



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

SEGUNDA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año VII No. 1657

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.
Jueves 7 de Abril de 2022

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



COPRISCAM

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

**COMISIÓN PARA LA PROTECCIÓN
CONTRA RIESGOS SANITARIOS**

D03-MOCOPRISCAM-2022

29-marzo-2022

**GOBIERNO
DE TODOS**



**GOBIERNO
DE TODOS**



COPRISCAM
COMISION PARA LA PROTECCION
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

CONTENIDO	Página
INTRODUCCIÓN	4
VISIÓN Y MISIÓN	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
MARCO JURÍDICO	9
ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	11
	CAPÍTULO I
OFICINA DE LA COMISIÓN	12
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
	CAPÍTULO II
SECRETARÍA GENERAL	15
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
GERENCIA DE FOMENTO SANITARIO	17
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
GERENCIA DE MANEJO Y EVIDENCIA DE RIESGO	19
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
	CAPÍTULO III
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	21
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
FUNCIONES	
GERENCIA DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN	23
OBJETIVO	
FUNCIONES	
CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS	24
OBJETIVO	
FUNCIONES	
	CAPÍTULO IV
COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL SANITARIO	27
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
GERENCIA DE OPERACIÓN SANITARIA	29
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	32
OBJETIVO	
FUNCIONES	

2



**GOBIERNO
DE TODOS**



COPRISCAM
COMISION PARA LA PROTECCION
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	Página
GERENCIA DE DICTAMEN	33
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
GERENCIA DE AUTORIZACIÓN SANITARIA	35
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	CAPÍTULO V
ORGANIGRAMA	38
OBJETIVO	
FUNCIONES	
COORDINACIÓN REGIONAL 2 ESCÁRCEGA	CAPÍTULO VI
ORGANIGRAMA	40
OBJETIVO	
FUNCIONES	
COORDINACIÓN REGIONAL 3 CARMEN	CAPÍTULO VII
ORGANIGRAMA	43
OBJETIVO	
FUNCIONES	

**GOBIERNO
DE TODOS****COPRISCAM**
COMISION PARA LA PROTECCION
CONTRA RIESGOS SANITARIOS**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****1. INTRODUCCIÓN**

El presente manual de organización constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, objetivos, atribuciones o funciones, que realizan cada una de las unidades administrativas que la integran.

Este documento, es de observancia general y es un instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman la Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COPRISCAM), además es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Comisión.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual está sujeto a ser actualizado cuando, exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.



**GOBIERNO
DE TODOS**



COPRISCAM
COMISION PARA LA PROTECCION
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2. VISIÓN Y MISIÓN

VISIÓN

Ser la autoridad estatal que proteja contra riesgos sanitarios de forma confiable y eficaz, destacada por su capacidad técnica, operativa y regulatoria, así como por su compromiso con el desarrollo humano y profesional de su personal, estableciendo e implementando políticas, programas y proyectos con la coordinación efectiva de los diferentes actores del ámbito público, privado y social, contribuyendo así a la salud de la población.

MISIÓN

Proteger a la población campechana contra riesgos a la salud provocados por el uso y consumo de bienes y servicios, insumos para la salud, así como por su exposición a factores ambientales y laborales, la ocurrencia de emergencias sanitarias y la prestación de servicios de salud mediante la regulación, control y prevención de riesgos sanitarios.

**GOBIERNO
DE TODOS****COPRISCAM**
COMISION PARA LA PROTECCION
CONTRA RIESGOS SANITARIOS**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

El primero de julio de 1984 entró en vigor la Ley General de Salud, la cual modificó los esquemas tradicionales de legislación sanitaria.

La Secretaría de Salud inició el esfuerzo de renovar el marco legal de la salud y que inició con la adición o enmienda del artículo 4 constitucional y desencadenó después una ley reglamentaria y otros ordenamientos. Para 1986 la Federación estableció una descentralización que podríamos llamarle territorial, concebida como un área o territorio cubierta bajo responsabilidades y acciones específicas.

Y como consecuencia de ello, el 31 de diciembre de 1987, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, la Ley de Salud del Estado de Campeche, la cual derogaba el Código Sanitario del Estado de Campeche.

En una primera etapa la Federación: desregularizaba al Gobierno del Estado de Campeche funciones de control, regulación y fomento sanitario en materia de salubridad general, sujetándose siempre a la normativa federal y mediante acuerdos de coordinación específicos, otorgó la participación de los municipios en materia de salubridad estatal, para operar y controlar la atención médica y la atención pública de acuerdo a las normas que establecía la Secretaría de Salud de la Federación.

Esta descentralización causó confusión, ya que las acciones fueron descritas como descentralizadoras en algunos casos, pero centralizadoras en otros y no transferían necesariamente el poder a los grupos sociales locales, sino que llevaban aun control mayor sobre políticas nacionales, contrarias al sentir local.

A partir de 1996 se da la descentralización que permite la transferencia de autoridad para la promoción y autonomía en la toma de decisiones y la administración. Lográndose así una autoridad estatal con autonomía relativa, al no existir una relación de influencia directa entre los órdenes de gobierno.

La descentralización abarcó diferentes formas y grados de intensidad, compartiendo responsabilidades, políticas, legislativas y normativas, sistemas administrativos de comunicación y procesos de evolución entre otras funciones, además de los recursos financieros; bajo estas condiciones la federación desconcentró al Estado, las funciones específicas que permiten vigilar la organización de programas sobre bases técnicas capaces de enfocar los recursos a la solución de problemas.

De esta forma se distribuyó la competencia entre la Federación y los Estados en los siguientes rubros:

1. Regulación y Fomento Sanitario:**a) Bienes y Servicios**

Quedando centralizados la regulación, el control y el fomento sanitario referentes a las actividades, productos, establecimientos, equipos y servicios vinculados con el proceso, importación y exportación de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas, productos de perfumería, belleza, aseo y tabaco. Además de elaborar y expedir las normas oficiales mexicanas en la materia.



**GOBIERNO
DE TODOS**



COPRISCAM
COMISION PARA LA PROTECCION
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

b) Insumos para la Salud

Quedó como función de nivel central, el revisar los medicamentos, estupefacientes, sustancias psicotrópicas y productos que lo contengan, así como el de analizar y publicar la farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, además de ejercer la regulación, control y fomento sanitario, en el proceso, uso, mantenimiento, importación y exportación de equipos médicos y de elaborar y expedir normas oficiales.

c) Salud Ambiental

Quedó como función del nivel central el autorizar, regular y expedir las normas oficiales necesarias en la materia, y los establecimientos dedicados al proceso de plaguicidas, fertilizantes, fuentes de radiación y material radiactivo que tengan uso médico. El Estado vigilará el cumplimiento de las normas, así como la expedición de permisos a los responsables de la operación del funcionamiento de las funciones de radiación.

d) Control Sanitario de la Publicidad

La Federación quedó como la autoridad para autorizar la publicidad que se realice en este rubro y en la venta o consumo de bebidas alcohólicas y tabaco, así como productos de aseo, perfumería y belleza. Quedando en el estado, la autorización y verificación de la publicidad relacionada con la prestación de servicios de salud, de instrumental, material médico y de productos higiénicos.

Con base en el proceso de descentralización, se reconoció la autonomía estatal para la organización e integración del Sistema Estatal de Salud. Es decir, se reconoció la autonomía estatal para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.

El Gobierno del Estado de Campeche se comprometió a expedir un decreto, a fin de crear un organismo público descentralizado que ejerza las funciones transferidas, definiendo las políticas, evaluando los programas técnicos y vigilando la correcta aplicación de los recursos.

El 9 de septiembre de 1996, mediante acuerdo se creó el Organismo Público denominado Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche.

Con ello, el estado se comprometió a promover todas las medidas de carácter jurídico, administrativo y técnico que se requieran para el debido cumplimiento de este acuerdo, comprometiéndose a respetar las condiciones generales de trabajo de la Secretaría Estatal de Salud, sus reformas, sus reglamentos de escalafón y capacitación, su reglamento para controlar y estimular al personal de base por asistencia, puntualidad, permanencia en el trabajo, su reglamento de becas, su reglamento y manual de seguridad e higiene.

El Estado se comprometió a presentar anualmente una breve actualización de los diagnósticos sexenales, así como los programas anuales de trabajo y el programa de presupuesto anual.

Con la finalidad de fortalecer, en el Estado, la protección contra riesgos sanitarios que pongan en peligro la salud de la población campechana, a través de una política pública orientada a la salud acorde al contexto nacional, a la transición epidemiológica de la población campechana y que se vincule con el desarrollo del Estado.

Con esta política gubernamental, que permite a la autoridad sanitaria, el efectivo ejercicio de sus atribuciones en un ámbito de transparencia, certidumbre, participación social y con sustento en la mejor evidencia técnica y científica disponible, resultó necesario integrar la totalidad de las funciones de control y fomento sanitario en un solo órgano que, formando parte de la Secretaría, dé unidad y homogeneidad a las políticas que en la materia se definan y que cuente con la autonomía técnica, administrativa y operativa que le permita tomar decisiones con mayor rapidez, eficiencia y flexibilidad. Como resultado de lo anterior, el 28 de julio de 2004, mediante Acuerdo del Ejecutivo del Estado de Campeche, publicado el Periódico Oficial del Estado, se creó la Comisión para la Protección contra



**GOBIERNO
DE TODOS**



COPRISCAM
COMISION PARA LA PROTECCION
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche (COPRISCAM), como un órgano administrativo desconcentrado subordinado jerárquicamente a la Secretaría de Salud del Estado, con autonomía técnica, administrativo y operativa, tanto para el manejo de sus recursos humanos, materiales y financieros, como la ejecución de los programas de protección contra riesgos sanitarios a su cargo.





**GOBIERNO
DE TODOS**



COPRISCAM
COMISION PARA LA PROTECCION
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
5. Ley General de Salud.
6. Ley de Salud para del Estado de Campeche.
7. Ley Para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche
8. Ley de Planeación del Estado de Campeche.
9. Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
10. Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
11. Ley de Transparencia de Acceso a la Información Gubernamental
12. Ley de Protección Civil del Estado de Campeche.
13. Ley que crea el Sistema Estatal de Información Estadística, Geográfica y Socioeconómica.
14. Ley General de Archivos
15. Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Campeche
16. Ley de la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche.
17. Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche.
18. Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios,
19. Reglamento de la Venta, Promoción y Publicidad del Tabaco.
20. Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche.
21. Reglamento de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Campeche
22. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
23. Acuerdo del Ejecutivo del Estado de Campeche en materia de Control al Consumo, Venta, Promoción y Publicidad del Tabaco.
24. Acuerdo del Ejecutivo del Estado de Campeche, por el cual se crea la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche (COPRISCAM).
25. Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche por el que se emiten el Código de Ética de las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y los lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.
26. Acuerdo por el que se emite el Marco Integrado de Control Interno del Estado de Campeche
27. Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en Materia del Marco Integrado de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Campeche.
28. Acuerdo del Ejecutivo del Estado de Campeche por el que se crea la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche (COPRISCAM), como Órgano Administrativo desconcentrado subordinado jerárquicamente a la Secretaría de Salud de la Administración Pública del Estado
29. Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027
30. Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche



**GOBIERNO
DE TODOS**



COPRISCAM
COMISION PARA LA PROTECCION
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

31. Guía para la Elaboración del Manual de Organización de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.
32. Manual de Normas, Procedimientos y Evaluación del Ejercicio Presupuestal.
33. Manual de Programación, Presupuestación y Evaluación.
34. Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche sujeta a la Ley de la Administración Paraestatal del Estado de Campeche.





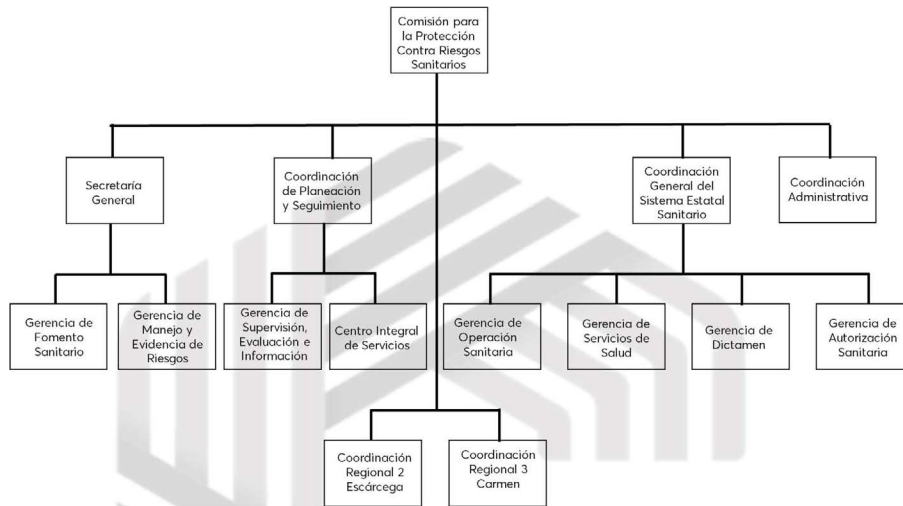
**GOBIERNO
DE TODOS**



COPRISCAM
COMISION PARA LA PROTECCION
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



Vo. Bo.
Titular de la Coordinación Administrativa

Comisionada para la Protección Contra
Riesgos Sanitarios

LAE. Pedro Alberto Centeno Blanco

Dra. Diana Edith Arceo Sánchez



**GOBIERNO
DE TODOS**

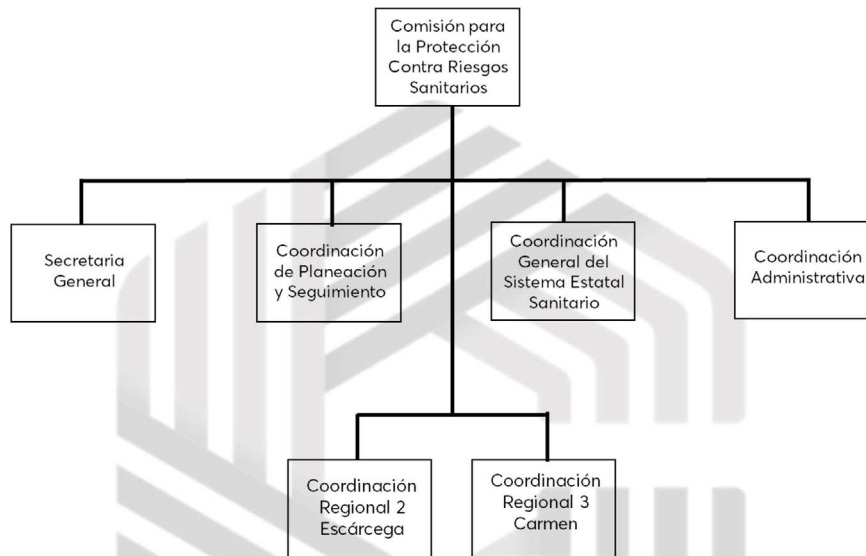


COPRISCAM
COMISION PARA LA PROTECCION
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPITULO I. OFICINA DE LA COMISIÓN PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar las acciones regulatorias y no regulatorias para proteger a la ciudadanía contra riesgos a la salud, así como satisfacer las necesidades y demandas de la ciudadanía en un marco de respeto e integridad.

ATRIBUCIONES:

Acuerdo del Ejecutivo del Estado de Campeche, por el que se crea la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche (COPRISCAM), como órgano administrativo descentrado subordinado jerárquicamente a la secretaría de salud de la administración pública del estado.

Capítulo V. De las atribuciones del Comisionado.

Artículo 7. Son Atribuciones del Comisionado

- I. Acordar con el titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos a su cargo y los de las unidades administrativas adscritas a la COPRISCAM.
- II. Ejercer la vigilancia sanitaria a que deberán sujetarse los insumos para la salud, las actividades, los productos, los establecimientos y los servicios vinculados con el proceso de los alimentos,



**GOBIERNO
DE TODOS**



COPRISCAM
COMISION PARA LA PROTECCION
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

bebidas no alcohólicas y alcohólicas, productos de perfumería, belleza y aseo, en materia de consumo de tabaco, sustancias tóxicas o peligrosas, plaguicidas, nutrientes vegetales, sistemas de agua, así como las materias primas y aditivos biotecnológicos relacionados con las anteriores y sustancias y elementos que pueden afectar su proceso y establecimientos prestadores de servicios de salud del sector público, social y privado, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos indicados por la COFEPRIS, emitiendo las órdenes de visitas de verificación correspondiente.

- III. Emitir los dictámenes y notificaciones con motivo de las visitas de verificación, en la esfera de su competencia.
- IV. Aplicar medidas de seguridad e imponer sanciones administrativas, emitiendo las resoluciones correspondientes en la esfera de su competencia; remitiendo a las autoridades administrativas o fiscales competentes, las resoluciones que impongan sanciones económicas para que se hagan efectivas
- V. Confirmar, modificar o revocar en el ámbito de su competencia los dictámenes, resoluciones o acuerdos en las que impongan sanciones administrativas, así como en aquellos en las que se ordene aplicar medidas de seguridad preventiva o correctiva, por las violaciones a las disposiciones sanitarias previstas en el presente Reglamento
- VI. Supervisar, verificar y en su caso, ordenar la suspensión de la emisión o difusión de mensajes publicitarios, que contravengan lo dispuesto en la legislación, reglamentación y demás disposiciones federales y estatales, aplicables en materia de salud
- VII. Conducir la operación de la COPRISCAM, a fin de que sus funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz
- VIII. Establecer las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban observarse en la COPRISCAM, así como por las autoridades sanitarias estatales respecto de las funciones descentralizadas
- IX. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular de la Secretaría le encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo
- X. Formular los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia
- XI. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de la COPRISCAM.
- XII. Designar y remover, conforme a las instrucciones del Secretario de Salud del Estado de Campeche, a los titulares de las unidades administrativas de la COPRISCAM, de conformidad con los ordenamientos aplicables
- XIII. Proponer, previo acuerdo con el titular de la Secretaría, la delegación, en servidores públicos subalternos de la COPRISCAM, de las facultades que el Comisionado tenga encomendadas, así como la descentralización de éstas y una vez acordadas llevarlas a cabo
- XIV. Intervenir en la elaboración del proyecto de Manual de Organización Interna de la Secretaría, en lo que corresponda a la COPRISCAM.
- XV. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por las unidades administrativas de la COFEPRIS y por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal
- XVI. Suscribir contratos, convenios, acuerdos y documentos relativos al ejercicio de sus funciones y de aquellas que le hayan sido conferidas por delegación o que le correspondan por suplencia, con plenas facultades de representación de la COPRISCAM

**GOBIERNO
DE TODOS****COPRISCAM**
COMISION PARA LA PROTECCION
CONTRA RIESGOS SANITARIOS**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- XVII. Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos de la COPRISCAM, cuando proceda
- XVIII. Mantener actualizado y difundir anualmente el diagnóstico sobre la situación prevaleciente del control de riesgos sanitarios en el Estado
- XIX. Promover y coordinar la capacitación, adiestramiento y educación continua de los recursos humanos de la COPRISCAM, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche y las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- XX. Establecer los criterios para la programación, ejecución, información, supervisión y evaluación del control de riesgos sanitarios en el Estado
- XXI. Promover y orientar investigaciones dirigidas a identificar los riesgos sanitarios, así como para evaluar la eficiencia de las medidas de control y fomento sanitario
- XXII. Establecer mecanismos de coordinación y cooperación para la eficaz ejecución de las atribuciones a cargo de la COPRISCAM y participar en la suscripción de los instrumentos jurídicos correspondientes
- XXIII. Promover la cooperación con organizaciones federales y estatales para favorecer el intercambio técnico y académico y la elaboración de proyectos preventivos y de control, así como participar en las negociaciones y acuerdos sobre las materias competencia de la COPRISCAM.
- XXIV. Establecer los mecanismos de supervisión, evaluación y comunicación con las Coordinaciones Regionales para la Protección contra Riesgos Sanitarios en los ámbitos de competencia.



**GOBIERNO
DE TODOS**

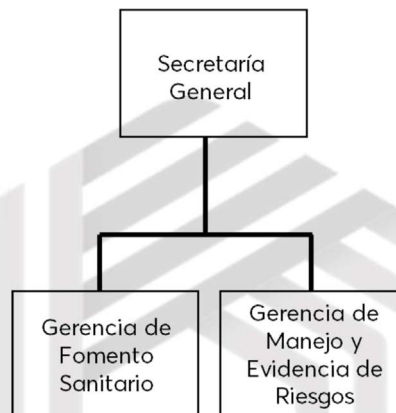


COPRISCAM
COMISION PARA LA PROTECCION
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPITULO II. SECRETARÍA GENERAL

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar las acciones y actividades no regulatorias que contribuyan a garantizar la protección de la salud de la población, al participar en el desarrollo y mejora continua de procesos, sistemas e infraestructura de la Comisión y que impactan en la prevención y manejo de riesgos de la población.

ATRIBUCIONES:

Acuerdo del Ejecutivo del Estado de Campeche, por el que se crea la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche (COPRISCAM), como órgano administrativo desconcentrado subordinado jerárquicamente a la secretaría de salud de la administración pública del estado.

Capítulo VI- De las Atribuciones Generales de las Unidades Administrativas

Artículo 9. Corresponde a los titulares de las unidades administrativas que integran la COPRISCAM, en el ámbito de sus respectivas competencias.

- I. Participar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas y modificaciones de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás actos jurídicos relativos a las materias competencia de la COPRISCAM, con el apoyo de la Coordinación Jurídica y Consultiva;
- II. Participar en la elaboración de comentarios de los proyectos de iniciativas o modificaciones de leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de carácter general que corresponda aplicar a la COPRISCAM;
- III. Participar en la elaboración de los proyectos de presupuestos de sus respectivas unidades;



**GOBIERNO
DE TODOS**



COPRISCAM
COMISION PARA LA PROTECCION
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IV. Participar en la elaboración del manual de organización previsto en la fracción XII del artículo 7 de este mismo Acuerdo y demás normatividad interna que le correspondan;
- V. Realizar actividades de investigación dirigidas a identificar y evaluar riesgos sanitarios y evaluar la eficiencia de las medidas regulatorias, de fomento y control sanitarios;
- VI. Supervisar las funciones, procedimientos e instrumentos a que se sujetarán las oficinas de su adscripción;
- VII. Emitir dictámenes e informes, opiniones y autorizaciones;
- VIII. Participar en las comisiones, comités y grupos de trabajo que le encomiende en Comisionado;
- IX. Participar en la suscripción de los documentos relativos al ejercicio de sus respectivas atribuciones y de aquellos que le correspondan por suplencias; así como firmar en los casos que les compete y notificar los acuerdos de trámite y las resoluciones o acuerdos emitidos en el marco de sus atribuciones.
- X. Expedir y certificar, en su caso, las copias de los documentos y constancias que existan en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, cuando proceda o a petición de la autoridad competente; y
- XI. Las demás que este acuerdo y otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de carácter general y el Comisionado les confieran.

Capítulo VII- De las Atribuciones Específicas de las Unidades Administrativas.

Artículo 10. Corresponde a la Secretaría General.

- I. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de conformidad a las disposiciones aplicables y a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el gobernador y por el titular de la Comisión
- II. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas de la comisión
- III. Proporcionar los datos de las labores desarrollados por sus áreas, para la formulación de los informes de trabajo que sean solicitados.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la comisión y sus servidores públicos.
- V. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
- VI. Rendir los informes por escrito de las actividades realizadas y presentarlo en las reuniones de evaluación.
- VII. Coordinar la ejecución de los programas de capacitación técnica, administrativa y de desarrollo del personal de la COPRISCAM.
- VIII. Participar en la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público, en coordinación con las demás unidades administrativas de la COPRISCAM.
- IX. Operar los sistemas de información de la COPRISCAM, atendiendo a la normatividad vigente.
- X. Realizar los envíos de información correspondiente del Sistema de Información de la COFEPRIS.
- XI. Participar en el proceso, planeación, programación, supervisión y presupuestación de las actividades de control contra riesgos sanitarios.
- XII. Recepcionar solicitudes de capacitación de usuarios.
- XIII. Elaborar diagnóstico situacional del control de riesgos sanitarios en el Estado, así como efectuar la difusión del mismo.



**GOBIERNO
DE TODOS**



COPRISCAM
COMISION PARA LA PROTECCION
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIV. Promover y coordinar investigaciones dirigidas a identificar los riesgos sanitarios.
- XV. Participar en la evaluación de la eficiencia de las medidas no regulatorias, de control y fomento.
- XVI. Participar en la formulación e instrumentación de los proyectos y programas específicos que determine el Comisionado, así como coordinar y evaluar el desarrollo de aquellos que se le asignen directamente.
- XVII. Elaborar, promover y ejercer los programas de fomento dirigidos al público, con el propósito de facilitar el cumplimiento de la legislación sanitaria en el ámbito de su competencia.
- XVIII. Coordinar la elaboración del Programa de cursos de capacitación continua para mantener actualizado al personal operativo de la COPRISCAM.
- XIX. Establecer mecanismos de concertación, coordinación y colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales para la ejecución conjunta de acciones, encaminadas al fomento sanitario.

GERENCIA DE FOMENTO SANITARIO

OBJETIVO DEL PUESTO: Efectuar la difusión y promover el cumplimiento de las disposiciones sanitarias para mejorar las condiciones de salud, aplicando las medidas no regulatorias, para el beneficio de la ciudadanía.

ATRIBUCIONES:

Acuerdo del Ejecutivo del Estado de Campeche, por el que se crea la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche (COPRISCAM), como órgano administrativo desconcentrado subordinado jerárquicamente a la secretaría de salud de la administración pública del estado.

Capítulo VI- De las Atribuciones Generales de las Unidades Administrativas

Artículo 9. Corresponde a los titulares de las unidades administrativas que integran la COPRISCAM, en el ámbito de sus respectivas competencias.

- I. Participar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas y modificaciones de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás actos jurídicos relativos a las materias competencia de la COPRISCAM, con el apoyo de la Coordinación Jurídica y Consultiva;
- II. Participar en la elaboración de comentarios de los proyectos de iniciativas o modificaciones de leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de carácter general que corresponda aplicar a la COPRISCAM;
- III. Participar en la elaboración de los proyectos de presupuestos de sus respectivas unidades;
- IV. Participar en la elaboración del manual de organización previsto en la fracción XII del artículo 7 de este mismo Acuerdo y demás normatividad interna que le correspondan;
- V. Realizar actividades de investigación dirigidas a identificar y evaluar riesgos sanitarios y evaluar la eficiencia de las medidas regulatorias, de fomento y control sanitarios;
- VI. Supervisar las funciones, procedimientos e instrumentos a que se sujetarán las oficinas de su adscripción;
- VII. Emitir dictámenes e informes, opiniones y autorizaciones;
- VIII. Participar en las comisiones, comités y grupos de trabajo que le encomiende en Comisionado;



**GOBIERNO
DE TODOS**



COPRISCAM
COMISION PARA LA PROTECCION
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IX. Participar en la suscripción de los documentos relativos al ejercicio de sus respectivas atribuciones y de aquellos que le correspondan por suplencias; así como firmar en los casos que les competa y notificar los acuerdos de trámite y las resoluciones o acuerdos emitidos en el marco de sus atribuciones.
- X. Expedir y certificar, en su caso, las copias de los documentos y constancias que existan en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, cuando proceda o a petición de la autoridad competente; y
- XI. Las demás que este acuerdo y otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de carácter general y el Comisionado les confieran.

Capítulo VII. De las atribuciones específicas de las Unidades Administrativas.

Artículo: 14. Corresponde a la Gerencia de Fomento Sanitario

- I. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de conformidad a las disposiciones aplicables y a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el gobernador y por el titular de la Comisión
- II. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas de la comisión
- III. Proporcionar los datos de las labores desarrollados por sus áreas, para la formulación de los informes de trabajo que sean solicitados.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la comisión y sus servidores públicos.
- V. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
- VI. Rendir los informes por escrito de las actividades realizadas y presentarlo en las reuniones de evaluación.
- VII. Elaborar y promover programas de fomento sanitario dirigido al público, con el propósito de facilitar el cumplimiento de la legislación sanitaria en el ámbito de su competencia.
- VIII. Promover acciones orientadas a mejorar las condiciones sanitarias de los establecimientos manejadores de alimentos, bebidas, medicamentos, servicios de atención médica, equipos médicos, producto de perfumería, belleza y aseo, nutrientes vegetales, plaguicidas y otros productos, sustancias y aditivos que intervengan en la elaboración de los mismos, así como los servicios y actividades vinculados a los productos mencionados.
- IX. Promover la concertación social, la difusión de riesgos y la participación comunitaria, para el fomento del saneamiento básico, la salud ambiental y la salud en el trabajo, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
- X. Participar en la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público en coordinación con las demás unidades administrativas de la COPRISCAM.
- XI. Elaborar y otorgar cursos de capacitación continua para mantener actualizado al personal operativo del área.
- XII. Elaborar e integrar informes correspondientes a los programas y proyectos de fomento sanitario y los concentrados de otras dependencias y entidades del sector público.
- XIII. Proporcionar la información técnica que sea necesaria para la celebración de convenios de colaboración, dentro de la esfera de competencia de la COPRISCAM, a fin de establecer programas de autorregulación y de control de calidad.



**GOBIERNO
DE TODOS**



COPRISCAM
COMISION PARA LA PROTECCION
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIV. Fungir como instancia de enlace y coordinación con otras Entidades Federativas, industrias, medios de comunicación, organizaciones sociales, asociaciones, sociedades y cámaras, en lo relacionado a fomento sanitario competencia de la COPRISCAM.
- XV. Establecer mecanismos de concertación, coordinación y colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, para la ejecución conjunta de acciones, encaminadas al fomento sanitario.
- XVI. Coordinador la logística de las reuniones en general y de instalaciones de comités y subcomités que resulten necesarios para el control de riesgos sanitarios.

GERENCIA DE MANEJO Y EVIDENCIA DE RIESGO

OBJETIVO DEL PUESTO: Identificar y evaluar de manera anticipada los factores de riesgo que influyen en la salud de los individuos o en los grupos de población; por el uso y consumo de alimentos, bebidas, medicamentos, equipos médicos, productos de perfumería, belleza y aseo, nutrientes vegetales, plaguicidas y otros productos y sustancias, incluyendo los factores ambientales, ocupacionales y la publicidad.

ATRIBUCIONES:

Acuerdo del Ejecutivo del Estado de Campeche, por el que se crea la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche (COPRISCAM), como órgano administrativo desconcentrado subordinado jerárquicamente a la secretaría de salud de la administración pública del estado.

Capítulo VI- De las Atribuciones Generales de las Unidades Administrativas

Artículo 9. Corresponde a los titulares de las unidades administrativas que integran la COPRISCAM, en el ámbito de sus respectivas competencias.

- I. Participar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas y modificaciones de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás actos jurídicos relativos a las materias competencia de la COPRISCAM, con el apoyo de la Coordinación Jurídica y Consultiva;
- II. Participar en la elaboración de comentarios de los proyectos de iniciativas o modificaciones de leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de carácter general que corresponda aplicar a la COPRISCAM;
- III. Participar en la elaboración de los proyectos de presupuestos de sus respectivas unidades;
- IV. Participar en la elaboración del manual de organización previsto en la fracción XII del artículo 7 de este mismo Acuerdo y demás normatividad interna que le correspondan;
- V. Realizar actividades de investigación dirigidas a identificar y evaluar riesgos sanitarios y evaluar la eficiencia de las medidas regulatorias, de fomento y control sanitarios;
- VI. Supervisar las funciones, procedimientos e instrumentos a que se sujetarán las oficinas de su adscripción;
- VII. Emitir dictámenes e informes, opiniones y autorizaciones;
- VIII. Participar en las comisiones, comités y grupos de trabajo que le encomiende en Comisionado;
- IX. Participar en la suscripción de los documentos relativos al ejercicio de sus respectivas atribuciones y de aquellos que le correspondan por suplencias; así como firmar en los casos que les compete y



**GOBIERNO
DE TODOS**



COPRISCAM
COMISION PARA LA PROTECCION
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

notificar los acuerdos de trámite y las resoluciones o acuerdos emitidos en el marco de sus atribuciones.

- X. Expedir y certificar, en su caso, las copias de los documentos y constancias que existan en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, cuando proceda o a petición de la autoridad competente; y
- XI. Las demás que este acuerdo y otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de carácter general y el Comisionado les confieran.

Capítulo VII. De Las Atribuciones Específicas de Las Unidades Administrativas.

Artículo: 13. Corresponde a la Gerencia de Manejo y Evidencia de Riesgo

- I. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de conformidad a las disposiciones aplicables y a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el gobernador y por el titular de la Comisión
- II. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas de la comisión
- III. Proporcionar los datos de las labores desarrollados por sus áreas, para la formulación de los informes de trabajo que sean solicitados.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la comisión y sus servidores públicos.
- V. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
- VI. Rendir los informes por escrito de las actividades realizadas y presentarlo en las reuniones de evaluación.
- VII. Elaborar y actualizar el diagnóstico situacional del control de riesgos sanitarios en el Estado, así como efectuar la difusión del mismo
- VIII. Establecer criterios para la programación, ejecución, información y evaluación del control de riesgos sanitarios;
- IX. Promover y coordinar investigaciones dirigidas a identificar los riesgos sanitarios;
- X. Participar en la evaluación de la eficiencia de las medidas regulatorias, de fomento y de control;
- XI. Promover, participar y coordinar con organismos, dependencias, entidades y demás instituciones de la Administración Pública, federal, estatal y municipal, en la elaboración de proyectos preventivos y de control de riesgos sanitarios;
- XII. Proporcionar la información, datos, asesorías técnicas y profesionales que sean requeridas por las unidades administrativas que conforman la COFEPRIS y la COPRISCAM, así como las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XIII. Participar en la formulación e instrumentación de los proyectos y programas específicos que determine el Comisionado, así como coordinar y evaluar el desarrollo de aquellos que se le asignen directamente;
- XIV. Participar en el proceso, planeación, programación y presupuestación de las actividades de control contra riesgos sanitarios; y
- XV. Las demás que este Acuerdo y otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de carácter general y el Comisionado le confieran.



**GOBIERNO
DE TODOS**



COPRISCAM
COMISION PARA LA PROTECCION
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPITULO III. COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Diseñar, desarrollar e implementar estrategias de innovación y modernización, así como instrumentar la integración y operación de los sistemas, atención de trámites e indicadores de acciones previstas, evaluando el avance y cumplimiento de los objetivos y metas, mediante la implementación de mecanismos de control y seguimiento, que permitan producir los informes de evaluación generando recomendación, para la mejora de resultado.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con el Comisionado el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Comisionado, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a su respectivo cargo.
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a su respectivo cargo.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Comisión.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.



**GOBIERNO
DE TODOS**



COPRISCAM
COMISION PARA LA PROTECCION
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Comisión, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Comisión.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a su respectivo cargo.
- Elaborar informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de conformidad a las disposiciones aplicables y a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el gobernador y por el titular de la Comisión
- Validar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas de la comisión
- Supervisar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la comisión y sus servidores públicos.
- Diseñar desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
- Planear en coordinación con las unidades la estrategia de los programas de acción para la integración de los mismos.
- Formular y diseñar indicadores, que permitan evaluar el desempeño y avance del cumplimiento de las metas comprometidas en los programas y proyectos instrumentados por la COFEPRIS y la COPRISCAM.
- Coordinar los mecanismos de control que permitan analizar y dar seguimiento del avance de cumplimiento de los indicadores con los cuales se evalúa el desempeño e impacto de los programas y proyectos instrumentados por la COFEPRIS y la COPRISCAM.
- Presentar el avance de los programas, proyectos y acciones comprometidas por la COPRISCAM con la COFEPRIS, SECRETARIA DE SALUD y demás dependencias de Gobierno Estatal y Federal, para dar cumplimiento oportuno a éstas y en su caso sugerir medidas correctivas.
- Administrar y supervisar los sistemas implementados por la COFEPRIS en sus módulos de Trámites y Vigilancia Sanitaria
- Diseñar y desarrollar sistemas de medición del servicio de atención al público, proporcionando los reportes sobre el seguimiento, acciones emprendidas y avances en la atención de quejas y sugerencias ingresadas al CIS, así como los tiempos de espera y atención.



**GOBIERNO
DE TODOS**



COPRISCAM
COMISION PARA LA PROTECCION
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Supervisar la recepción de la correspondencia oficial y trámites que ingrese por medio de sus módulos de atención para su registro y entrega.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo para garantizar las óptimas condiciones de uso y operación.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones, consejos, comités y grupos de trabajo que en forma conjunta efectúen el comisionado y los titulares de las unidades administrativas de la COPRISCAM, así como de solicitudes, audiencias, reuniones, comparecencias, giras de trabajo y otras actividades que realicen en ejercicio de su cargo.

GERENCIA DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender la recepción y envío de la información, así como verificar el cumplimiento de procedimientos y políticas generales para el control sanitario de los establecimientos, productos y servicios, identificados de alto riesgo para la población.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con el Coordinador el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Comisionado, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a su respectivo cargo.
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a su respectivo cargo.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Comisión.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Comisión, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Comisión.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a su respectivo cargo.



**GOBIERNO
DE TODOS**



COPRISCAM
COMISION PARA LA PROTECCION
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Concentrar y enviar la información necesaria de los programas, proyectos y acciones que realiza la COFEPRIS y COPRISCAM.
- Efectuar la supervisión para el cumplimiento de la legislación sanitaria en establecimientos, actividades, productos y servicios sujetos a control sanitario,
- Informar el diagnóstico respectivo e informar los hallazgos mediante la supervisión
- Informar el avance de indicadores de evaluación y desempeño, para su análisis y elaborar los reportes que se requieran.
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas de la comisión.
- Proporcionar los datos de las labores desarrollados por sus áreas, para la formulación de los informes de trabajo que sean solicitados.
- Rendir los informes por escrito de las actividades realizadas y presentarlo en las reuniones de evaluación.
- Supervisar que, en las Coordinaciones Regionales para la Protección contra Riesgos Sanitarios, se apliquen los procedimientos, políticos y lineamientos establecidos por las COFEPRIS y COPRISCAM.
- Participar en la formulación e instrumentación de los proyectos y programas específicos que determine el comisionado.
- Participar en la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público en coordinación con las demás unidades administrativas de la COPRISCAM.

CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender a la comunidad usuaria, proporcionando información de los servicios que ofrece la COPRISCAM de forma clara, basados en los principios de respeto, honestidad y transparencia, contribuyendo al mejoramiento del servicio público.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con el Coordinador el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Comisionado, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a su respectivo cargo.
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a su respectivo cargo.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Comisión.



**GOBIERNO
DE TODOS**



COPRISCAM
COMISION PARA LA PROTECCION
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Comisión, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Comisión.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a su respectivo cargo.
- Elaborar informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de conformidad a las disposiciones aplicables y a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el gobernador y por el titular de la Comisión.
- Proporcionar la información que le sean solicitadas por otras unidades administrativas de la comisión, así como los informes de trabajo que sean solicitados.
- Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la comisión y sus servidores públicos.
- Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
- Rendir los informes por escrito de las actividades realizadas y presentarlo en las reuniones de evaluación.
- Revisar la recepción de solicitudes de trámites que realicen los usuarios directamente en ventanillas, u otro medio o sitio que se haya dispuesto para tal efecto; con objeto de hacerlas llegar a las áreas técnicas responsables.
- Organizar y supervisar la entrega de las solicitudes de trámites en tiempo y forma a las áreas técnicas para su revisión, dictamen y emisión de resolución.
- Entregar las resoluciones que emitan las áreas técnicas, con el objeto de disponerlas para la entrega a los usuarios.
- 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

**GOBIERNO
DE TODOS****COPRISCAM**
COMISION PARA LA PROTECCION
CONTRA RIESGOS SANITARIOS**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

usuarios locales y foráneos, con el objeto de trabajar conjuntamente con Coordinación de Planeación y Seguimiento en la formulación de las mismas y mejora de sus procesos.

- Participar con la Coordinación de Planeación y Seguimiento; y con la Oficina de Sistemas 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.
- Aplicar los sistemas de medición del servicio e indicadores de atención al público, proporcionando a su superior jerárquico, los reportes sobre el seguimiento, acciones emprendidas y avances en la atención de quejas y sugerencias ingresadas al Centro Integral de Servicios mediante los buzones para implementar acciones preventivas y correctivas.
- Identificar las necesidades de capacitación técnica y de servicio a todo el personal del Centro Integral de Servicios, para fortalecer, homologar y actualizar sus conocimientos.
- Coordinar y supervisar la recepción de la correspondencia oficial que ingrese a la COPRISCAM, para su registro y distribuirla a las áreas.





**GOBIERNO
DE TODOS**

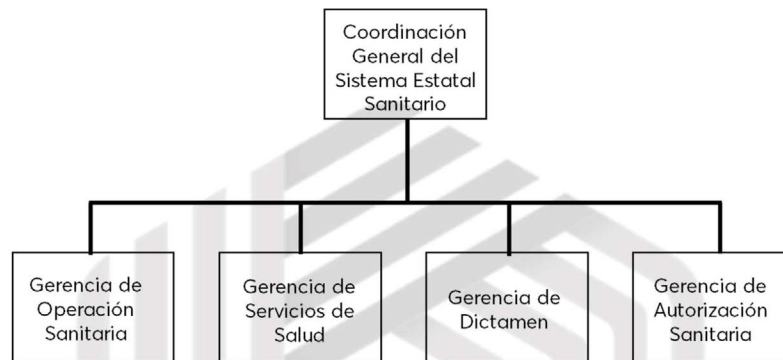


COPRISCAM
COMISION PARA LA PROTECCION
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPITULO IV. COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL SANITARIO

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar las acciones de la vigilancia sanitaria a que deberán sujetarse los establecimientos, servicios, actividades y productos, en cumplimiento a las disposiciones previstas en la Ley General de Salud y sus Reglamentos, así como de la Ley de Salud para el Estado de Campeche.

ATRIBUCIONES:

Acuerdo del Ejecutivo del Estado de Campeche, por el que se crea la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche (COPRISCAM), como órgano administrativo desconcentrado subordinado jerárquicamente a la secretaría de salud de la administración pública del estado.

Capítulo VI- De las Atribuciones Generales de las Unidades Administrativas

Artículo 9. Corresponde a los titulares de las unidades administrativas que integran la COPRISCAM, en el ámbito de sus respectivas competencias.

- I. Participar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas y modificaciones de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás actos jurídicos relativos a las materias competencia de la COPRISCAM, con el apoyo de la Coordinación Jurídica y Consultiva;
- II. Participar en la elaboración de comentarios de los proyectos de iniciativas o modificaciones de leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de carácter general que corresponda aplicar a la COPRISCAM;
- III. Participar en la elaboración de los proyectos de presupuestos de sus respectivas unidades;
- IV. Participar en la elaboración del manual de organización previsto en la fracción XII del artículo 7 de este mismo Acuerdo y demás normatividad interna que le correspondan;
- V. Realizar actividades de investigación dirigidas a identificar y evaluar riesgos sanitarios y evaluar la eficiencia de las medidas regulatorias, de fomento y control sanitarios;



**GOBIERNO
DE TODOS**



COPRISCAM
COMISION PARA LA PROTECCION
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VI. Supervisar las funciones, procedimientos e instrumentos a que se sujetarán las oficinas de su adscripción;
- VII. Emitir dictámenes e informes, opiniones y autorizaciones;
- VIII. Participar en las comisiones, comités y grupos de trabajo que le encomiende en Comisionado;
- IX. Participar en la suscripción de los documentos relativos al ejercicio de sus respectivas atribuciones y de aquellos que le correspondan por suplencias; así como firmar en los casos que les competa y notificar los acuerdos de trámite y las resoluciones o acuerdos emitidos en el marco de sus atribuciones.
- X. Expedir y certificar, en su caso, las copias de los documentos y constancias que existan en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, cuando proceda o a petición de la autoridad competente; y
- XI. Las demás que este acuerdo y otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de carácter general y el Comisionado les confieran.

Capítulo VII. De Las Atribuciones Específicas de Las Unidades Administrativas

Artículo: 11. Corresponde a la Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario

- I. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de conformidad a las disposiciones aplicables y a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el gobernador y por el titular de la Comisión
- II. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas de la comisión
- III. Proporcionar los datos de las labores desarrollados por sus áreas, para la formulación de los informes de trabajo que sean solicitados.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la comisión y sus servidores públicos.
- V. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
- VI. Rendir los informes por escrito de las actividades realizadas y presentarlo en las reuniones de evaluación.
- VII. Ejercer el control y la vigilancia sanitaria a que deberán sujetarse los servicios de salud e insumos para la salud; las actividades, los productos, los establecimientos y los servicios vinculados con el procesamiento de los alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas, productos de perfumería, belleza y aseo, el consumo de tabaco; sustancias tóxicas o peligrosas, plaguicidas, nutrientes vegetales, sistemas de agua; así como las materias primas y aditivos biotecnológicos relacionados con las anteriores, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos indicados por la COFEPRIS, emitiendo las ordenes de visitas de verificación correspondiente.
- VIII. Atender y coordinar las acciones de control y prevención de riesgos a la salud de la población durante las contingencias, accidentes y alertas sanitarias.
- IX. Supervisar que la vigilancia sanitaria de establecimientos, actividades, productos y servicios, se apege a las disposiciones previstas en la Ley General y en la Ley Estatal.
- X. Coordinar la orientación y la asesoría a los usuarios que lo requieran, sobre las condiciones sanitarias de las actividades de los establecimientos, productos y servicios, para facilitar el cumplimiento de la legislación y reglamentación sanitaria.



**GOBIERNO
DE TODOS**



COPRISCAM
COMISION PARA LA PROTECCION
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XI. Coordinar con las unidades administrativas competentes de la COPRISCAM, visitas de verificación para comprobar que las condiciones bajo las cuales se otorgan las autorizaciones son cumplidas por los terceros autorizados en el Estado, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos indicados por la COFEPRIS.
- XII. Expedir o revocar, en el ámbito de su competencia, las autorizaciones sanitarias correspondientes.
- XIII. Coordinar y establecer lineamiento o procedimientos para la actualización del padrón estatal de establecimientos.
- XIV. Supervisar que en las Coordinaciones Regionales se apliquen los procedimientos, políticas y lineamientos establecidos por la COFEPRIS y la COPRISCAM.
- XV. Operar los sistemas de información de la COPRISCAM, atendiendo a la normatividad vigente.
- XVI. Realizar los envíos de información correspondientes del Sistema de Información de la COFEPRIS;
- XVII. Diseñar y proponer procedimientos en conjunto con las áreas involucradas, que permitan optimizar tiempo, recursos humanos y materiales.
- XVIII. Participar en el proceso, planeación, programación y presupuestación de las actividades de control contra riesgos sanitarios;
- XIX. Coordinar el envío de las resoluciones a las Coordinaciones Regionales;
- XX. Atender la comparecencia de los propietarios, representantes o apoderados legales de los establecimientos, productos, actividades y servicios, con motivo de las visitas de verificación.
- XXI. Aplicar medidas de seguridad e imponer sanciones administrativas, emitiendo las resoluciones correspondientes en la esfera de su competencia, así como remitir a las autoridades administrativas o fiscales, las resoluciones en las que se impongan sanciones económicas para que se hagan efectivas a través del procedimiento administrativo de ejecución.
- XXII. Ordenar la suspensión de la emisión o difusión de mensajes publicitarios, que contravengan lo dispuesto en la legislación o reglamentación federal y estatal aplicable a la materia.
- XXIII. Coordinar la programación del envío y recepción de las muestras con el Laboratorio Estatal de Salud Pública.
- XXIV. Establecer mecanismos de concertación, coordinación y colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales para la ejecución conjunta de acciones, encaminadas a la vigilancia sanitaria.
- XXV. Participar en la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público, en coordinación con las demás unidades administrativas de la COPRISCAM.

GERENCIA DE OPERACIÓN SANITARIA

OBJETIVO DEL PUESTO: Fomentar las acciones para proteger la salud de la población a través del ejercicio de control y fomento sanitario dirigido a los establecimientos, actividades, productos y servicios relacionados con el proceso y comercialización de alimentos, productos de perfumería belleza y aseo, en materia de consumo de tabaco, sustancias tóxicas y peligrosas, nutrientes, vegetales, sistemas de abastecimiento de agua, materia prima y aditivos biotecnológicos.

ATRIBUCIONES:

Acuerdo del Ejecutivo del Estado de Campeche, por el que se crea la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche (COPRISCAM), como órgano administrativo desconcentrado subordinado jerárquicamente a la secretaría de salud de la administración pública del estado.



**GOBIERNO
DE TODOS**



COPRISCAM
COMISION PARA LA PROTECCION
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Capítulo VI- De las Atribuciones Generales de las Unidades Administrativas

Artículo 9. Corresponde a los titulares de las unidades administrativas que integran la COPRISCAM, en el ámbito de sus respectivas competencias.

- I. Participar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas y modificaciones de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás actos jurídicos relativos a las materias competencia de la COPRISCAM, con el apoyo de la Coordinación Jurídica y Consultiva;
- II. Participar en la elaboración de comentarios de los proyectos de iniciativas o modificaciones de leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de carácter general que corresponda aplicar a la COPRISCAM;
- III. Participar en la elaboración de los proyectos de presupuestos de sus respectivas unidades;
- IV. Participar en la elaboración del manual de organización previsto en la fracción XII del artículo 7 de este mismo Acuerdo y demás normatividad interna que le correspondan;
- V. Realizar actividades de investigación dirigidas a identificar y evaluar riesgos sanitarios y evaluar la eficiencia de las medidas regulatorias, de fomento y control sanitarios;
- VI. Supervisar las funciones, procedimientos e instrumentos a que se sujetarán las oficinas de su adscripción;
- VII. Emitir dictámenes e informes, opiniones y autorizaciones;
- VIII. Participar en las comisiones, comités y grupos de trabajo que le encomiende en Comisionado;
- IX. Participar en la suscripción de los documentos relativos al ejercicio de sus respectivas atribuciones y de aquellos que le correspondan por suplencias; así como firmar en los casos que les competa y notificar los acuerdos de trámite y las resoluciones o acuerdos emitidos en el marco de sus atribuciones.
- X. Expedir y certificar, en su caso, las copias de los documentos y constancias que existan en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, cuando proceda o a petición de la autoridad competente; y
- XI. Las demás que este acuerdo y otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de carácter general y el Comisionado les confieran.

Capítulo VII. De Las Atribuciones Específicas de Las Unidades Administrativas.

Artículo: 16. Corresponde a la Gerencia de Operación Sanitaria

- I. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de conformidad a las disposiciones aplicables y a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el gobernador y por el titular de la Comisión
- II. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas de la comisión
- III. Proporcionar los datos de las labores desarrollados por sus áreas, para la formulación de los informes de trabajo que sean solicitados.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la comisión y sus servidores públicos.
- V. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
- VI. Rendir los informes por escrito de las actividades realizadas y presentarlo en las reuniones de



**GOBIERNO
DE TODOS**



COPRISCAM
COMISION PARA LA PROTECCION
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- evaluación.
- VII. Ejercer el control y la vigilancia sanitaria a que deberán sujetarse los insumos para la Salud; las actividades, los productos, los establecimientos y los servicios vinculados con el procesamiento de los alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas, productos de perfumería, belleza y aseo; el consumo de tabaco; sustancias tóxicas o peligrosas; plaguicidas; nutrientes vegetales; sistemas de agua; así como las materias primas y aditivos biotecnológicos relacionados con las anteriores y sustancias y elementos que pueden afectar su proceso; bancos y servicios de transfusión de sangre y puestos de sangrado, y establecimientos prestadores de servicios de salud del sector público, social y privado, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos indicados por la COFEPRIS, emitiendo las órdenes de visitas de verificación correspondiente;
 - VIII. Atender y coordinar las acciones de control y prevención de riesgos a la salud de la población durante las contingencias y accidentes;
 - IX. Coordinar las acciones de vigilancia sanitaria por operativos, alertas sanitarias, denuncias ciudadanas, etc;
 - X. Participar en el proceso, planeación, programación y presupuestación de las actividades de control contra riesgos sanitarios;
 - XI. Evaluar las notificaciones de las reacciones adversas producidas por los medicamentos durante su comercialización;
 - XII. Supervisar que la vigilancia sanitaria se apegue a las disposiciones previstas en la Ley General y en la Ley Estatal;
 - XIII. Orientar y asesorar a los usuarios que lo requieran, sobre las condiciones sanitarias de las actividades de los establecimientos, productos y servicios, para facilitar el cumplimiento de la legislación y reglamentación sanitaria;
 - XIV. Promover y apoyar en la integración y actualización del Padrón de establecimientos en materia de su competencia;
 - XV. Realizar visitas de verificación para comprobar que las condiciones bajo las cuales se otorgan las autorizaciones son cumplidas por los terceros autorizados en el Estado, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos indicados por la COFEPRIS;
 - XVI. Participar, en coordinación con las unidades administrativas de la COPRISCAM, en la instrumentación de acciones de prevención y control de enfermedades, así como de vigilancia epidemiológica, especialmente cuando se relacionen con los riesgos sanitarios derivados de los productos, actividades, servicios y establecimientos en materia de su competencia,
 - XVII. Participar en la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público en coordinación con las demás unidades administrativas de la COPRISCAM.
 - XVIII. Realizar y orientar investigaciones y estudios con el propósito de proteger la salud de la población contra riesgos sanitarios.
 - XIX. Coordinar la ejecución de la toma y envío de las muestras con las Coordinaciones Regionales.
 - XX. Coordinar la programación del envío y recepción de las muestras con el Laboratorio Estatal de Salud Pública.
 - XXI. Las demás que este Acuerdo y otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de carácter general y el Comisionado le confiera



**GOBIERNO
DE TODOS**



COPRISCAM
COMISION PARA LA PROTECCION
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

OBJETIVO DEL PUESTO: Fomentar las acciones para comprobar el fomento sanitario dirigido a los establecimientos, actividades, productos y servicios relacionados con los servicios de atención médica e insumos para la salud, protegiendo así la salud de la población.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con el Coordinador el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Comisionado, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a su respectivo cargo.
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a su respectivo cargo.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Comisión.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Comisión, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Comisión.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a su respectivo cargo.
- Elaborar informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en el mejoramiento de la vigilancia en salud pública, emitiendo información que favorezca al control epidemiológico y sanitario de los problemas prioritarios de salud en la población.



**GOBIERNO
DE TODOS**



COPRISCAM
COMISION PARA LA PROTECCION
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de conformidad a las disposiciones aplicables y a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el gobernador y por el titular de la Comisión
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas de la comisión
- Proporcionar los datos de las labores desarrollados por sus áreas, para la formulación de los informes de trabajo que sean solicitados.
- Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la comisión y sus servidores públicos.
- Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
- Rendir los informes por escrito de las actividades realizadas y presentarlo en las reuniones de evaluación.
- Realizar y orientar investigaciones y estudios con el propósito de proteger la salud de la población contra riesgos sanitarios.
- Promover y apoyar en la integración y actualización del padrón de establecimientos en materia de su competencia.
- Ejercer el control y la vigilancia de los establecimientos prestadores de servicio e insumos para la salud del sector público, social y privado, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos indicados por la COFEPRIS, emitiendo las órdenes de visitas de verificación correspondiente.
- Emitir los dictámenes y notificaciones con motivo de las visitas de verificación, en la esfera de su competencia.
- Confirmar, modificar o revocar en el ámbito de su competencia, los dictámenes, acuerdos o resoluciones.
- Atender la comparecencia de los propietarios, representantes o apoderados legales de los establecimientos objeto de vigilancia sanitaria dentro de la esfera de su competencia.
- Aplicar medidas de seguridad e imponer sanciones administrativas, emitiendo las resoluciones correspondientes en la esfera de su competencia; remitiendo a las autoridades administrativas o fiscales competentes, las resoluciones que impongan sanciones económicas para que se hagan efectivas a través del procedimiento administrativo de ejecución.
- Participar en el proceso, planeación, programación, supervisión y presupuestación de las actividades de control de riesgos sanitarios.
- Participar en la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público en coordinación con las demás unidades administrativas de la COPRISCAM.

GERENCIA DE DICTAMEN

OBJETIVO DEL PUESTO: Elaborar las actas de visita de verificación derivados del procedimiento de la vigilancia sanitaria, así como evaluar y autorizar los trámites que en materia le correspondan a la COPRISCAM.

ATRIBUCIONES:

Acuerdo del Ejecutivo del Estado de Campeche, por el que se crea la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche (COPRISCAM), como órgano administrativo



**GOBIERNO
DE TODOS**



COPRISCAM
COMISION PARA LA PROTECCION
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

desconcentrado subordinado jerárquicamente a la secretaría de salud de la administración pública del estado.

Capítulo VI- De las Atribuciones Generales de las Unidades Administrativas

Artículo 9. Corresponde a los titulares de las unidades administrativas que integran la COPRISCAM, en el ámbito de sus respectivas competencias.

- I. Participar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas y modificaciones de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás actos jurídicos relativos a las materias competencia de la COPRISCAM, con el apoyo de la Coordinación Jurídica y Consultiva;
- II. Participar en la elaboración de comentarios de los proyectos de iniciativas o modificaciones de leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de carácter general que corresponda aplicar a la COPRISCAM;
- III. Participar en la elaboración de los proyectos de presupuestos de sus respectivas unidades;
- IV. Participar en la elaboración del manual de organización previsto en la fracción XII del artículo 7 de este mismo Acuerdo y demás normatividad interna que le correspondan;
- V. Realizar actividades de investigación dirigidas a identificar y evaluar riesgos sanitarios y evaluar la eficiencia de las medidas regulatorias, de fomento y control sanitarios;
- VI. Supervisar las funciones, procedimientos e instrumentos a que se sujetarán las oficinas de su adscripción;
- VII. Emitir dictámenes e informes, opiniones y autorizaciones;
- VIII. Participar en las comisiones, comités y grupos de trabajo que le encomiende en Comisionado;
- IX. Participar en la suscripción de los documentos relativos al ejercicio de sus respectivas atribuciones y de aquellos que le correspondan por suplencias; así como firmar en los casos que les compete y notificar los acuerdos de trámite y las resoluciones o acuerdos emitidos en el marco de sus atribuciones.
- X. Expedir y certificar, en su caso, las copias de los documentos y constancias que existan en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, cuando proceda o a petición de la autoridad competente; y
- XI. Las demás que este acuerdo y otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de carácter general y el Comisionado les confieran.

Capítulo VII. De Las Atribuciones Específicas de Las Unidades Administrativas.

Artículo: 15. Corresponde a la Gerencia de Autorización y Dictamen Sanitario

- I. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de conformidad a las disposiciones aplicables y a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el gobernador y por el titular de la Comisión
- II. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas de la comisión
- III. Proporcionar los datos de las labores desarrollados por sus áreas, para la formulación de los informes de trabajo que sean solicitados.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la comisión y sus servidores públicos.



**GOBIERNO
DE TODOS**



COPRISCAM
COMISION PARA LA PROTECCION
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- V. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
- VI. Rendir los informes por escrito de las actividades realizadas y presentarlo en las reuniones de evaluación.
- VII. Emitir dictamen sanitario de resultados de las visitas de verificación, en el ámbito de su competencia.
- VIII. Confirmar, modificar o revocar en el ámbito de su competencia, los dictámenes, de acuerdos o resoluciones.
- IX. Atender las comparecencias de los propietarios, representantes o apoderados legales de los establecimientos, productos, actividades y servicios, con motivo de las visitas de verificación.
- X. Emitir dictamen sanitario en la que se apliquen medidas de seguridad preventiva o correctiva, según sea el caso.
- XI. Emitir resoluciones administrativas derivadas del procedimiento de vigilancia sanitaria, remitiendo a las autoridades administrativas o fiscales competentes, las resoluciones que impongan sanciones económicas para que se hagan efectivas a través del procedimiento administrativo de ejecución.
- XII. Orientar a los usuarios que lo requieran, sobre las condiciones sanitarias de las actividades de los establecimientos, productos y servicios derivados del procedimiento de dictamen sanitario, para facilitar el cumplimiento de la legislación y reglamentación sanitaria.
- XIII. Participar con las unidades administrativas de la COPRISCAM, en la unificación de criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en los asuntos de su competencia.
- XIV. Realizar el concentrado, análisis, evaluación y envío de la información de las actividades de dictamen de los programas competencia de la COPRISCAM.
- XV. Participar en la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público, en coordinación con las demás unidades administrativas de la COPRISCAM y
- XVI. Las demás que este Reglamento y otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de carácter general y el Comisionado le confieran.

GERENCIA DE AUTORIZACIÓN SANITARIA

OBJETIVO DEL PUESTO: Evaluar el cumplimiento de los requisitos y las disposiciones administrativas, a que se sujetarán los establecimientos, procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades para su operación y funcionamiento regulados en las materias de competencia de la COPRISCAM, mediante la revisión, análisis, actualización y aplicación de la normatividad aplicable, conduciendo el proceso relativo a la expedición, prorroga o revocación de las autorizaciones sanitarias

ATRIBUCIONES:

Acuerdo del Ejecutivo del Estado de Campeche, por el que se crea la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche (COPRISCAM), como órgano administrativo desconcentrado subordinado jerárquicamente a la secretaría de salud de la administración pública del estado.

Capítulo VI- De las Atribuciones Generales de las Unidades Administrativas



**GOBIERNO
DE TODOS**



COPRISCAM
COMISION PARA LA PROTECCION
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Artículo 9. Corresponde a los titulares de las unidades administrativas que integran la COPRISCAM, en el ámbito de sus respectivas competencias.

- I. Participar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas y modificaciones de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás actos jurídicos relativos a las materias competencia de la COPRISCAM, con el apoyo de la Coordinación Jurídica y Consultiva;
- II. Participar en la elaboración de comentarios de los proyectos de iniciativas o modificaciones de leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de carácter general que corresponda aplicar a la COPRISCAM;
- III. Participar en la elaboración de los proyectos de presupuestos de sus respectivas unidades;
- IV. Participar en la elaboración del manual de organización previsto en la fracción XII del artículo 7 de este mismo Acuerdo y demás normatividad interna que le correspondan;
- V. Realizar actividades de investigación dirigidas a identificar y evaluar riesgos sanitarios y evaluar la eficiencia de las medidas regulatorias, de fomento y control sanitarios;
- VI. Supervisar las funciones, procedimientos e instrumentos a que se sujetarán las oficinas de su adscripción;
- VII. Emitir dictámenes e informes, opiniones y autorizaciones;
- VIII. Participar en las comisiones, comités y grupos de trabajo que le encomiende en Comisionado;
- IX. Participar en la suscripción de los documentos relativos al ejercicio de sus respectivas atribuciones y de aquellos que le correspondan por suplencias; así como firmar en los casos que les compete y notificar los acuerdos de trámite y las resoluciones o acuerdos emitidos en el marco de sus atribuciones.
- X. Expedir y certificar, en su caso, las copias de los documentos y constancias que existan en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, cuando proceda o a petición de la autoridad competente; y
- XI. Las demás que este acuerdo y otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de carácter general y el Comisionado les confieran.

Capítulo VII. De Las Atribuciones Específicas de Las Unidades Administrativas.

Artículo: 15. Corresponde a la Gerencia de Autorización y Dictamen Sanitario

- I. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de conformidad a las disposiciones aplicables y a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el gobernador y por el titular de la Comisión
- II. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas de la comisión
- III. Proporcionar los datos de las labores desarrollados por sus áreas, para la formulación de los informes de trabajo que sean solicitados.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la comisión y sus servidores públicos.
- V. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
- VI. Rendir los informes por escrito de las actividades realizadas y presentarlo en las reuniones de evaluación.
- VII. Revisar y validar solicitudes de trámite, conforme al manual correspondiente a cada área.



**GOBIERNO
DE TODOS**



COPRISCAM
COMISION PARA LA PROTECCION
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VIII. Revisar, notificar y entregar a los usuarios las resoluciones correspondientes de las solicitudes de trámite.
- IX. Dictaminar las solicitudes y emitir las autorizaciones sanitarias correspondientes.
- X. Expedir o revocar, en el ámbito de su competencia, las autorizaciones sanitarias correspondientes.
- XI. Evaluar las solicitudes de autorización, así como los avisos de responsable sanitario, de importaciones y exportaciones y otros dentro del ámbito de competencia de la COFEPRIS.
- XII. Supervisar que en las Coordinaciones Regionales se apliquen los procedimientos, políticos y lineamientos establecidos por la COPRISCAM.
- XIII. Coadyuvar en la expedición de permisos, licencias y autorizaciones competencia de la COFEPRIS.
- XIV. Ordenar la suspensión de la emisión o difusión de mensajes publicitarios, que contravengan lo dispuesto en la legislación o reglamentación federal y estatal aplicable en la materia.
- XV. Participar en el proceso, planeación, programación, supervisión y presupuestación de las actividades de control contra riesgos sanitarios.
- XVI. Participar en la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público en coordinación con las demás unidades administrativas de la COPRISCAM.



**GOBIERNO
DE TODOS**



COPRISCAM
COMISION PARA LA PROTECCION
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPITULO V. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ORGANIGRAMA

Coordinación
Administrativa

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar y administrar los Recursos Humanos, Financieros y Materiales, con eficiencia y calidad que permitan un óptimo funcionamiento en el desarrollo de los programas en cada unidad aplicativa de la COPRISCAM.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con el Comisionado el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Comisionado, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a su respectivo cargo.
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a su respectivo cargo.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Comisión.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Comisión, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Comisión.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a su respectivo cargo.



**GOBIERNO
DE TODOS**



COPRISCAM
COMISION PARA LA PROTECCION
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas de la Comisión, remitirlos a la Secretaría de Salud para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de conformidad a las disposiciones aplicables y a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el gobernador y por el titular de la Comisión
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas de la comisión
- Proporcionar los datos de las labores desarrollados por sus áreas, para la formulación de los informes de trabajo que sean solicitados.
- Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la comisión y sus servidores públicos.
- Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
- Rendir los informes por escrito de las actividades realizadas y presentarlo en las reuniones de evaluación.
- Efectuar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión.
- Coordinar con las unidades administrativas de la Comisión el proceso anual de programación y presupuestación que concierne a la Comisión.
- Realizar y coordinar el resguardo documental de las unidades administrativas de la Comisión.
- Supervisar que los recursos financieros, se apliquen de acuerdo a los lineamientos establecidos por la secretaria Estatal de Salud y la COFEPRIS.
- Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Participar en la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público, en coordinación con las demás unidades administrativas de la COPRISCAM.
- Participar en la gestión de recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo de los programas de la COPRISCAM.
- Fungir como ventanilla de cobro por las cuotas de recuperación por los cursos y platicas otorgados por la COPRISCAM.
- Elaborar la cuenta comprobada de los recursos estatales y federales, de acuerdo a los lineamientos establecidos.



**GOBIERNO
DE TODOS**



COPRISCAM
COMISION PARA LA PROTECCION
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPITULO VI. COORDINACION REGIONAL 2 ESCÁRCEGA

ORGANIGRAMA

Coordinación
Regional 2
Escárcega

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar, organizar y operar los programas en el ámbito regulatorio y no regulatorio dirigido a los establecimientos, actividades, productos y servicios relacionados con el proceso y comercialización de alimentos, productos de perfumería belleza y aseo, en materia de consumo de tabaco, sustancias tóxicas y peligrosas, nutrientes, vegetales, sistemas de abastecimiento de agua, materias primas y aditivos biotecnológicos en su ámbito de competencia.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con el Comisionado el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Comisionado, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a su respectivo cargo.
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a su respectivo cargo.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Comisión.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Comisión, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Comisión.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a su respectivo cargo.



**GOBIERNO
DE TODOS**



COPRISCAM
COMISION PARA LA PROTECCION
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de conformidad a las disposiciones aplicables y a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el gobernador y por el titular de la Comisión
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas de la comisión
- Proporcionar los datos de las labores desarrollados por sus áreas, para la formulación de los informes de trabajo que sean solicitados.
- Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la comisión y sus servidores públicos.
- Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
- Rendir los informes por escrito de las actividades realizadas y presentarlo en las reuniones de evaluación.
- Ejercer el control y la vigilancia sanitaria a que deberán sujetarse las actividades, los productos, los establecimientos y los servicios vinculados con el procesamiento de los alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas, producto de perfumería, belleza y aseo; el consumo de tabaco; sustancias tóxicas o peligrosas plaguicidas; nutrientes vegetales; sistemas de agua; así como las materias primas y aditivos biotecnológicos relacionados con las anteriores y sustancias y elementos que pueden afectar su proceso y la publicidad de los mismos, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos indicados por la COFEPRIS, emitiendo las órdenes de visitas de verificación correspondiente.
- Atender y coordinar las acciones de control y vigilancia sanitaria, prevención de riesgos a la salud de la población durante las contingencias, accidentes y alertas sanitarias.
- Coordinar las acciones de vigilancia sanitaria por operativos y denuncias ciudadanas, etc.
- Participar en el proceso, planeación, programación, supervisión y presupuestación de las actividades de control contra riesgos sanitarios.
- Supervisar que la vigilancia sanitaria se apegue a las disposiciones previstas en la Ley General y en la Ley Estatal de Salud.
- Orientar y asesorar a los usuarios que lo requieran, sobre las condiciones sanitarias de las actividades de los establecimientos de la legislación y reglamentación sanitaria.
- Promover y apoyar en la integración y actualización del Padrón de establecimientos en materia de su competencia.
- Realizar, a solicitud del Comisionado, visitas de verificación para comprobar que las condiciones bajo las cuales se otorgan las autorizaciones son cumplidas por los terceros autorizados en el Estado, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos indicados por la COFEPRIS.
- Participar en la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público en coordinación con las demás unidades administrativas de la COPRISCAM.



**GOBIERNO
DE TODOS**



COPRISCAM
COMISION PARA LA PROTECCION
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Realizar y orientar investigaciones y estudios con el propósito de proteger la salud de la población contra riesgos sanitarios.
- Coordinar la ejecución de la toma y envío de las muestras con las Coordinaciones Regionales.
- Coordinar la programación del envío y recepción de las muestras con el Laboratorio Estatal de Salud Pública.





**GOBIERNO
DE TODOS**



COPRISCAM
COMISION PARA LA PROTECCION
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPITULO VII. COORDINACION REGIONAL 3 CARMEN

ORGANIGRAMA

Coordinación
Regional 3
Carmen

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar, organizar y operar los programas en el ámbito regulatorio y no regulatorio dirigido a los establecimientos, actividades, productos y servicios relacionados con el proceso y comercialización de alimentos, productos de perfumería belleza y aseo, en materia de consumo de tabaco, sustancias tóxicas y peligrosas, nutrientes, vegetales, sistemas de abastecimiento de agua, materias primas y aditivos biotecnológicos en su ámbito de competencia.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con el Comisionado el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Comisionado, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a su respectivo cargo.
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a su respectivo cargo.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Comisión.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Comisión, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Comisión.



**GOBIERNO
DE TODOS**



COPRISCAM
COMISION PARA LA PROTECCION
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a su respectivo cargo.
- Elaborar informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de conformidad a las disposiciones aplicables y a los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el gobernador y por el titular de la Comisión
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras unidades administrativas de la comisión
- Proporcionar los datos de las labores desarrollados por sus áreas, para la formulación de los informes de trabajo que sean solicitados.
- Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la comisión y sus servidores públicos.
- Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la administración pública estatal.
- Rendir los informes por escrito de las actividades realizadas y presentarlo en las reuniones de evaluación.
- Ejercer el control y la vigilancia sanitaria a que deberán sujetarse las actividades, los productos, los establecimientos y los servicios vinculados con el procesamiento de los alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas, producto de perfumería, belleza y aseo; el consumo de tabaco; sustancias tóxicas o peligrosas plaguicidas; nutrientes vegetales; sistemas de agua; así como las materias primas y aditivos biotecnológicos relacionados con las anteriores y sustancias y elementos que pueden afectar su proceso y la publicidad de los mismos, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos indicados por la COFEPRIS, emitiendo las órdenes de visitas de verificación correspondiente.
- Atender y coordinar las acciones de control y vigilancia sanitaria, prevención de riesgos a la salud de la población durante las contingencias, accidentes y alertas sanitarias.
- Coordinar las acciones de vigilancia sanitaria por operativos y denuncias ciudadanas, etc.
- Participar en el proceso, planeación, programación, supervisión y presupuestación de las actividades de control contra riesgos sanitarios.
- Supervisar que la vigilancia sanitaria se apegue a las disposiciones previstas en la Ley General y en la Ley Estatal de Salud.
- Orientar y asesorar a los usuarios que lo requieran, sobre las condiciones sanitarias de las actividades de los establecimientos de la legislación y reglamentación sanitaria.
- Promover y apoyar en la integración y actualización del Padrón de establecimientos en materia de su competencia.
- Realizar, a solicitud del Comisionado, visitas de verificación para comprobar que las condiciones bajo las cuales se otorgan las autorizaciones son cumplidas por los terceros autorizados en el Estado, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos indicados por la COFEPRIS.



**GOBIERNO
DE TODOS**



COPRISCAM
COMISION PARA LA PROTECCION
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Participar en la elaboración de los manuales administrativos y de servicios al público en coordinación con las demás unidades administrativas de la COPRISCAM.
- Realizar y orientar investigaciones y estudios con el propósito de proteger la salud de la población contra riesgos sanitarios.
- Coordinar la ejecución de la toma y envío de las muestras con las Coordinaciones Regionales
- Coordinar la programación del envío y recepción de las muestras con el Laboratorio Estatal de Salud Pública.

Vo. Bo.
Titular de la Coordinación Administrativa

Comisionada para la Protección Contra
Riesgos Sanitarios

LAE. Pedro Alberto Centeno Blanco

Dra. Diana Edith Arceo Sánchez





