo) mediante el cultivo de exudado óptico conjuntival;
- X. Identificar cepas bacterianas de acuerdo a sus características bioquímicas o metabólicas a través de la realización de pruebas bioquímicas;
- XI. Brindar apoyo a COEPRIST y a las unidades de Salud de Tlaxcala en el proceso de control de superficies vivas;
- XII. Participar activamente en el sistema de calidad, según el ámbito de su competencia; y
- XIII. Llevar el control de sus registros técnicos.

VIROLOGÍA

- I. Diagnosticar brotes de sarampión, rubéola y dengue mediante la determinación de anticuerpos, como apoyo a la Subdirección de Epidemiología de Salud de Tlaxcala para la prevención de dichas enfermedades;

- II. Realizar ensayos inmunoenzimáticos para la detección de inmunoglobulinas, antisarampión en muestras séricas que cumplan con la definición epidemiológica de caso probable de sarampión y que hayan sido tomadas entre el primero y vigésimo día después del exantema;
- III. Enviar al Instituto de Referencia Epidemiológico las muestras de orina y exudado faríngeo para su aislamiento viral de sarampión y rubéola;
- IV. Informar a la Subdirección de Epidemiología de Salud de Tlaxcala todos los casos confirmados de sarampión;
- V. Enviar al Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos el 100% de muestras positivas y el 10% de muestras negativas;
- VI. Remitir mensualmente un informe de los ensayos practicados para solicitar oportunamente el abasto de reactivos al laboratorio;
- VII. Participar activamente en el sistema de calidad, según el ámbito de su competencia;y
- VIII. Elaborar y actualizar la documentación del área de su competencia.

SEROLOGIA

- I. Emitir a través de la metodología correspondiente resultados confiables para un buen diagnóstico y tratamiento;
- II. Asegurar la correcta aplicación de la técnica de Elisa para diagnosticar enfermedades como: hepatitis A, B, C, dengue, chagas, helicobacter pylori, perfil de TORCH en el laboratorio estatal de Salud Pública de Tlaxcala, para un buen control epidemiológico en la población;
- III. Identificar una reacción antígeno-anticuerpo mediante la técnica de Elisa en sueros de pacientes que son enviados por la red de laboratorios;
- IV. Enviar el control de hepatitis A el 20% de positivas y el 10% de negativas, dengue el 100% de positivas y chagas el 100% de positivas y el 10% de negativas al InDRE;
- V. Participar en los paneles de eficacia y evaluación de desempeño de acuerdo al programa establecido por InDRE;
- VI. Evaluar al personal de área con una evaluación interna y externa para asegurar el desempeño y la eficacia de los programas;
- VII. Cumplir con los registros y documentación necesarios para el buen funcionamiento del área; y
- VIII. Participar en todo lo que confiere al Sistema de Gestión de Calidad.

ROTAVIRUS

- I. Determinar rotavirus en muestras de heces mediante la técnica de rotaforesis en la cual se identifica el patrón electroforético o característico del RNA del virus;

- II. Realizar la extracción del RNA viral;
- III. Preparar la placa de acrilamida;
- IV. Correr el electroforético del genoma en el gel poliacrilamida;
- V. Fijar y revelar la placa de acrilamida;
- VI. Interpretar los resultados; y
- VII. Cumplir con los lineamientos para el diagnóstico de rotavirus emitidos por InDRE.

BIOLOGIA MOLECULAR

- I. Aplicar la técnica molecular de PCR (Reacción en Cadena de la Polimerasa) para amplificar un fragmento de ADN o ARN y obtener un número suficiente de copias, que permita identificar, virus o bacterias causantes de una enfermedad;
- II. Aplicar la técnica de RT-PCR Punto Final para el diagnóstico de Influenza H1N1 pandémica 2009, H1 estacional, H3 estacional, e Influenza B;
- III. Cumplir con los lineamientos para la vigilancia epidemiológica de influenza; y
- IV. Aplicar la técnica de PCR Punto Final para la detección de Brucella spp en productos lácteos.

BRUCELOSIS

- I. Realizar técnicas de laboratorio en la determinación de zoonosis que afectan al hombre;
- II. Asegurar el control externo de los resultados mediante envió 100% de muestras positivas y 10% negativas al Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos para confirmación;
- III. Realizar estudios confirmatorios identificando anticuerpos e inmunoglobulinas;
- IV. Enviar 100% muestras positivas y 10% de negativas de la prueba confirmatoria para control de calidad;
- V. Remitir los resultados al laboratorio solicitante;
- VI. Recibir muestras de exudado nasofaríngeo que llegan de las jurisdicciones y/o hospitales y otras instituciones para realizar cultivo para aislamiento de Bordetella Pertussis;
- VII. Entregar al área de envío y recepción, las muestras debidamente embaladas y documentadas para ser enviadas al Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos, cepas positivas para confirmar;
- VIII. Remitir los resultado previamente confirmado a la jurisdicción y/o hospital correspondiente;
- IX. Elaborar y actualizar la documentación del área de su competencia;
- X. Participar activamente en el sistema de calidad, según el ámbito de su competencia; y

- XI.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

MEDIOS DE CULTIVO

- I.** Preparar medios de cultivo con base a los procedimientos establecidos para asegurar la funcionalidad de los mismos y promover el efectivo crecimiento bacteriano en las diferentes pruebas que se realizan;
- II.** Preparar los medios de cultivo solicitados de acuerdo a los procedimientos normalizados de operación;
- III.** Asegurar los estándares de calidad a través de pruebas de esterilización a los medios de cultivo producidos y al material utilizado;
- IV.** Controlar las entradas y salidas de los medios de cultivo y reactivos del área;
- V.** Elaborar y actualizar la documentación del área de su competencia; y
- VI.** Participar activamente en el sistema de calidad, según el ámbito de su competencia.

ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL

- I.** Detectar infecciones causadas por microorganismos patógenos que se transmiten por contacto sexual, mediante técnicas actualizadas de laboratorio;
- II.** Procesar las muestras de personas con antecedentes de riesgo a través de la técnica de Elisa;
- III.** Apoyar a la vigilancia epidemiológica activa (procesamiento de muestras de encuestas centinela);
- IV.** Entregar al área de envío y recepción las muestras debidamente embaladas y documentadas para ser enviadas al Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos para confirmación por el método de Wester-Blot y muestras de pacientes seropositivos de VIH para determinación de carga viral, y muestras para determinación de VIH por PCR;
- V.** Determinar anticuerpos no treponémicos por la prueba VDRL;
- VI.** Identificar tricomonas vaginales y candida albicans a través de examen en fresco de muestras vaginales o uretrales;
- VII.** Participar activamente en el sistema de calidad, según el ámbito de su competencia; y
- VIII.** Elaborar y actualizar la documentación del área de su competencia.

VECTORES (Entomología)

- I.** Realizar la identificación taxonómica de artrópodos de importancia médica para la vigilancia epidemiológica en el estado de Tlaxcala;
- II.** Recibir las muestras mediante lineamientos establecidos para emitir el criterio de aceptar o rechazar las muestras dependiendo del grupo de artrópodo a identificar;

- III. Realizar la identificación mediante claves taxonómicas en el grupo de artrópodos de importancia médica;
- IV. Emitir los resultados dependiendo del tipo de artrópodo a identificar;
- V. Notificar a epidemiología de Salud de Tlaxcala del diagnóstico realizado en el laboratorio;
- VI. Realizar el llenado correspondiente para cada grupo de artrópodos;
- VII. Enviar todas las muestras a InDRE cuando no se tenga la determinación taxonómica a nivel de especie y subespecie que puede ser artrópodos con o sin importancia médica.
- VIII. Enviar muestras al InDRE de control de calidad la muestra refiere específicamente algún artrópodo con importancia médica.
- IX. Asistir a cursos anuales realizados por el laboratorio de entomología del InDRE;
- X. Participar en el panel de evaluación que se realiza anualmente;
- XI. Realizar vigilancia epidemiológica para el monitoreo de la distribución y dispersión de las especies de artrópodos con importancia médica;
- XII. Capacitar al personal de brigadas para el fortalecimiento del programa y realizar una buena vigilancia epidemiológica;y
- XIII. Asistir a reuniones que realice epidemiología mensualmente para informar las actividades realizadas en el laboratorio en el área de vectores.

PALUDISMO

- I. Identificar al plasmodium para el diagnóstico de paludismo en la población del estado de Tlaxcala;
- II. Recibir las muestras con los formatos correspondientes;
- III. Realizar las tinciones de las laminillas;
- IV. Realizar la búsqueda del plasmodium, utilizando el microscopio óptico para el diagnóstico de paludismo;
- V. Emitir los resultados y notificar a epidemiología del diagnóstico realizado en el laboratorio;
- VI. Realizar el cierre de formatos para realizar el concentrado;
- VII. Enviar el 1% de negativas observadas por semana para control de calidad y verificación de la observación microscópica al InDRE;
- VIII. Capacitar en toma de gota gruesa y extendido para la mejora del programa;
- IX. Participar en el panel de evaluación externa que se realiza anualmente por InDRE;

- X. Acudir a capacitación anualmente en el InDRE para la actualización de la red de laboratorios de paludismo; y
- XI. Acudir a reuniones mensualmente para informar de las actividades realizadas en el laboratorio por parte del área de vectores.

CONTROL DE CALIDAD DE MICOBACTERIOSIS

- I. Asegurar la correcta aplicación de la metodología tanto operativa como administrativa en los laboratorios del O.P.D. Salud de Tlaxcala que diagnostican tuberculosis para establecer medidas de prevención y control en la población Tlaxcalteca;
- II. Identificar bacilos ácido alcohol resistente en frotis por Ziehl-Neelsen tanto en el laboratorio estatal como en los laboratorios del O.P.D. Salud de Tlaxcala;
- III. Enviar las cepas aisladas al Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos para pruebas de droguesistencia y tipificación;
- IV. Asegurar el control de calidad de las muestras, revisando todas las muestras positivas y diez por ciento de muestras negativas;
- V. Enviar al laboratorio de mico-bacterias del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos, la información recabada de todos los laboratorios de la red del O.P.D. Salud de Tlaxcala para su evaluación;
- VI. Enviar cien por ciento de muestras positivas y diez por ciento de negativas supervisadas al Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos;
- VII. Asegurar la capacidad técnica del personal de nuevo ingreso en el área de tuberculosis, para realizar lectura de baciloscopias, así mismo aplicar evaluaciones internas y externas de manera periódica al personal que procesa baciloscopias, como parte del programa de supervisión interna, con la finalidad de asesorar al personal en aspectos técnicos y administrativos;
- VIII. Participar activamente en el sistema de calidad, según el ámbito de su competencia; y
- IX. Elaborar y actualizar la documentación del área de su competencia.

1.5.2. GERENCIA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

OBJETIVO

Establecer las directrices para el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, de conformidad con las normas, requisitos y especificaciones aplicables en la Dirección y apoyar en su implementación y evaluación, para garantizar la competencia y reconocimiento de la Dirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública a nivel estatal y nacional y asegurarse del cumplimiento con la normatividad referente a metrología tanto de métodos como de equipos.

FUNCIONES

- I.** Proponer las directrices para la implantación, mantenimiento modificación, actualización y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, tanto para la Dirección como para la Red Estatal de Laboratorios de la Secretaría de Salud;
- II.** Establecer las directrices para elaborar los manuales, planes y programas de calidad y verificar su cumplimiento y efectividad;
- III.** Proponer y desarrollar los procedimientos para auditorías internas en todas las áreas de la Dirección atendiendo los criterios que la Comisión de Control Analítico y Ampliación de la Cobertura de la Comisión Federal emita y el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica (INDRE);
- IV.** Colaborar en la atención de auditorías que llevan a cabo organizaciones externas nacionales e internacionales; así como ejecutar el programa anual de auditorías internas y dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas que se generen en la Comisión de Control Analítico y Ampliación de la Cobertura (CCAYAC) de la Comisión Federal emita y el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica (InDRE) y actualizar y fortalecer el padrón de auditores internos;
- V.** Colaborar a mantener la certificación y acreditación de la Dirección con las áreas involucradas y ampliar la certificación en las áreas que proceda;
- VI.** Verificar el cumplimiento de los lineamientos y políticas del sistema de gestión de calidad;
- VII.** Proponer, recomendar y aportar soluciones en relación con los problemas de calidad existentes en todas las áreas de la Dirección y atender las consultas relacionadas con el sistema de gestión de la calidad;
- VIII.** Apoyar en el ámbito de su competencia en la capacitación de la Dirección y participar en reuniones externas, así como las que convoquen las áreas del Sistema Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios;
- IX.** Coordinar la elaboración, emisión, actualización, resguardo y control de los documentos del sistema de gestión de la calidad;
- X.** Realizar evaluaciones a la Red Estatal de Laboratorios de la Secretaría para verificar la implementación de los documentos del sistema de gestión de calidad; así como apoyar en la elaboración y revisión de los documentos del sistema de gestión de calidad de la citada red;
- XI.** Coordinar el plan de acciones correctivas derivado de trabajo de ensayo no conforme, supervisiones y desviaciones eventuales al sistema de calidad;
- XII.** Elaborar, supervisar y actualizar documentación del área de su competencia;
- XIII.** Realizar el análisis estadístico de la información de quejas en conjunto con el comité de calidad;
- XIV.** Acordar con la alta dirección las políticas que incidan en la calidad de los procesos del laboratorio;
- XV.** Vigilar la implantación y operación del sistema de calidad en colaboración con la Dirección y todos los Departamentos;

- XVI. Participar en la elaboración y vigilar el cumplimiento de convenios y programas específicos de colaboración que coadyuven al aseguramiento de la calidad;
- XVII. Proponer la contratación de servicios de asesoría externa para la mejora del sistema de calidad;
- XVIII. Apoyar en los trámites correspondientes para la acreditación de pruebas y señalar los lineamientos internos para la acreditación de las mismas; y
- XIX. Conformar el equipo de auditores internos.

1.5.3. GERENCIA ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO

Asegurar la correcta utilización de los recursos y elementos con los que cuenta el Laboratorio Estatal de Salud Pública, a través de la programación y control de los mismos, en las distintas áreas funcionales que lo componen.

FUNCIONES

- I. Administrar los recursos económicos asignados al Laboratorio Estatal;
- II. Llevar a cabo el control interno del personal del Laboratorio Estatal;
- III. Coordinar la adquisición de insumos con la Subdirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Salud;
- IV. Asegurar el control de inventarios de insumos, para punto de re orden y fechas de caducidad;
- V. Elaborar y actualizar la documentación del área de su competencia;
- VI. Participar activamente en el sistema de calidad, según el ámbito de su competencia;
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- VIII. Conducir el registro de asistencia del personal adecuadamente y brindar información necesaria, así como apoyar en el pago de remuneraciones;
- IX. Actualizar y ordenar los kardex y expedientes de todo el personal;
- X. Conducir el registro de kardex y del reloj checador, así como de todos los memos internos y documentos del personal;
- XI. Recoger las nóminas y pagar a todo el personal de esta unidad de trabajo;
- XII. Emitir oficios relacionados con el personal;
- XIII. Controlar la asistencia de personal;
- XIV. Gestionar el pago de servicios de trabajadores;

- XV. Realizar los trámites para la contratación de personal;
- XVI. Capacitar y actualizar al personal del laboratorio estatal de Salud pública para unificar criterios técnicos y complementarios para brindar un servicio competente a la población y lograr una mejora continua;
- XVII. Organizar y/o coordinar eventos de capacitación y actualización del personal;
- XVIII. Invitar al personal involucrado, a los cursos que se lleven a cabo;
- XIX. Detectar y atender las necesidades de capacitación en coadyuvancia con el personal;
- XX. Elaborar el cronograma de actividades de capacitación interna y externa;
- XXI. Dar seguimiento y trámite en su competencia a las capacitaciones externas e internas;
- XXII. Difundir y promover el programa de capacitación;
- XXIII. Participar en el sistema de calidad, según el ámbito de su competencia;
- XXIV. Generar información veraz y oportuna de bienes, insumos y servicios informáticos dentro de la Red del Laboratorio Estatal;
- XXV. Gestionar el diseño de formatos, bases de datos, folletos, dípticos y constancias requeridos por el Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- XXVI. Gestionar la capacitación y apoyar en forma continua en la utilización del software de oficina del equipo de cómputo al personal del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- XXVII. Asegurar la correcta instalación de programas de software, requeridos en los equipos de cómputo para procesar información de las áreas de análisis clínicos del laboratorio estatal y de los laboratorios del O.P.D. Salud de Tlaxcala;
- XXVIII. Apoyar al Departamento de Control Analítico en el análisis de resultados del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- XXIX. Establecer técnicas de limpieza eficientes y realizar el manejo correcto de los materiales, equipos de trabajo, que sirva como referencia en el desempeño del personal en el laboratorio estatal;
- XXX. Programar, vigilar y supervisar las actividades de sacudir, desempolvar, trapear, aspirar, lavar y/o desinfectar mobiliario, equipo, accesorios de oficina y las instalaciones del laboratorio estatal;
- XXXI. Programar y supervisar la preparación y aplicación de soluciones, detergentes y desinfectantes;
- XXXII. Gestionar el mantenimiento de cualquier deterioro, descompostura o falta de material, o insumos para sus actividades;
- XXXIII. Programar y supervisar la limpieza exhaustiva y de prevención de riesgos en las áreas físicas de acuerdo a las técnicas de limpieza y normas de seguridad establecidas;

- XXXIV. Monitorear la correcta funcionalidad de los vehículos asignados al Laboratorio Estatal de Salud Pública y asegurar un uso eficiente y adecuado de los mismos;
- XXXV. Gestionar la realización de trabajos elementales de reparación, ante la Coordinación Administrativa;
- XXXVI. Gestionar la adquisición de refacciones para el mantenimiento correctivo de los vehículos;
- XXXVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XXXVIII. Asegurar la correcta funcionalidad de los equipos del Laboratorio Estatal de Salud Pública y de los Laboratorios que integran la red del O.P.D. Salud de Tlaxcala;
- XXXIX. Gestionar los trabajos elementales de reparación y mantenimiento en los equipos del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- XL. Solicitar las refacciones necesarias para dar mantenimiento correctivo del equipo que se encuentre en reparación;
- XLI. Elaborar y actualizar los manuales del área de su competencia;
- XLII. Participar activamente en el sistema de calidad, según el ámbito de su competencia; y
- XLIII. Mantener estrecha vinculación con la Dirección Administrativa de la COEPRIST y la Dirección de Administración de la Secretaría.

1.6. DIRECCIÓN DE FOMENTO SANITARIO

OBJETIVO

Establecer y consolidar los mecanismos de coordinación y concertación con el sector público federal, privado y social para desarrollar las acciones de fomento sanitario y capacitación en el ámbito de competencia de la Comisión Estatal;

FUNCIONES

- I. Participar en la instrumentación de la política de manejo no regulatorio para la prevención y protección contra riesgos sanitarios, coordinando la concertación de estrategias con los sectores público federal, estatal y municipal, así como privado y social;
- II. Supervisar y evaluar el desarrollo de los proyectos sustantivos de fomento sanitario;
- III. Proponer y evaluar los mecanismos de vinculación y concertación con la industria, organizaciones sociales, organizaciones no gubernamentales, organismos públicos y privados;
- IV. Mantener estrecha vinculación con la Comisión de Fomento Sanitario de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios;
- V. Proponer mejoras y acciones de fomento sanitario, así como emitir recomendaciones a la industria, el comercio y a proveedores de los servicios, dependencias de gobierno, organizaciones de investigación y protección de los consumidores, vinculadas con la prevención y protección de riesgos sanitarios;

- VI. Participar en grupos de trabajo intersectoriales e intersecretariales a nivel nacional, tendientes a promover la prevención y protección contra riesgos sanitarios en la población;
- VII. Promover el desarrollo de programas y proyectos encaminados a la creación, fomento y consolidación de la cultura sanitaria con los sectores público, privado y social;
- VIII. Coordinar la firma de convenios y programas de autorregulación y autocorrección con cámaras industriales, comerciales y de servicios, asociaciones, organizaciones sociales y no gubernamentales y empresas que tiendan a promover la prevención y protección contra riesgos sanitarios en la población;
- IX. Solicitar a la Dirección Jurídica y Consultiva la elaboración y emisión de convenios o bases de colaboración, coordinación o concertación con los sectores público federal, privado y social, para su suscripción;
- X. Promover la realización de estudios y proyectos de investigación para obtener elementos de carácter científico que permitan diseñar estrategias en materia de fomento sanitario;
- XI. Implementar, organizar, desarrollar y coordinar el Consejo Consultivo Mixto;
- XII. Participar, desarrollar y supervisar la elaboración de los proyectos de presupuesto y la programación de insumos necesarios para la difusión de riesgos sanitarios previamente identificados por la Dirección de Evidencia y Manejo de Riesgos Sanitarios, o acciones de protección contra riesgos sanitarios como folletos, trípticos, carteles, radio, televisión, periódicos y medios electrónicos;
- XIII. Supervisar y evaluar trimestralmente las acciones de fomento sanitario efectuado por las áreas operativas a través de las visitas de verificación y emisión de oficios de dictamen;
- XIV. Conducir la biblioteca de la Comisión Estatal; y
- XV. Solicitar a la Dirección Administrativa el uniforme para el personal capacitador, los impresos e insumos para la difusión del fomento sanitario. Así como entregar tales insumos a nivel central y regional.

1.6.1. GERENCIA DE VINCULACIÓN Y CAPACITACIÓN.

OBJETIVOS

Promover acciones e instrumentar mecanismos de vinculación, colaboración, coordinación y concertación en el ámbito nacional, estatal, municipal y comunitario con instituciones u organizaciones de los sectores público federal, privado y social que permitan el desarrollo de estrategias, programas y proyectos tendientes a la prevención y protección contra riesgos sanitarios en la población e impulsar la protección contra riesgos sanitarios a través de la capacitación del personal de la COEPRIST para elevar su desempeño.

FUNCIONES

- I. Participar como enlace de las unidades administrativas de la Comisión Estatal ante instituciones y organizaciones públicas federales, privadas o sociales a nivel nacional, regional, estatal o municipal y comunitario, así como instrumentar mecanismos de colaboración para promover una cultura de participación, prevención y cooperación para la protección contra riesgos sanitarios;
- II. Coordinar la elaboración de propuestas de mejora, estrategias de vinculación-concertación, a los sectores industrial, comercial y de servicios, dependencias de gobierno, organizaciones de

investigación y protección a los consumidores, para prevenir riesgos derivados del uso y consumo de los diferentes productos de su competencia;

- III. Proponer y participar en la implantación de acuerdos de coordinación, bases de colaboración, concertación o inducción que procedan con otras dependencias, entidades federativas y organizaciones diversas a fin de propiciar el mejor desarrollo de sus funciones en materia de protección contra riesgos sanitarios, en coordinación con las unidades administrativas que conforman la Comisión Estatal;
- IV. Coordinar las actividades y acciones de concertación, (en colaboración con las unidades administrativas competentes de la Comisión Estatal) que apoyan la consolidación del Consejo Consultivo Mixto y proyectar el respectivo manual para su validación por parte de la Coordinación y autorización por parte del Comisionado Estatal;
- V. Coordinar con el apoyo de las unidades administrativas que conforman la Comisión Estatal, el seguimiento de los acuerdos alcanzados en el Consejo Consultivo Mixto así como con la intervención de las dependencias involucradas;
- VI. Apoyar la coordinación de programas, acciones de capacitación y campañas de difusión, así como de fomento a la cultura sanitaria dirigidas a organismos públicos;
- VII. Apoyar la coordinación de grupos de trabajo intersectoriales e interinstitucionales público estatales para el desarrollo de programas y proyectos tendientes a fomentar la prevención y protección contra riesgos sanitarios a la población;
- VIII. Apoyar el proceso de atención de trámites y servicios a través de la procuración para propiciar la mejora en vinculación con la Coordinación;
- IX. Coordinar la gestión de investigaciones y estudios orientados a la definición de acciones en materia de regulación y fomento sanitario con instituciones públicas;
- X. Coordinar con la Dirección de Evidencia y Manejo de Riesgos Sanitarios, estrategias de difusión sobre la comunicación de riesgos sanitarios, a la población propiciando la participación de todos los actores y grupos involucrados;
- XI. Promover la participación social en la solución de los problemas de riesgos sanitarios específicos, mediante el desarrollo de estrategias de comunicación encaminadas a informar, prevenir y proteger a la población afectada;
- XII. Coordinar el desarrollo y evaluación de los modelos de capacitación hacia los sectores públicos, sociales y privados encaminada a la identificación de los principales riesgos sanitarios y mecanismos que permitan la protección de la salud de la población contra los mismos;
- XIII. Establecer y proponer estrategias innovadoras para la capacitación y actualización del personal de salud en materia de competencia de la institución;
- XIV. Coordinar estudios de percepción en poblaciones afectadas por riesgos evaluados científicamente;
- XV. Instrumentar las estrategias de comunicación de riesgos y planes de manejo en vinculación con la Dirección de Evidencia y Manejo de Riesgos Sanitarios;

- XVI.** Supervisar la producción de material de difusión impreso para el apoyo de programas institucionales prioritarios;
- XVII.** Supervisar las campañas de difusión en medios masivos a nivel nacional, regional y estatal;
- XVIII.** Dirigir programas de orientación y modelos de comunicación encaminados a desarrollar una cultura sanitaria fundamentada en los estudios realizados en la materia, que respondan a las necesidades de los programas integrales de trabajo de la institución;
- XIX.** Proponer líneas de acción hacia otras dependencias del sector público, organismos nacionales y sector privado, susceptibles de proporcionar apoyo para la instrumentación, ampliación y ejecución de los programas y proyectos a desarrollar por la Comisión;
- XX.** Contribuir en el fortalecimiento de las capacidades técnicas del personal de la COEPRIST para proteger la salud de la población contra riesgos sanitarios;
- XXI.** Definir estrategias y lineamientos técnicos para la planeación, coordinación y operación de eventos de capacitación al personal;
- XXII.** Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación de la Comisión Estatal;
- XXIII.** Participar en el plan anual de trabajo de la Dirección;
- XXIV.** Proponer líneas de acción en coordinación con otras dependencias del sector público, organismos nacionales y del sector privado, que se consideren susceptibles de proporcionar apoyo para la instrumentación, ampliación y ejecución del programa de capacitación de la COEPRIST;
- XXV.** Supervisar la expedición de constancias de participación a los asistentes de cursos y talleres de formación y capacitación y de reconocimientos a los instructores que imparten los eventos de formación y capacitación coordinados por la Dirección de Fomento Sanitario;
- XXVI.** Coordinar el desarrollo y seguimiento a la evaluación de los eventos de capacitación e integrar el informe de eventos de formación y capacitación;
- XXVII.** Apoyar en la gestión de fuentes alternas de financiamiento para el desarrollo de los objetivos del programa de capacitación;
- XXVIII.** Integrar el presupuesto anual de la Gerencia para revisión de su titular, visto bueno de la Dirección Administrativa, validación la Coordinación y autorización del Comisionado Estatal;
- XXIX.** Definir los lineamientos técnicos para la elaboración de materiales didácticos, manuales, presentaciones, cartas descriptivas y programa general de los eventos de capacitación al personal de la Comisión Estatal;
- XXX.** Actualizar los manuales técnicos, documentos, materiales educativos y de apoyo, así como establecer los mecanismos para su aplicación y control;
- XXXI.** Asesorar a otras dependencias o áreas de interés sobre el diseño y elaboración de materiales didácticos;
- XXXII.** Formular acciones de capacitación que se requieran para fortalecer la cultura y control sanitario en gobiernos estatales, municipales y de comunidad;

- XXXIII. Realizar investigaciones de contenidos publicitarios que permitan evaluar las tendencias del impacto social, educativo y psicológico de la población;
- XXXIV. Evaluar el desarrollo y utilidad de los eventos, así como el desempeño de los instructores responsables de su ejecución;
- XXXV. Recabar información sobre materiales de capacitación utilizados en el país y en el extranjero;
- XXXVI. Identificar las necesidades de capacitación del personal de la COEPRIST;
- XXXVII. Coordinar la ejecución de los programas de capacitación de acuerdo al diagnóstico de necesidades, tanto en el nivel federal, estatal, regional y local;
- XXXVIII. Establecer los lineamientos técnicos para la coordinación y operación de las acciones de capacitación solicitadas;
- XXXIX. Gestionar y seleccionar instructores con capacidad pedagógica y supervisar la calidad y estructura del contenido de los materiales;
- XL. Diseñar la metodología e instrumentos para la evaluación de eventos de capacitación;
- XLI. Distribuir los materiales didácticos requeridos para el desarrollo de los eventos de capacitación;
- XLII. Supervisar las constancias de participación a los asistentes de los cursos de capacitación, así como a los instructores responsables de su ejecución.;
- XLIII. Implementar la biblioteca de la Comisión Estatal con el apoyo del auxiliar administrativo de la Dirección para recibir, catalogar, concentrar y difundir el contenido de la misma, conformándola con el material proporcionado al personal en capacitaciones presenciales o por videoconferencia a las que haya sido comisionado o bien, a través de la gestión de adquisición de material bibliográfico, revistas y demás contenido relacionado con las materias de riesgos sanitarios; y
- XLIV. Establecer los enlaces con las instituciones públicas y privadas involucradas en la atención de riesgos sanitarios para el diseño e instrumentación de las estrategias de difusión e información, y realizar el seguimiento de las campañas difundidas en los medios locales y nacionales.

1.6.2. GERENCIA DE FOMENTO SANITARIO.

OBJETIVO

Coordinar el desarrollo de proyectos estratégicos en materia de fomento sanitario encaminados a la prevención y protección contra riesgos sanitarios en la población a través de la orientación y generación de cultura sanitaria y corresponsabilidad de generar productos y servicios que no pongan en riesgo la salud de la población.

FUNCIONES

- I. Recibir las solicitudes de pláticas, para su programación y atención;
- II. Coordinar la elaboración de propuestas de mejora, acciones de fomento, y recomendaciones a los sectores industrial, comercial y de servicios, dependencias de gobierno, organizaciones de

investigación y protección a los consumidores, para prevenir riesgos derivados del uso y consumo de los diferentes productos de su competencia;

- III. Participar con la Gerencia de Vinculación y Fomento Sanitario la coordinación de propuestas y ejecución de acciones relacionadas con grupos de trabajos intersectoriales e interinstitucionales de los sectores público federal, privado y social a nivel nacional, tendientes a fomentar la prevención y protección contra riesgos sanitarios en la población;
- IV. Generar y revisar el material empleado para las actividades de fomento de los sectores público, social y privado;
- V. Elaborar el diagnóstico de necesidades de fomento de los sectores usuarios de los servicios que proporciona la COEPRIST;
- VI. Integrar al plan anual de trabajo de la Dirección, así como las actividades a desarrollar en materia de fomento sanitario dirigido a los usuarios de la COEPRIST;
- VII. Coordinar y evaluar acciones de fomento sanitario dirigidas a los municipios y comunidades, los sectores público, social y privado para generar ambientes más sanos y ampliar la cobertura de protección de la salud de la población;
- VIII. Definir lineamientos técnicos para la elaboración de materiales didácticos, manuales, presentaciones, cartas descriptivas y programa general de los eventos dirigidos al fomento sanitario de los usuarios de la Comisión Estatal;
- IX. Elaborar las constancias de participación a los usuarios asistentes a los eventos de fomento sanitario, así como a los instructores responsables de su ejecución;
- X. Desarrollar el programa de fomento sanitario hacia los diversos sectores sociales para atender las necesidades de información de la población en la protección de riesgos sanitarios y ámbito de competencia institucional;
- XI. Definir los lineamientos técnicos para la planeación, coordinación y operación de eventos masivos para fomento sanitario;
- XII. Gestionar el apoyo de los municipios y sus comunidades en el respectivo ámbito de competencia;
- XIII. Integrar el informe de actividades y de avances de los proyectos responsabilidad de la Dirección;
- XIV. Elaborar y desarrollar los proyectos de la Dirección;
- XV. Coordinar y supervisar las actividades de fomento sanitario por parte de los distintos líderes de proyectos y evaluar permanentemente su cumplimiento;
- XVI. Coordinar la planeación, programación, ejecución y dar seguimiento de proyectos en materia de fomento sanitario;
- XVII. Elaborar el presupuesto y programa de trabajo correspondiente a la Dirección en materia de fomento sanitario que sean dirigidos a los usuarios, considerando los insumos de difusión como: carteles, trípticos, folletos, radio, televisión, medios electrónicos, etc.;
- XVIII. Generar y supervisar la producción de material de difusión impreso para el apoyo de programas institucionales prioritarios;

- XIX.** Generar y supervisar las campañas de difusión en medios masivos a nivel nacional y estatal;
- XX.** Generar y coordinar la edición del órgano de comunicación de la Comisión Estatal;
- XXI.** Dirigir programas de orientación y modelos de comunicación encaminados a desarrollar una cultura sanitaria fundamentada en los estudios realizados en la materia, que respondan a las necesidades de los programas integrales de trabajo de la institución;
- XXII.** Proponer líneas de acción dirigidas a otras dependencias del sector público estatal y sector privado, susceptibles de proporcionar apoyo para la instrumentación, ampliación y ejecución de los programas y proyectos a desarrollar por la Comisión Estatal;
- XXIII.** Desarrollar programas, estrategias y acciones de difusión e información tendiente a fomentar una cultura sanitaria, tanto nacional como internacional para prevenir riesgos sanitarios;
- XXIV.** Apoyar las acciones de difusión e información en el nivel nacional y estatal en las materias competencia de la Comisión Estatal, a efecto de impulsar una cultura sanitaria;
- XXV.** Proponer planes de medios de comunicación y preparar el proyecto de presupuesto para las diversas campañas de difusión en las materias de competencia de la Comisión Estatal y llevar a cabo su ejecución;
- XXVI.** Coordinar, calendarizar y supervisar el proceso de producción de los materiales impresos o audiovisuales, para llevar a cabo las campañas publicitarias en las materias de competencia de la Comisión Estatal;
- XXVII.** Coordinar la editorial de la revista que publique la COEPRIST y elaborar los boletines de prensa respecto de la información que sea necesario dar a conocer;
- XXVIII.** Detectar, analizar y dar seguimiento a notas difundidas en prensa y medios electrónicos sobre temas de interés para la COEPRIST, e integrar un acervo de información periodística, y coordinar la entrega oportuna de una síntesis de prensa a servidores públicos de la entidad; y
- XXIX.** Recibir las solicitudes de uniformes, impresos e insumos para la difusión del fomento a nivel central y regional, además de turnarlo a firma del Director.

1.7. DIRECCIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA

OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento a la normativa sanitaria y requisitos administrativos por parte de los propietarios, encargados u ocupantes de establecimientos, prestadores de servicios y transportes y ejecutar la aplicación de medidas de seguridad sanitaria que resulten necesarias para la inmediata protección de la población consumidora de tales establecimientos, servicios y transportes.

FUNCIONES:

- I.** Determinar y coordinar los procedimientos e instrumentos a que se sujetará el personal operativo del nivel central y regional para la verificación de los productos, servicios y actividades sujetas a regulación sanitaria;

- II. Aplicar en coordinación con la Comisión de Operación Sanitaria de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y las unidades administrativas competentes de la Comisión Estatal, los requisitos y las disposiciones administrativas de carácter general que correspondan para la operación de los establecimientos y productos;
- III. Programar las acciones de vigilancia y de supervisión que deban integrarse en el programa anual de trabajo de la Dirección;
- IV. Efectuar y supervisar la vigilancia sanitaria efectuada por el personal verificador a nivel central y regional;
- V. Ordenar la vigilancia sanitaria a establecimientos, servicios, productos y transportes, así como la aplicación de medidas de seguridad sanitaria de conformidad a la normativa sanitaria aplicable al caso concreto;
- VI. Autorizar la expedición de certificados oficiales de condición sanitaria y cumplimiento a la normativa sanitaria en las materias competencia de la Comisión Estatal;
- VII. Aplicar las medidas regulatorias definidas por la Dirección de Evidencia y Manejo de Riesgos Sanitarios;
- VIII. Apoyar a la Dirección de Fomento Sanitario en eventos masivos de fomento sanitario dirigidos al público, con el propósito de facilitar el cumplimiento de la legislación sanitaria en el ámbito de su competencia;
- IX. Autorizar las órdenes de verificación del nivel central o regional según se trate el caso;
- X. Rendir ante el cuerpo directivo de la COEPRIST la evaluación trimestral de las actividades realizadas por las Gerencias del nivel central a su digno cargo;
- XI. Autorizar y turnar a la Coordinación de Planeación Sistemas y Mejora Continua el Sistema para la Información para la Salud en el ámbito de competencia de la operación sanitaria;y
- XII. Coordinar los operativos interinstitucionales en los que la COEPRIST participe; y
- XIII. Solicitar a la Dirección Administrativa la adquisición del equipo de trabajo, uniformes, pasajes e insumos necesarios que el staff de verificadores a nivel central y regional requieren para el adecuado desempeño de sus funciones, al momento de su entrega se integrarán las evidencias de que los insumos llegaron al personal.

1.7.1. GERENTE DE SUPERVISIÓN OPERATIVA.

- I. Elaborar, aplicar y supervisar los procedimientos, instrumentos o cédulas de supervisión a que se sujetará el personal verificador del nivel central y regional en las materias competencia de la Comisión Estatal;
- II. Integrar al programa anual de trabajo de la Dirección las acciones de supervisión que deberá realizar el personal verificador del nivel central y regional;
- III. Elaborar el resultado de la supervisión y entregarlo a su titular, para ser notificado a la Coordinación de Planeación, Sistemas y Mejora Continua para detección de áreas de oportunidad y fines estadísticos,

así como a la Dirección de Fomento Sanitario para que a través de la Gerencia de Vinculación y Capacitación se fortalezca al personal verificador, respecto a las actividades que desarrollan;

- IV. Evaluar y asesorar a los usuarios, así como al personal verificador sobre la operación y funcionamiento de establecimientos, productos, servicios y transportes en las materias competencia de la Comisión Estatal;
- V. Mantener en coordinación con la Dirección de Evidencia y Manejo de Riesgos Sanitarios el padrón de establecimientos, productos, servicios y transportes y notificarlo a la Gerencia de Vigilancia Sanitaria;
- VI. Evaluar trimestralmente las acciones ejecutadas por la Dirección y elaborar la presentación correspondiente;
- VII. Concentrar y gestionar la adquisición del equipo de trabajo, uniformes e insumos necesarios para el personal verificado que se requieran para el adecuado desempeño de sus funciones, así como su entrega oportuna al personal verificador del nivel central y de las Gerencias Regionales; y
- VIII. Coordinar el análisis de las acciones realizadas con el objeto de establecer reportes de utilidad a las áreas de la COEPRIST o COFEPRIS que lo requieran.

1.7.2. GERENTE DE VIGILANCIA SANITARIA.

- I. Coordinar la vigilancia sanitaria de proyectos priorizados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y los de vigilancia regular, con la participación de las Gerencias Regionales;
- II. Implementar estrategias para fortalecer la vigilancia sanitaria de establecimientos, productos, transportes y servicios con ámbito de competencia local y de conformidad a la Ley de Salud del Estado de Tlaxcala, con la participación de las Gerencias Regionales;
- III. Implementar, coordinar y realizar los operativos de vigilancia sanitaria en las materias competencia de la Comisión Estatal;
- IV. Participar con la Dirección de Fomento Sanitario en los programas de fomento sanitario dirigidos al público, con el propósito de facilitar el cumplimiento de la legislación sanitaria en el ámbito de su competencia;
- V. Revisar el concentrado de la información de actividades de vigilancia que elabore el auxiliar administrativo de la Dirección, con base en la información proporcionada por las Gerencias Regionales;
- VI. Programar y validar las órdenes de verificación del nivel central o regional según se trate el caso y turnarlas a firma de su titular sin perjuicio de lo que resulte aplicable con la implementación del SIIPRIS modulo vigilancia sanitaria;
- VII. Evaluar trimestralmente las acciones ejecutadas por los verificadores sanitarios;
- VIII. Recibir y revisar la información que se ingresa al Sistema para la Información para la Salud que mensualmente entregan las Gerencias Regionales;
- IX. Conducir las acciones de verificación del cumplimiento de la legislación sanitaria en establecimientos, actividades, productos y servicios competencia de la COEPRIST;

- X. Atender las denuncias sanitarias competencia de la COEPRIST de acuerdo a los procedimientos establecidos; y
- XI. Conducir los procesos para la aplicación de medidas de seguridad en establecimientos y productos de alto riesgo en puntos de internamiento al país competencia de la COFEPRIS.

1.8. DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA

OBJETIVOS

Ejercer el control sanitario, a través de la interpretación, aplicación y asesoría de las disposiciones legales sanitarias, siempre bajo la definición, observancia e instrucción de los principios jurídicos y administrativos de legalidad, imparcialidad, eficacia, economía, probidad, participación, publicidad, coordinación, eficiencia, jerarquía y buena fe. Además de representar legamente a la Comisión Estatal, a sus unidades administrativas y servidores públicos en los juicios y procedimientos ante las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno.

Funciones

- I. Analizar el impacto jurídico de la política estatal de acciones regulatorias para la prevención, protección contra riesgos sanitarios y cumplimiento de la normativa sanitaria vigente en conjunto con la Dirección de Evidencia y Manejo de Riesgos Sanitarios y la Dirección de Operación Sanitaria;
- II. Analizar el impacto jurídico de la política estatal de acciones no regulatorias para la prevención y protección contra riesgos sanitarios en conjunto con la Dirección de Evidencia y Manejo de Riesgos Sanitarios y la Dirección de Fomento Sanitario;
- III. Mantener estrecha vinculación con la Comisión de Autorización Sanitaria, con la Dirección Ejecutiva de Dictamen, la Coordinación General Jurídica y Consultiva de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, así como con el Departamento de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Salud;
- IV. Presentar los lineamientos y directrices que deben seguir las unidades técnicas de la Comisión Estatal, así como las Gerencias Regionales para la elaboración, emisión, notificación y ejecución de actos administrativos y de aquellos actos jurídicos en los que el personal intervenga ante organismos jurisdiccionales y no jurisdiccionales;
- V. Analizar y difundir el contenido, efectos jurídicos y ámbito de aplicación de los instrumentos normativos que regulen a la Comisión Estatal, estableciendo los criterios que permitan su interpretación, unificación y aplicación; sin perjuicio de que las unidades administrativas de la Comisión Estatal cuentan con acceso a internet para las consultas correspondientes;
- VI. Elaborar, examinar y comunicar los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación, autorizaciones y certificaciones que celebre o expida la Comisión Estatal y dictaminar sobre su interpretación, vigencia, modificación, aplicación, suspensión, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos jurídicos;
- VII. Certificar constancias o documentación que obren en los archivos de la Comisión Estatal para ser exhibidas ante las autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo y en general, para

- cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación que se siga ante las autoridades competentes;
- VIII.** Programar, vigilar y evaluar el programa anual de trabajo de la Dirección, considerando el dictamen, resoluciones, actos administrativos y notificación sanitaria incluyendo la supervisión a las Gerencias Regionales dentro del ámbito de su competencia, y entregar resultados de las mismas a la Dirección de Fomento Sanitario para la determinación de los rubros a fortalecer en capacitación, así como a la Coordinación para detectar áreas de oportunidad a mejorar;
 - IX.** Difundir al personal dictaminador los requisitos de validez y existencia que deberán reunir la emisión de actos jurídicos en los que sea parte la Comisión.
 - X.** Autorizar con su firma autógrafa el dictamen, ordenamiento, ratificaciones, revocaciones o determinaciones de levantamiento de medidas de seguridad sanitarias e imposición de sanciones administrativas por violación a la legislación sanitaria vigente; y en general, expedir y autorizar con su firma autógrafa los actos administrativos dentro del procedimiento de control sanitario seguido a los responsables, propietarios, encargados u ocupantes de los establecimientos, productos y servicios en las materias competencia de la Comisión Estatal de conformidad con lo establecido por la Ley de la materia;
 - XI.** Autorizar con su firma autógrafa, la expedición, revocación y modificación de las autorizaciones sanitarias que pertenezcan al ámbito de competencia de esta Comisión Estatal y con base en los requerimientos que establece la legislación sanitaria vigente;
 - XII.** Coordinar la notificación de los dictámenes, ordenamientos sanitarios, resoluciones administrativas, autorizaciones y en general, de todo acto administrativo derivado del procedimiento de control sanitario seguido a los propietarios, encargados u ocupantes de los establecimientos, vehículos, actividades y servicios competencia de la Comisión Estatal, de conformidad con la legislación aplicable;
 - XIII.** Tramitar, desahogar y resolver como superior jerárquico de las autoridades que emitieron actos impugnables, conforme a la legislación que resulte al caso concreto aplicable;
 - XIV.** Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Comisión Estatal y formular las denuncias y querellas;
 - XV.** Concentrar y gestionar las necesidades del staff dictaminador de conformidad con las necesidades del servicio; así como la adquisición de agendas de salud, uniformes del personal dictaminador y jurídico, la legislación digital comentada e insumos necesarios para el desarrollo de su labor; y
 - XVI.** Coordinar la notificación de actos administrativos emitidos por la COEPRIST, a través del personal que se designe para tal efecto.

1.8.1. GERENCIA DE DICTAMEN

OBJETIVOS

Emitir con base en la legislación sanitaria, opinión técnica sobre las condiciones sanitarias de los establecimientos, etiquetas y productos competencia de la Comisión Estatal a nivel central y coordinar las medidas de seguridad sanitaria generadas por dictamen y supervisar su cumplimiento.

FUNCIONES

- I.** Aplicar políticas y criterios de dictaminación y seguimiento que permitan realizar acciones uniformes de control sanitario atendiendo lo dispuesto en la normativa sanitaria;
- II.** Mantener estrecha vinculación con el staff dictaminador y notificador de las Gerencias Regionales para la asesoría, revisión, supervisión y seguimiento en lo inherente al ámbito de su competencia;
- III.** Asesorar a petición de parte, en los procesos de dictaminación, seguimiento de actas de verificación y resultados de análisis correspondientes a los establecimientos verificados y los productos y etiquetas muestreados en el ejercicio del programa regular de vigilancia sanitaria, así la instauración de procedimientos administrativos sanitarios y la resolución de los mismos conforme a derecho;
- IV.** Supervisar la notificación que se realice a los particulares, respecto del resultado de la vigilancia sanitaria de acuerdo a la competencia de la COEPRIST;
- V.** Determinar la aplicación y el levantamiento de medidas de seguridad sanitarias con base a la legislación sanitaria vigente;
- VI.** Proponer a su Director la imposición de sanciones administrativas con apego a los criterios de dictaminación y de acuerdo con la legislación aplicable;
- VII.** Proponer según corresponda a la Gerencia de Autorizaciones, la revocación de autorizaciones, certificaciones u otra aprobación otorgada por la COFEPRIS o COEPRIST con base en los resultados de la vigilancia sanitaria y el dictamen conducente;
- VIII.** Acordar los escritos formulados por los usuarios;
- IX.** Supervisar el dictamen y notificar a la Dirección de Fomento Sanitario para capacitación del personal y a la Coordinación para detectar áreas de oportunidad;
- X.** Vigilar el cumplimiento de los resolutivos de los dictámenes, por parte de los usuarios; en caso de incumplimiento se ordene el inicio del procedimiento contencioso administrativo conforme a lo dispuesto por la normativa sanitaria;
- XI.** Elaborar el manual de procesos de dictamen y pasarlo a validación de la Coordinación para su posterior autorización y publicación;
- XII.** Participar en el análisis de documentos técnicos y normativos relacionados con el ámbito de competencia de la COEPRIST;
- XIII.** Concentrar y validar la información de manera mensual del Sistema para la Información de Salud y revisar la que generan las Gerencias Regionales en el ámbito de su competencia; y
- XIV.** Concentrar y turnar la solicitud a su Director de las necesidades detectadas del staff dictaminador.

1.8.2. GERENCIA DE AUTORIZACIONES.

OBJETIVO

Efectuar el control sanitario de los servicios y establecimientos de salud, a través de la evaluación, expedición o revocación de las autorizaciones en las materias competencia de la Comisión Estatal con la finalidad de que los establecimientos cumplan con la legislación sanitaria vigente.

FUNCIONES

- I.** Aplicar las políticas y criterios a los que se sujetarán los usuarios para la expedición, prórroga o revocación de autorizaciones sanitarias en las materias competencia de la Comisión Estatal;
- II.** Dictaminar conforme a derecho las autorizaciones que emita la Comisión Estatal;
- III.** Dictaminar y turnar a la Comisión de Autorizaciones aquéllos asuntos que ameriten la revocación de autorizaciones sanitarias competencia de la Comisión Federal;
- IV.** Suspender la emisión o difusión de mensajes publicitarios, que contravengan lo dispuesto en la Ley General de Salud, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables a la materia;
- V.** Emitir el dictamen del cumplimiento de los requisitos para obtener permisos sanitarios para la ejecución de obras de construcción, equipamiento, ampliación, remodelación, rehabilitación y demolición de establecimientos públicos federales, estatales o municipales y remitirlo a la Subdirección Ejecutiva de Autorizaciones de la materia aplicable de la COFEPRIS;
- VI.** Apoyar y difundir criterios que se deberán seguir para la expedición o revocación de autorizaciones sanitarias por parte de los establecimientos prestadores de servicios de salud;
- VII.** Difundir al personal de los Centros Integrales de Servicio los criterios para la expedición y revocación de autorizaciones sanitarias en el ámbito de su competencia;
- VIII.** Evaluar trimestralmente las acciones ejecutadas por esta Gerencia y enviar los resultados a su titular; y
- IX.** Asesorar a las unidades administrativas de la Comisión Estatal que los soliciten, en materia de autorizaciones sanitarias.

1.8.3. GERENCIA DE LO CONTENCIOSO.

OBJETIVO

Defender los actos jurídico-administrativos que emite la Comisión Estatal en el ámbito de su competencia aplicando lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables y formular las denuncias y querellas sobre hechos de los cuales las unidades administrativas de la Comisión conozcan.

FUNCIONES

- I.** Emitir acuerdos y/o resoluciones en los procedimientos contenciosos administrativos que se hayan impugnado los usuarios;
- II.** Orientar y coordinar la emisión de actos jurídicos de la Comisión;
- III.** Evaluar los antecedentes de los establecimientos sujetos a regulación sanitaria para la aplicación de sanciones;
- IV.** Actualizar al personal notificador en la normativa aplicable al caso concreto;
- V.** Generar las resoluciones que impongan una multa a efecto de que se lleve a cabo el procedimiento administrativo de ejecución y hacerlas del conocimiento a las autoridades fiscales competentes para su cumplimiento;
- VI.** Emitir opinión técnica respecto de los recursos administrativos interpuestos en contra de los actos administrativos y resoluciones definitivas emitidas por esta área, retroalimentado a las áreas para su aplicación;
- VII.** Dar respuesta a las solicitudes de expedición de copias certificadas de aquellos documentos que obran en los archivos de la Dirección Jurídica y Consultiva provenientes de los usuarios, empresas, otras dependencias gubernamentales y órganos judiciales;
- VIII.** Rendir los informes que las autoridades jurisdiccionales o administrativas requieran a la Comisión Estatal;
- IX.** Evaluar trimestralmente las acciones contenciosas y notificar a la Dirección de Fomento Sanitario y a la Coordinación áreas de oportunidad detectadas;
- X.** Concentrar y validar el Sistema para la Información de Salud mensual;
- XI.** Dar cumplimiento a las recomendaciones que emita la Comisión Nacional y/o Estatal de Derechos Humanos a través de las unidades administrativas competentes;
- XII.** Levantar las actas administrativas cuando sea pertinente en las unidades administrativas y darles el seguimiento hasta su total conclusión, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XIII.** Formular denuncias de hechos posiblemente constitutivos de delitos que atenten en contra el patrimonio de la Comisión Estatal, la integridad de su personal y de las que tenga conocimiento;
- XIV.** Iniciar el procedimiento administrativo correspondiente y hacerlo del conocimiento a la Contraloría del Ejecutivo a través de su director;
- XV.** Asesorar a las unidades administrativas de la Comisión Estatal que lo requieran en materia de asuntos contenciosos;
- XVI.** Compulsar los documentos oficiales de los archivos de las unidades administrativas, para elaborar y turnar a firma del Director las certificaciones correspondientes, para su exhibición ante la autoridad que corresponda; y

XVII. Coordinar al staff de asesores jurídicos, así como la actividad de notificación de la Comisión Estatal.

1.9. GERENCIAS REGIONALES

OBJETIVO

Cumplir con atención al público, vigilancia, control y fomento sanitario que hayan sido programadas por parte de las unidades administrativas que conforman la Comisión, para prevenir riesgos sanitarios a la salud de la población; sin perjuicio de realizar acciones dentro del ámbito de su competencia queden atención inmediata a emergencias sanitarias en la región municipal de su competencia.

FUNCIONES

- I.** Cumplir con los convenios de colaboración suscritos con los ayuntamientos, de acuerdo a los programas de estacionalidad y conforme a la políticas, metas y objetivos establecidos tanto a nivel federal como estatal, para el cumplimiento de la regulación, control y fomento sanitario;
- II.** Cumplir con el plan de trabajo anual en estricto apego a la Ley General de Salud, Ley de Salud del Estado de Tlaxcala y demás disposiciones aplicables;
- III.** Notificar a la Coordinación de Planeación, Sistemas y Mejora Continua las necesidades detectadas para la adquisición de consumibles de cómputo, equipo de cómputo y software, y uniformes para la realización del mantenimiento de los equipos informáticos;
- IV.** Notificar a la Dirección de Operación Sanitaria las necesidades detectadas para el cumplimiento de los monitoreos, saneamientos básicos, vigilancia con o sin muestreo y de aquellas acciones conferidas al personal verificador; así como de los insumos, equipos, y uniformes del personal verificador;
- V.** Notificar a la Dirección Jurídica y Consultiva las necesidades detectadas para la adquisición de agendas de salud, uniformes del personal dictaminador y adquisición de legislación digital comentada;
- VI.** Notificar a la Dirección de Evidencia y Manejo de Riesgos las necesidades detectadas para la adquisición de uniformes del personal que conforman el Centro Integral de Servicios (CIS), mobiliario e insumos destinados al servicio del usuario y del personal clorador;
- VII.** Notificar a la Dirección de Fomento Sanitario las necesidades detectadas para la adquisición de impresos e insumos para la difusión del fomento sanitario;
- VIII.** Notificar a la Dirección Administrativa las necesidades detectadas en servicios generales, recursos materiales y financieros para el funcionamiento adecuado de la gerencia a su cargo;
- IX.** Mantener actualizadas las bases de datos y la recopilación de datos para generar los reportes del SIS (Sistema de Información en Salud), y notificar a las Direcciones para su validación, y a la Coordinación conforme al programa anual de trabajo (PAT);
- X.** Realizar los reportes e informes pertinentes que coadyuven al fortalecimiento de la protección de los riesgos sanitarios de la población, comunicar y alertar a las diferentes unidades administrativas y de conformidad con las disposiciones aplicables;

- XI.** Reportar los trabajos de control y fomento sanitario de las materias a su cargo y de acuerdo a los programas de trabajo con las respectivas acciones de verificación, muestreo, dictaminación y resoluciones aplicables, en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XII.** Cumplir con la programación de visitas de verificación con o sin toma de muestras;
- XIII.** Remitir a la Dirección de Jurídica y Consultiva la publicidad que pueda ser considerada un riesgo para la salud, para su dictaminación;
- XIV.** Turnara la Dirección de Fomento Sanitario, las solicitudes de usuarios para la impartición de pláticas;
- XV.** Autorizar con la firma autógrafa del Gerente, las órdenes escritas para la práctica de las diligencias de verificación sanitaria con o sin toma de muestras y en su caso, la aplicación de medidas de seguridad sanitarias respecto de los productos, establecimientos, vehículos, actividades y servicios competencia de la Comisión Estatal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- XVI.** Revisar las actas de verificación sanitaria, expedir ordenamientos, ratificar, modificar, revocar o determinar el levantamiento de medidas de seguridad e imponer sanciones administrativas por violación a la legislación sanitaria vigente; y en general, expedir y autorizar con la firma autógrafa del Gerente, los actos administrativos dentro del procedimiento de control sanitario seguido a los responsables, propietarios, encargados u ocupantes de los establecimientos, productos y servicios en las materias competencia de la Comisión Estatal, de conformidad con lo establecido por la Ley de la materia;
- XVII.** Atender y turnar a la Dirección Jurídica y Consultiva la solicitud de autorización sanitaria, con base en los requerimientos que establece la legislación sanitaria vigente;
- XVIII.** Notificar los dictámenes, ordenamientos sanitarios, resoluciones administrativas, autorizaciones; y en general, de todo acto administrativo derivado del procedimiento de control sanitario seguido a los propietarios, encargados u ocupantes de los establecimientos, productos, servicios, vehículos competencia de la Comisión Estatal, de conformidad con la legislación aplicable;
- XIX.** Emitir opinión técnica conforme a lo dispuesto en la legislación aplicable, respecto de los recursos administrativos que los particulares interpongan contra los actos administrativos que se hayan emitido en su gerencia y se turnaran a la Dirección Jurídica y Consultiva para la continuación del trámite, según el tipo recurso que se trate y la legislación invocada y/o aplicable;
- XX.** Recibir y dar cumplimiento a las recomendaciones que formule la Comisión Estatal de Derechos Humanos, que incidan en el ámbito de su competencia;
- XXI.** Expedir y certificar fotocopias de los documentos, constancias o expediente que existan en los archivo de trámite de la gerencia a su cargo;
- XXII.** Detectar y solicitar la capacitación, formación y educación continua de los recursos humanos en coordinación con la Dirección de Fomento Sanitario;
- XXIII.** Promover la participación de los diferentes sectores de la sociedad en el ámbito de atribuciones de la Comisión Estatal;

- XXIV.** Actualizar el padrón de establecimientos asentados dentro del territorio de su competencia y turnarlo a la Dirección de Evidencia y Manejo de Riesgos Sanitarios; sin perjuicio del cumplimiento al Sistema Integral para Protección Contra Riesgos Sanitarios (SIIPRIS I);
- XXV.** Notificar mediante acta administrativa a la Dirección Jurídica y Consultiva la posible comisión de hechos constitutivos de delito que atenten contra el patrimonio y personal de la Gerencia Regional a su cargo o en su defecto, los que conozca en términos de la Ley General de Salud;
- XXVI.** Cumplir con las bases de datos que la Gerencia Regional requiere para el desarrollo de las actividades conforme a los lineamientos que la Coordinación de Planeación determine;
- XXVII.** Cumplir con las asesorías técnicas y soporte técnico realizadas al equipo de cómputo de la Gerencia, generando el comprobante de tales acciones de acuerdo al programa anual de trabajo (PAT) y notificarlo a la Coordinación de Planeación para el concentrado de la información;
- XXVIII.** Reunir, examinar y remitir información de la Gerencia Regional a la Coordinación para su difusión en el microsítio conforme a los lineamientos que la Coordinación de Planeación determine;
- XXIX.** Cumplir con la implementación de redes de datos en la Gerencia Regional, conforme a los lineamientos que la Coordinación de Planeación determine;
- XXX.** Solicitar a la Coordinación los servicios de tecnologías de información y de comunicaciones e infraestructura informática, con la finalidad de aumentar la eficiencia de los procesos internos;
- XXXI.** Remitir a la Coordinación los equipos de cómputo que presenten fallas o sean obsoletos, previa revisión del personal de sistemas en gerencia para su diagnóstico final;
- XXXII.** Mantener estrecha vinculación con la Coordinación y las Direcciones para la atención, revisión, seguimiento, gestión y/o solución de aquellos asuntos de su competencia; y
- XXXIII.** Realizar las demás actividades que el Comisionado, la Coordinación y las Direcciones indiquen en su respectivo ámbito de competencia y coadyuven a la Gerencia Regional para el cumplimiento de los objetivos del programa anual de trabajo.

1.9.1. SUBGERENCIA

- I.** Apoyar en el cumplimiento y seguimiento de los convenios de colaboración con los municipios que están bajo la vigilancia de la gerencia;
- II.** Programar las rutas de trabajo para realizar monitoreos de cloración, verificación con o sin muestreo y notificación semanal, para el logro de los objetivos del programa anual de trabajo, y de acuerdo a las actividades asignadas al personal que conforma la Gerencia;
- III.** Realizar la entrega y distribución de los insumos y consumibles al personal operativo, llevar un control de dicha entrega, para el cumplimiento de los objetivos del programa anual de trabajo;
- IV.** Recibir, revisar, concentrar y turnar al gerente, las bases de datos de la gerencia para su autorización;
- V.** Verificar que el personal operativo salga a efectuar sus actividades con los insumos, equipos y uniforme correspondiente y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual de trabajo (PAT) y reportar al Gerente Regional;

- VI. Cumplir los procedimientos de mejora continua para el fortalecimiento institucional.
- VII. Programar y calendarizar de manera semanal y conforme al programa anual de trabajo (PAT) las verificaciones con o sin toma de muestra, y entregar a cada verificador los expedientes para su revisión e integración correspondiente;

Realizar los reportes e informes pertinentes que coadyuven al fortalecimiento de la protección de los riesgos sanitarios de la población;
- VIII. Informar las acciones de control y fomento sanitario realizados en establecimientos, industrias, productos, transportes, actividades y servicios en materia de salud ambiental, insumos para la salud, sanidad internacional, publicidad sanitaria, regulación de servicios de salud de atención médica, productos y servicios de acuerdo a los programas de trabajo con las respectivas acciones de verificación, muestreo, dictaminación y resoluciones en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Turnar al Gerente Regional, la notificación de los dictámenes, ordenamientos sanitarios, resoluciones administrativas, autorizaciones; y en general, de todo acto administrativo derivado del procedimiento de control sanitario seguido a los propietarios, encargados u ocupantes de los establecimientos, productos, servicios, vehículos competencia de la Comisión Estatal, de conformidad con la legislación aplicable;
- X. Promover la participación de los diferentes sectores de la sociedad en el ámbito de atribuciones de la Comisión Estatal;
- XI. Constituir y mantener actualizado el padrón de establecimientos asentados dentro del territorio de su competencia y turnarlo al Gerente Regional;

Examinar y enviar información al Gerente Regional para su difusión en el micrositio;
- XII. Elaborar la evaluación trimestral de la Gerencia Regional;
- XIII. Reportar al Gerente Regional las necesidades detectadas para el cumplimiento de las funciones que le competen, así como del personal que está bajo sus órdenes; y
- XIV. Ejecutar las facultades de dirección, mando, revisión, supervisión, evaluación y disciplina emanados de la relación de jerarquía con el personal a su cargo, que permita alcanzar los objetivos de la unidad administrativa que corresponda; en ausencia del Gerente Regional y asistir en su representación a las reuniones convocadas.

1.9.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- I. Registrar y capturar los datos que se le indiquen para el cumplimiento de los reportes de información;
- II. Capturar en la plataforma del Sistema de Información de Vigilancia del Agua (SIVA), los reportes de los resultados de la medición de la cantidad de cloro en los sistemas de abastecimiento de los municipios y comunidades que pertenecen al territorio de la competencia de la Gerencia Regional;
- III. Capturar la programación para la atención de las necesidades identificadas en la Gerencia Regional y turnarlo al Subgerente para revisión, así como al Gerente Regional para su autorización;

- IV. Recibir, registrar y turnar la correspondencia al Gerente Regional para su revisión, asignación y seguimiento correspondiente;
- V. Archivar y llevar el control de documentos de manera ordenada y cronológica, con identificadores que la Coordinación de Planeación determine, de la documentación administrativa de la Gerencia Regional;
- VI. Desempeñar sus labores y ser supervisado a través del formato de Guía de Supervisión, para el cumplimiento de las metas fijas del programa anual de trabajo (PAT);
- VII. Participar en el cumplimiento de los procedimientos de mejora continua para el fortalecimiento institucional;
- VIII. Cotejar la documentación contenida en el expediente y turnarla al gerente y/o subgerente, así como al personal operativo que los requiera;
- IX. Coadyuvar en la atención directa al público usuario de los servicios que se brindan en la Gerencia Regional con estricto apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala, en ausencia del personal de ventanilla;
- X. Reportar al Subgerente sus necesidades y participar en las acciones de mejora y sistematización de las actividades informáticas, que se implemente por parte de la Coordinación de Planeación;
- XI. Coadyuvar con el Subgerente en la revisión del cumplimiento de las funciones del personal de archivo, servicios generales y notificador;
- XII. Revisar y mantener actualizado el correo electrónico de la Gerencia Regional e informar a su superior de la información recibida; y
- XIII. Realizar las demás actividades que se le asignen y que coadyuven a la Gerencia Regional para el cumplimiento de los objetivos del programa anual de trabajo.

1.9.3. STAFF DE VERIFICACIÓN

- I. Llevar a cabo la verificación sanitaria de establecimientos de la materia de su competencia, de conformidad con las políticas, metas y objetivos establecidos, en términos de la legislación aplicable;
- II. Cumplir con la programación de las rutas de trabajo para el monitoreo, verificación con o sin muestreo y acciones de saneamiento básico conforme al calendario semanal, para el logro de los objetivos del programa anual de trabajo;
- III. Realizar el uso adecuado y aplicar criterios de higiene y cuidado de los consumibles e insumos que le son entregados, para el logro de sus metas de trabajo;
- IV. Elaborar y turnar al Subgerente diariamente el reporte de las actividades y el ejercicio del control sanitario en los municipios competencia de la Gerencia Regional que sean trascendentales y cuando le sea requerido;
- V. Participar en el cumplimiento de los procedimientos de mejora continua para el fortalecimiento institucional;

- VI.** Cumplir con las verificaciones programadas e integrar el expediente al final de cada jornada con las actas correspondientes;
- VII.** Informar al Subgerente de manera oportuna los riesgos detectados en el ejercicio de su función, que coadyuven al fortalecimiento de la protección de los riesgos sanitarios de la población;
- VIII.** Ejecutar las acciones de vigilancia, control y fomento sanitario en la materia que le haya sido asignada en estricto apego a la Ley General de Salud, Ley de Salud de Tlaxcala y demás disposiciones aplicables;
- IX.** Realizar las visitas de verificación con o sin toma de muestras para llevar a cabo la verificación física y aplicar medidas de seguridad sanitarias respecto de los productos, establecimientos, vehículos, actividades y servicios en los términos de la Ley General de Salud, Ley de Salud de Tlaxcala y demás disposiciones legales aplicable;
- X.** Elaborar nota informativa al Gerente Regional y Subgerente de los establecimientos que se encuentren cerrados de forma total, en estricto apego al manual de verificación sanitaria, para la emisión del dictamen técnico que genere la baja del expediente y actualización en el padrón correspondiente de la Gerencia Regional;
- XI.** Aplicar las disposiciones del manual de verificación sanitaria y de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus municipios y o legislación aplicable, en aquellos casos en que el propietario, ocupante, encargado del establecimiento, productos, servicio y transporte a verificarse se niegue a recibir y o atender la visita, o en su defecto se encuentre el establecimiento cerrado, entregando el reporte del procedimiento implementado al Gerente Regional y/o para la emisión del dictamen correspondiente;
- XII.** Notificar al Gerente Regional la posible comisión de hechos constitutivos de delito que atenten el patrimonio y/o integridad física del personal de la Gerencia Regional, y los que conozca en términos de la Ley General de Salud;
- XIII.** Informar al Gerente Regional de algún acontecimiento que sea trascendental y que pudiera impactar en el territorio de la Gerencia a su cargo; y
- XIV.** Reportar al Gerente Regional y/o Subgerente sus necesidades y participar en las acciones de mejora y sistematización de las actividades informáticas, que se implementen por parte de la Coordinación.

1.9.4. STAFF DE DICTAMEN

- I.** Emitir dictámenes técnicos, oficios, acuerdos, actas de desahogo de pruebas, resoluciones y/o cualquier otro acto administrativo derivado de vigilancia sanitaria, solicitudes de usuarios o autoridades, integrando el expediente y turnar al auxiliar administrativo para cotejo de documentos e información para la firma de autorización del Gerente Regional, en los términos de la Ley General de Salud, Ley de Salud del Estado de Tlaxcala y demás disposiciones aplicables;
- II.** Realizar el uso adecuado y aplicar criterios de higiene y cuidado de los consumibles e insumos que le son entregados, para el logro de sus metas de trabajo;
- III.** Elaborar y turnar al Subgerente el reporte de las actividades y el ejercicio del control sanitario en los municipios de la competencia de la Gerencia Regional y que sean trascendentales y cuando le sea requerido;

- IV. Desempeñar sus labores y ser supervisado a través del formato de Guía de Supervisión, para cumplimiento de las metas fijas del programa anual de trabajo (PAT);
- V. Participar en el cumplimiento de los procedimientos de mejora continua para el fortalecimiento institucional;
- VI. Cumplir con la emisión de dictámenes que deriven de las verificaciones programadas, e integrar al expediente al final de cada jornada integrando las actas u oficios correspondientes;
- VII. Cumplir con la emisión de acuerdos que se deriven de las solicitudes efectuadas por los usuarios o autoridades;
- VIII. Informar al Subgerente de manera pertinente los riesgos detectados en el ejercicio de su función, que coadyuven al fortalecimiento de la protección de los riesgos sanitarios de la población;
- IX. Implementar acciones de control y fomento sanitario respecto de los productos, establecimientos, vehículos, actividades y servicios, a través del acto administrativo aplicable en estricto apego a la Ley General de Salud, Ley de Salud del Estado de Tlaxcala y demás disposiciones aplicables;
- X. Notificar y turnar al Gerente Regional la posible comisión de hechos constitutivos de delito que atenten el patrimonio y la integridad de los servidores públicos de la Gerencia Regional, los que conozca en términos de la Ley General de Salud;
- XI. Reportar sus necesidades al Gerente Regional y participar en las acciones de mejora y sistematización de las actividades informáticas, conforme a los lineamientos que se implemente por parte de la Coordinación de Planeación; y
- XII. Asesorar jurídicamente y en ejercicio de su función al personal de la Gerencia Regional que así lo requiera dejando evidencia documental y turnarla al Gerente Regional y/o Subgerente.

1.9.5. STAFF DE CLORACIÓN

- I. Cumplir con la programación semanal de las rutas de trabajo, para realizar los monitoreos de cloración y las acciones de reparación de equipos de cloración, en localidades y municipios, para el logro de los objetivos del programa agua limpia y la atención inmediata de los reportes generados por las autoridades municipales y de comunidad;
- II. Elaborar y turnar al Subgerente diariamente el reporte de las actividades y el ejercicio de la atención de los sistemas formales de abastecimiento en los municipios competencia de la Gerencia Regional, para su integración al expediente del sistema de abastecimiento correspondiente, así como los reportes que se deben entregar en el programa agua limpia;
- III. Cumplir con sus labores y ser supervisado a través del formato de la Guía de Supervisión, y de acuerdo a las metas fijas en el programa agua limpia;
- IV. Participar en los procedimientos de mejora continua para el fortalecimiento institucional;
- V. Informar al Subgerente de manera pertinente los riesgos detectados, que coadyuven al fortalecimiento de la protección de los riesgos sanitarios de la población de los municipios y comunidades a cargo de la Gerencia;

- VI. Informar al Subgerente de manera oportuna las necesidades detectadas, que coadyuven al fortalecimiento de la protección de los riesgos sanitarios de la población, a través de las acciones de orientación y fomento sanitario.
- VII. Informar al Gerente Regional la posible comisión de hechos constitutivos de delito que atenten el patrimonio y la integridad de los servidores públicos de la Gerencia Regional, y de los que conozca en términos de la Ley General de Salud; y
- VIII. Capturar y entregar al Subgerente los datos necesarios de reporte diario para poder realizar la concentración de la información de manera mensual.

1.9.6. NOTIFICACIÓN

- I. Cumplir con la programación de las rutas de trabajo para la entrega diaria de notificaciones y cumplir el calendario semanal de trabajo, para el logro de los objetivos del programa anual de trabajo (PAT);
- II. Realizar el uso adecuado y aplicar criterios de higiene y cuidado de los consumibles e insumos que le son entregados, para el logro de sus metas de trabajo;
- III. Utilizar los recursos que tenga asignados y las funciones que le sean conferidas para el desempeño de su cargo;
- IV. Elaborar y turnar al Subgerente diariamente el reporte de las actividades y el ejercicio de la atención de las notificaciones en los municipios competencia de la Gerencia Regional, para su integración al expediente;
- V. Cumplir su labores y ser supervisado por medio del formato de guía de supervisión y ser evaluado para cumplimiento de las metas fijas en el programa anual de trabajo (PAT);
- VI. Participar en los procedimientos de mejora continua para el fortalecimiento institucional;
- VII. Entregar las notificaciones de acuerdo a la programación y calendarización y llevar el control de aquellas en que deba cumplir con algún término legal, e informar al Subgerente para su inclusión en la programación;
- VIII. Informar de manera pertinente los riesgos detectados en el ejercicio de su función, que coadyuven al fortalecimiento de la protección de los riesgos sanitarios de la población;
- IX. Notificar al usuario o a las autoridades de conformidad con la legislación que resulte aplicable al caso concreto;
- X. Informar al Gerente Regional la posible comisión de hechos constitutivos de delito que atenten el patrimonio y la integridad de los servidores públicos de la Gerencia Regional, y los que conozca en términos de la Ley General de Salud;
- XI. Informar al gerente regional de algún acontecimiento que sea trascendental y que pudiera impactar en el territorio que la gerencia tienen a su cargo;
- XII. Capturar los datos necesarios de reporte diario y realizar la concentración de la información de manera mensual; y

- XIII.** Reportar sus necesidades y participar en las acciones de mejora y sistematización de las actividades informáticas, que se implemente por parte de la Coordinación de Planeación.

1.9.7. SISTEMAS

- I.** Dar seguimiento y atención a las necesidades que se identifiquen en el desarrollo de las actividades de la Gerencia Regional;
- II.** Utilizar los recursos que tenga asignados y las funciones que le sean conferidas para el desempeño de su cargo;
- III.** Cumplir sus labores y ser supervisado a través del formato de Guía de Supervisión y ser evaluado respecto del cumplimiento de las metas fijas del programa anual de trabajo (PAT);
- IV.** Participar en los procedimientos de mejora continua para el fortalecimiento institucional;
- V.** Coadyuvar con la Coordinación de Planeación en el diseño y estructuración de los sistemas a implementarse;
- VI.** Coadyuvar con el Gerente Regional en la captura y actualización del padrón de establecimientos asentados dentro del territorio de la competencia de la Gerencia Regional y turnarlo al Subgerente;
- VII.** Procesar y actualizar la programación, documentación y operación de los sistemas de cómputo encomendados; así como realizar las pruebas y vigilar el adecuado funcionamiento de los sistemas y programas en operación, y las bases de datos que la Gerencia Regional requiere para el desarrollo de las actividades;
- VIII.** Otorgar asesoría y apoyo técnico en el tema informático al personal de la Gerencia, en el tema de plataformas para su buen funcionamiento en la web, generando constancia de tales acciones; así como solicitar la opinión de los potenciales usuarios de los sistemas, para identificar las necesidades de automatización;
- IX.** Cumplir con el calendario de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Gerencia Regional incluido en el programa anual de trabajo (PAT), así como diagnosticar e informar al Gerente Regional si algún equipo tiene daño mayor o es obsoleto para su remisión a la Coordinación;
- X.** Coadyuvar a la captura y concentración de la información mensual de las unidades administrativas de la Comisión Estatal y mantener actualizada esta información con fines de evaluación interna de la Gerencia Regional y notificar al Gerente;
- XI.** Ejecutar las acciones de mejora y sistematización de las actividades informáticas que se llevan a cabo en la Gerencia Regional bajo los criterios que la Coordinación Planeación de a conocer;
- XII.** Identificar qué servicios de tecnologías de información y de comunicaciones e infraestructura informática pueden aumentar la eficiencia de los procesos internos, e informar al Gerente Regional y a la Coordinación; y
- XIII.** Identificar las acciones en los servicios de tecnologías de información y de comunicaciones e infraestructura informática con la finalidad de aumentar la eficiencia de los procesos internos,

1.9.8. ARCHIVO

- I.** Realizar el seguimiento de los expedientes que serán utilizados en la programación semanal de rutas, para el cumplimiento y el logro de los objetivos del programa anual de trabajo (PAT);
- II.** Cumplir sus labores y ser supervisado a través del formato de Guía de Supervisión y ser evaluado para verificar el cumplimiento de las metas fijadas en el programa anual de trabajo (PAT);
- III.** Participar en los procedimientos de mejora continua para el fortalecimiento institucional;
- IV.** Ingresar a la base de datos del archivo, el seguimiento de los expedientes que serán utilizados en la programación semanal de rutas, para el cumplimiento y el logro de los objetivos del programa anual de trabajo;
- V.** Foliar los expedientes de nuevo ingreso, controlar las bajas de expedientes que así lo requieran con su respectivo dictamen;
- VI.** Dar seguimiento a los expedientes que serán utilizados en los actos administrativos que se inicien;
- VII.** Coadyuvar en la constitución y actualización del padrón de establecimientos asentados dentro del territorio de la competencia de la Gerencia Regional y turnarlo al Subgerente;
- VIII.** Capturar los datos necesarios de reporte diario para poder realizar la concentración de la información de manera mensual; y
- IX.** Reportar sus necesidades y participar en las acciones de mejora y sistematización y de las actividades informáticas, que se implemente por parte de la Coordinación de Planeación.

1.9.9. SERVICIOS GENERALES

- I.** Cumplir con la programación de actividades de aseo, desinfección y mantenimiento de la Gerencia Regional incluyendo las áreas de jardín y acera;
- II.** Sacudir, desempolvar, trapear, aspirar, lavar y/o desinfectar mobiliario, equipo, accesorios de oficina y las instalaciones del laboratorio estatal;
- III.** Preparar y aplicar soluciones, detergentes, desinfectantes;
- IV.** Reportar a su jefe inmediato cualquier deterioro, descompostura o falta de material, o insumos para el desarrollo de sus actividades; y
- V.** Llevar acabo limpiezas exhaustivas y de prevención de riesgos en las áreas físicas de acuerdo a las técnicas de limpieza y normas de seguridad establecidas.

1.9.10. CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS

- I.** Recibir la solicitud de trámites que formulen los usuarios y turnarla a las áreas técnicas de la Gerencia para su revisión, dictamen y resolución;

- II. Recibir, concentrar y remitir al Centro Integral de Servicios de nivel central los formatos de pago de derechos que hayan presentado los usuarios para la obtención de un servicio;
- III. Coordinar la recepción de resoluciones que emitan las áreas técnicas y disponer para la entrega a los usuarios, generando bitácora o registros de acuses de recibo;
- IV. Difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y normas de carácter interno y externo que regulen la operación del Centro Integral de Servicios respecto a la atención de usuarios;
- V. Colaborar con los responsables de las diferentes áreas técnicas de la Gerencia Regional en el proceso de seguimiento de la resolución de las peticiones de los usuarios y proporcionar atención inmediata a los que presenten alguna problemática ante la Coordinación, a fin de canalizar su petición;
- VI. Aplicar y actualizar los apoyos informáticos que se requieran para el adecuado cumplimiento de las funciones del Centro Integral de Servicios;
- VII. Establecer contacto con el Centro Integral de Servicios de la Comisión Federal para homologar los procesos en la recepción de trámites que requieran realizar los usuarios en el Estado y notificar la respuesta a los Centros Integrales de Servicios de la Comisión Estatal;
- VIII. Aplicar las normas, políticas y lineamientos para la orientación vía telefónica o electrónica al público usuario respecto de los servicios que presta la Comisión Estatal; asimismo verificar que la información que aparezca en internet o cualquier otro medio de difusión del Centro Integral de Servicio, sea veraz, oportuna y confiable, así como difundir material informativo acerca de los trámites y servicios (folletos, trípticos, carteles volantes, etc.);
- IX. Elaborar la evaluación trimestral y entregarla a su titular;
- X. Elaborar y concentrar la información en trámites para el Sistema de Información para la Salud y aquella información que el nivel federal solicite y turnarla a autorización con su titular;
- XI. Aplicar sistemas de medición del servicio e indicadores de atención al público;
- XII. Reportar a su superior jerárquico y a la Coordinación los resultados sobre el seguimiento, acciones emprendidas y avances en la atención de quejas y sugerencias ingresadas al Centro Integral de Servicios a través de los buzones y el módulo de punto de contacto ciudadano, para implementar acciones preventivas y correctivas
- XIII. Recibir, registrar y concentrar los Avisos de Funcionamiento y los Avisos de Responsable Sanitario, con el fin de evaluar las condiciones sanitarias de los establecimientos;
- XIV. Fungir como ventanilla de recepción para trámites que requieren ser autorizados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios turnándolos a la Dirección Jurídica y Consultiva para el dictamen correspondiente previo a su envío;
- XV. Cumplir su labores y ser supervisado a través del formato de guía de supervisión y evaluado para verificar el cumplimiento de las metas fijas en el programa anual de trabajo (PAT);
- XVI. Participar en los procedimientos de mejora continua para el fortalecimiento institucional;

- XVII. Capturar los datos necesarios de reporte diario para poder realizar la concentración de la información de manera mensual;
- XVIII. Reportar sus necesidades y participar en las acciones de mejora y sistematización de las actividades informáticas, que se implemente por parte de la Coordinación de Planeación; y
- XIX. Controlar, vigilar el orden y limpieza del Centro Integral de Servicios considerando la sala de espera, los sanitarios, la cafetería e insumos y equipo para servicio del usuario.

10. Glosario

ACTIVIDAD.- Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.- Personal de apoyo directo a las actividades propias de una unidad administrativa, que coadyuva en desarrollar los procesos específicos de la unidad; vela por organizar, ordenar y cuidar la imagen institucional del área; redacta informes, elabora minutas y listados, prepara documentación, lleva asuntos secretariales, captura y concentra información, archivos, cartas, elabora cheques, gestiona cobros o efectúa pagos, lleva la agenda de manera corporativa, da seguimiento a los compromisos de sus superiores, prepara reuniones de trabajo y confirma asistencias, realiza registros, inventarios y estadísticas, recibe, registra y atiende correspondencia y solicitudes, atiende a usuarios, proveedores y visitas, da respuesta a peticiones de ciudadanos, canaliza y soluciona problemas cuando es posible; brinda atención telefónica, gestión de llamadas y filtración de llamadas importantes, archivo, compilación y documentación, genera y controla expedientes, lleva a cabo las relaciones de gastos, de requisiciones, fotocopia y digitaliza documentos, y aquellas actividades que establecen las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y coadyuven al área asignado para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión Estatal.

ATRIBUCIÓN.- Aquella que se otorga o establece en una Ley y Reglamentos que de ella emanan para cumplir con las obligaciones del Poder Ejecutivo de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado de Tlaxcala.

AUTORIDAD.- Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue a subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la funcional que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y, la lineal, que es la facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS).- Áreas con atención directa al público para la realización de trámites, servicios y asesorías, autorizados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios por la aplicación de manuales de procedimientos, criterios de calidad y profesionalismo en la atención de los usuarios. Incluye las áreas de sanitarios, sala de espera, insumos y equipo para uso y comodidad para el usuario.

COEPRIST.- Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Tlaxcala.

COFEPRIS.- Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.- Es la organización formal que establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación, la coordinación que deben existir entre las diferentes unidades

organizacionales a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, asimismo es el marco administrativo de referencia para determinar los niveles para la toma de decisiones.

FACULTAD.- Competencia que le confiere el responsable del Organismo a las diferentes unidades administrativas.

FUNCIÓN.- Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos del puesto, del área, de la dirección y entidad, cuyo ejercicio generalmente es responsable un área a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- Documento oficial, que es un instrumento técnico-administrativo cuyo propósito es describir la estructura general de la organización de forma sistemática, así como las funciones y/o responsabilidades asignadas a cada unidad administrativa.

NORMA.- Regla, disposición, o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.

NIVEL JERÁRQUICO.- Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades interna definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad independientemente de la clase de función que se les encomiende.

OBJETIVO.- Es el fin que se pretende alcanzar, se debe identificar el qué y para que se hace en congruencia con el programa y presupuesto asignado.

ORGANIGRAMA.- También carta de organización, es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una dependencia, o parte de ella, así como la relación entre las unidades que la componen.

ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO.- Instancias jerárquicamente subordinadas a la dependencia cabeza de sector, con facultades específicas para resolver asuntos en la materia encomendada, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los órganos desconcentrados cuentan con autonomía administrativa y operativa, pero no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio.

PLAZA.- Es la posición individual de trabajo que constituye un puesto. Un mismo puesto puede ser desempeñado a la vez por varias personas, que realicen las mismas condiciones de trabajo.

PUESTO.- Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.

SIIPRIS.- Sistema Integral de Información para Protección Contra Riesgos Sanitarios.

STAFF.- Órganos operativos que tienen por objeto, asesorar, apoyar, e informar al personal de mando, en aquellas actividades que requieren conocimientos y experiencia técnica especializada o bien, ejercer las funciones operativas que de acuerdo a su área correspondan. En la Comisión Estatal, las unidades administrativas que la conforman, cuentan con staff de capacitadores, de dictaminadores de verificadores, de análisis de riesgo, de laboratoristas clínicos, y de administrativos, e intendencia.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia, que la distinguen y diferencian de las demás unidades conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia. Y cada unidad contará con un auxiliar administrativo. En unidades con más auxiliares administrativos, éstos desarrollaran función específica evitando la duplicidad de funciones.

UNIDAD ORGÁNICA.- Es aquel ente que está constituido por personas, equipos y estructuras para el funcionamiento y operación de las unidades administrativas.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *