

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD.**

***Al margen Escudo del Estado de México, un logotipo, que dice: Estado de México ¡El poder de servir!, una leyenda, que dice: GUBERNATURA, Oficina de la Gobernadora.***

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD**

MAESTRA DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77, FRACCIONES II, IV, XXVIII Y LI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 7 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y

**CONSIDERANDO**

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar el cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear los que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Que la dinámica de la administración pública estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

Que el 16 de septiembre de 2023, entró en vigor el Decreto número 182 de la "LXI" Legislatura del Estado de México, por el que se expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la cual establece las bases para la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, y que en su Artículo Cuarto Transitorio señala la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado deberá expedir la reglamentación de las dependencias en un plazo de 90 días naturales, a partir de su entrada en vigor.

Que, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Secretaría de Salud es la dependencia encargada de conducir la política estatal en materia de salud en los términos de la legislación aplicable.

Que es pertinente y oportuno expedir el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud en congruencia con la estructura necesaria para el cumplimiento de sus funciones, a fin de precisar las líneas de autoridad de sus unidades administrativas y de su Órgano Interno de Control, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

Que en estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este ordenamiento jurídico se encuentra debidamente refrendado por la persona titular de la Secretaría de Salud.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD****TÍTULO PRIMERO****DISPOSICIONES GENERALES****Capítulo Único****De la Competencia y Organización de la Secretaría de Salud**

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría de Salud.

**Artículo 2.** La Secretaría de Salud tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y las demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas, que le resulten aplicables. Asimismo, la Secretaría de Salud asumirá los compromisos y las obligaciones que establezcan los acuerdos, convenios o contratos que suscriba el Gobierno del Estado de México, con los gobiernos Federal, estatales y municipales en las materias que se encuentren en el ámbito de su competencia.

**Artículo 3.** Para efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

- I. Dictamen Técnico: Al documento oficial a través del cual la Coordinación de Hospitales de Alta Especialidad emite opinión especializada sobre la procedencia para la adquisición de equipo, instrumental, mobiliario médico y equipo auxiliar de diagnóstico en materia de salud, previo requerimiento de las Unidades Solicitantes;

- II. Hospital de Alta Especialidad: A aquel que tiene la mayor capacidad resolutive dentro de los niveles de atención médica, que cuenta con recursos tecnológicos de última generación y médicos especialistas y subespecialistas, capaces de resolver patologías poco frecuentes, pero de alta complejidad, con dos ejes rectores fundamentales: la capacitación continua del recurso humano con formación y actualización de personal competente y la investigación al más alto nivel;
- III. Persona Titular del Poder Ejecutivo: A la Gobernadora o al Gobernador del Estado de México;
- IV. Persona Servidora Pública: A toda persona adscrita a la Secretaría que desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro de la misma;
- V. Persona Titular de la Secretaría: A la persona que sea nombrada para estar al frente de la Secretaría;
- VI. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y
- VII. Secretaría: A la Secretaría de Salud de Estado de México.

**Artículo 4.** Para el estudio, planeación y atención de los asuntos de su competencia, al frente de la Secretaría estará una persona titular quien se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Hospitales de Alta Especialidad;
- II. Coordinación Estatal de Lactancia Materna y Bancos de Leche;
- III. Coordinación de Voluntades Anticipadas;
- IV. Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia;
- V. Coordinación Administrativa, y
- VI. Unidad de Estudios y Proyectos Especiales.

La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, así como con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual General de Organización; asimismo, se auxiliará de las personas servidoras públicas, órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizados.

El nivel jerárquico tabular de las áreas que dependen directamente de la persona titular de la Secretaría, que no ejecutan atribuciones sustantivas propias de la Secretaría y realizan funciones transversales de apoyo y servicio a la misma, será determinado en el Manual General de Organización de la Secretaría Consejo que al efecto se emita.

**Artículo 5.** La Secretaría, las Coordinaciones y las demás unidades administrativas que la integran, conducirán sus actividades en forma coordinada y programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a su cargo, o en los que participen, de conformidad con las disposiciones jurídicas en la materia.

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA Y DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA

#### Capítulo I

##### De la Persona Titular de la Secretaría

**Artículo 6.** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, así como su representación, corresponden originalmente a su titular, quien, para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades y atribuciones en las personas servidoras públicas subalternas que determine, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este Reglamento Interior, deban ser ejercidas en forma directa por la persona titular de la Secretaría.

Cuando las leyes y reglamentos otorguen atribuciones a la Secretaría y estas no se encuentren asignadas en el presente Reglamento Interior, se entenderá que corresponden a la persona titular de la Secretaría, quien las podrá delegar mediante acuerdo, de manera general o específica, por tiempo definido o de forma permanente en las unidades administrativas o áreas que forman parte de la Secretaría.

**Artículo 7.** Corresponden a la persona titular de la Secretaría las siguientes atribuciones:

- I. Fijar, dirigir, controlar y evaluar la política general de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente en el Estado; los objetivos, estrategias y prioridades del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como, los programas regionales, sectoriales o especiales a su cargo, en el ámbito de su competencia;

- II. Representar legalmente a la Secretaría con las facultades de una persona apoderada general para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial, conforme a las disposiciones en la materia. Asimismo, sustituir y delegar esta representación en una o más personas apoderadas para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá autorización expresa de la Oficialía Mayor, de acuerdo con la normativa vigente;
- III. Proponer a la Oficialía Mayor la estructura de organización de la Secretaría y aprobar la de sus organismos auxiliares sectorizados, así como expedir el manual general de organización y los manuales de procedimientos que correspondan a la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las actividades, atribuciones y funciones de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, en términos de la legislación aplicable y de conformidad con el Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que de éste se deriven;
- V. Desempeñar las actividades, comisiones y funciones que la persona titular del Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerla informada del desarrollo de las mismas;
- VI. Proponer a la persona titular del Ejecutivo del Estado a través de la Consejería Jurídica, los proyectos de iniciativa de leyes, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre los asuntos competencia de la Secretaría, así como, de los organismos auxiliares sectorizados a esta;
- VII. Comparecer ante la Legislatura del Estado, en términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para informar de la situación que guarda el ramo o sector de su competencia, o bien, cuando se analice una iniciativa de ley o decreto relacionado con los asuntos de la Secretaría;
- VIII. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, remitiéndolos a la Secretaría de Finanzas, así como su programa anual de actividades;
- IX. Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, verificando que éstos se ajusten al Plan de Desarrollo del Estado de México y programas que de éste deriven para su presentación al Órgano de Gobierno respectivo;
- X. Promover que los planes y programas de la Secretaría sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
- XI. Rendir los informes del avance y cumplimiento programático-presupuestal, así como en su oportunidad verificar y evaluar su cumplimiento respecto de los programas de su competencia;
- XII. Acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo, el nombramiento, licencia y remoción de las personas servidoras públicas de mando superior de la Secretaría;
- XIII. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones generales competencia de la Secretaría de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Secretaría, así como, vigilar su ejecución y cumplimiento;
- XV. Suscribir acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado, en los asuntos competencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Establecer normas, políticas, criterios, sistemas, procedimientos y demás disposiciones de carácter técnico que empleen las unidades administrativas bajo su adscripción;
- XVII. Proponer a la Secretaría de Finanzas, esquemas de financiamiento público y/o privado para cualquier tipo de proyectos que se relacionen con el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de lo previsto en la legislación que resulte aplicable;
- XVIII. Participar en los comités, consejos, comisiones o reuniones a las que fuere convocada y que le correspondan en el ámbito de su competencia, asimismo, participar en las sesiones en las que tenga intervención por la relevancia de los asuntos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, designar a sus suplentes o representantes;
- XIX. Interpretar para efectos administrativos el presente Reglamento;
- XX. Determinar con el área correspondiente, los lineamientos para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos del sector, y aquellos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones propias de la Secretaría;
- XXI. Promover al interior de la Secretaría el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de la normativa aplicable;

- XXII. Emitir constancias y certificar copias de los documentos existentes en sus archivos cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- XXIII. Promover al interior de la Secretaría, el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIV. Vigilar el cumplimiento de las atribuciones asignadas a las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXV. Determinar, en conjunto con las instancias competentes, los lineamientos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones de la Secretaría;
- XXVI. Someter a consideración y aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, los programas prioritarios y proyectos estratégicos a cargo de la Secretaría, previstos en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como coordinar y delegar su ejecución e implementación de acciones a las unidades administrativas de la Secretaría, con la participación que corresponda, y en su caso, la de otras dependencias, organismos auxiliares y demás autoridades a nivel federal, estatal y municipal;
- XXVII. Coordinar el Sistema Estatal de Salud, en los términos que se estipulen en los acuerdos de coordinación y demás instrumentos jurídicos aplicables, que al efecto se celebren con la Federación;
- XXVIII. Conducir la política estatal en materia de salud, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia y en los términos previstos en los acuerdos de coordinación y demás instrumentos jurídicos aplicables, que al efecto se celebren con la Federación;
- XXIX. Presentar a la persona titular del Poder Ejecutivo para su aprobación, el Programa Estatal de Salud de conformidad con los términos previstos en los acuerdos de coordinación y demás instrumentos jurídicos aplicables, que al efecto se celebren con la Federación;
- XXX. Someter a la consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo, el establecimiento, modificación y derogación de las normas sanitarias locales;
- XXXI. Coordinar sus acciones con autoridades federales para consolidar el proceso de federalización, descentralización y/o desconcentración de las Unidades Médicas en la Entidad que apliquen;
- XXXII. Adecuar las unidades administrativas y sanitarias para consolidar un Sistema de Salud en la Entidad acorde con la atención médica de calidad;
- XXXIII. Establecer lineamientos y mecanismos para vigilar la aplicación de regulación y control sanitario en la prestación de los servicios de salud de la Entidad, de conformidad con los términos previstos en los acuerdos de coordinación y demás instrumentos jurídicos aplicables, que al efecto se celebren con la Federación, y
- XXXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

## Capítulo II

### De las Atribuciones Genéricas de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría

**Artículo 8.** Al frente de cada Coordinación y Unidad Administrativa, habrá una persona titular, quien se auxiliará de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría y de los órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la estructura orgánica, presupuesto autorizado y normatividad aplicable.

**Artículo 9.** Corresponde a las personas titulares de las áreas señaladas en el artículo anterior el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las atribuciones y funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, e informar lo conducente a la persona titular de la Secretaría;
- II. Acordar con la persona Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención y ejecutarlos en estricto apego a los principios que rigen el servicio público;
- III. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Secretaría:
  - a. Los anteproyectos de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo;
  - b. Los proyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan, y

- c. Las modificaciones jurídicas y administrativas, que tiendan a mejorar el desempeño de la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Dar contestación, en el ámbito de su competencia, a las peticiones dirigidas a la persona titular de la Secretaría cuando así le sea instruido;
- V. Suscribir, previa autorización por escrito de la persona titular de la Secretaría, acuerdos delegatorios a favor de las unidades administrativas a su cargo, respecto del ejercicio de las facultades que sean de su competencia;
- VI. Elaborar los dictámenes, resoluciones, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por la persona Titular de la Secretaría, o los que les correspondan en razón de sus atribuciones;
- VII. Intervenir en auxilio de la Coordinación Jurídica y, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en los juicios y demás asuntos de carácter legal, en los que sean parte o tengan conocimiento con motivo de la ejecución de las funciones que tienen encomendadas;
- VIII. Proporcionar la información y el apoyo que les sea requerido por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos, solicitando, cuando su importancia lo requiera, previa instrucción expresa de la persona superior jerárquica inmediata;
- IX. Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia;
- X. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Secretaría, a fin de eficientar el cumplimiento de los programas y actividades a su cargo;
- XII. Requerir la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, a dependencias, organismos auxiliares y particulares;
- XIII. Suscribir convenios de colaboración, coordinación o de concertación con los sectores público, social y privado, para el cumplimiento de sus funciones, previa autorización por escrito de la persona titular de la Secretaría;
- XIV. Ejercer el presupuesto asignado a su unidad administrativa, así como registrar y controlar las obligaciones adquiridas en materia de contratación, formular y gestionar las modificaciones presupuestales y llevar el registro contable respectivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia;
- XV. Colaborar con la persona titular de la Secretaría en el desempeño de las funciones que ésta tenga encomendadas como dependencia coordinadora de sector;
- XVI. Someter a la consideración de la persona Titular de la Secretaría, el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese, de las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo;
- XVII. Suscribir los documentos generados en el ejercicio de sus atribuciones, cuya firma no corresponda a la persona Titular de la Secretaría, en términos de este reglamento u otras disposiciones jurídicas, y aquellos que por delegación o suplencia les correspondan;
- XVIII. Implementar en el ámbito de su competencia las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos;
- XIX. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo; así como ejecutar su cumplimiento;
- XX. Formular en el ámbito de su competencia, los proyectos de actos administrativos, ordenamientos e instrumentos jurídicos que deban ser suscritos por la persona Titular de la Secretaría, según corresponda;
- XXI. Habilitar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables a personas servidoras públicas, para la práctica de diligencias relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXII. Elaborar, actualizar y someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría los manuales administrativos y demás disposiciones que rijan la organización y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, así como llevar a cabo su aplicación;
- XXIII. Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la normativa aplicable;

- XXIV. Presidir o asistir a los comités, consejos, comisiones o reuniones a las que fueren convocadas por instrucciones de la persona titular de la Secretaría que le correspondan, en el ámbito de su competencia;
- XXV. Desempeñar las comisiones que la persona Titular de la Secretaría le encomiende e informarle de su cumplimiento;
- XXVI. Ejercitar las acciones legales que procedan, respecto de actos u omisiones que en ejercicio de sus atribuciones llegasen a advertir, así como coadyuvar con las autoridades competentes en cualquier tipo de procedimiento instaurado en términos de la normatividad vigente en la materia;
- XXVII. Prestar a las dependencias, organismos auxiliares y a los municipios, cuando así lo soliciten, la asesoría y el apoyo técnico necesario relacionado a los temas que le competan;
- XXVIII. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría, cuando la ejecución de los programas, proyectos y acciones a su cargo así lo requieran;
- XXIX. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los programas, acciones, proyectos y las actividades de las áreas administrativas a su cargo y de presupuesto que les correspondan;
- XXX. Integrar la información correspondiente a sus áreas para la construcción de los informes de resultados de las labores desarrolladas por la Secretaría;
- XXXI. Verificar la aplicación de los lineamientos que habrán de regir la difusión y comunicación de las actividades y funciones propias de su unidad administrativa, y
- XXXII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les encomiende la persona titular de la Secretaría.

### Capítulo III

#### De las Atribuciones Específicas de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría

**Artículo 10.** Corresponden a la Coordinación de Hospitales de Alta Especialidad las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y coordinar sistemáticamente los proyectos que se realicen en los Hospitales e Institutos de Alta Especialidad de la Entidad;
- II. Coordinar de manera conjunta con el Instituto de Salud del Estado de México, el diseño y ejecución de proyectos para construcción, rehabilitación y remodelación, estableciendo un modelo de gestión de seguimiento y cumplimiento de las obras concertadas;
- III. Coordinar el diseño y ejecución de proyectos y mecanismos de planeación, control y evaluación para los procesos de investigación tecnológica, acreditación de la calidad, factibilidad económica para la operación y funcionamiento de la red hospitalaria de especialidad y alta especialidad en la Entidad;
- IV. Promover, dentro de su área de competencia, la coordinación de los Hospitales de Alta Especialidad de Salud del Estado de México;
- V. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la formulación de factibilidad para la construcción, operación, equipamiento y mantenimiento de Hospitales e Institutos de Alta Especialidad de la Entidad;
- VI. Coadyuvar en la adquisición y evaluación de equipamiento y/o mobiliario e instrumental en las distintas unidades médicas en la entidad, de aquellos proyectos impulsados dentro de la Coordinación de Hospitales de Alta Especialidad;
- VII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, para acercar los beneficios de la atención médica de alta especialidad a otros niveles de atención;
- VIII. Emitir dictámenes técnicos para la adquisición de equipo, instrumental y mobiliario médico y equipo auxiliar de diagnóstico que requieran las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal;
- IX. Designar a las personas servidoras públicas que deberán asistir en su representación a las comisiones y comités vinculados con el sector salud, y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 11.** Corresponde a la Coordinación de Voluntades Anticipadas, además de las establecidas en la Ley de Voluntad Anticipada del Estado de México y su Reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir y controlar los procesos de recepción, registro, digitalización, archivo integración, y resguardo de expedientes de las declaraciones, modificaciones, y revocaciones de voluntad anticipada en el Estado de México, de acuerdo con la normativa aplicable;



- II. Coordinar y dirigir a las Instituciones públicas y privadas que integran el sector salud en materia de voluntad anticipada a través de las unidades de medicina y cuidados paliativos;
- III. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría el formato que facilite el trámite para realizar las declaraciones de voluntad anticipada;
- IV. Dirigir y controlar en las instituciones de salud el acceso al Sistema Digitalizado del Registro de Voluntades Anticipadas y en su caso, al contenido de las declaraciones de voluntad anticipada, cuando así lo permita la Ley de Voluntad Anticipada del Estado de México;
- V. Proporcionar asesoría jurídico-administrativa a las unidades de cuidados paliativos de las instituciones públicas y privadas, sobre las responsabilidades del personal de salud respecto a la declaración de voluntad anticipada;
- VI. Acordar con la persona titular de la Secretaría la atención y resolución de las irregularidades que advierta en el cumplimiento de las declaraciones de voluntad anticipada;
- VII. Planear, programar, organizar, dirigir y ejecutar programas de investigación, estudio, capacitación, enseñanza, promoción y difusión de los derechos que tienen las y los pacientes, en el marco de la Ley de Voluntad Anticipada del Estado de México;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos en materia de voluntad anticipada;
- IX. Proponer a la persona titular de la Secretaría proyectos de mejora continua de los procesos relacionados con las declaraciones de voluntad anticipada, así como de la aplicación de la Ley de Voluntad Anticipada del Estado de México;
- X. Planear, programar y dirigir actividades conjuntas con instituciones afines para garantizar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Voluntad Anticipada del Estado de México, y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 12.** Corresponden a la Coordinación Estatal de Lactancia Materna y Bancos de Leche, las atribuciones siguientes:

- I. Promover la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas competentes, la ejecución de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, en materia de Lactancia Materna;
- II. Vigilar que las funciones, programas y estrategias de la Coordinación cumplan con las disposiciones y objetivos federales y estatales en materia de Lactancia Materna, así como proponer, en su caso, acciones de mejora;
- III. Asesorar y vigilar que los establecimientos de protección, apoyo y promoción a la lactancia materna cuenten con los requisitos mínimos indispensables para su instalación y funcionamiento;
- IV. Fungir como Secretaría Técnica en el Comité Estatal de Lactancia Materna y Bancos de Leche, reportando sus avances y resultados ante el Consejo Estatal de Salud del Estado de México;
- V. Impulsar las certificaciones del "Hospital Amigo del Niño y de la Niña" en las instituciones públicas y privadas que prestan servicio de salud destinados a la atención materno infantil;
- VI. Coordinar, dentro de su área de competencia, los lactarios y bancos de leches en la Entidad, y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 13.** Corresponden a la Coordinación Jurídica, y de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, las atribuciones siguientes:

- I. Representar a la Secretaría, a la persona titular de la misma, y a sus unidades administrativas en todas las controversias que sean de carácter jurídico, ante los órganos estatales, federales o municipales con facultades formales o materialmente jurisdiccionales, en los procedimientos y procesos administrativos, y en los demás asuntos en los que la Secretaría tenga interés jurídico, así como realizar el oportuno seguimiento a los procedimientos y procesos hasta su conclusión;
- II. Formular, y en su caso coordinar y revisar juntamente con las unidades administrativas involucradas, los proyectos de ordenamientos jurídicos que regulen la organización y el funcionamiento de la Secretaría y someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría;
- III. Formular, y en su caso coordinar y revisar los anteproyectos o proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se pretendan suscribir o que sean sometidos al análisis y consideración de la Secretaría;
- IV. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, en la sustanciación de los procedimientos administrativos correspondientes en ejercicio de sus atribuciones, y fungir como órgano de consulta para emitir

opinión jurídica en todos aquellos asuntos competencia de la Secretaría, así como de sus órganos desconcentrados y organismos auxiliares sectorizados a la misma;

- V. Presentar las denuncias, querellas o desistimientos correspondientes ante el Ministerio Público por probables hechos ilícitos contra quien o quienes resulten responsables por la comisión de actos u omisiones en agravio de la Secretaría; así como otorgar perdones legales que procedan, con la autorización de la persona titular de la Secretaría y, en su caso, de la Consejería Jurídica;
- VI. Supervisar y verificar que las unidades administrativas de la Secretaría observen la normativa en la que se sustenta su organización y funcionamiento;
- VII. Coordinar y en su caso representar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, en la sustanciación de los procedimientos administrativos correspondientes en ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Organizar, integrar, difundir y mantener actualizados los ordenamientos jurídicos relacionados con el funcionamiento y operación de la Secretaría;
- IX. Definir los procedimientos y mecanismos para hacer del conocimiento a las autoridades competentes, y en su caso, denunciar, las infracciones o delitos que se cometan en las materias de su competencia;
- X. Elaborar convenios, contratos y acuerdos que celebre la persona titular de la Secretaría con autoridades federales, estatales y municipales, así como con el sector privado y social, relacionados con las atribuciones de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento a lo ordenado por el presente Reglamento y otras disposiciones de carácter legal, y llevar el registro y resguardo de los mismos;
- XI. Mantener estrecha comunicación con la Consejería Jurídica en el ámbito de su competencia, sobre temas en materia jurídica que requieran las unidades administrativas y los órganos desconcentrados y los descentralizados sectorizados, así como remitir mensualmente a la Consejería Jurídica la información del seguimiento de las controversias o juicios en los que, por razón de sus atribuciones, la Secretaría sea parte o estén relacionados con hechos o actos que puedan causar perjuicio o daño a los intereses de la dependencia;
- XII. Fungir como Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, e instrumentar, supervisar y verificar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, así como en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas;
- XIII. Coadyuvar con las autoridades competentes, en los trámites en los que tenga interés jurídico la Secretaría;
- XIV. Asesorar y representar a los órganos desconcentrados sectorizados a la Secretaría, en todos aquellos asuntos que le sean planteados por las personas titulares de los mismos, debiendo informar a la persona titular de la Secretaría;
- XV. Llevar el registro y resguardo de los convenios, acuerdos, contratos, bases y todos los instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría;
- XVI. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en los procesos de rescisión de la relación laboral entre las personas servidoras públicas y la Secretaría, según corresponda;
- XVII. Fungir como Unidad Administrativa Habilitada para conocer, substanciar y resolver las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial competencia de la Secretaría, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios y su Reglamento; así como para determinar e imponer las multas que deriven de su aplicación;
- XVIII. Analizar, sustanciar y poner en estado de resolución los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos jurídicos emitidos por las personas servidoras públicas de la dependencia en el ejercicio de sus atribuciones, y
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 14.** Corresponden a la Coordinación Administrativa las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y controlar el suministro, aprovechamiento y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales de la Secretaría, en coordinación con las demás unidades administrativas;
- II. Integrar, en coordinación con las demás unidades administrativas, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado;
- III. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- IV. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría;



- V. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto de la Secretaría e informar a la persona titular de la Secretaría sobre su comportamiento;
- VI. Integrar de manera conjunta con las demás unidades administrativas de la Secretaría, los programas de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y contratación de servicios que requieran las unidades administrativas de la dependencia;
- VII. Programar, formular, coordinar, establecer y ejecutar las acciones y procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VIII. Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia que sean solicitados por la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Solicitar a la Oficialía Mayor o rescindir administrativamente, según corresponda, los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que haya celebrado la Secretaría, y aplicar las penas convencionales, así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la legislación de la materia a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos;
- X. Impulsar las actividades de capacitación y adiestramiento de las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- XI. Convocar y organizar los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas, así como de las personas servidoras públicas con la intervención del Órgano Interno de Control con apego a la normatividad aplicable;
- XII. Realizar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIII. Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y estatales, así como los que correspondan ser ejercidos por la Secretaría, informando de ello a las instancias competentes;
- XIV. Emitir acuerdos para habilitar días y horas para la práctica de diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos de su competencia;
- XV. Tramitar, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, permisos, licencias y demás movimientos de las personas servidoras públicas de la Secretaría, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Apoyar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XVII. Diseñar y proponer instrumentos técnico-administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados a la Secretaría;
- XVIII. Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Secretaría, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en caso de desastre, y coordinar las acciones en materia de protección civil en la Secretaría, con base en las normas y políticas aplicables;
- XIX. Administrar los recursos financieros de la Secretaría, previendo la capacidad de pago y liquidez, conforme a los programas y presupuestos aprobados;
- XX. Coadyuvar en la vigilancia y control de la aplicación de los recursos asignados a la Secretaría referentes al ejercicio y comprobación del gasto, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos;
- XXI. Verificar que se realicen los registros contables y presupuestales de las operaciones financieras de la dependencia;
- XXII. Coordinar a las delegaciones administrativas o equivalentes para que realicen el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades ejecutoras de la Secretaría, así como mantener actualizado el resguardo de los bienes muebles, a través de las mismas;
- XXIII. Instrumentar actas administrativas a las personas servidoras públicas de la Secretaría cuando incumplan las disposiciones laborales respectivas, y rescindir la relación laboral entre las personas servidoras públicas y la Secretaría de conformidad con las disposiciones de la materia;
- XXIV. Mantener actualizados los registros administrativos sobre recursos humanos, materiales, financieros, archivo, correspondencia, inventario de bienes muebles e inmuebles y apoyos técnicos de la Secretaría;
- XXV. Coordinar al interior de la Dependencia el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVI. Participar en los Comités de Adquisiciones y de Servicios; y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVII. Suscribir contratos individuales de trabajo por obra o tiempo determinado, por honorarios asimilables a salarios y por servicios profesionales, previa revisión de la Coordinación Jurídica, y de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en términos de la legislación aplicable, y

XXVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 15.** Corresponden a la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer programas tendientes a incrementar la infraestructura en salud que garanticen las prestaciones de los servicios de atención médica a la población de la Entidad, en los términos previstos en los acuerdos de coordinación y demás instrumentos jurídicos aplicables que al efecto se celebren con la Federación;
- II. Participar en la integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- III. Proporcionar la asesoría técnica y especializada que requiera el titular de la Secretaría para resolver oportunamente los asuntos de su competencia;
- IV. Colaborar en la organización y desarrollo de las campañas de salud en la Entidad;
- V. Coordinar con la persona titular de la Secretaría Técnica del Consejo de Salud del Estado de México, los estudios y proyectos que sean requeridos para contribuir al cumplimiento de los acuerdos establecidos en el seno del Consejo, así como del Sistema Estatal de Salud y el Sistema de Información en Salud;
- VI. Integrar la información y realizar el seguimiento de los acuerdos de la persona titular de la Secretaría con la persona titular del Poder Ejecutivo y con otras dependencias, así como con las personas titulares de los organismos auxiliares bajo su coordinación;
- VII. Emitir dictámenes técnicos sobre aspectos específicos de orientación, acciones y políticas de desarrollo sectorial;
- VIII. Diseñar e implantar instrumentos que permitan obtener y proporcionar información precisa y especializada sobre las actividades propias de la Secretaría o sobre alguna materia en específico que requiera la persona titular de la Secretaría;
- IX. Participar en los grupos colegiados que la persona titular de la Secretaría determine, para el análisis y resolución de los asuntos que competen a la Secretaría;
- X. Revisar y emitir opinión sobre los documentos y/o asuntos relacionados con el sector que le sean encomendados por la persona titular de la Secretaría;
- XI. Participar en la elaboración, coordinación, y evaluación del Programa Estatal de Salud de la Entidad, en los términos previstos en los acuerdos de coordinación y demás instrumentos jurídicos aplicables que al efecto se celebren con la Federación;
- XII. Asesorar a los municipios en la planeación y ejecución de programas de promoción e impulso de la cultura física y el deporte;
- XIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría la suscripción de convenios con instituciones públicas, sociales y privadas que tengan como finalidad de promover y fomentar la cultura física y el deporte en el Estado;
- XIV. Elaborar y someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría programas para la protección y bienestar de los animales de compañía y la sanidad animal en la Entidad, y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

### TÍTULO TERCERO

#### DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

##### Capítulo Único

##### Del Órgano Interno de Control

**Artículo 16.** Está adscrito orgánica y presupuestalmente a la Secretaría, un Órgano Interno de Control, cuya persona titular depende funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría, con las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de ésta y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

### TÍTULO CUARTO

#### DE LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA

##### Capítulo Único

##### De la Desconcentración Administrativa

**Artículo 17.** Para la atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos administrativos desconcentrados, que estarán jerárquicamente subordinados y a quienes otorgará las facultades específicas para resolver sobre ciertas materias dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, o de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y las demás disposiciones jurídicas aplicables. Los acuerdos de desconcentración se publicarán, en su caso, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

## TÍTULO QUINTO DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

### Capítulo Único

#### Generalidades

**Artículo 18.** Las personas encargadas del despacho tendrán las atribuciones inherentes al área cuya titularidad se encuentra vacante.

**Artículo 19.** La persona titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales menores de quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que ella designe. En las mayores de quince días hábiles, por la persona servidora pública que designe la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**Artículo 20.** Las personas titulares de las Coordinaciones y de las unidades administrativas equivalentes serán suplidas en sus ausencias temporales menores de quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que ellas designen. En las mayores de quince días hábiles, será designada por la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 21.** Las personas titulares de las direcciones, subdirecciones jefaturas de departamento y demás unidades administrativas serán suplidas en sus ausencias temporales menores de quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que designe la persona que sea su superior jerárquica. En las mayores de quince días hábiles, será designado por las personas titulares de las Coordinaciones o equivalentes.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor el 1 de enero de 2024.

**TERCERO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 5 de diciembre de 2014.

**CUARTO.** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

**QUINTO.** Los procedimientos que se hayan iniciado antes de la entrada en vigor del presente Reglamento se tramitarán y resolverán, en su caso, por las unidades administrativas que las sustituyan conforme a lo establecido en el presente Reglamento o por la unidad administrativa que señale la persona titular de la Secretaría.

**SEXTO.** Las referencias realizadas en disposiciones jurídicas, legales, reglamentarias, administrativas, y en cualquier tipo de documentación a la Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género, se entenderán hechas a la Coordinación Jurídica, y de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

Los recursos financieros, humanos, materiales y presupuestales de la unidad administrativa señalada serán transferidos a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, en los términos del párrafo anterior.

Los convenios, contratos y acuerdos suscritos con antelación a la entrada en vigor del presente Reglamento por la unidad administrativa prevista en el presente artículo transitorio seguirán teniendo vigencia en los términos acordados y en lo sucesivo constituirán parte de las obligaciones y derechos de la unidad administrativa señalada, en términos de lo correlacionado en los párrafos anteriores.

Los asuntos, actos, procedimientos, programas o proyectos que se encuentren en trámite o en curso en la unidad administrativa señalada, serán atendidos por las autoridades en los términos correlacionados en los párrafos anteriores hasta su debida conclusión.

Se respetarán los derechos laborales de las personas trabajadoras cuya adscripción cambia por motivo de la entrada en vigor del presente Reglamento, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**SÉPTIMO.** Las Secretarías de Salud, de Finanzas, de la Contraloría y la Oficialía Mayor proveerán lo necesario para la implementación de la estructura orgánica establecida en el presente Reglamento.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los quince días del mes de diciembre de dos mil veintitrés.

**LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, MTRA. DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ.- RÚBRICA.-  
LA SECRETARIA DE SALUD, DOCTORA MACARENA MONTOYA OLVERA.- RÚBRICA.**