

Nuevo Reglamento en GMZ No. 272 de 20/12/2023

- **Gaceta Municipal Vol. XI No. 26 Segunda Época.** *Se publica Reglamento Organizacional Interno del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco. 17 de septiembre de 2004.*
- **Gaceta Municipal Vol. XX No. 28 Segunda Época.** *Se reforma el artículo 14 de Reglamento Organizacional Interno del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco. 12 de julio de 2013.*
- **Gaceta Municipal Vol. XXVII No. 30 Segunda Época.** *Se autoriza reformar los artículos 2, 49 y 50 del Reglamento Organizacional Interno del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco. de 31 de marzo de 2020.*
- **Gaceta Municipal Vol. XXVII No. 73 Segunda Época.** *Fe de Erratas de la Gaceta Vol. XXVII No. 30 en la que se Reforman los Artículos 2, 49 y 50 del Reglamento Organizacional Interno del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco. de 24 de agosto de 2020.*
- **Gaceta Municipal Vol. XXVII No. 113, Segunda Época.** *Se Expide el Reglamento Organizacional del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco. de 08 de diciembre de 2020.*
- **Gaceta Municipal Vol. XXVIII No. 114. Segunda Época.** *Reformas a los Artículos 3, 80, 95, 98, 99 y 100 del Reglamento Organizacional del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco. de 14 de octubre de 2021.*
- **Gaceta Municipal Vol. XXX No. 272, Segunda Época.** *Se Abroga el Reglamento Organizacional del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco de 2020 y Se Aprueba el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Servicios de Salud del Municipio de Zapopan. de 20 de diciembre de 2023.*

**REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO**

Nuevo Reglamento en GMZ No. 272 de 20/12/2023

**TÍTULO PRIMERO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO**

**Capítulo Único
De La Competencia y Organización**

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, constituido en virtud del acuerdo de fecha 30 de agosto de 2001 por el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco, en donde se aprueba su creación y se reconoce como persona moral de derecho público dotado de personalidad jurídica, autonomía presupuestal, capacidad normativa y patrimonio propio.

El Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan se constituye como el instrumento a través del cual, el Gobierno Municipal cumplirá con su responsabilidad de salvaguardar con eficiencia el derecho humano a la salud en su nivel más alto posible, implementando las medidas necesarias para la reducción de la mortalidad, el tratamiento de enfermedades y especialmente, la creación de condiciones que aseguren servicios de asistencia médica bajo los principios de disponibilidad, accesibilidad, aceptabilidad y calidad, conforme a la capacidad y disponibilidad presupuestal del Organismo.

La infraestructura del Organismo se conforma:

- I.** Por el Hospital General de Zapopan; y
- II.** Por las Unidades de Atención Médica de Urgencias.

Artículo 2. Cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden o por otra circunstancia el texto del presente Reglamento, se haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra la mujer, este deberá interpretarse en sentido igualitario para hombres y mujeres.

Artículo 3. El presente Reglamento se crea con base en lo dispuesto por la fracción VII del artículo 12 del Reglamento del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, y para el cumplimiento de su objeto y correcto desempeño de sus funciones y atribuciones, su estructura orgánica quedará comprendida de la siguiente manera:

- I.** Junta de Gobierno;
- II.** Dirección General;
 - a) Departamento de Comunicación Social;
 - b) Departamento de Relaciones Públicas; y
 - c) Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales.
- III.** Dirección Médica:
 - a) Dirección del Hospital General de Zapopan:
 - 1. Subdirecciones Médicas del Hospital General de Zapopan;
 - 2. Jefatura de la División de Cirugía;
 - 3. Jefatura de la División de Pediatría;
 - 4. Jefatura de la División de Ginecología;
 - 5. Jefatura de la División de Medicina Interna;
 - 6. Jefatura de la División de Urgencias; y
 - 7. Jefatura de la División de Anestesiología.

b) Dirección de Unidades de Atención Médica de Urgencias:

1. Direcciones Operativas de las Unidades de Atención Médica de Urgencias; y
2. Jefatura de la División de Servicios Prehospitalarios de Urgencias.

c) Jefatura de Calidad

d) Jefatura de Enfermería:

1. Coordinación de Enfermería del Hospital General de Zapopan y de cada una de las Unidades de Atención Médica de Urgencias.

e) Jefatura de Enseñanza e Investigación:

1. Coordinación de Posgrados; y
2. Coordinación de Enseñanza en Enfermería.

f) Jefatura de Trabajo Social:

1. Supervisión de Trabajo Social de cada una de las Unidades de Atención Médica de Urgencias.

g) Jefatura de Medicina Preventiva y Epidemiología.

h) Jefatura de la División de Servicios Paramédicos y Auxiliares de Diagnóstico.

i) Jefatura de Medicina Física y Rehabilitación.

IV. Dirección de Administración y Finanzas:

a) Jefatura Administrativa:

1. Coordinaciones Administrativas del Hospital General de Zapopan y Unidades de Atención Médica de Urgencias;
2. Coordinación de Archivo General;
3. Coordinación de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales; y
4. Coordinación de Patrimonio.

b) Jefatura de Recursos Humanos:

1. Coordinación de Nóminas; y
2. Coordinación de Desarrollo Organizacional.

c) Jefatura de Recursos Financieros:

1. Coordinación de Contabilidad; y
2. Coordinación de Ingresos.

d) Jefatura de Adquisiciones:

1. Coordinación de Almacén.

e) Jefatura de Tecnología de la Información.

V. Dirección Jurídica;

a) Jefatura Jurídica; y

b) Jefatura de Asuntos Laborales.

VI. Órgano Interno de Control:

a) Área de Auditoría;

b) Área de Investigación;

c) Área de Substanciación y Resolución.

Artículo 4. El Organismo a través del Hospital General y de sus Unidades de Atención Médica de Urgencias, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas de salud, para contribuir al logro de sus objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, del Plan Estatal de Desarrollo, de los Sistemas Nacional y Estatal de Salud, el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza y del Programa Institucional de Desarrollo del Organismo.

Artículo 5. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Comisión:** son las sesiones permanentes y especiales que realiza el Consejo de Administración General para atender las necesidades del Organismo;
- II. **Derecho ARCO:** derecho que tiene un titular de datos personales, para solicitar el acceso, rectificación, cancelación u oposición sobre el tratamiento de sus datos personales ante el Organismo, siempre y cuando éste tenga la posesión de los mismos;
- III. **Direcciones:** Dirección General, Dirección Médica, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica, Dirección del Hospital General de Zapopan y Dirección de Unidades de Atención Médica de Urgencias del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan;
- IV. **Dirección General:** el titular de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan;
- V. **Instituto de Transparencia:** al Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco;
- VI. **Hospital General:** Hospital General de Zapopan;

- VII. Junta de Gobierno:** la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan conformada en términos del Reglamento del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan;
- VIII. NOM:** la Norma Oficial Mexicana;
- IX. Organismo:** el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan;
- X. Reglamento Interno:** el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- XI. Reglamento del Organismo:** el Reglamento del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan; y
- XII. Unidades de Atención Médica de Urgencias:** son todas las Unidades de Cruz Verde que conforman el Organismo para atender las urgencias y atenciones médicas.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Capítulo Primero Junta de Gobierno

Artículo 6. La integración, facultades y obligaciones de la Junta de Gobierno será conforme lo instituyen los artículos 9 y 12 del Reglamento del Organismo.

Artículo 7. La Junta de Gobierno sesionará ordinariamente cuando menos una vez cada dos meses. Asimismo, tendrá las sesiones extraordinarias que sean necesarias previa convocatoria expedida por quien ejerza la Presidencia de la Junta de Gobierno y en ausencia de ésta, por las dos terceras partes de los integrantes de la Junta de Gobierno.

Artículo 8. La Junta de Gobierno se declara legalmente integrada, con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, lo que verificará quien ejerza la función de Secretario Técnico. En caso de no reunirse el quórum requerido para la celebración de la sesión plenaria, quien ejerza la Presidencia de la Junta de Gobierno, declarará quórum insuficiente y propondrá nueva fecha para sesionar en segunda convocatoria, integrándose el quórum con el número de integrantes que asistan, previa justificación de la inasistencia de los integrantes de la Junta de Gobierno citados a la primera. Las sesiones serán presididas y conducidas por quien ejerza la Presidencia de la Junta de Gobierno y de cada una se levantará un acta que firmarán los integrantes de la Junta de Gobierno una vez que la misma haya sido aprobada, de la cual se entregará copia a cada Integrante.

Artículo 9. Iniciada una sesión, sólo podrá ser suspendida por causa de fuerza mayor.

Artículo 10. Salvo otra disposición en contrario, los acuerdos de la Junta de Gobierno se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes, y en caso de empate, quien ejerza la Presidencia de la Junta de Gobierno tendrá voto de calidad.

Artículo 11. Con excepción de las sesiones extraordinarias, se ajustarán a sesionar preferentemente al siguiente orden del día:

- I. Lista de asistencia;
- II. Lectura, discusión y en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
- III. Lectura, discusión y en su caso aprobación de asuntos a tratar;
- IV. Asuntos varios; y
- V. Formal clausura.

Artículo 12. En las sesiones extraordinarias, únicamente se tratarán los asuntos para los que fueron convocadas y será integrada conforme al artículo 9 del Reglamento del Organismo.

Artículo 13. En todas las sesiones los integrantes tienen el derecho de participar en las deliberaciones; sin embargo, si se considera que un asunto fue lo suficientemente discutido por la mayoría de los integrantes, se podrá pasar al siguiente asunto a tratar.

En todo caso no podrán intervenir más de tres integrantes en favor y tres en contra respecto de los asuntos que sean sometidos a la Junta de Gobierno; la intervención será alternada iniciando los que estén en contra. Ninguna intervención excederá del término de cinco minutos.

Artículo 14. Los Integrantes que no estén inscritos para intervenir en la discusión, solamente podrán pedir la palabra para rectificar hechos personales, lo que harán al terminar la intervención de quien los aludió.

Artículo 15. Si algún integrante abandonare la sesión en el momento de la votación, se computará su voto unido al de la mayoría de los que sí lo expresen.

Artículo 16. Toda votación se hará en forma verbal y directa. El cómputo corresponde hacerlo a quien ejerza la Presidencia de la Junta de Gobierno.

Artículo 17. Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por la Junta de Gobierno, con sujeción al Reglamento del Organismo, así como en los convenios de coordinación y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo Segundo De la Dirección General

Artículo 18. La Dirección General es la máxima autoridad ejecutiva del Organismo y representante legal del mismo.

Artículo 19. Son funciones de la Dirección General las establecidas en el artículo 15 del Reglamento del Organismo.

Artículo 20. Para la mejor organización y funcionamiento de las labores encomendadas, la Dirección General podrá, sin perjuicio de su ejercicio directo, delegar facultades en su personal subalterno.

Artículo 21. Con apoyo a lo dispuesto en el artículo 16 del Reglamento del Organismo, la Dirección General contará con los órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus facultades, únicamente limitado por los recursos económicos y presupuestales con que cuenta el Organismo.

SECCIÓN I: DE SU ESTRUCTURA

Artículo 22. La Dirección General del Organismo se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones en las Unidades Generales quienes ejercerán funciones específicas para la atención y resolución de los asuntos que les correspondan.

Son Unidades Generales las siguientes:

- I.** Departamento de Comunicación Social;
- II.** Departamento de Relaciones Públicas; y
- III.** Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales.

SECCIÓN II: DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 23. Son obligaciones del Departamento de Comunicación Social las siguientes:

- I.** Proponer la política institucional en materia de comunicación social;
- II.** Ser el conducto del Organismo para informar a la población sobre las funciones, programas y campañas que se emprendan en materia de salud y de servicios en beneficio de la población previa autorización de la Dirección General;
- III.** Difundir las actividades que el Organismo realiza previa autorización de la Dirección General, así como de los servicios que proporciona en beneficio de la población;

- IV.** Elaborar los boletines informativos que se distribuyan a los medios masivos de comunicación, previo visto bueno de la Dirección General;
- V.** Organizar las ruedas de prensa que la Dirección General requiera para difundir la información oportuna del Organismo;
- VI.** Establecer, coordinar y mantener las relaciones con los representantes de los medios de comunicación;
- VII.** Analizar y remitir a las autoridades de las Unidades de Atención Médica de Urgencias y del Hospital General, la información publicada en los diversos medios de comunicación, relacionados con el ámbito del Organismo;
- VIII.** Clasificar y registrar el monitoreo de noticiarios digitales, radiofónicos y televisivos, en su aspecto de spots o cápsulas informativas, relacionados con el Organismo;
- IX.** Administrar y monitorear las redes sociales institucionales, así como atender las dudas de los usuarios;
- X.** Elaborar un banco de información periodística y documental sobre la actividad en materia de salud; y
- XI.** Las demás que le encomiende la Dirección General y las que se deriven de otros ordenamientos.

SECCIÓN III: DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 24. Son obligaciones del Departamento de Relaciones Públicas las siguientes:

- I.** Organizar y coordinar el desarrollo de los eventos internos y externos de la Dirección General y del Organismo;
- II.** Revisar la logística y el desarrollo de actos protocolarios y conmemoraciones de efemérides relacionadas con el ámbito del Organismo;
- III.** Apoyar en las Juntas de Gobierno, Comités y Comisiones del Organismo;
- IV.** Constituirse como el vínculo con las dependencias federales, estatales y municipales, así como instituciones educativas y organismos empresariales y de la sociedad civil en la realización de eventos en los que asista el Organismo; y
- V.** Las demás que le encomiende la Dirección General y las que se deriven de otros ordenamientos.

SECCIÓN IV: DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 25. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales las siguientes:

A) En materia de Transparencia:

- I.** Supervisar la actualización de las obligaciones de las áreas administrativas, en cuanto a la publicación de la información fundamental;
- II.** Gestionar la vinculación del sujeto obligado y el Instituto de Transparencia;
- III.** Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- IV.** Tener a disposición del público los formatos para presentar solicitudes de información pública:
 - 1) Por escrito;
 - 2) Para imprimir y presentar en la Unidad de Transparencia; y
 - 3) Vía Internet.
- V.** Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VI.** Asesorar a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;
- VII.** Asistir a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;
- VIII.** Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recursos públicos o realizado actos de autoridad, la información pública de las solicitudes procedentes;
- IX.** Solicitar al Comité de Transparencia la interpretación, modificación y en su caso la aprobación de la clasificación de información pública solicitada;
- X.** Capacitar al personal del sujeto obligado, para efficientizar y agilizar las respuestas de solicitudes de información;
- XI.** Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto de Transparencia sobre la negativa de los encargados del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso;

- XII.** Solicitar al Instituto de Transparencia la determinación como sujetos obligados directos a las personas físicas o jurídicas que reciban recursos públicos o realicen actos de autoridad, conforme a las reglas emitidas por el propio Instituto de Transparencia;
- XIII.** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- XIV.** Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública; y
- XV.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

B) En materia de Protección de Datos Personales las siguientes:

- I.** Gestionar el correcto tratamiento de los datos personales por parte de las áreas generadoras de la información del Organismo;
- II.** Implementar las medidas de seguridad en cuanto a la protección de datos personales conforme a los instrumentos jurídicos aplicables;
- III.** Informar al titular del sujeto obligado, cuando ocurra una vulneración a los datos personales de cualquiera de las áreas que integran el Organismo;
- IV.** Realizar inspecciones y verificaciones sobre el tratamiento de los datos personales en cualquiera de las áreas que integran el Organismo;
- V.** Generar, actualizar y conservar la documentación para acreditar el cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos;
- VI.** Aplicar políticas de protección de datos personales, afines a los principios y deberes que establece la normatividad aplicable;
- VII.** Dar a conocer los cambios en sus políticas de privacidad o condiciones de protección de datos;
- VIII.** Limitar el tipo de tratamiento de los datos personales;
- IX.** Establecer y mantener medidas de seguridad para la protección de los datos personales;
- X.** Negar el acceso a los datos personales a personas que no cuenten con interés jurídico de acceso, o bien, en caso de que sea a solicitud fundada y motivada de autoridad competente, informar de ese hecho al titular del sujeto obligado;
- XI.** Elevar y observar el nivel de protección de los datos personales;
- XII.** Armonizar el tratamiento de datos personales;

- XIII.** Facilitar el ejercicio de los Derechos ARCO por parte de los titulares;
- XIV.** Demostrar ante los órganos garantes local y federal el cumplimiento de la normatividad que resulte aplicable en materia de protección de datos personales;
- XV.** Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditado;
- XVI.** Establecer mecanismos adicionales, tales como formularios, sistemas y otros medios simplificados para facilitar a los titulares el ejercicio de los Derechos ARCO;
- XVII.** Realizar los correspondientes avisos de privacidad corto, simplificada e integral, mismos que deberán ser aprobados por el Comité de Transparencia; y
- XVIII.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LOS ÓRGANOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS

Capítulo Primero De las Generalidades

Artículo 26. Los miembros que sean designados a formar parte de los Órganos de apoyo a que se refiere este Capítulo, deberán participar de manera obligatoria y por su desempeño no percibirán retribución o emolumento alguno. En los casos de fuerza mayor que impidan la asistencia de alguno de los integrantes a la junta respectiva, este podrá designar un suplente, informándolo por escrito y con antelación al inicio de la reunión.

Las propuestas y recomendaciones que para tales fines expidan los Órgano Técnicos y Administrativos serán vinculatorias para los servidores públicos del Organismo. Por su parte, las opiniones o posturas que resulten tendrán el carácter de orientadoras para la toma de decisiones de sus operadores.

Artículo 27. La sede del Cuerpo de Gobierno, el Consejo de Administración General y las Comisiones, será en el Hospital General, salvo en los casos de fuerza mayor que así lo impidieren.

Capítulo Segundo Cuerpo de Gobierno

Artículo 28. El Cuerpo de Gobierno es el máximo Órgano Técnico Administrativo del Organismo y estará integrado por las siguientes Direcciones:

- I.** Dirección General;
- II.** Dirección Jurídica;
- III.** Órgano Interno de Control;

- IV.** Dirección de Administración y Finanzas;
- V.** Dirección Médica;
- VI.** Dirección del Hospital General; y
- VII.** Dirección de Unidades de Atención Médica de Urgencias.

Artículo 29. Las funciones del Cuerpo de Gobierno son las siguientes:

- I.** Proponer medidas que contribuyan a mejorar el desempeño de cada una de las instancias que integran el Organismo;
- II.** Realizar recomendaciones para eficientizar los procesos y procedimientos administrativos;
- III.** Opinar sobre la organización de los servicios de atención médica;
- IV.** Realizar recomendaciones sobre el diseño y mantenimiento del sistema general de información del Organismo;
- V.** Proponer políticas y lineamientos para la programación, presupuestación y evaluación institucional;
- VI.** Proponer el desarrollo de áreas prioritarias de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo y Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza del Municipio de Zapopan;
- VII.** Proponer estrategias para la vinculación interinstitucional con la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de Jalisco y otros organismos afines al Organismo;
- VIII.** Coordinar la prestación de servicios de atención preventiva, curativa y de rehabilitación dirigidos a la población no asegurada;
- IX.** Organizar y coordinar sistemas municipales de atención médica por niveles de salud;
- X.** Promover la participación de las demás instituciones del sector para fomentar, proteger y elevar los niveles de bienestar y de salud de la población;
- XI.** Diseñar y vigilar el funcionamiento de los sistemas de contraprestación de los servicios en el Hospital General y en las Unidades de Atención Médica de Urgencias, ya sea mediante la participación comunitaria o retribución por servicio;
- XII.** Supervisar los sistemas de referencia y contrarreferencia entre las Unidades de Atención Médica de Urgencias;
- XIII.** Coordinar la programación de medicamentos, insumos, equipo y mobiliario necesarios para llevar a cabo la prestación de servicios médicos y vigilar el suministro adecuado y oportuno a las Unidades de Atención Médica de Urgencias;

- XIV.** Impulsar acciones para homogeneizar y ampliar los servicios de atención médica;
- XV.** Proponer, dentro del ámbito de su competencia, políticas y criterios que permitan eficientizar la operación de las Unidades de Atención Médica de Urgencias;
- XVI.** Supervisar el adecuado funcionamiento de las áreas físicas de las Unidades de Atención Médica de Urgencias y coordinarse con la Dirección de Administración y Finanzas para su mantenimiento, conservación y control;
- XVII.** Contribuir a elevar el nivel de salud y bienestar de los grupos vulnerables mediante acciones que permitan el otorgamiento de un paquete de servicios de salud, principalmente en las regiones prioritarias del Municipio;
- XVIII.** Formular, difundir y coordinar las políticas, programas y estrategias en materia de equidad y desarrollo de los servicios de salud;
- XIX.** Propiciar la organización y participación social en beneficio de la salud de los grupos vulnerables;
- XX.** Llevar el seguimiento de los avances en la ejecución de los programas que se le asignen en coordinación con la Junta de Gobierno, así como evaluar los resultados, vigilar la debida utilización de los recursos y proponer las medidas necesarias para eficientizar los servicios de salud;
- XXI.** Atender y vigilar la aplicación de todas las disposiciones y normas emitidas por la Secretaría de Salud del Gobierno Federal y Estatal, promoviendo la convergencia y coordinación entre las áreas involucradas;
- XXII.** Vigilar la adecuada participación y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales, aportados para los programas y de acuerdo con los criterios y normas establecidos; y
- XXIII.** Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le sean encomendadas por la Junta de Gobierno y la Dirección General del Organismo.

Capítulo Tercero **Consejo de Administración General**

Artículo 30. La Dirección General contará con un órgano consultivo denominado Consejo de Administración General cuyo objetivo será coadyuvar al mejor funcionamiento y organización de los servicios que preste el Organismo. El Director General desempeñará el cargo de la Presidente y dicho Consejo estará integrado de la siguiente manera:

- I.** La Dirección General;

- II.** La Dirección Jurídica;
- III.** El Órgano Interno de Control;
- IV.** La Dirección de Administración y Finanzas;
- V.** La Dirección Médica;
- VI.** La Dirección del Hospital General;
- VII.** La Dirección de Unidades de Atención Médica de Urgencias;
- VIII.** Las Direcciones Operativas de las Unidades de Atención Médica de Urgencias, las Subdirecciones Médicas del Hospital General de Zapopan y las Jefaturas Médicas; y
- IX.** Las Jefaturas de la Dirección de Administración y Finanzas.

El Consejo de Administración General, tendrá los deberes que le imponga las disposiciones aplicables y propondrá soluciones a los asuntos que requieran de su asesoría y sean puestos a su consideración.

De cada sesión se levantará el acta correspondiente que firmarán los que en ella intervengan.

Artículo 31. El Consejo de Administración General constituye un espacio de comunicación entre las diferentes instancias del Organismo y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer el Plan de Desarrollo del Organismo;
- II.** Fungir como instancia analítica, propositiva, de decisión y seguimiento en las funciones del Organismo;
- III.** Sugerir estrategias para llevar a cabo los procesos de planeación, programación y evaluación del Organismo;
- IV.** Opinar sobre criterios para promover el desarrollo institucional en relación con las necesidades de la población;
- V.** Recomendar estrategias para el funcionamiento armónico de las instancias que integran el Organismo; y
- VI.** Las demás que le sean asignadas por la Dirección General.

Artículo 32. El Consejo de Administración General sesionará cada que las necesidades del Organismo así lo requieran, previa convocatoria expedida por la Dirección General del Organismo.

Artículo 33. En todas las sesiones los integrantes tienen el derecho de participar en las deliberaciones; sin embargo, no podrán intervenir más de dos ocasiones en un mismo asunto. En todo caso no podrán intervenir más de tres integrantes en favor y tres en contra respecto de los asuntos que sean sometidos al Consejo de Administración General, la intervención será alternada iniciando los que estén en contra. Ninguna intervención excederá del término de cinco minutos

Artículo 34. Los integrantes que no estén inscritos para intervenir en la discusión, solamente podrán pedir la palabra para manifestar hechos, lo que harán al terminar la intervención de quien los aludió.

Artículo 35. La sesión del Consejo de Administración General se auxiliará para el cumplimiento de sus atribuciones, en comisiones colegiadas, permanentes y transitorias que se integrarán por sus propios miembros de conformidad con los acuerdos que para tal efecto se tomen.

SECCIÓN I: DE LAS COMISIONES

Artículo 36. El Consejo de Administración General sesionará en Pleno o por Comisiones, las que podrán ser permanentes o especiales.

De cada sesión se instrumentará el acta correspondiente que firmarán los que en ella intervengan.

Son Comisiones Permanentes:

- I.** De Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación;
- II.** De Enseñanza e Investigación;
- III.** De Normas y Procedimientos;
- IV.** De Seguridad, Higiene y Medicina Preventiva; y
- V.** Las demás que el Consejo de Administración General decida crear.

Serán Comisiones Especiales las que el Consejo de Administración General determine crear con un objeto y temporalidad específicos.

Artículo 37. Las Comisiones Permanentes se conformarán e instalarán con cinco integrantes y un Secretario Técnico; estarán integradas y serán presididas por quien determine el Consejo de Administración General y sesionarán cada que sea necesario.

Artículo 38. Las Comisiones Permanentes y Especiales quedarán conformadas desde el momento en que el Consejo de Administración General designe a sus integrantes.

Artículo 39. En las Comisiones Permanentes y Especiales, sus integrantes tendrán voz y voto, a excepción del Secretario Técnico. Quien ejerza la Presidencia de las Comisiones tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 40. Las Comisiones Permanentes en general tendrán las siguientes atribuciones:

- I.** Presentar en la sesión del Consejo de Administración General, los resultados de sus estudios, dictámenes, proyectos de acuerdo sobre los asuntos que le sean turnados, proponiendo alternativas de solución, en cada uno de ellos, lo cual harán por conducto de quien ejerza la Presidencia de la Comisión;
- II.** Proponer al Consejo de Administración General los planes, programas y todas aquellas medidas o acciones tendientes al mejoramiento de sus áreas;
- III.** Establecer los criterios para el seguimiento de los acuerdos que le sean turnados por el Consejo de Administración General; y
- IV.** Las demás que el propio Consejo General de Administración les otorgue.

Artículo 41. Las comisiones tendrán acceso a toda la información disponible que obre en las Direcciones del Hospital General y en las Unidades de Atención Médica de Urgencias.

Artículo 42. Las Comisiones Especiales estarán conformadas por el número de integrantes que el Consejo de Administración General determine para la realización de alguno o varios fines específicos. Toda Comisión Especial, funcionará sólo el tiempo necesario para cumplir con el objetivo para el cual fue integrada y se disolverá una vez cumplido el mismo.

Artículo 43. Quien ejerza la Presidencia de cada Comisión será el responsable de su buen funcionamiento, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Dar a conocer a los demás miembros de la Comisión los asuntos que a ella sean turnados;
- II.** Citar a los integrantes de la Comisión a la junta o juntas que se requieran para el conocimiento, estudio y resolución de los asuntos turnados;
- III.** Promover las visitas que sean necesarias a los Direcciones y demás áreas del Hospital General y de las Unidades de Atención Médica de Urgencias que se estimen necesarias para resolver los asuntos turnados o solicitar la información respectiva;
- IV.** Formalizar por escrito los dictámenes de la Comisión;
- V.** Encauzar las deliberaciones de la Comisión y tomar la votación de cada caso;
- VI.** Hacer llegar al Consejo de Administración General el dictamen con la debida anticipación, para su conocimiento e integración a los asuntos del orden del día respectivo; y
- VII.** Las demás que acuerde el propio Consejo de Administración General.

Artículo 44. El titular de la Dirección General, en su carácter de Presidente del Consejo General de Administración, formará parte de todas las comisiones que estime conveniente o en su caso la persona a quien este designe.

Artículo 45. Todos los integrantes tendrán voz y voto. Los acuerdos de las Comisiones se tomarán por mayoría, y en caso de empate, quien ejerza la Presidencia de la Comisión tendrá voto de calidad. Las integrantes de las Comisiones nombrarán a su suplente, quien tendrá voz y voto en caso de ausencia del propietario.

Las Comisiones funcionarán de forma análoga a las Comisiones de la Junta de Gobierno.

SECCIÓN II: DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 46. La Comisión de Planeación, Programación y Evaluación tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer las políticas operativas que en materia de salud regirán en el Organismo;
- II.** Analizar y emitir recomendaciones sobre los proyectos que en materia de planeación, programación y evaluación de los servicios otorgados por el Organismo se propongan;
- III.** Analizar la programación del Organismo conforme al anteproyecto anual del presupuesto y emitir el dictamen correspondiente;
- IV.** Analizar y evaluar los informes de la productividad contra los gastos financieros ejercidos y presentar el informe respectivo al Consejo de Administración General;
- V.** Revisar los presupuestos de gastos de operación, inversiones y metas, así como los estudios de productividad que sean presentados al Consejo de Administración General, sin perjuicio de las acciones que correspondan al Órgano Interno de Control;
- VI.** Presentar al Consejo de Administración General, los resultados de los análisis y las alternativas de solución correspondientes a su área;
- VII.** Estudiar, proponer las medidas, planes, proyectos y la realización de los estudios necesarios para el mejoramiento de la ejecución de los recursos financieros del Organismo; y
- VIII.** Las demás que expresamente le asigne el Consejo de Administración General.

SECCIÓN III: DE LA COMISIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

Artículo 47. La Comisión de Enseñanza e Investigación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar las propuestas de desarrollo de los programas académicos, buscando el más alto beneficio en la ejecución de los programas de servicio social, enseñanza de pregrado, posgrado e investigación, atendiendo el cumplimiento de la normativa de las universidades involucradas;
- II. Conocer del desarrollo de los programas de educación e investigación que se efectúen en el Organismo, contando para tal efecto con las apreciaciones emitidas por las dependencias universitarias involucradas;
- III. Impulsar estrategias que permitan el mejor desarrollo de las funciones docentes asistenciales del Organismo;
- IV. Proponer al Consejo de Administración General, cuando así lo amerite en materia de exámenes por oposición o concurso, requisitos mínimos, tabla de evaluación en materia de capacitación médica e integración de jurados, entre otros temas, relacionados con docencia, investigación y capacitación;
- V. Conocer los dictámenes emitidos por los jurados competentes para las pruebas de oposición para los servidores públicos de base, así como los informes de los Comités Médicos del propio Organismo;
- VI. Presentar al Consejo de Administración General los resultados de sus estudios y proponer alternativas de solución en cada uno de ellos;
- VII. Realizar recomendaciones sobre el uso de nuevas tecnologías;
- VIII. Promover la integración y actualización permanente de una base de datos sobre recursos humanos, materiales y de producción científica en materia de salud;
- IX. Realizar recomendaciones sobre la adquisición y actualización de acervo bibliográfico; y
- X. Las demás que expresamente le asigne el Consejo de Administración General.

SECCIÓN IV: DE LA COMISIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Artículo 48. La Comisión de Normas y Procedimientos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Analizar y proponer modificaciones a las disposiciones normativas vigentes y proponer disposiciones de nueva creación, para su aprobación en la Junta de Gobierno cuando se aplicable;
- II. Opinar respecto los convenios de orden gremial que se propongan a la Junta de Gobierno, para su aprobación, así como de los acuerdos celebrados con quien ejerza la Presidencia Municipal;

- III. Formular recomendaciones para elevar la productividad y la racionalización de las estructuras orgánicas del Organismo y para optimizar sus procesos y los procedimientos;
- IV. Revisar y formular las propuestas de reformas a disposiciones normativas conforme a la plantilla de personal autorizado por la Junta de Gobierno; y
- V. Las demás que el propio el Consejo de Administración General les otorgue.

SECCIÓN V: DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDICINA PREVENTIVA

Artículo 49. La Comisión de Seguridad, Higiene y Medicina Preventiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar un calendario de actividades para la programación y ejercicio de sus atribuciones;
- II. Identificar los agentes, condiciones peligrosas y actos inseguros en el Organismo;
- III. Investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo en el Organismo;
- IV. Proponer medidas para la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y lo relativo al equipo de protección del personal en el Organismo;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el Organismo;
- VI. Identificar los aspectos de salud del personal del Organismo que puedan verse afectados por las condiciones propias del lugar donde presten sus servicios, con la finalidad de buscar la correcta gestión, identificación y control de las condiciones de salud de éstos;
- VII. Llevar registro de los accidentes y enfermedades de trabajo ocurridos y elaborar las estadísticas correspondientes.

TÍTULO CUARTO DE LAS DIRECCIONES DEL ORGANISMO

Capítulo primero De las Atribuciones Comunes de las Direcciones

Artículo 50. Al frente de cada una de las Direcciones dependientes del Organismo, habrá una persona titular, quien se auxiliará por las Direcciones de Área, Jefaturas y demás personal que de acuerdo a los requerimientos de servicio sean necesarios y siempre que se ajusten al presupuesto autorizado.

Artículo 51. Compete a los titulares de las Direcciones el ejercicio de las atribuciones comunes siguientes:

- I.** Auxiliar a la Dirección General en el ejercicio de sus facultades en las materias que les correspondan de acuerdo a su competencia y acordar con ésta el despacho de los asuntos que les encomienden, así como desempeñar las funciones que les deleguen y ejecutar las comisiones que les asignen, obligándose a informar periódicamente sobre el desarrollo de dichas actividades;
- II.** Someter a la consideración y aprobación, en su caso, de la Dirección General, los estudios y proyectos de mejora u optimización de procesos o procedimientos del Organismo que elaboren;
- III.** Coordinar la ejecución conjunta de las acciones necesarias y pertinentes que les sean encomendadas o delegadas con otras Direcciones del Organismo;
- IV.** Formular, conducir y ejecutar un plan de trabajo y un presupuesto en sus Direcciones que garanticen la eficacia, eficiencia y transparencia de sus procesos y procedimientos;
- V.** Formular y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, las que les sean conferidas por delegación de facultades o las que les corresponda por suplencia;
- VI.** Intervenir conforme a su competencia en los procesos o procedimientos de las Unidades de Atención Médica de Urgencias y del Hospital General para la resolución, instrumentación, asesoría, vigilancia, verificación, suscripción conjunta y en general cualquier acción administrativa necesaria para el buen funcionamiento de éstas;
- VII.** Proporcionar, previa autorización de la Dirección General, la información, datos o la cooperación necesaria que les sean requeridas por otras dependencias o entidades del sector salud de los tres niveles de Gobierno;
- VIII.** Proponer a la Dirección General las medidas jurídicas, técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Organismo;
- IX.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo;
- X.** Dictar, proponer y ejecutar las medidas administrativas necesarias para el mejoramiento administrativo y operativo de las áreas a su cargo;
- XI.** Difundir, cumplir y hacer cumplir entre el personal a su cargo los ordenamientos, reglamentos, políticas, acuerdos y manuales de procedimiento que rigen el buen funcionamiento del Organismo dictados por las autoridades competentes;
- XII.** Coordinar y supervisar a las Direcciones y Jefaturas a su cargo en los términos del presente reglamento;

- XIII.** Ejercer las funciones y facultades, por conducto de las Direcciones y Jefaturas de su adscripción que en materia de salud le confieren las Leyes y el presente Reglamento;
- XIV.** Intervenir en la promoción y remoción del personal de la Dirección a su cargo y en el otorgamiento de licencias y estímulos a que haya lugar;
- XV.** Promover la capacitación y adiestramiento, así como el desarrollo del personal a su cargo en coordinación con el área competente del Organismo;
- XVI.** Controlar que el gasto de su Dirección no exceda de lo presupuestado;
- XVII.** Asesorar en asuntos de su especialidad al personal del Organismo;
- XVIII.** Expedir los acuerdos, circulares, instructivos, guías y manuales administrativos, técnicos o legales conducentes necesarios para el buen despacho de las funciones a su cargo;
- XIX.** Coordinar sus actividades con los titulares de las otras direcciones, cuando así se requiera, así como con las instituciones públicas y privadas relacionadas con su área de competencia;
- XX.** Atender y dar el seguimiento correspondiente a las solicitudes de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que les formule la Unidades de Transparencia y de Protección de Datos Personales del Organismo; y
- XXI.** Las demás que le confieran las leyes, decretos o reglamentos o que en su caso le encomiende la Junta de Gobierno y la Dirección General.

Capítulo Segundo De la Dirección Médica

SECCIÓN I: DE SU ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES

Artículo 52. La Dirección Médica es la autoridad de mayor jerarquía dentro de la estructura médica del Organismo y es responsable de que los servicios de salud sean prestados con calidad, prontitud, dignidad y ética profesional.

El Organismo, a través de la Dirección Médica, brindará atención y servicios de salud y se apoyará del Hospital General y de las Unidades de Atención Médica de Urgencias, así mismo se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones en las Jefaturas Médicas quienes ejercerán competencias exclusivas y tendrán a su vez atribuciones específicas para la atención y resolución de los asuntos que les correspondan.

La Dirección Médica se integra por:

- I.** Dirección del Hospital General de Zapopan:

- a) Subdirecciones Médicas del Hospital General de Zapopan;
- b) Jefatura de la División de Cirugía;
- c) Jefatura de la División de Pediatría;
- d) Jefatura de la División de Ginecobstetricia;
- e) Jefatura de la División de Medicina Interna;
- f) Jefatura de la División de Urgencias; y
- g) Jefatura de la División de Anestesiología.

II. Dirección de Unidades de Atención Médica de Urgencias:

- a) Direcciones Operativas de las Unidades de Atención Médica de Urgencias; y
- b) Jefatura de la División de Servicios Prehospitalarios de Urgencias.

III. Jefatura de Calidad.

IV. Jefatura de Enfermería:

- a) Coordinación de Enfermería del Hospital General de Zapopan y de cada una de las Unidades de Atención Médica de Urgencias.

V. Jefatura de Enseñanza e Investigación:

- a) Coordinación de Posgrados; y
- b) Coordinación de Enseñanza en Enfermería.

VI. Jefatura de Trabajo Social:

- a) Supervisión de Trabajo Social de cada una de las Unidades de Atención Médica de Urgencias.

VII. Jefatura de Medicina Preventiva y Epidemiología.

VIII. Jefatura de la División de Servicios Paramédicos y Auxiliares de Diagnóstico.

IX. Jefatura de Medicina Física y Rehabilitación.

Artículo 53. La Dirección Médica contará con la asesoría de los Comités previstos en el presente Reglamento y tendrá competencia para:

- I.** Fomentar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y médicas que se relacionan con el buen funcionamiento del Organismo;
- II.** Asistir y presentar periódicamente a las áreas competentes del Organismo los programas, presupuestos, informes de actividades y la demás documentación e información que le sea requerida;

- III.** Turnar, adoptar e implementar las medidas y protocolos necesarios para el debido funcionamiento del Hospital General y las Unidades de Atención Médica de Urgencias con apego a las disposiciones aplicables;
- IV.** Operar y dirigir el buen funcionamiento del Hospital General, de las Unidades de Atención Médica de Urgencias y de las Jefaturas adscritas a su Dirección conforme a las disposiciones aplicables;
- V.** Fungir como miembro y representante administrativo del Organismo ante los Consejos, Comisiones, Comités y Órganos de Gobierno de los que sea parte la Dirección;
- VI.** Efectuar las acciones necesarias y convenientes a fin de garantizar el correcto funcionamiento de su Dirección, así como vigilar y controlar el correcto ejercicio de las funciones de la Dirección del Hospital, la Dirección de Unidades de Atención Médica de Urgencias y Jefaturas a su cargo;
- VII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación de facultades;
- VIII.** Autorizar, apoyar y auxiliar en el área de su competencia a las actividades de enseñanza e investigación del Organismo, así como evaluar el cumplimiento de sus programas vigentes;
- IX.** Proponer a las áreas competentes del Organismo los candidatos a integrar los Comités Técnicos Hospitalarios respectivos;
- X.** Proponer las modificaciones que considere necesarias al presente Reglamento;
- XI.** Coadyuvar con el Órgano Interno de Control para que los pacientes o sus representantes presenten sus quejas, reclamaciones y sugerencias relacionadas con la prestación de los servicios médicos que ofrece el Organismo;
- XII.** Planear y dirigir los programas de salud que se ejecuten en el Organismo;
- XIII.** Efectuar las acciones administrativas necesarias y convenientes a fin de garantizar la prestación de servicios de salud del Organismo;
- XIV.** Promover la celebración de convenios con las entidades y dependencias competentes para la correcta consecución de los objetivos del Organismo;
- XV.** Gestionar la celebración de acuerdos con la Secretaría de Salud del Estado de Jalisco y la Secretaría de Salud del Gobierno Federal con el objeto de crear canales de vinculación institucional y de mejora continua sobre procesos y procedimientos médicos;
- XVI.** Vigilar y controlar el correcto ejercicio de las funciones de sus Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas Médicas;

- XVII.** Delegar facultades y autorizar a los servidores públicos adscritos a su Dirección para el despacho y vigilancia de los asuntos de la competencia de ésta, o en su caso, cuando así se requiera delegar sus facultades en otra Dirección del Organismo; y
- XVIII.** Todas aquellas que señale el presente Reglamento, otros ordenamientos y aquellos que le sean encomendadas por la Dirección General.

SECCIÓN II: DE LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL GENERAL

Artículo 54. Corresponde a la Dirección del Hospital General de Zapopan el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Auxiliar y apoyar a la Dirección Médica cuando ésta así lo requiera en el ejercicio de sus atribuciones y facultades dentro de su ámbito de competencia;
- II.** Realizar las acciones que le sean instruidas y participar conjunta y activamente con la Dirección Médica en los asuntos y ejercicio de sus facultades;
- III.** Dirigir, supervisar, planear, programar, organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento del Hospital General;
- IV.** Proponer normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en el Hospital General;
- V.** Efectuar las acciones necesarias y convenientes a fin de garantizar el correcto funcionamiento de su Dirección, así como vigilar y controlar el correcto ejercicio de las funciones de las Subdirecciones Médicas y Jefaturas de División a su cargo;
- VI.** Fungir como miembro y representante del Organismo ante los Consejos, Comisiones, Comités y Órganos de Gobierno de los que sea parte la Dirección;
- VII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación de facultades;
- VIII.** Ejercer las funciones que le sean delegadas;
- IX.** Colaborar y asistir en la elaboración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto y vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- X.** Proponer a la Dirección Médica, la delegación o las autorizaciones de atribuciones en su personal subalterno, en asuntos de su competencia;
- XI.** Someter a la aprobación de la Dirección Médica, los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización y simplificación administrativa;

- XII.** Informar inmediatamente a la Dirección Médica sobre cualquier irregularidad ética, administrativa, laboral o penal que tenga conocimiento del personal adscrito a su área, debiendo notificar a las autoridades competentes para que a su vez éstas realicen y encausen las acciones legales y administrativas que correspondan;
- XIII.** Proporcionar la información o la cooperación necesaria que les sea requerida por otras áreas del Organismo;
- XIV.** Diseñar periódicamente conforme los resultados de sus actividades de coordinación y supervisión los informes de evaluación y exhortos de mejora, debiendo notificar éstos a la Dirección Médica para que en caso de ser convenientes se promueva su implementación;
- XV.** Cumplir y hacer cumplir las políticas, disposiciones y lineamientos que en materia de salud deben acatarse;
- XVI.** Rendir cuatrimestralmente un informe de actividades y resultados a la Dirección Médica;
- XVII.** Vigilar cualitativa y cuantitativamente el uso y disposición del material, equipo médico y patrimonio del Organismo que por el desempeño de sus funciones y de sus subalternos tengan bajo su disposición y resguardo, debiendo además gestionar el uso racional de los consumibles de que dispongan;
- XVIII.** Certificar los documentos y constancias que obren en los archivos del Hospital General;
- XIX.** Delegar facultades y autorizar a los servidores públicos adscritos a su Dirección para el despacho y vigilancia de los asuntos de la competencia de ésta; y
- XX.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos o las que le encomiende la Dirección Médica.

SUBSECCIÓN A
DE LAS SUBDIRECCIONES MÉDICAS DEL HOSPITAL GENERAL DE ZAPOPAN

Artículo 55. Son atribuciones de las Subdirecciones Médicas del Hospital General de Zapopan las siguientes:

- I.** Dirigir, planear, coordinar, supervisar, evaluar y organizar cada una de las instancias que integran su Subdirección y su buen funcionamiento;
- II.** Planear coordinar, supervisar y evaluar conjuntamente con la Jefatura de Enseñanza e Investigación las actividades esenciales de docencia e investigación que se desarrollen en el Hospital General;

- III.** Establecer con base en los resultados de la supervisión o informes de evaluaciones de las Jefaturas de División Médica, los medios de mejoramiento y medidas preventivas, para prestar con mayor eficiencia y calidad los servicios que se prestan en el Organismo;
- IV.** Ejecutar los acuerdos y disposiciones que así le instruya la Junta de Gobierno y la Dirección General del Organismo;
- V.** Difundir entre el personal a su cargo los ordenamientos dictados por las autoridades competentes que sean útiles y pertinentes para el mejoramiento de los servicios prestados por el Organismo;
- VI.** Cumplir y hacer cumplir las políticas, lineamientos, reglamentos, normas, manuales de procedimiento y disposiciones que en materia de salud se emitan;
- VII.** Certificar los documentos y constancias que obren en los archivos de sus Subdirecciones;
- VIII.** Mantener la disciplina y el respeto dentro de la Subdirección a su cargo;
- IX.** Rendir cuatrimestral un informe general de actividades a la Dirección del Hospital General, sin perjuicio que la Dirección Médica les solicite otros informes;
- X.** Elaborar y actualizar conjunta y periódicamente con la Dirección del Hospital General el manual de organización y procedimientos del Hospital General;
- XI.** Proponer a la Dirección del Hospital General los integrantes de los Comités Técnicos Hospitalarios previstos en el presente Reglamento y en otros ordenamientos aplicables al Organismo, así como vigilar su funcionamiento;
- XII.** Desarrollar sus actividades en coordinación con las demás áreas del Organismo;
- XIII.** Coadyuvar con la Dirección del Hospital General en la planeación, organización, integración y control de las actividades médicas, con el objeto de otorgar una atención integral con calidad y calidez;
- XIV.** Implementar mecanismos adecuados para que la atención médica se brinde con eficiencia y calidad;
- XV.** Practicar visitas periódicas de supervisión y evaluación a cada una de las áreas a su cargo;
- XVI.** Evaluar la información de la productividad de los servicios que se prestan en el Hospital General de manera conjunta con la Dirección del Hospital General y acordar las alternativas de solución que se estimen convenientes;
- XVII.** Vigilar y expedir los informes médicos, dictámenes médicos-legales, registros estadísticos y otros que sean requeridos por las autoridades superiores;

- XVIII.** Proponer y aplicar las políticas que normen el manejo y utilización de los recursos materiales e insumos médicos de las áreas a su cargo;
- XIX.** Analizar periódicamente las normas técnico-administrativas y médicas que se implementen en el Hospital General debiendo remitir sus resultados para su análisis a la Dirección del Hospital General, con el objeto de unificar criterios; y
- XX.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos o las que le encomiende la Dirección del Hospital General de Zapopan.

SUBSECCIÓN B

DE LAS JEFATURAS DE DIVISIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ZAPOPAN

Artículo 56. Son atribuciones de las Jefaturas de División del Hospital General de Zapopan las siguientes:

- I.** Colaborar con las Subdirecciones Médicas en la planeación, organización, integración y control de las actividades médicas, con el propósito final de otorgar una atención integral con calidad y calidez;
- II.** Instaurar mecanismos de control, supervisión y evaluación de calidad de la atención hospitalaria que se preste a los pacientes;
- III.** Verificar y supervisar que se apliquen los procedimientos, normas, protocolos y manuales médicos pertinentes y convenientes en la atención de los pacientes y mejorar el funcionamiento de la Jefatura su cargo;
- IV.** Ejercer el mando operativo de la Jefatura;
- V.** Participar en la elaboración del plan de trabajo, de conformidad a los objetivos del Organismo, así como evaluar el cumplimiento del personal a su cargo;
- VI.** Organizar, coordinar y evaluar los servicios de su Jefatura, así como reportar dichos resultados a la Subdirección Médica;
- VII.** Cumplimentar con los requerimientos que les sean solicitados por la Subdirección Médica, así como presentar y formular propuestas de mejora institucional cuando menos una vez cada tres meses;
- VIII.** Promover y gestionar lo necesario para que los servicios bajo su responsabilidad, mantengan un nivel óptimo asistencial, médico-quirúrgico y académico;
- IX.** Elaborar y actualizar conjuntamente con la Subdirección Médica los objetivos, programas, manuales, instructivos, sistemas y procedimientos de los servicios médicos a su cargo;

- X.** Promover la continua capacitación, promoción de la docencia e investigación entre el personal a su cargo;
- XI.** Mantener la disciplina y el respeto dentro de la jefatura a su cargo;
- XII.** Desempeñar con eficiencia y lealtad las comisiones que le confieran sus superiores;
- XIII.** Cumplir y hacer cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones que emitan las autoridades en materia de salud;
- XIV.** Organizar y coordinar las actividades clínicas y académicas que se desarrollan en los servicios a su cargo, a fin de garantizar el vínculo entre docencia y asistencia;
- XV.** Supervisar el trabajo del personal adscrito al servicio y asesorarlo en el manejo de los pacientes;
- XVI.** Supervisar que el expediente clínico se encuentre debidamente integrado en forma permanente y de conformidad con la normatividad aplicable y supervisar el cumplimiento adecuado de las indicaciones médicas ahí contenidas;
- XVII.** Elaborar y actualizar los objetivos, programas, sistemas y procedimientos en la atención integral del paciente;
- XVIII.** Supervisar que se cumplan los programas académicos que se asignen a su jefatura, así como remitir periódicamente un informe de actividades a la Jefatura de Enseñanza e Investigación;
- XIX.** Difundir entre el personal a su cargo los ordenamientos dictados por las autoridades superiores para un mejor cumplimiento en la prestación de los servicios; y
- XX.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos o las que le encomiende la Dirección del Hospital General de Zapopan.

SECCIÓN III: DE LA DIRECCIÓN DE UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA DE URGENCIAS

Artículo 57. Corresponde a la Dirección de Unidades de Atención Médica de Urgencias el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Auxiliar y apoyar a la Dirección Médica cuando ésta así lo requiera en el ejercicio de sus atribuciones y facultades dentro de su ámbito de competencia;
- II.** Realizar las acciones que le sean instruidas y participar conjunta y activamente con la Dirección Médica en los asuntos y ejercicio de sus facultades;

- III.** Dirigir, supervisar, planear, programar, organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades de Atención Médica de Urgencias;
- IV.** Proponer normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades de Atención Médica de Urgencias;
- V.** Efectuar las acciones necesarias y convenientes a fin de garantizar el correcto funcionamiento de su Dirección, así como vigilar y controlar el correcto ejercicio de las funciones de las Direcciones Operativas de las Unidades de Atención Médica de Urgencias y la Jefatura de División a su cargo;
- VI.** Fungir como miembro y representante del Organismo ante los Consejos, Comisiones, Comités y Órganos de Gobierno de los que sea parte la Dirección;
- VII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación de facultades;
- VIII.** Ejercer las funciones que le sean delegadas;
- IX.** Colaborar y asistir en la elaboración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto y vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- X.** Proponer a la Dirección Médica, la delegación o las autorizaciones de atribuciones en su personal subalterno, en asuntos de su competencia;
- XI.** Someter a la aprobación de la Dirección Médica, los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización y simplificación administrativa;
- XII.** Informar inmediatamente a la Dirección Médica sobre cualquier irregularidad ética, administrativa, laboral o penal que tenga conocimiento del personal adscrito a su área, debiendo notificar a las autoridades competentes para que a su vez éstas realicen y encausen las acciones legales y administrativas que correspondan;
- XIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XIV.** Proporcionar la información o la cooperación necesaria que les sea requerida por otras áreas del Organismo;
- XV.** Diseñar periódicamente conforme los resultados de sus actividades de coordinación y supervisión los informes de evaluación y exhortos de mejora, debiendo notificar éstos a la Dirección Médica para que, en caso de ser convenientes, se promueva su implementación;
- XVI.** Cumplir y hacer cumplir las políticas, disposiciones y lineamientos que en materia de salud que deban acatarse;

- XVII.** Rendir cuatrimestralmente un informe de actividades y resultados a la Dirección Médica;
- XVIII.** Vigilar cualitativa y cuantitativamente el uso y disposición del material, equipo médico y patrimonio del Organismo, que por el desempeño de sus funciones y de sus subalternos tengan bajo su disposición y resguardo, debiendo además gestionar el uso racional de los consumibles de que dispongan;
- XIX.** Certificar los documentos y constancias que obren en los archivos de las Unidades de Atención Médica de Urgencias;
- XX.** Delegar facultades y autorizar a los servidores públicos adscritos a su Dirección para el despacho y vigilancia de los asuntos de la competencia de ésta; y
- XXI.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos o las que le encomiende la Dirección Médica.

**SUBSECCIÓN A:
DE LAS DIRECCIONES OPERATIVAS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA
DE URGENCIAS**

Artículo 58. Corresponde a las Direcciones Operativas de las Unidades de Atención Médica de Urgencias el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Dirigir, planear, coordinar, supervisar y evaluar cada una de las instancias que integran su Dirección y su buen funcionamiento;
- II.** Planear, coordinar, participar, supervisar y evaluar conjuntamente con la Jefatura de Enseñanza e Investigación, las actividades esenciales de docencia e investigación que se desarrollen en las Unidades de Atención Médica de Urgencias, así como en la capacitación del personal médico y paramédico;
- III.** Establecer con base en los resultados de la supervisión o informes de evaluaciones, las medidas de mejoramiento y preventivas, para prestar con mayor eficiencia y calidad los servicios que se prestan en el Organismo;
- IV.** Ejecutar los acuerdos y disposiciones que le instruya la Junta de Gobierno y la Dirección General del Organismo;
- V.** Difundir entre el personal a su cargo, los ordenamientos dictados por las autoridades competentes que sean útiles y pertinentes para el mejoramiento de los servicios prestados por el Organismo;
- VI.** Cumplir y hacer cumplir las políticas, lineamientos, reglamentos, normas, manuales de procedimiento y disposiciones que en materia de salud se emitan;

- VII.** Certificar los documentos y constancias que obren en los archivos de las Unidades de Atención Médica de Urgencias;
- VIII.** Mantener la disciplina y el respeto dentro de las Unidades de Atención Médica de Urgencias;
- IX.** Rendir cuatrimestralmente un informe general de actividades, sin perjuicio que la Dirección de Unidades de Atención Médica de Urgencias le pueda solicitar otros informes;
- X.** Proponer a la Dirección de Unidades de Atención Médica de Urgencias los integrantes de los Comités Técnicos Hospitalarios previstos en el presente Reglamento y en otros ordenamientos aplicables al Organismo, así como vigilar su funcionamiento;
- XI.** Desarrollar sus actividades en coordinación con las demás áreas del Organismo;
- XII.** Implementar mecanismos adecuados para que la atención médica y paramédica se brinde con eficiencia, calidez y calidad;
- XIII.** Practicar visitas periódicas de supervisión y evaluación a las áreas que se encuentren a su cargo;
- XIV.** Evaluar la información de la productividad de los servicios que se presten en sus respectivas Unidades de manera conjunta con la Dirección de Unidades de Atención Médica de Urgencias y acordar las alternativas de solución que se estimen convenientes;
- XV.** Vigilar y expedir los informes médicos, dictámenes médicos-legales, registros estadísticos y otros que sean requeridos por las autoridades superiores;
- XVI.** Participar en la operación e instrumentación de los programas de docencia e investigación;
- XVII.** Proponer, desarrollar y aplicar las políticas que normen el manejo y utilización de los recursos materiales de las instancias a su cargo;
- XVIII.** Analizar periódicamente las normas técnico-administrativas, con el objeto de unificar criterios; y
- XIX.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos o las que le encomiende la Dirección de Unidades de Atención Médica de Urgencias.

SUBSECCIÓN B:
DE LA JEFATURA DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS PREHOSPITALARIOS DE
URGENCIAS

Artículo 59. Corresponde a la Jefatura de la División de Servicios Prehospitalarios de Urgencias el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Auxiliar y colaborar con la Dirección de Unidades de Atención Médica de Urgencias en la planeación, organización, integración y control de las actividades prehospitalarias de urgencias, con el propósito final de otorgar una atención integral con calidad y calidez;
- II.** Instaurar mecanismos de supervisión y evaluación de la calidad en la atención prehospitalaria de urgencias que se preste a los pacientes;
- III.** Verificar que se apliquen los procedimientos, normas y protocolos paramédicos pertinentes y convenientes en la atención de los pacientes;
- IV.** Ejercer el mando operativo de la Jefatura;
- V.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones relativas al control vehicular, de personal y de las disposiciones técnicas de atención prehospitalaria;
- VI.** Organizar, coordinar y evaluar los servicios de la Jefatura, así como reportar dichos resultados a la Dirección de Unidades de Atención Médica de Urgencias;
- VII.** Cumplimentar con los requerimientos que les sean solicitados por la Dirección de Unidades de Atención Médica de Urgencias, así como presentar y formular propuestas de mejora institucional, cuando menos una vez cada tres meses;
- VIII.** Promover la continua capacitación del personal a su cargo;
- IX.** Elaborar y actualizar en forma conjunta con la Dirección de Unidades de Atención Médica de Urgencias, los manuales e instructivos que regulen la operación de su área;
- X.** Mantener la disciplina y el respeto dentro de la Jefatura a su cargo;
- XI.** Supervisar el trabajo del personal adscrito a su Jefatura y asesorarlo en el manejo de los pacientes;
- XII.** Elaborar y actualizar los objetivos, programas, sistemas y procedimientos en la atención pre hospitalaria del paciente; y
- XIII.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos o las que le encomiende la Dirección de Unidades de Atención Médica de Urgencias.

SECCIÓN IV: DE LA JEFATURA DE CALIDAD

Artículo 60. Son atribuciones de la Jefatura Calidad las siguientes:

- I.** Apoyar a la Dirección Médica, cuando ésta así lo requiera, en el ejercicio de sus atribuciones y facultades dentro de su ámbito de competencia;
- II.** Ejecutar las acciones que le sean instruidas y participar conjunta y activamente con la Dirección Médica en los asuntos y ejercicio de sus facultades;
- III.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV.** Coordinar, supervisar y planear metodológicamente el ejercicio y buen funcionamiento del personal a su cargo;
- V.** Diseñar, periódicamente, conforme los resultados de sus actividades de coordinación y supervisión los informes de evaluación y exhortos de mejora de la calidad, debiendo notificar éstos a la Dirección Médica, para que en caso de ser convenientes se promueva su implementación;
- VI.** Cumplir y hacer cumplir las políticas, disposiciones y lineamientos que en materia de calidad deben acatarse;
- VII.** Rendir cuatrimestralmente un informe de actividades y resultados a la Dirección Médica;
- VIII.** Vigilar cualitativa y cuantitativamente el uso y disposición del material, equipo médico y patrimonio del Organismo que por el desempeño de sus funciones y de sus subalternos tengan bajo su disposición y resguardo, debiendo, además, gestionar el uso racional de los consumibles de que dispongan;
- IX.** Proponer a la Dirección Médica la implementación de políticas, normas, criterios y estrategias que en materia de calidad sean convenientes para el Organismo;
- X.** Programar, coordinar, asesorar y dirigir los planes de mejora para la calidad en el Organismo;
- XI.** Desarrollar y ejecutar las propuestas contenidas en los programas de seguridad del paciente del Organismo;
- XII.** Establecer los mecanismos y la utilización de indicadores para medir el impacto de los programas de mejora continua de calidad del Organismo;
- XIII.** Vigilar la aplicación de procedimientos y programas que fomenten y fortalezcan la mejora continua de calidad del Organismo, garantizando que su aplicación sea conforme al Sistema Estatal y Nacional de Salud, así como capacitar al personal en los indicados rubros;

- XIV.** Proponer a la Dirección Médica la creación de mecanismos que permitan la evaluación de los servicios médicos y paramédicos del Organismo;
- XV.** Coordinar y apoyar en la ejecución de las acciones que sean necesarias, con la finalidad de obtener las certificaciones que en materia de calidad y mejora que sean compatibles y convenientes obtener;
- XVI.** Fomentar y vigilar la correcta implementación de acciones preventivas y correctivas para la seguridad de los pacientes;
- XVII.** Coordinar la realización periódica de auditorías internas para la evaluación de los programas de calidad, de desempeño y cumplimiento de metas del Organismo y concluir las según sea el caso, con el seguimiento de las recomendaciones, opiniones o propuestas que correspondan;
- XVIII.** Auxiliar y colaborar con los entes verificadores estatales o federales en la sustanciación y resolución de las verificaciones sanitarias externas que en materia de calidad, desempeño y cumplimiento de metas se desahoguen en el Organismo, así como atender el seguimiento de las observaciones que pudieran resultar;
- XIX.** Fortalecer la gestión de la calidad del expediente clínico, debiendo además capacitar y definir políticas para su debida integración y conformación;
- XX.** Validar los manuales de procedimientos relacionados con la seguridad del paciente que para tales fines expida el Organismo;
- XXI.** Organizar, promover, vigilar y gestionar el buen funcionamiento de los Comités Técnicos Hospitalarios, del Hospital General y de las Unidades de Atención Médica de Urgencias;
y
- XXII.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos o las que le encomiende la Dirección Médica.

SECCIÓN V: DE LA JEFATURA DE ENFERMERÍA

Artículo 61. Son atribuciones de la Jefatura de Enfermería las siguientes:

- I.** Apoyar a la Dirección Médica, cuando ésta así lo requiera, en el ejercicio de sus atribuciones y facultades dentro de su ámbito de competencia;
- II.** Ejecutar las acciones que le sean instruidas, colaborar activamente con la Dirección Médica en los asuntos y ejercicio de sus facultades;
- III.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

- IV.** Coordinar, supervisar, dirigir y planear metodológicamente el ejercicio y buen funcionamiento del personal a su cargo;
- V.** Diseñar periódicamente, conforme los resultados de sus actividades de dirección, coordinación y supervisión, los informes de evaluación y exhortos de mejora, debiendo notificar éstos a la Dirección Médica para que en caso de ser convenientes se promueva su implementación;
- VI.** Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, disposiciones y lineamientos que para la prestación del servicio de enfermería deban acatarse en el Organismo;
- VII.** Rendir mensualmente un informe estadístico de actividades y productividad en la atención proporcionada por el personal de enfermería del Organismo a la Dirección Médica;
- VIII.** Vigilar, cualitativa y cuantitativamente, el uso y disposición del material, equipo médico y patrimonio del Organismo que por el desempeño de sus funciones y de sus subalternos tengan bajo su disposición y resguardo, debiendo además gestionar el uso racional de los consumibles de que dispongan;
- IX.** Proponer a la Dirección Médica, la implementación de políticas, normas, criterios y estrategias que para la prestación del servicio de enfermería sean convenientes para el Organismo;
- X.** Instaurar la implementación de mecanismos de control, supervisión y evaluación de la calidad de la prestación del servicio de enfermería del Organismo;
- XI.** Verificar que se apliquen los procedimientos, normas, protocolos y manuales de enfermería pertinentes y convenientes en la atención de los pacientes en el Organismo;
- XII.** Ejercer el mando operativo de la Jefatura;
- XIII.** Determinar la distribución general del personal de enfermería en el Organismo en plena coordinación con la Dirección Médica, la Dirección del Hospital General de Zapopan, la Dirección de Unidades de Atención Médica de Urgencias, la Dirección de Administración y Finanzas y la Jefatura de Recursos Humanos, según sea el caso;
- XIV.** Seleccionar y organizar el capital humano de enfermería de nuevo ingreso en plena coordinación con la Dirección Médica, Dirección de Administración y Finanzas y Jefatura de Recursos Humanos;
- XV.** Gestionar y determinar las necesidades y distribución de prestadores de servicio social de enfermería en plena coordinación con la Jefatura de Enseñanza e Investigación y la Coordinación de Enseñanza en Enfermería;

- XVI.** Informar, periódicamente, a la Dirección Médica sobre la cantidad, condiciones, disponibilidad, suministro y mantenimiento de los materiales, equipo e instrumental que se relacionen con la prestación del servicio de enfermería;
- XVII.** Gestionar la permanente capacitación del personal de enfermería del Organismo;
- XVIII.** Formular planes estratégicos y operativos para la correcta administración de los servicios de enfermería que se presten en el Organismo;
- XIX.** Gestionar relaciones interinstitucionales con el sector público y privado en el campo de la enfermería que favorezcan el intercambio de experiencias asistenciales, académicas y científicas; y
- XX.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos o las que le encomiende la Dirección Médica.

SECCIÓN VI: DE LA JEFATURA DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

Artículo 62. Son atribuciones de la Jefatura de Enseñanza e Investigación las siguientes:

- I.** Apoyar a la Dirección Médica, cuando ésta así lo requiera, en el ejercicio de sus atribuciones y facultades dentro de su ámbito de competencia;
- II.** Ejecutar las acciones que le sean instruidas y participar conjunta y activamente con la Dirección Médica en los asuntos y ejercicio de sus facultades;
- III.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV.** Coordinar, supervisar y planear metodológicamente el ejercicio y buen funcionamiento del personal a su cargo;
- V.** Diseñar periódicamente, conforme los resultados de sus actividades de coordinación y supervisión, los informes de evaluación y exhortos de mejora, debiendo notificar éstos a la Dirección Médica para que en caso de ser convenientes se promueva su implementación;
- VI.** Cumplir y hacer cumplir las políticas, disposiciones y lineamientos que en materia de enseñanza e investigación deben acatarse;
- VII.** Rendir, cuatrimestralmente, un informe de actividades y resultados a la Dirección Médica;
- VIII.** Vigilar, cualitativa y cuantitativamente, el uso y disposición del material, equipo médico y patrimonio del Organismo que por el desempeño de sus funciones y de sus subalternos tengan bajo su disposición y resguardo, debiendo además gestionar el uso racional de los consumibles de que dispongan;

- IX.** Proponer a la Dirección Médica la implementación de políticas, normas, criterios y estrategias que en materia de enseñanza e investigación sean convenientes para el Organismo;
- X.** Planear, coordinar y supervisar el desarrollo de los programas de enseñanza, capacitación e investigación, así como actividades científicas, clínicas y culturales que se desarrollen en el Organismo;
- XI.** Integrar el programa único de rotación de alumnos de posgrado y pregrado de acuerdo a los programas académicos de las Universidades y a lo dispuesto en el Sistema Estatal y Nacional de Salud;
- XII.** Coordinar las actividades de educación médica y paramédica del Organismo con escuelas de medicina, enfermería, trabajo social, asociaciones, y demás instancias de los sectores público, social y privado;
- XIII.** Colaborar con las instituciones de nivel superior en el cumplimiento de los requisitos exigidos para el otorgamiento de becas acorde a los convenios signados con el Organismo;
- XIV.** Contribuir y establecer, conforme a los programas académicos de las universidades, los mecanismos de evaluación de enseñanza, capacitación e investigación que se impartan, así como coordinar su evaluación en las actividades docentes, de investigación y de extensión;
- XV.** Promover la recopilación de material educativo;
- XVI.** Proponer los mecanismos de divulgación de la información médica y paramédica emanada de las acciones de enseñanza, capacitación e investigación;
- XVII.** Integrar el acervo bibliohemerográfico y digital del Organismo promoviendo su uso en la comunidad hospitalaria;
- XVIII.** Propiciar mecanismos para el desarrollo de investigaciones conjuntas entre el Organismo y las universidades;
- XIX.** Promover la concertación de convenios de vinculación con instituciones educativas nacionales e internacionales afines a los servicios que ofrece el Organismo;
- XX.** Organizar la celebración de sesiones académicas, cursos, congresos y simposios promovidos por el Organismo o con asociaciones afines de los sectores público social y privado; y
- XXI.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos o las que le encomiende la Dirección Médica.

SECCIÓN VII: DE LA JEFATURA DE TRABAJO SOCIAL

Artículo 63. Son atribuciones de la Jefatura de Trabajo Social las siguientes:

- I.** Apoyar a la Dirección Médica, cuando ésta así lo requiera, en el ejercicio de sus atribuciones y facultades dentro de su ámbito de competencia;
- II.** Ejecutar las acciones que le sean instruidas y participar conjunta y activamente con la Dirección Médica en los asuntos y ejercicio de sus facultades;
- III.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV.** Coordinar, supervisar y planear metodológicamente el ejercicio y buen funcionamiento del personal a su cargo;
- V.** Diseñar, periódicamente, conforme los resultados de sus actividades de coordinación y supervisión los informes de evaluación y exhortos de mejora, debiendo notificar éstos a la Dirección Médica para que en caso de ser convenientes se promueva su implementación;
- VI.** Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, disposiciones y lineamientos que deban acatarse para la prestación del servicio de trabajo social en el Organismo;
- VII.** Rendir, cuatrimestralmente, un informe de actividades y resultados a la Dirección Médica;
- VIII.** Vigilar, cualitativa y cuantitativamente, el uso y disposición del material y patrimonio del Organismo que por el desempeño de sus funciones y de sus subalternos tengan bajo su disposición y resguardo, debiendo además gestionar el uso racional de los consumibles de que dispongan;
- IX.** Elaborar y proponer a la Dirección Médica, los planes de trabajo y programas operativos que competencialmente le corresponda formular, así como vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- X.** Instaurar mecanismos de control, supervisión y evaluación de calidad en la prestación del servicio de trabajo social del Organismo;
- XI.** Supervisar que los servicios de trabajo social que se realicen en el Organismo efectivamente auxilien a los pacientes y cumplan con los parámetros de recuperación, de estabilidad del paciente en sus aspectos tridimensionales de asistencia y reinserción a su entorno laboral, familiar y social;
- XII.** Diseñar las acciones que fomenten y favorezcan permanentemente la intercomunicación del personal a su cargo con las diferentes áreas médicas del Organismo;

- XIII.** Fungir como un canal de comunicación directa con las áreas médicas y administrativas del Organismo para la optimización de la atención integral de los pacientes;
- XIV.** Crear programas de difusión en el Organismo para la sensibilización en la atención médica a grupos vulnerables;
- XV.** Fungir como el canal de comunicación directa con el Patronato del Organismo con la finalidad de efficientizar sus actividades asistenciales;
- XVI.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos o las que le encomiende la Dirección Médica.

SECCIÓN VIII: DE LA JEFATURA DE MEDICINA PREVENTIVA Y EPIDEMIOLOGÍA

Artículo 64. Son atribuciones de la Jefatura de Medicina Preventiva y Epidemiología las siguientes:

- I.** Apoyar a la Dirección Médica, cuando ésta así lo requiera, en el ejercicio de sus atribuciones y facultades dentro de su ámbito de competencia;
- II.** Ejecutar las acciones que le sean instruidas y participar conjunta y activamente con la Dirección Médica en los asuntos y ejercicio de sus facultades;
- III.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV.** Coordinar, supervisar y planear metodológicamente el ejercicio y buen funcionamiento del personal a su cargo;
- V.** Diseñar, periódicamente, conforme los resultados de sus actividades de coordinación y supervisión los informes de evaluación y exhortos de mejora, debiendo notificar éstos a la Dirección Médica para que en caso de ser convenientes se promueva su implementación;
- VI.** Cumplir y hacer cumplir las políticas, disposiciones y lineamientos que en materia de medicina preventiva y epidemiología deben acatarse;
- VII.** Rendir cuatrimestralmente un informe de actividades y resultados a la Dirección Médica;
- VIII.** Vigilar, cualitativa y cuantitativamente, el uso y disposición del material, equipo médico y patrimonio del Organismo, que por el desempeño de sus funciones y de sus subalternos tengan bajo su disposición y resguardo, debiendo además gestionar el uso racional de los consumibles de que dispongan;

- IX.** Proponer a la Dirección Médica la implementación de políticas, normas, criterios y estrategias que en materia de vigilancia epidemiológica sean convenientes para el Organismo;
- X.** Vigilar, analizar, modificar, controlar y eliminar factores de riesgo epidemiológicos y sus determinantes en el Organismo;
- XI.** Evitar la incidencia y prevalencia de infecciones asociadas a la atención de la salud, además de la vigilancia activa y pasiva de las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica;
- XII.** Vigilar y garantizar el cumplimiento de las NOM que rijan las actividades relacionadas con la vigilancia epidemiológica, prevención y control de infecciones asociadas a la atención de la salud, así como, de aquellas que se relacionen directa o indirectamente con el ejercicio de las atribuciones de la Jefatura;
- XIII.** Instaurar, ejecutar y evaluar un sistema de vigilancia epidemiológica para la prevención y control de las infecciones asociadas a la atención de la salud, enfermedades y defunciones sujetas a vigilancia en el Organismo;
- XIV.** Elaborar los indicadores de análisis, evaluación e intervención que midan el riesgo, pronóstico y predicción de eventos epidemiológicos en el Organismo;
- XV.** Vigilar y dar seguimiento a los procesos infecciosos que se desarrollen de forma temprana en el Organismo, así como catalogarlos para la prevención y contención de incidencias epidemiológicas;
- XVI.** Ejecutar las acciones necesarias y pertinentes para la vigilancia epidemiológica sobre emergencias de interés nacional o internacional;
- XVII.** Capacitar al personal del Organismo en relación a la vigilancia, control, prevención, predicción y pronósticos de eventos epidemiológicos; así como, crear canales de comunicación con el personal, a efecto de dotar de información precisa, conveniente y de interés médico en relación a eventos epidemiológicos;
- XVIII.** Crear un sistema de recolección, almacenamiento y transmisión de información para la captura de datos estadísticos sobre eventos epidemiológicos en el Organismo; y
- XIX.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos o las que le encomiende la Dirección Médica.

SECCIÓN IX: DE LA JEFATURA DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS Y AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO

Artículo 65. Son atribuciones de la Jefatura de la División de Servicios Paramédicos y Auxiliares de Diagnóstico las siguientes:

- I.** Apoyar a la Dirección Médica, cuando ésta así lo requiera, en el ejercicio de sus atribuciones y facultades dentro de su ámbito de competencia;
- II.** Ejecutar las acciones que le sean instruidas y participar conjunta y activamente con la Dirección Médica en los asuntos y ejercicio de sus facultades;
- III.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV.** Coordinar, supervisar y planear metodológicamente el ejercicio y buen funcionamiento del personal a su cargo;
- V.** Diseñar, periódicamente, conforme los resultados de sus actividades de coordinación y supervisión los informes de evaluación y exhortos de mejora, debiendo notificar éstos a la Dirección Médica para que, en caso, de ser convenientes se promueva su implementación;
- VI.** Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, disposiciones y lineamientos que por competencia de su Jefatura deban acatarse;
- VII.** Rendir, cuatrimestralmente, un informe de actividades y resultados a la Dirección Médica;
- VIII.** Vigilar, cualitativa y cuantitativamente, el uso y disposición del material, equipo médico y patrimonio del Organismo que por el desempeño de sus funciones y de sus subalternos tengan bajo su disposición y resguardo, debiendo además gestionar el uso racional de los consumibles de que dispongan;
- IX.** Coordinar y vincular el eficiente y eficaz desempeño de las actividades clínicas laboratoriales, de radiología, psicología, odontología y nutrición que corresponden a su Jefatura, contribuyendo a la atención integral y de calidad a los pacientes del Organismo;
- X.** Coadyuvar a la Dirección Médica en la planeación, integración, control y evaluación de las actividades paramédicas del Organismo;
- XI.** Proponer a la Dirección Médica la implementación de políticas, normas, criterios y estrategias que, en materia clínica laboratorial, radiología, psicología, odontología y nutrición, sean convenientes para el Organismo;
- XII.** Dirigir, permanentemente, el buen funcionamiento de los servicios de radiología y de clínicas laboratoriales para diagnóstico y tratamiento de los pacientes del Organismo de conformidad con la reglamentación y normatividad correspondiente;
- XIII.** Programar, oportunamente, la disposición de recursos e insumos para el correcto cumplimiento de sus actividades;

- XIV.** Fomentar la permanente capacitación y actualización del personal a su cargo a efecto de lograr la eficiente prestación de servicios que corresponden a su Jefatura;
- XV.** Notificar inmediatamente a la Jefatura de Medicina Preventiva y Epidemiología sobre cualquier incidencia o potencial amenaza clínica laboratorial que sea detectada durante el ejercicio de sus funciones que presuma un riesgo para el Organismo;
- XVI.** Atender y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de laboratorio y radiología;
- XVII.** Coordinar la ejecución de programas para el abastecimiento de alimentos para el Organismo; y
- XVIII.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos o las que le encomiende la Dirección Médica.

SECCIÓN X: DE LA JEFATURA DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN

Artículo 66. Son atribuciones de la Jefatura de Medicina Física y Rehabilitación las siguientes:

- I.** Apoyar a la Dirección Médica, cuando ésta así lo requiera, en el ejercicio de sus atribuciones y facultades dentro de su ámbito de competencia;
- II.** Ejecutar las acciones que le sean instruidas y participar conjunta y activamente con la Dirección Médica en los asuntos y ejercicio de sus facultades;
- III.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV.** Coordinar, supervisar y planear metodológicamente el ejercicio y buen funcionamiento del personal a su cargo;
- V.** Diseñar, periódicamente, conforme los resultados de sus actividades de coordinación y supervisión los informes de evaluación y exhortos de mejora de la calidad, debiendo notificar éstos a la Dirección Médica, para que en caso de ser convenientes se promueva su implementación;
- VI.** Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, disposiciones y lineamientos que en materia de terapia física deben acatarse;
- VII.** Reportar continuamente sobre la productividad y actividades realizadas a la Jefatura de Medicina Preventiva y Epidemiología;
- VIII.** Vigilar, cualitativa y cuantitativamente, el uso y disposición del material, equipo médico y patrimonio del Organismo que por el desempeño de sus funciones y de sus subalternos tengan bajo su disposición y resguardo, debiendo además gestionar el uso racional de los consumibles de que dispongan;

- IX.** Garantizar que los servicios de terapia física que se brinden en el Organismo cumplan con los más altos estándares en cuanto a calidad, disponibilidad, accesibilidad y aceptabilidad;
- X.** Diseñar y ejecutar programas y metodologías terapéuticas preventivas y correctivas que sean convenientes para la atención clínica y solución de limitaciones en la funcionalidad física y rehabilitación de los pacientes del Organismo;
- XI.** Organizar, coordinar y prestar las actividades terapéuticas y académicas que se desarrollan en los servicios a su cargo, a fin de garantizar el vínculo entre docencia y asistencia;
- XII.** Supervisar el trabajo del personal adscrito a los servicios de rehabilitación del Organismo y asesorarlo en el manejo y atención de los pacientes;
- XIII.** Supervisar que el expediente clínico se encuentre debidamente integrado en forma permanente y de conformidad con la normatividad aplicable y supervisar el cumplimiento adecuado de las indicaciones médicas ahí contenidas;
- XIV.** Elaborar y actualizar los objetivos, programas, sistemas y procedimientos en la atención integral del paciente;
- XV.** Coordinar las acciones de terapia física con los demás servicios clínicos para asegurar la continuidad de la atención médica en el Hospital General y en las Unidades de Atención Médica de Urgencias;
- XVI.** Vigilar el correcto uso, cuidado y disposición de las instalaciones destinadas a la prestación de los servicios de terapia física del Organismo;
- XVII.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos o las que le encomiende la Dirección Médica.

**Capítulo Tercero:
De la Dirección de Administración y Finanzas**

SECCIÓN I: DE SU ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES

Artículo 67. La Dirección de Administración y Finanzas es la encargada del manejo de los recursos humanos, financieros, contables y de las adquisiciones que se realizan con la finalidad de coadyuvar en las funciones sustantivas del Organismo. La Dirección de Administración y Finanzas se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones en las Jefaturas Administrativas, quienes ejercerán competencias exclusivas y tendrán a su vez atribuciones específicas para la atención y resolución de los asuntos que les correspondan.

La Dirección de Administración y Finanzas se integra por:

- I.** Jefatura Administrativa:
 - a)** Coordinaciones Administrativas del Hospital General de Zapopan y Unidades de Atención Médica de Urgencias;
 - b)** Coordinación de Archivo General;
 - c)** Coordinación de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales; y
 - d)** Coordinación de Patrimonio.

- II.** Jefatura de Recursos Humanos:
 - a)** Coordinación de Nóminas; y
 - b)** Coordinación de Desarrollo Organizacional.

- III.** Jefatura de Recursos Financieros:
 - a)** Coordinación de Contabilidad; y
 - b)** Coordinación de Ingresos.

- IV.** Jefatura de Adquisiciones:
 - a)** Coordinación de Almacén.

- V.** Jefatura de Tecnología de la Información.

Artículo 68. Son atribuciones de la Dirección de Administración y Finanzas, las siguientes:

- I.** Expedir y autorizar, con la aprobación de la Dirección General, las políticas, lineamientos, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y servicios generales de que disponga el Organismo;

- II.** Establecer y vigilar las normas de control interno y de supervisión, para el debido cumplimiento del ejercicio del gasto en materia de recursos humanos, materiales, financieros y de servicios;

- III.** Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos en coordinación con las áreas que integran el Organismo, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;

- IV.** Proporcionar y regular el ejercicio del presupuesto del Organismo, además de las transferencias, ampliaciones y modificaciones que se requieran, una vez sean aprobadas por la Junta de Gobierno;

- V.** Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar que el cobro de las cuotas de recuperación corresponda al costo de la prestación de éstos;

- VI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación de facultades;
- VII.** Fungir como miembro y representante administrativo del Organismo ante los Consejos, Comisiones, Comités y Órganos de Gobierno de los que sea parte la Dirección;
- VIII.** Orientar a los titulares de las diferentes áreas del Organismo en el uso y manejo del presupuesto público;
- IX.** Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el Organismo, así como diseñar, elaborar, desarrollar y ejecutar la estrategia para el logro de finanzas sanas;
- X.** Vigilar y controlar el sistema de contabilidad del Organismo, así como conservar durante el plazo legal los documentos comprobatorios de las operaciones financieras;
- XI.** Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que regulan los sistemas de adquisición, almacenamiento, distribución y control de bienes, para la prestación de servicios generales;
- XII.** Supervisar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos y recomendaciones del Comité de Adquisiciones del Organismo;
- XIII.** Integrar y elaborar el programa anual de adquisiciones y suministros en coordinación con las áreas que integran el Organismo;
- XIV.** Proponer las políticas para la prevención, conservación y rehabilitación de bienes muebles e inmuebles del Hospital General y de las Unidades de Atención Médica de Urgencias a la Dirección General;
- XV.** Programar la contratación para la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, la contratación de servicios, manejo de almacenes y lo relativo al mantenimiento y rehabilitación de bienes muebles e inmuebles que sean necesarios para el buen funcionamiento del Organismo;
- XVI.** Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios del Organismo se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez contenidos en las disposiciones legales aplicables, garantizando el mejor precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;
- XVII.** Verificar que el gasto de las áreas del Organismo se encuentre debidamente justificado, comprobado y que cuente con suficiencia presupuestal de acuerdo a la partida autorizada;

- XVIII.** Proponer a la Junta de Gobierno, para su autorización, los montos que por concepto de cuotas de recuperación que correspondan por los servicios médicos que presta el Organismo;
- XIX.** Administrar, vigilar y concentrar los recursos financieros y la información que se obtenga con motivo de la recaudación de las cuotas de recuperación que el Organismo obtenga por la prestación de sus servicios médicos;
- XX.** Presentar los reportes del ejercicio del gasto y de las actividades en forma cuatrimestral y acumulada a la Dirección General;
- XXI.** Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo, emitir políticas administrativas para su aplicación, así como reportar a la Dirección Jurídica, cualquier incumplimiento para los efectos legales conducentes;
- XXII.** Organizar y coordinar el sistema único de nómina del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIII.** Seleccionar, contratar, capacitar y llevar a cabo el control de los recursos humanos del Organismo, así como fomentar su superación y profesionalismo;
- XXIV.** Llevar a cabo la gestión administrativa relativa a los movimientos de personal, remuneraciones, cálculos de impuestos, expedientes laborales, programas de capacitación de los servidores públicos del Organismo;
- XXV.** Implementar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales, así como la promoción e implementación de la mejora continua en trámites y servicios, métodos, procesos, y estructura organizacional;
- XXVI.** Atender los conflictos de carácter individual o colectivo que se susciten con los servidores públicos y notificar oportunamente a las instancias competentes para que se realice lo conducente;
- XXVII.** Tramitar, en coordinación con la Dirección Jurídica, los convenios y contratos en los que el Organismo sea parte y que afecten a su presupuesto;
- XXVIII.** Llevar el registro y control de los nombramientos y contratos laborales del personal al servicio del Organismo en coordinación con la Dirección Jurídica;
- XXIX.** Coordinar y normar la administración del personal del Organismo, así como establecer la evaluación, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- XXX.** Integrar las Comisiones que señalen las leyes y reglamentos que sean necesarias para el desarrollo, profesionalización y reconocimiento de derechos laborales del personal que preste sus servicios en el Organismo;

- XXXI.** Integrar, operar y mantener actualizado el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información correspondiente al Organismo;
- XXXII.** Efectuar las acciones necesarias y convenientes a fin de garantizar el correcto funcionamiento de su Dirección;
- XXXIII.** Promover la celebración de convenios con otras entidades y dependencias para correcta consecución de los objetivos del Organismo;
- XXXIV.** Vigilar y controlar el correcto ejercicio de las funciones de la Jefaturas a su cargo;
- XXXV.** Dirigir la operación y buen funcionamiento administrativo del Organismo;
- XXXVI.** Supervisar la correcta implementación y funcionamiento de las tecnologías de la información del Organismo;
- XXXVII.** Delegar facultades y autorizar a servidores públicos adscritos a su Dirección, para el despacho y vigilancia de los asuntos de la competencia de ésta, o en su caso, cuando así se requiera delegar sus facultades en otra Dirección del Organismo; y
- XXXVIII.** Todas aquellas que señale el presente Reglamento, otros ordenamientos y aquellos que le sean encomendadas por la Dirección General.

SECCIÓN II: DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA

Artículo 69. Son atribuciones de la Jefatura Administrativa las siguientes:

- I.** Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas cuando ésta así lo requiera en el ejercicio de sus atribuciones y facultades dentro de su ámbito de competencia;
- II.** Ejecutar las acciones que le sean instruidas y participar conjunta y activamente con la Dirección de Administración y Finanzas en los asuntos y ejercicio de sus facultades;
- III.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV.** Coordinar, supervisar y planear metodológicamente el ejercicio y buen funcionamiento de las coordinaciones adscritas a su Jefatura;
- V.** Diseñar, periódicamente, conforme los resultados de sus actividades de coordinación y supervisión los informes de evaluación y exhortos de mejora, debiendo notificar éstos a la Dirección de Administración y Finanzas para que en caso de ser convenientes se promueva su implementación;
- VI.** Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, disposiciones y lineamientos que por competencia de su Jefatura deban acatarse;

- VII.** Rendir, cuatrimestralmente, un informe de actividades y resultados a la Dirección de Administración y Finanzas;
- VIII.** Vigilar, cualitativa y cuantitativamente, el uso y disposición del material y patrimonio del Organismo que por el desempeño de sus funciones y de sus subalternos tengan bajo su disposición y resguardo, debiendo además gestionar el uso racional de los consumibles de que dispongan;
- IX.** Coordinar, supervisar y planear metodológicamente el eficiente y eficaz desempeño de las actividades que realicen las Coordinaciones Administrativas, la Coordinación de Archivo General, la Coordinación de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales y de la Coordinación de Patrimonio, contribuyendo en la optimización de los procedimientos o procesos que éstas efectúen en el Organismo;
- X.** Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas la implementación de políticas, normas, criterios y estrategias que, en materia de administración, archivos, conservación, mantenimiento, servicios generales y de patrimonio sean convenientes para el Organismo;
- XI.** Programar oportunamente la disposición de recursos e insumos para el correcto cumplimiento de las actividades que realicen las Coordinaciones a su cargo;
- XII.** Organizar y supervisar el eficiente y eficaz funcionamiento de los servicios administrativos del Organismo;
- XIII.** Vigilar y controlar el aprovisionamiento de los recursos necesarios para el funcionamiento ininterrumpido de los servicios médicos y paramédicos que preste el Organismo;
- XIV.** Tramitar y gestionar ante la Jefatura de Adquisiciones las requisiciones necesarias que sean convenientes para la correcta operación del Organismo y de las Coordinaciones a su cargo;
- XV.** Implementar mecanismos adecuados para el máximo aprovechamiento del capital humano, materiales, financieros y servicios generales del Organismo;
- XVI.** Realizar visitas periódicas de supervisión y evaluación a cada una de las coordinaciones a su cargo;
- XVII.** Proponer y llevar a cabo el programa de suministro y mantenimiento del Organismo ante la Dirección de Administración y Finanzas;
- XVIII.** Participar en la integración de los manuales de organización y de procedimientos del Organismo;
- XIX.** Formular y cumplir con el programa que oriente la prevención, conservación y rehabilitación de los bienes muebles e inmuebles del Organismo;

- XX.** Vigilar el adecuado ejercicio de las acciones de guarda, protección, conservación y de servicios generales que se ejerzan en el Organismo;
- XXI.** Diseñar el plan integral para la organización, conservación, administración y preservación de los archivos en posesión del Organismo;
- XXII.** Vigilar la correcta implementación, coordinación y evaluación de los sistemas de conservación y mantenimiento del Organismo;
- XXIII.** Coordinar la integración y ejecución del Programa Anual de Conservación y Mantenimiento del Organismo; y
- XXIV.** Las demás que se deriven de la naturaleza de su función, de los ordenamientos legales y aquellos que le encomiende la Dirección Administración y Finanzas.

SECCIÓN III: DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 70. Son atribuciones de la Jefatura de Recursos Humanos las siguientes:

- I.** Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas cuando ésta así lo requiera en el ejercicio de sus atribuciones y facultades dentro de su ámbito de competencia;
- II.** Ejecutar las acciones que le sean instruidas y participar conjunta y activamente con la Dirección de Administración y Finanzas en los asuntos y ejercicio de sus facultades;
- III.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV.** Coordinar, supervisar y planear metodológicamente el ejercicio y buen funcionamiento de las coordinaciones adscritas a su Jefatura;
- V.** Diseñar periódicamente conforme los resultados de sus actividades de coordinación y supervisión los informes de evaluación y exhortos de mejora, debiendo notificar éstos a la Dirección de Administración y Finanzas para que en caso de ser convenientes se promueva su implementación;
- VI.** Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, disposiciones y lineamientos que por competencia de su Jefatura deban acatarse;
- VII.** Rendir cuatrimestralmente un informe de actividades y resultados a la Dirección de Administración y Finanzas;
- VIII.** Vigilar, cualitativa y cuantitativamente, el uso y disposición del material y patrimonio del Organismo que por el desempeño de sus funciones y de sus subalternos tengan bajo su disposición y resguardo, debiendo además gestionar el uso racional de los consumibles de que dispongan;

- IX.** Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas la implementación de políticas, normas, criterios y estrategias que, en materia de capital humano, desarrollo organizacional, contratación, formación, gestión de personal, control administrativo y nóminas, sean adecuadas y pertinentes para el Organismo;
- X.** Reclutar, seleccionar y contratar al personal previa verificación y autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, según las necesidades del Organismo y la disposición presupuestal;
- XI.** Participar en la integración de los manuales de organización y de procedimientos del Organismo;
- XII.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales que en materia laboral rijan el Organismo, debiendo notificar de inmediato a la Dirección Jurídica sobre cualquier incidencia o irregularidad para que ésta proceda conforme a derecho corresponda;
- XIII.** Generar y registrar los nombramientos y contratos del personal al servicio del Organismo, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección Jurídica;
- XIV.** Implementar el sistema de remuneraciones, incrementos y estímulos al personal del Organismo de conformidad con los catálogos de puestos, tabuladores de sueldos y presupuestos autorizados;
- XV.** Realizar la programación de los periodos vacacionales, coberturas de personal de base y supernumerarios, el otorgamiento de licencias y demás prestaciones previstas en las Condiciones Generales de Trabajo y Políticas Administrativas, así como la autorización de los movimientos que correspondan por el cambio de horario, reubicaciones, adscripción y turnos, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
- XVI.** Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas, los mecanismos para la implementación del servicio profesional de carrera para el personal de Organismo;
- XVII.** Operar, capturar, procesar e instruir la dispersión de la nómina, prestaciones, estímulos y compensaciones económicas que corresponda al personal del Organismo en coordinación con la Jefatura de Recursos Financieros;
- XVIII.** Coordinar las acciones conducentes para brindar apoyo administrativo a los sistemas de recursos humanos en formación para la salud;
- XIX.** Formular los finiquitos laborales y gestionar los mecanismos de pago para los convenios de conclusión de procedimientos laborales y convenios de terminación de la relación laboral previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas y su posterior remisión a la Dirección Jurídica para su ejecución;

- XX.** Realizar la tramitación de los actos administrativos que sean necesarios para atender la normativa laboral y burocrática que se relacione con el Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y demás autoridades competentes;
- XXI.** Implementar los procedimientos de escalafón del Organismo y elaborar las convocatorias para ocupar los cargos públicos disponibles de conformidad con la disponibilidad presupuestal;
- XXII.** Gestionar que la plantilla se distribuya conforme a la estructura organizacional y las necesidades del servicio público, así como elaborar el catálogo y descriptivo de puestos del Organismo;
- XXIII.** Gestionar cuando así lo autorice la Dirección de Administración y Finanzas, la adquisición de seguros de vida y seguros de invalidez para el personal del Organismo y fungir como vínculo institucional con las aseguradoras;
- XXIV.** Integrar y resguardar el expediente personal laboral de los servidores públicos del Organismo e implementar los mecanismos adecuados y pertinentes de organización, conservación y acceso de éstos, así como garantizar la protección de los datos personales afectos a los mismos; y
- XXV.** Las demás que se deriven de la naturaleza de su función, de los ordenamientos legales y aquellos que le encomiende la Dirección Administración y Finanzas.

SECCIÓN IV: DE LA JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 71. Son atribuciones de la Jefatura de Recursos Financieros las siguientes:

- I.** Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas cuando ésta así lo requiera en el ejercicio de sus atribuciones y facultades dentro de su ámbito de competencia;
- II.** Ejecutar las acciones que le sean instruidas y participar conjunta y activamente con la Dirección de Administración y Finanzas en los asuntos y ejercicio de sus facultades;
- III.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV.** Coordinar, supervisar y planear metodológicamente el ejercicio y buen funcionamiento de las coordinaciones adscritas a su Jefatura;
- V.** Diseñar periódicamente conforme los resultados de sus actividades de coordinación y supervisión los informes de evaluación y exhortos de mejora, debiendo notificar éstos a la Dirección de Administración y Finanzas para que en caso de ser convenientes se promueva su implementación;
- VI.** Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, disposiciones y lineamientos que por competencia de su Jefatura deban acatarse;

- VII.** Rendir cuatrimestralmente un informe de actividades y resultados a la Dirección de Administración y Finanzas;
- VIII.** Vigilar, cualitativa y cuantitativamente, el uso y disposición del material y patrimonio del Organismo que por el desempeño de sus funciones y de sus subalternos tengan bajo su disposición y resguardo, debiendo además gestionar el uso racional de los consumibles de que dispongan;
- IX.** Coordinar, supervisar y planear metodológicamente el eficiente y eficaz desempeño de las actividades que realicen la Coordinación de Contabilidad y la Coordinación de Ingresos, contribuyendo en la optimización de los procedimientos o procesos que éstas efectúen en el Organismo;
- X.** Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas la implementación de políticas, normas, criterios y estrategias que, en materia presupuestal y de recursos financieros sean adecuadas y pertinentes para el Organismo;
- XI.** Coordinar la integración y efectuar el control del ejercicio del presupuesto autorizado del Organismo;
- XII.** Implementar, coordinar y evaluar los sistemas de presupuestación y contabilidad del Organismo;
- XIII.** Proponer las modificaciones presupuestales que requiera el Organismo a la Dirección de Administración y Finanzas;
- XIV.** Coordinar la elaboración e integración de la información para rendir la cuenta pública a la Junta de Gobierno;
- XV.** Prestar asesoría y apoyo técnico a las áreas que se involucren en el ejercicio atribuciones relacionadas con presupuestos y recursos financieros;
- XVI.** Controlar el ejercicio del gasto del Organismo con base en el presupuesto autorizado;
- XVII.** Establecer, vigilar y controlar la contabilidad del Organismo con base en las guías contabilizadoras, políticas, normas, criterios y demás disposiciones locales y federales que resulten aplicables;
- XVIII.** Registrar contable y presupuestalmente las operaciones financieras del Organismo;
- XIX.** Vigilar, controlar y supervisar el correcto ingreso de los recursos que por concepto de servicios médicos ofrezca el Organismo;
- XX.** Conciliar e interpretar la información relativa a los ingresos y egresos del Organismo;

- XXI.** Coordinar y elaborar periódicamente el informe y balance de la situación económica, financiera, presupuestal y contable del Organismo; y
- XXII.** Las demás que se deriven de la naturaleza de su función, de los ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la Dirección Administración y Finanzas.

SECCIÓN V: DE LA JEFATURA DE ADQUISICIONES

Artículo 72. Son atribuciones de la Jefatura de Adquisiciones las siguientes:

- I.** Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas cuando ésta así lo requiera en el ejercicio de sus atribuciones y facultades dentro de su ámbito de competencia;
- II.** Ejecutar las acciones que le sean instruidas y participar conjunta y activamente con la Dirección de Administración y Finanzas en los asuntos y ejercicio de sus facultades;
- III.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV.** Coordinar, supervisar y planear metodológicamente el ejercicio y buen funcionamiento de las coordinaciones adscritas a su Jefatura;
- V.** Diseñar periódicamente conforme los resultados de sus actividades de coordinación y supervisión los informes de evaluación y exhortos de mejora, debiendo notificar éstos a la Dirección de Administración y Finanzas para que en caso de ser convenientes se promueva su implementación;
- VI.** Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, disposiciones y lineamientos que por competencia de su Jefatura deban acatarse;
- VII.** Rendir cuatrimestralmente un informe de actividades y resultados a la Dirección de Administración y Finanzas;
- VIII.** Vigilar, cualitativa y cuantitativamente, el uso y disposición del material y patrimonio del Organismo que por el desempeño de sus funciones y de sus subalternos tengan bajo su disposición y resguardo, debiendo además gestionar el uso racional de los consumibles de que dispongan;
- IX.** Coordinar, supervisar y planear metodológicamente el eficiente y eficaz desempeño de las actividades que realice la Coordinación de Almacén y las áreas encargadas de las farmacias, contribuyendo en la optimización de los procedimientos o procesos que éstas efectúen en el Organismo;
- X.** Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas la implementación de políticas, normas, criterios y estrategias que, en materia de compras gubernamentales, manejo y administración de almacenes, control y vigilancia de farmacias sean convenientes para el Organismo;

- XI.** Solicitar y recibir las solicitudes de requisición de las demás áreas del Organismo para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, enajenación de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios;
- XII.** Substanciar y desahogar de forma conjunta con la Dirección de Administración y Finanzas los procedimientos de contrataciones públicas con o sin la concurrencia del Comité de Adquisiciones conforme a las disposiciones relativas a las compras gubernamentales en su ámbito local o federal respecto las necesidades del Organismo;
- XIII.** Remitir conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas a la Dirección Jurídica derivado del procedimiento de contratación correspondiente, el fallo o la determinación con la que se adjudique la contratación de determinados servicios, arrendamientos o adquisiciones para la elaboración del contrato respectivo;
- XIV.** Orientar al personal del Organismo en materia de contrataciones públicas y formulación de requisitorias con el objeto de eficientizar los procesos y procedimientos que correspondan a cada una de las áreas requirentes;
- XV.** Efectuar el levantamiento del acta de recepción de muestras derivado de la necesidad particular de los procedimientos de contrataciones públicas;
- XVI.** Elaborar y publicar el fallo o la determinación con la que se adjudique la contratación de determinados servicios, arrendamientos o adquisiciones en favor del Organismo;
- XVII.** Formular las órdenes de compra que correspondan por cada procedimiento de contrataciones públicas que se efectúe en el Organismo;
- XVIII.** Informar al Comité de Adquisiciones del Organismo y al Órgano Interno de Control sobre cualquier irregularidad o incumplimiento imputable a los participantes, licitantes o a quienes hayan resultado ganadores dentro de un procedimiento de contratación para que se apliquen las sanciones que en derecho corresponden;
- XIX.** Verificar el cumplimiento de los contratos que resulten de los procedimientos de contrataciones públicas y según fuere el caso, cancelar o devolver las garantías seriedad, cumplimiento, anticipo o vicios ocultos a través de la Dirección Jurídica;
- XX.** Recibir los informes de cumplimiento o deficiencia de las áreas requirentes respecto los bienes, servicios o arrendamientos que hayan solicitado;
- XXI.** Recabar y concentrar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las demás áreas del Organismo;
- XXII.** Integrar, resguardar y controlar los expedientes del padrón de proveedores del Organismo;

- XXIII.** Coordinar la operación, administración y supervisión de las farmacias y almacenes del Organismo;
- XXIV.** Supervisar, controlar y verificar que los almacenes del Organismo, realicen las acciones pertinentes de requisición, recepción, distribución, revisión, rotación e inspección de inventarios de los insumos médicos y demás materiales necesarios para el buen funcionamiento del Organismo;
- XXV.** Supervisar y controlar que las farmacias realicen las acciones pertinentes de requisición y surtido de medicamentos a la central de enfermeras que corresponda, así como la verificación y control de los inventarios, control de temperatura de almacenamiento de medicamentos; y
- XXVI.** Las demás que se deriven de la naturaleza de su función, de los ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la Dirección Administración y Finanzas.

SECCIÓN VI: DE LA JEFATURA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Artículo 73. Son atribuciones de la Jefatura de Tecnología de la Información las siguientes:

- I.** Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas, cuando ésta así lo requiera, en el ejercicio de sus atribuciones y facultades dentro de su ámbito de competencia;
- II.** Ejecutar las acciones que le sean instruidas y participar conjunta y activamente con la Dirección de Administración y Finanzas en los asuntos y ejercicio de sus facultades;
- III.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV.** Coordinar, supervisar y planear metodológicamente el ejercicio y buen funcionamiento de los servidores públicos adscritos a su Jefatura;
- V.** Diseñar, periódicamente, conforme los resultados de sus actividades de coordinación y supervisión los informes de evaluación y exhortos de mejora, debiendo notificar éstos a la Dirección de Administración y Finanzas para que en caso de ser convenientes se promueva su implementación;
- VI.** Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, disposiciones y lineamientos que por competencia de su Jefatura deban acatarse;
- VII.** Rendir cuatrimestralmente un informe de actividades y resultados a la Dirección de Administración y Finanzas;
- VIII.** Vigilar, cualitativa y cuantitativamente, el uso y disposición del material y patrimonio del Organismo que por el desempeño de sus funciones y de sus subalternos tengan bajo su disposición y resguardo, debiendo además gestionar el uso racional de los consumibles de que dispongan;

- IX.** Coordinar, supervisar y planear metodológicamente el eficiente y eficaz desempeño de las actividades que realice su personal, contribuyendo en la optimización de los procedimientos o procesos que éstas efectúen en el Organismo;
- X.** Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas la implementación de políticas, normas, criterios y estrategias que en materia de tecnologías de la información sean convenientes para el Organismo;
- XI.** Participar, coadyuvar e implementar la modernización, simplificación e innovación de los sistemas administrativos, médicos y tecnológicos del Organismo;
- XII.** Impulsar, crear, desarrollar, implementar, administrar y vigilar el correcto funcionamiento de los sistemas electrónicos y computacionales del Organismo;
- XIII.** Ofrecer mantenimiento preventivo y correctivo a los servidores, equipo de red, equipo de cómputo y telefónico del Organismo;
- XIV.** Administrar la red de voz y datos del Organismo;
- XV.** Desarrollar e implementar los sistemas de tecnologías de información del Organismo;
- XVI.** Generar el alta, bajo o modificación del perfil de usuarios del personal del Organismo en los sistemas del mismo;
- XVII.** Administrar el Portal Web correspondiente al cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XVIII.** Gestionar el almacenamiento y respaldo de la información digital de los diferentes sistemas de tecnologías de la información del Organismo; y
- XIX.** Las demás que se deriven de la naturaleza de su función, de los ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la Dirección Administración y Finanzas.

**Capítulo Cuarto:
De la Dirección Jurídica**

SECCIÓN I: DE SU ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES

Artículo 74. La Dirección Jurídica es la encargada de la representación legal del Organismo, en cuyo titular recae la obligación de actuar como órgano de consulta, asesoría y apoyo legal; asimismo, conforme al ámbito de su competencia asistirá y propondrá las estrategias jurídicas que sean convenientes para consecución de las funciones sustantivas del Organismo.

La Dirección Jurídica se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones en las Jefaturas Jurídicas quienes ejercerán competencias exclusivas y tendrán a su vez atribuciones específicas para la atención y resolución de los asuntos que les correspondan.

La Dirección Jurídica se integra por:

- I. Jefatura Jurídica; y
- II. Jefatura de Asuntos Laborales.

Artículo 75. Son atribuciones del Titular de la Dirección Jurídica las siguientes:

- I. Representar y ejercitar las acciones judiciales para la adecuada defensa del Organismo, en todas las controversias, juicios de lesividad o litigios de carácter constitucional, administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal o de cualquier otra materia, ya sea en los tribunales locales o federales hasta sus últimas instancias en los cuales el Organismo sea parte demandada, sin perjuicio de la facultad que tiene el Organismo para designar apoderados o procuradores especiales;
- II. Asesorar y brindar acompañamiento jurídico a los servidores públicos del Organismo en los asuntos internos, controversias o litigios de carácter constitucional, administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal o de cualquier otra materia, respecto de aquellos asuntos que estén relacionados con el Organismo;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación de facultades;
- IV. Efectuar las acciones necesarias y convenientes a fin de garantizar el correcto funcionamiento de su Dirección, así como vigilar y controlar el correcto ejercicio de las funciones de las Jefaturas a su cargo;
- V. Fungir como miembro ante los Consejos, Comisiones, Comités y Órganos de Gobierno de los que sea parte la Dirección;
- VI. Atender, cumplimentar y coadyuvar los requerimientos que le sean formulados por la Junta de Gobierno, por el Director General, por los tribunales locales o federales y demás autoridades;
- VII. Instaurar, substanciar y resolver todos los procedimientos administrativos que se sigan en forma de juicio y que competa al Organismo atender;
- VIII. Substanciar y resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos que emita el Organismo;
- IX. Difundir y revisar los lineamientos y requisitos legales a que se deban sujetar los acuerdos, convenios y contratos o cualquier acto jurídico que celebre o expida el

Organismo y dictaminar sobre su interpretación, sus efectos legales y demás aspectos jurídicos relevantes;

- X.** Instruir el adecuado registro y resguardo de todos los contratos administrativos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que celebre el Organismo, así como de los documentos que lo regulen y que sean necesarias para su buen funcionamiento;
- XI.** Verificar el cumplimiento de los contratos y convenios administrativos que celebre el Organismo;
- XII.** Establecer vínculos de coordinación con las demás Direcciones y demás áreas del Organismo para la solución y resolución de los asuntos de su competencia;
- XIII.** Analizar los formatos administrativos de los servidores públicos por las áreas del Organismo para la ejecución de las actividades que tiene encomendadas y en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;
- XIV.** Elaborar y rendir los informes que sean solicitados por la Comisión Nacional y Estatal de los Derechos Humanos, tomando en cuenta el informe que previamente realice el área o el servidor público correspondiente del Organismo;
- XV.** Coordinar y revisar la elaboración de los proyectos de reglamentos, reformas, manuales y acuerdos que le encomienden a las diferentes áreas del Organismo, así como acordar lo procedente con la Dirección General;
- XVI.** Organizar cursos de capacitación jurídica a las áreas del correspondientes del Organismo; así como proponer la coordinación con diversas universidades, para celebrar conjuntamente seminarios, conferencias, talleres y diplomados sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer del Organismo;
- XVII.** Proponer la realización de monografías, estudios jurídicos, compilaciones y manuales sobre temas jurídicos que faciliten las actividades de las áreas del Organismo y el fortalecimiento de la estructura orgánica;
- XVIII.** Instruir la notificación de los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o resoluciones que le sean encomendados;
- XIX.** Enviar para su publicación los instrumentos jurídicos que deban ser difundidos en la Gaceta Municipal de Zapopan;
- XX.** Compilar, estudiar, difundir y aplicar en el ámbito de su competencia, las leyes, reglamentos, decretos, convenios de coordinación, acuerdos, resoluciones, circulares y órdenes de carácter federal, estatal y municipal vinculadas con el Organismo;

- XXI.** Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas el desarrollo de los procesos de regularización inmobiliaria;
- XXII.** Verificar la correcta gestión de los actos y operaciones que requieran la formalización ante fedatario público, así como su debida inscripción ante el Registro Público de la Propiedad Federal y la Dirección General de Registro de la Propiedad y Comercio de cada Entidad;
- XXIII.** Gestionar los diversos trámites jurídicos ante las autoridades municipales, estatales o federales que sean necesarios para el buen funcionamiento del Organismo;
- XXIV.** Instruir al personal adscrito de la Dirección Jurídica para que comparezcan como delegados o autorizados en amplios términos en la intervención y defensa en los juicios en los que el Organismo sea parte;
- XXV.** Asistir y asesorar a los servidores públicos de este Organismo en la formulación de denuncias de hechos por la presunta comisión de faltas administrativas de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, dando el seguimiento que corresponda hasta el archivo del mismo o bien, con la expedición del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- XXVI.** Asistir y asesorar a los servidores públicos de este Organismo como defensor de oficio en los procedimientos de responsabilidad administrativa que se ventilen en el Órgano Interno de Control, previo acuerdo de vinculación;
- XXVII.** Formular denuncias y querellas ante el Ministerio Público, estando facultado para otorgar los perdones legales o desistimientos que procedan y absolver posiciones;
- XXVIII.** Requerir a las diversas áreas del Organismo información, documentación y toda clase de elementos necesarios para la defensa de los intereses del Organismo y atención de todos los procedimientos seguidos en forma de juicio que se radiquen en la Dirección Jurídica y ante las autoridades laborales, administrativas o judiciales, ya sean estas federales, estatales o municipales;
- XXIX.** Actuar y fungir en carácter de órgano de control disciplinario para instaurar y substanciar los procedimientos administrativos de responsabilidad laboral, cuando los Servidores Públicos del Organismo transgredan o incumplan con sus obligaciones de acuerdo a la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, las Condiciones Generales de Trabajo y demás reglamentos, políticas administrativas y disposiciones vigentes en materia de trabajo;
- XXX.** Asesorar y proponer a la Dirección de Administración y Finanzas la expedición de cualquier acto que se relacione con los derechos y obligaciones laborales y de recursos humanos de los Servidores Públicos del Organismo;

- XXXI.** Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y demás instrumentos normativos que se relacionen con los derechos y obligaciones laborales;
- XXXII.** Substanciar y remitir al Titular del Organismo para su resolución de las solicitudes de reclamación por indemnización por responsabilidad patrimonial presentadas por particulares o por competencia de otra entidad pública;
- XXXIII.** Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Organismo, para ser exhibidos ante las autoridades judiciales, administrativas, laborales y en general, para cualquier trámite, así como todos los procedimientos seguidos en forma de juicio ya sean estos federales, estatales o municipales previo pago de derechos;
- XXXIV.** Emitir las opiniones jurídicas que así lo requieran las Direcciones y demás áreas en relación con asuntos propios de su competencia;
- XXXV.** Ejercer la facultad de atracción respecto de aquellos asuntos de relevancia para el Organismo que originalmente le corresponda resolver a las jefaturas jurídicas;
- XXXVI.** Analizar y sintetizar periódicamente la información jurídica local e internacional, así como aquellos criterios que sean relevantes para el Organismo;
- XXXVII.** Delegar facultades y autorizar a los servidores públicos adscritos a su Dirección para el despacho y vigilancia de los asuntos de la competencia de ésta, o en su caso, cuando así se requiera delegar sus facultades en otra Dirección del Organismo; y
- XXXVIII.** Todas aquellas que señale el presente Reglamento, otros ordenamientos y las que le sean encomendadas por la Dirección General.

SECCIÓN II: DE LA JEFATURA JURÍDICA

Artículo 76. Son atribuciones de la Jefatura Jurídica las siguientes:

- I.** Apoyar a la Dirección Jurídica, cuando ésta así lo requiera, en el ejercicio de sus atribuciones y facultades dentro de su ámbito de competencia;
- II.** Ejecutar las acciones que le sean instruidas y participar conjunta y activamente con la Dirección Jurídica en los asuntos y ejercicio de sus facultades;
- III.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV.** Coordinar, supervisar y planear metodológicamente el ejercicio y buen funcionamiento de las actividades que realice el personal adscrito a su Jefatura;
- V.** Diseñar, periódicamente, conforme los resultados de sus actividades de coordinación y supervisión los informes de evaluación y exhortos de mejora, debiendo notificar éstos a

la Dirección Jurídica para que en caso de ser convenientes se promueva su implementación;

- VI.** Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, disposiciones y lineamientos que por competencia de su Jefatura deban acatarse;
- VII.** Rendir cuatrimestralmente un informe de actividades y resultados al titular de la Dirección Jurídica;
- VIII.** Vigilar, cualitativa y cuantitativamente, el uso y disposición del material y patrimonio del Organismo que por el desempeño de sus funciones y de sus subalternos tengan bajo su disposición y resguardo, debiendo además gestionar el uso racional de los consumibles de que dispongan;
- IX.** Desahogar conjuntamente con la Dirección Jurídica hasta su conclusión los procedimientos administrativos que se sigan en forma de juicio y que competa al Organismo resolver;
- X.** Formular los citatorios, notificaciones, requerimientos, diligencias, acuerdos, resoluciones, oficios, determinaciones, emplazamientos o cualquier acto jurídico procedimental análogo necesario para la correcta substanciación y resolución de los procedimientos administrativos que se sigan en forma de juicio que se desahoguen en la Dirección Jurídica;
- XI.** Ejercer conjuntamente con la Dirección Jurídica el carácter de delegado o autorizado en amplios términos en las pretensiones judiciales, controversias, juicios de lesividad y litigios de carácter constitucional, administrativo, fiscal, civil, mercantil o penal, ya sea en los tribunales locales o federales hasta sus últimas instancias, así como en aquellas contiendas judiciales en las que el Organismo sea parte y deba preparar y oponer una correcta defensa legal;
- XII.** Elaborar y difundir los lineamientos y requisitos legales a que se deban sujetar los acuerdos, convenios y contratos o cualquier acto jurídico que celebre o expida el Organismo;
- XIII.** Elaborar, registrar y resguardar los contratos administrativos, convenios, acuerdos y bases de coordinación y demás instrumentos que sean necesarios para el buen funcionamiento del Organismo;
- XIV.** Proponer a la Dirección Jurídica las modificaciones a los contratos y convenios administrativos que se celebren con motivo de las contrataciones públicas que efectúe el Organismo;
- XV.** Exigir el cumplimiento forzoso de los contratos y convenios administrativos que celebre el Organismo con motivo de las contrataciones públicas que efectúe;

- XVI.** Substanciar conjuntamente con la Dirección Jurídica las solicitudes de reclamación por indemnización por responsabilidad patrimonial presentadas por particulares o por competencia de otra entidad pública;
- XVII.** Asesorar y asistir jurídicamente a las Direcciones y demás áreas del Organismo en la interpretación, consulta o resolución de los asuntos que correspondan a sus respectivas competencias;
- XVIII.** Proponer a la Dirección Jurídica, los proyectos de formulación de reglamentos, reformas, manuales y acuerdos administrativos que sean necesarios para el buen funcionamiento del Organismo, así como proponer la creación de las Comisiones que sean necesarias para la atención prioritaria de asuntos específicos de índole administrativo;
- XIX.** Diseñar, proponer e implementar políticas, normas, criterios, medidas y estrategias jurídicas preventivas, correctivas y de toma de decisiones idóneas que garanticen una seguridad razonable en el fortalecimiento de los procesos y procedimientos administrativos del Organismo, así como su eventual defensa jurisdiccional y constitucional;
- XX.** Coordinar el seguimiento de los juicios, procedimientos y audiencias que se desahoguen en su Jefatura, así como presentar los avances de los mismos al titular de la Dirección Jurídica;
- XXI.** Formular dictámenes u opiniones jurídicas que le solicite el titular de la Dirección Jurídica;
- XXII.** Gestionar los trámites jurídicos y administrativos ante las autoridades municipales, estatales o federales que sean convenientes para el buen funcionamiento del Organismo;
- XXIII.** Emitir requerimientos de información o documentación a cualquier autoridad o persona, ya sea física o jurídica, pública o privada, a efecto de cumplir con sus atribuciones y facultades o para el auxilio de otras Direcciones o áreas del Organismo; y
- XXIV.** Todas aquellas que señale el presente Reglamento, otros ordenamientos y las que le sean encomendadas por la Dirección Jurídica.

SECCIÓN III: DE LA JEFATURA DE ASUNTOS LABORALES

Artículo 77. Son atribuciones de la Jefatura de Asuntos Laborales las siguientes:

- I.** Apoyar a la Dirección Jurídica, cuando ésta así lo requiera, en el ejercicio de sus atribuciones y facultades dentro de su ámbito de competencia;
- II.** Ejecutar las acciones que le sean instruidas y participar conjunta y activamente con la Dirección Jurídica en los asuntos y ejercicio de sus facultades;

- III.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV.** Coordinar, supervisar y planear metodológicamente el ejercicio y buen funcionamiento de las actividades que realice el personal adscrito a su Jefatura;
- V.** Diseñar periódicamente conforme los resultados de sus actividades de coordinación y supervisión los informes de evaluación y exhortos de mejora, debiendo notificar éstos a la Dirección Jurídica para que en caso de ser convenientes se promueva su implementación;
- VI.** Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, disposiciones y lineamientos que por competencia de su Jefatura deban acatarse;
- VII.** Rendir cuatrimestralmente un informe de actividades y resultados al titular de la Dirección Jurídica;
- VIII.** Vigilar, cualitativa y cuantitativamente, el uso y disposición del material y patrimonio del Organismo que por el desempeño de sus funciones y de sus subalternos tengan bajo su disposición y resguardo, debiendo además gestionar el uso racional de los consumibles de que dispongan;
- IX.** Desahogar conjuntamente con la Dirección Jurídica hasta su conclusión los procedimientos administrativos de responsabilidad laboral, cuando los Servidores Públicos transgredan o incumplan con sus obligaciones de acuerdo a la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, a las Condiciones Generales de Trabajo y demás reglamentos, políticas y disposiciones vigentes en materia de trabajo;
- X.** Formular los citatorios, notificaciones, requerimientos, diligencias, acuerdos, resoluciones, oficios, determinaciones, emplazamientos o cualquier acto jurídico procedimental análogo necesario para la correcta substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidad laboral que se desahoguen en la Dirección Jurídica en su calidad de Órgano de Control Disciplinario;
- XI.** Ejercer conjuntamente con la Dirección Jurídica el carácter de delegado o autorizado en amplios términos en las pretensiones judiciales o bien, preparar y oponer la correcta defensa del Organismo en aquellas controversias o litigios de carácter laboral ya sea en tribunales locales o federales hasta sus últimas instancias;
- XII.** Empezar las acciones que sean necesarias para verificar el correcto y adecuado cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo y demás instrumentos normativos que se relacionen con los derechos y obligaciones laborales;
- XIII.** Expedir las observaciones o recomendaciones vinculatorias a las Direcciones y demás áreas del Organismo derivado de sus actividades de verificación en relación al

cumplimiento normativo de las Condiciones General de Trabajo del Organismo y demás instrumentos normativos que se relacionen con los derechos y obligaciones laborales;

- XIV.** Ejecutar las acciones que sean convenientes para regularizar las transgresiones que con motivo de su actividad de verificación detecte respecto al incumplimiento de lo que instituyen las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo y demás instrumentos normativos que se relacionen con los derechos y obligaciones laborales;
- XV.** Asesorar y asistir a la Jefatura de Recursos Humanos en la implementación, ejecución o cumplimiento de las leyes, reglamentos, políticas, directrices, acuerdos y manuales que se relacionen con los derechos laborales de los servidores públicos del Organismo;
- XVI.** Proponer a la Dirección Jurídica los proyectos de formulación de reglamentos, reformas, manuales y acuerdos que reglen los derechos y obligaciones laborales de los servidores públicos del Organismo, así como proponer la creación de las Comisiones que sean necesarias para la atención prioritaria de asuntos específicos de índole laboral;
- XVII.** Diseñar, proponer e implementar políticas, normas, criterios, medidas y estrategias jurídicas preventivas, correctivas y de toma de decisiones idóneas que garanticen una seguridad razonable en el fortalecimiento de los procesos laborales y procedimientos de responsabilidad laboral del Organismo, así como su eventual defensa jurisdiccional y constitucional;
- XVIII.** Coordinar el seguimiento de los juicios, procedimientos y audiencias que se desahoguen en su Jefatura, así como presentar los avances de los mismos al titular de la Dirección Jurídica;
- XIX.** Formular dictámenes u opiniones jurídicas que le solicite el titular de la Dirección Jurídica; y
- XX.** Todas aquellas que señale el presente Reglamento, otros ordenamientos y las que le sean encomendadas por la Dirección Jurídica.

Capítulo Quinto Del Órgano Interno de Control

SECCIÓN I: DE LOS REQUISITOS, DESIGNACIÓN, REMOCIÓN Y AUSENCIAS DEL TITULAR

Artículo 78. Para ejercer la titularidad del Órgano Interno de Control se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I.** Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

- II.** Manifestar bajo protesta de decir verdad, ser persona de conocida solvencia moral y tener un modo honesto de vivir;
- III.** Tener cuando menos 30 treinta años cumplidos al día de su designación;
- IV.** Contar con título profesional expedido por la autoridad o institución legalmente facultada para ello y registrado ante autoridad competente, preferentemente, como Licenciado en Contaduría Pública, Auditoría, Finanzas, Economía, Licenciado en Derecho o Abogado o Licenciado en Administración de Empresas;
- V.** Contar con cédula profesional expedida por autoridad competente;
- VI.** Tener al momento de su designación al menos 2 dos años de experiencia profesional acreditada en las áreas de control interno, auditoría gubernamental, fiscalización superior, responsabilidad administrativa de servidores públicos, rendición de cuentas o transparencia y como mínimo 1 un año de experiencia acreditada ocupando un cargo directivo en cualquier área;
- VII.** No haber sido condenado por delito doloso que amerite pena corporal de más de un año de prisión, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro considerado como grave por la legislación penal, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
- VIII.** No ser ministro de alguna asociación religiosa, a menos de que se separe formal, material y definitivamente de su ministerio en la forma y con la anticipación que establezcan las leyes;
- IX.** No tener parentesco de consanguinidad en línea recta y colateral hasta el cuarto grado ni de afinidad, al día de su designación, con algún servidor público del Organismo en activo o que hubiere ocupado un cargo directivo en la administración previa a aquella en que se designe o que tenga el parentesco señalado con algún servidor público del órgano fiscalizador a nivel estatal o federal;
- X.** No haber desempeñado cargo de elección popular en los 3 tres años anteriores a su designación; y
- XI.** No ser miembro directivo o de representación de algún instituto o partido político u asociación religiosa.

Artículo 79. El procedimiento para la designación de la persona titular del Órgano Interno de Control es el siguiente:

Tras convocatoria pública deberá ser propuesto por quien ejerza la Presidencia Municipal y designado por la Junta de Gobierno, de conformidad a lo dispuesto en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Con el objeto de garantizar los principios de eficiencia, transparencia, objetividad, equidad e igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, quien ejerza la Presidencia Municipal llevará a cabo el procedimiento de selección de quien será propuesto a la Junta de Gobierno para ocupar la titularidad del Órgano Interno de Control, auxiliándose del Comité de Participación Social y/o algún organismo externo quienes fungirán como vigilantes del proceso, al tenor de lo siguiente:

- I.** Quien ejerza la Presidencia Municipal dentro de los 10 diez días hábiles siguientes al inicio de la Administración Pública Municipal, dará inicio al procedimiento de selección a que se refiere el párrafo que antecede, mediante la publicación de una convocatoria pública en la Gaceta Municipal, en un diario de mayor circulación en la entidad, en la página oficial del Gobierno Municipal y en el portal del Organismo, que contendrá las bases y requisitos de elegibilidad, a las cuales se sujetará la presentación de propuestas, así como el método de evaluación de los aspirantes al cargo. El plazo que fije la convocatoria pública de quien ejerza la Presidencia Municipal para presentar los expedientes por parte de los interesados en el proceso para ocupar el cargo no podrá ser menor a 10 diez días hábiles;
- II.** Las propuestas deberán de estar dirigidas a quien ejerza la Presidencia Municipal, quien, una vez recibidas por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, y concluido el plazo de recepción de propuestas de la convocatoria, deberá, en los 5 cinco días hábiles siguientes, enviar copia de los expedientes de los aspirantes inscritos al Comité de Participación Social y/o al organismo externo que para esos efectos se designe en la convocatoria pública, para su evaluación;
- III.** El Comité de Participación Social y/o el organismo externo que para tales efectos se designe, deberá remitir a quien ejerza la Presidencia Municipal, dentro del plazo que establezca la propia convocatoria, el dictamen técnico sobre los resultados de las evaluaciones de cada uno de los candidatos y los expedientes de su registro;
- IV.** Una vez que quien ejerza la Presidencia Municipal reciba el dictamen técnico sobre los resultados de las evaluaciones, procederá a formular una propuesta del titular del Órgano Interno de Control en la siguiente sesión de la Junta de Gobierno para su aprobación; y
- V.** En caso de que no se presente el dictamen técnico sobre los resultados de las evaluaciones de cada uno de los candidatos a que se refiere el presente artículo en el plazo señalado, quien ejerza la Presidencia Municipal seleccionará de entre quienes integren la lista de los candidatos elegibles, a quien será propuesto a la Junta de Gobierno para ocupar la titularidad del Órgano Interno de Control.

La designación del titular del Órgano Interno de Control deberá ser tomada por mayoría calificada de los integrantes de la Junta de Gobierno.

En el evento que el dictamen técnico sobre los resultados de las evaluaciones que expida el Comité de Participación Social y/o el organismo externo indiquen una identidad de resultados, quien ejerza

la Presidencia Municipal previo a formular la propuesta respectiva podrá emplear como criterios de prelación y desempate las siguientes:

- I. La antigüedad en el Administración Pública Municipal, Paramunicipal o la experiencia profesional acreditable;
- II. La acción afirmativa de discapacidad; y
- III. La acción afirmativa de género.

Artículo 80. El cargo del titular del Órgano Interno de Control será ejercido por el mismo periodo de gestión de la Dirección General.

En tanto se realiza el procedimiento de designación del titular del Órgano Interno de Control, quien ejerza la Presidencia Municipal podrá proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación a quien ocupe de manera provisional como encargado del despacho del Órgano Interno de Control.

Artículo 81. El titular del Órgano Interno de Control podrá ser removido mediante procedimiento substanciado por la Junta de Gobierno, cuando incurra en las causales previstas en la Constitución Política, o en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas, ambas del Estado de Jalisco, o por alguna de las causas siguientes:

- I. Incumplir con alguno de los requisitos de elegibilidad para ejercer la titularidad del Órgano Interno de Control previstos por en el artículo 77 del presente Reglamento;
- II. Utilizar en beneficio propio o de terceros la documentación e información que sea considerada confidencial o reservada;
- III. Abstenerse de iniciar la investigación administrativa que corresponda dentro de los 30 treinta días hábiles contados a partir de la recepción de la denuncia respectiva u oficiosamente cuando tenga pleno conocimiento de un hecho que presumiblemente se constituya como una falta administrativa grave o no grave como consecuencia de las revisiones, auditorías o verificaciones que en el ejercicio de sus atribuciones realice;
- IV. Ausentarse de sus labores por más de 30 treinta días hábiles sin mediar autorización de la Junta de Gobierno;
- V. Sustraer, destruir, ocultar o utilizar indebidamente la documentación e información que tenga a su cuidado o custodia, o que exista en el Órgano Interno de Control;
- VI. Aceptar la injerencia de terceros en el ejercicio de sus funciones y que, por estas circunstancias, se conduzca con parcialidad en los procesos de auditoría e imposición de sanciones a que se refiere el presente Reglamento;
- VII. Por cualquier otra causa grave, a consideración de la Junta de Gobierno; y
- VIII. Por resolución Judicial.

La Junta de Gobierno resolverá sobre la remoción del titular del Órgano Interno de Control, previo derecho de audiencia y defensa del afectado.

La remoción requerirá del voto de la mayoría calificada de los integrantes de la Junta de Gobierno.

Artículo 82. En las ausencias temporales del titular del Órgano Interno de Control que no excedan de 30 treinta días hábiles, quedará encargado el servidor público que designe el propio titular de entre el personal adscrito a dicho Órgano Interno de Control, el cual deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior a este.

Cuando la falta del titular del Órgano Interno de Control exceda de 30 treinta días hábiles requerirá autorización expresa de la Junta de Gobierno, por mayoría simple, siendo facultad de la Junta de Gobierno designar encargado del Órgano Interno de Control durante dicho periodo.

Artículo 83. Son hechos que implican la ausencia definitiva del titular del Órgano Interno de Control, alguna de las causas siguientes:

- I. Las ausencias que excedan de 30 treinta días hábiles, sin previa autorización de la Junta de Gobierno;
- II. La muerte;
- III. La incapacidad total y permanente para ejercer el cargo, declarada por la autoridad competente;
- IV. Ser condenado por delito que merezca pena corporal;
- V. La renuncia expresa, aceptada por quien ejerza la Presidencia Municipal; y
- VI. La remoción o destitución decretada por autoridad competente.

En caso de ausencia definitiva, quien ejerza la Presidencia Municipal dará cuenta a la Junta de Gobierno, y se procederá a una nueva elección, conforme al procedimiento previsto en el presente Reglamento.

SECCIÓN II: DE SU ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES

Artículo 84. El Órgano Interno de Control se integra por las siguientes áreas:

- I. Área de Auditoría;
- II. Área de Investigación; y
- III. Área de Substanciación y Resolución.

Artículo 85. El Órgano Interno de Control, será el encargado de prevenir, corregir e investigar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos derivados de faltas administrativas no graves en que incurran el personal del Organismo, de conformidad con lo que establezcan las leyes generales y locales de la materia; así como para medir, supervisar y revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos y que la gestión de las direcciones auditables se apeguen a las disposiciones normativas aplicables, así como a los presupuestos autorizados y de remitir los procedimientos e investigaciones sobre faltas administrativas graves al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, para su resolución, en los términos que disponga este Reglamento y la normatividad aplicable.

Cualquier persona podrá presentar denuncias sobre presuntas responsabilidades administrativas del personal del Organismo o particulares vinculados con acciones que impliquen actos de corrupción ante el Órgano Interno de Control, para que a través de su área de investigación determine lo que en derecho corresponda.

Artículo 86. La persona que ejerza como Titular del Órgano Interno de Control tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Revisar, vigilar, controlar y evaluar que las actividades administrativas y el ejercicio del presupuesto de egresos asignado, así como los aspectos de situación patrimonial, se apeguen estrictamente a las leyes y reglamentos vigentes, en el ámbito de sus facultades;
- II. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicadas en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores que deban ser acatadas según su competencia por los servidores públicos del Organismo;
- III. Elaborar el programa anual de trabajo y los programas específicos para las auditorías y revisiones, con base en las normas y lineamientos aplicables a la materia;
- IV. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control del Organismo y requerir a las áreas competentes en el rubro de que se trate la documentación e información necesaria a efecto de evaluar su desempeño;
- V. Organizar y coordinar el sistema integrado de control del Organismo, vigilando que los instrumentos se apliquen eficientemente;
- VI. Ejecutar revisiones, visitas, inspecciones, informes y evaluaciones en todas las áreas del Organismo y en general donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Organismo con objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos, así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas a través de auditorías a todas las instancias que lo integran, tendiente a verificar que sus actos se ajusten a las disposiciones legales administrativas aplicables, incluidas las normas, políticas y lineamientos que expida la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de Jalisco, comprobar su información financiera, supervisar el desarrollo eficiente y eficaz de sus funciones, así como la congruencia de su organización, sistemas, procedimientos,

recursos, atribuciones y acciones con sus objetivos y responsabilidades e investigar y comprobar, en la vía administrativa, las irregularidades en que incurran el personal del Organismo;

- VII.** Formular con base en los resultados de las auditorías y evaluaciones realizadas, observaciones y recomendaciones a las instancias que integran el Organismo, con el objeto de eficientizar sus operaciones, pudiendo practicar visitas de verificación y seguimiento a las mismas;
- VIII.** Designar a los auditores que efectuaran actividades de audición o verificación en las Direcciones y áreas del Organismo, así como normar y controlar su actividad;
- IX.** Proponer medidas tendientes a incrementar la eficiencia y congruencia administrativa en la actuación de las Unidades de Atención Médica de Urgencias y del Hospital General;
- X.** Informar a la Junta de Gobierno y a la Dirección General del Organismo, el resultado de las revisiones, inspecciones y evaluaciones efectuadas, así como de las irregularidades que advierta en el ejercicio de sus atribuciones, para la instrumentación de acciones y medidas correctivas pertinentes o las que procedan conforme a otros ordenamientos legales, de acuerdo con su naturaleza o gravedad;
- XI.** Proponer a la Dirección General la suspensión en el manejo, custodia o administración de fondos y valores propiedad a los presuntos responsables de las irregularidades administrativas que se detecten, interviniendo conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas;
- XII.** Informar a la Dirección General sobre las actas relativas a las investigaciones y auditorías practicadas, así mismo, derivar a las áreas correspondientes los expedientes integrados con motivo de las mismas y de los cuales se desprendan hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad de algún servidor público, debiendo señalarse en tal caso quienes son los presuntos responsables y adjuntar los documentos probatorios con el objeto de que se proceda conforme a derecho;
- XIII.** Asesorar a las diversas áreas en el diseño e implantación de sistemas y procedimientos de operación y control conforme a las normas aplicables;
- XIV.** Emitir toda clase de requerimientos, observaciones, opiniones y recomendaciones al personal en el ejercicio de sus atribuciones, pudiendo incluso emplear medidas de apremio en caso de desacato. Esta atribución deberá atenderse como una obligación estricta para las autoridades o servidores públicos del Organismo, constituyendo una falta de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;
- XV.** Vigilar la aplicación de los criterios para la elaboración de reportes de avances de programas y el correlativo ejercicio presupuestario; además, establecer, de común

acuerdo con los responsables, los indicadores de gestión necesarios para vigilar la operación de programas prioritarios;

- XVI.** Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de situación patrimonial y de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal, de todo el personal obligado al Organismo;
- XVII.** Supervisar y dar fe en los procesos de entrega–recepción del personal del Organismo obligados a realizarla;
- XVIII.** Recibir y analizar las quejas y/o denuncias presentadas o realizadas por la población y/o el personal el Organismo ya sean por escrito o vía electrónica, por probables responsabilidades administrativas del personal y derivar al área de investigación del Órgano Interno de Control, así como derivar a la Dirección Jurídica los asuntos en materia laboral y/o de su competencia;
- XIX.** Iniciar, desahogar y sustanciar, por conducto de las áreas a su cargo, los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XX.** Actuar como autoridad investigadora, substanciadora o resolutora, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, cuando el caso así lo amerite, así mismo admitir y resolver los recursos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el ámbito de su competencia;
- XXI.** Verificar en cualquier tiempo que, los servicios relacionados con el Organismo se realicen conforme a los convenios, contratos correspondientes y a la normatividad aplicable; así como realizar los controles de permanencia en sus puestos de trabajo del personal y recursos humanos adscritos al Organismo para verificar que los servicios prestados sean adecuados conforme la normatividad aplicable;
- XXII.** Proponer a la Junta de Gobierno cuando considere conveniente, la designación de auditores externos además de controlar y evaluar su actuación;
- XXIII.** Conducir, administrar y definir los criterios para la correcta coordinación del Organismo, con los sistemas que integran la Plataforma Digital Nacional a la que alude la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXIV.** Participar como enlace del Organismo ante la Auditoría Superior del Estado de Jalisco o cualquier otro ente de fiscalización superior;
- XXV.** Coordinar la aplicación de estándares más elevados de control interno, administración y gestión de riesgos por las direcciones auditables, de acuerdo a las mejores prácticas internacionales;

XXVI. Asistir a las licitaciones públicas y participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forma parte, así mismo formar parte del Comité de Transparencia de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y

XXVII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y/o le confiera la Junta de Gobierno.

Artículo 87. El ejercicio de las atribuciones y facultades del Órgano Interno de Control, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente a su titular, quién para la mejor distribución y desarrollo de las actividades de la misma, podrá delegar facultades en los titulares de las áreas o en el personal subalterno que determine, salvo aquellas que en términos de las leyes o normatividad aplicables sean indelegables.

Artículo 88. Para el debido desarrollo de las actividades las Áreas de Auditoría, Investigación, Substanciación y Resolución, contarán atribuciones comunes siendo las siguientes:

- I.** Practicar todo tipo de notificaciones respecto de sus determinaciones, para lo cual podrá habilitar como notificador al personal a su cargo;
- II.** Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los procedimientos de su competencia;
- III.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- IV.** Emitir requerimientos de información o documentación a cualquier autoridad o persona, ya sea física o jurídica, pública o privada, a efecto de cumplir con sus atribuciones y facultades;
- V.** Foliar, sellar y rubricar en orden progresivo, los documentos que integren los expedientes;
- VI.** Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las diversas instancias;
- VII.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- VIII.** Rendir mensualmente al Titular del Órgano Interno de Control, los informes sobre el estatus y resolución de los asuntos de su competencia;
- IX.** Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en el área de su competencia;
y
- X.** Suspender términos, previo acuerdo con el Titular del Órgano Interno de Control.

SECCIÓN III: DEL ÁREA DE AUDITORÍA

Artículo 89. Son atribuciones del Área de Auditoría las siguientes:

- I.** Asesorar y proponer a las Direcciones y áreas en general del Organismo, medidas preventivas de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;
- II.** Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las auditorías programadas, especiales e integrales a la cuenta pública y a las diversas Direcciones, Jefaturas, Subdirecciones, Coordinaciones, Unidades de Atención Médica de Urgencias y demás áreas auditables;
- III.** Elaborar y turnar al Titular del Órgano Interno de Control, los proyectos de informes de auditoría sobre los resultados de las auditorías y revisiones que lleve a cabo;
- IV.** Emitir proyectos de observaciones y recomendaciones para incluirlos en los informes de auditoría de las diversas áreas y sujetos auditables, de medidas preventivas y correctivas respecto de su funcionamiento, para su oportuna solución ya sea para ajustar su actuar al marco de la legalidad o mejorar sus procedimientos internos, dando seguimiento a la implementación de las mismas;
- V.** Emitir opiniones técnicas y financieras por el periodo o ejercicio que así se determine, sobre los proyectos en materia de programación, presupuestación, ejecución, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que elaboren las Direcciones y demás áreas del Organismo;
- VI.** Realizar, verificar y supervisar la realización de auditorías programadas, especiales e integrales para verificar el uso eficiente, efectivo, económico, honesto y transparente de los recursos financieros, materiales y humanos en el Organismo;
- VII.** Ejecutar la elaboración de programas de trabajo, respecto de auditorías programadas a las Direcciones, Jefaturas, Subdirecciones, Coordinaciones y demás áreas del Organismo, estableciendo criterios para su desarrollo;
- VIII.** Practicar auditorías programadas especiales e integrales para confirmar la eficiencia en las funciones y procesos, así como la eficacia en el uso de los recursos públicos que realizan las Direcciones y áreas del Organismo, que se apeguen a los criterios de razonabilidad, austeridad y eficiencia;
- IX.** Coordinar la atención de requerimientos de asesorías y opiniones técnicas por parte de las Direcciones, a efecto de mejorar procesos y funciones;
- X.** Proponer al titular del Órgano Interno de Control los criterios y políticas en materia de auditoría y combate a la corrupción, así como para aumentar la eficacia y eficiencia en el uso de recursos públicos;
- XI.** Evaluar los resultados logrados a través de auditorías y revisiones periódicas practicados a los sujetos obligados auditables;

- XII.** Formular y remitir al Área de Investigación un dictamen técnico que contenga la documentación y comprobación necesaria a efecto de que pueda acreditar la presunta falta administrativa que cometió algún servidor público del Organismo, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes aplicables, o permita el ejercicio de cualquier otra acción legal que corresponda como resultado de las irregularidades que se detecten en los procesos de auditoría o revisión;
- XIII.** Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto por parte de las Direcciones, Jefaturas, Subdirecciones, Coordinaciones, Unidades de Atención Médica de Urgencias y demás áreas auditables;
- XIV.** Fiscalizar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de Egresos, una vez recibida la documentación correspondiente de la Jefatura de Recursos Financieros;
- XV.** Emitir las observaciones y recomendaciones para la corrección documental del gasto efectuado antes de que sea incorporado a la cuenta pública correspondiente, para que estas sean subsanadas antes de su presentación;
- XVI.** Acceder a cualquier tipo de registro y/o programa electrónico con que cuenta el Organismo que puedan coadyuvar con las funciones de revisión, fiscalización y registro del gasto en sus diversos momentos contables;
- XVII.** Efectuar programas de trabajo, respecto de auditorías a las Direcciones, Jefaturas, Subdirecciones, Coordinaciones y Unidades de Atención Médica de Urgencias y demás áreas del Organismo estableciendo criterios específicos para su desarrollo; y
- XVIII.** Las demás establecidas en la normatividad aplicable y aquellas que le sean conferidas por acuerdo del Órgano Interno de Control.

SECCIÓN IV: DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN

Artículo 90. Son atribuciones del Área de Investigación las siguientes:

- I.** Fungir como autoridad investigadora en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables;
- II.** Recibir e investigar las denuncias por probables actos y omisiones del personal del Organismo, que adviertan responsabilidades administrativas; así como las denuncias en contra de los particulares vinculados a faltas graves, de conformidad con establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios, estableciendo para tal efecto áreas de fácil acceso que permitan la sencilla y oportuna presentación de éstas;

- III.** Iniciar y realizar las investigaciones correspondientes por presuntas faltas administrativas, mismas que iniciaran de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas del personal del Organismo y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- IV.** Realizar las actuaciones, diligencias, auditorías y notificaciones necesarias dentro de las investigaciones seguidas al personal del Organismo o de los particulares sujetos a investigación, habilitando para ello al personal a su cargo;
- V.** Reformular las investigaciones cuando de las actuaciones, diligencias y auditorías, se advierta alguna presunta falta administrativa diversa;
- VI.** Elaborar y suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa en el que se determinen las presuntas faltas administrativas calificando las mismas como No Graves o Graves y, si fuera el caso, emitir el Acuerdo de Conclusión y Archivo del Expediente;
- VII.** Requerir el debido cumplimiento de las declaraciones de situación patrimonial en cualquiera de sus modalidades, al personal del Organismo, en los plazos y términos establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VIII.** Hacer uso de las medidas que prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones;
- IX.** Solicitar al Área de Substanciación y Resolución se decreten las medidas cautelares en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- X.** Las demás atribuciones otorgadas por la disposición legal aplicable en la materia.

SECCIÓN V: DEL ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

Artículo 91. Son atribuciones del Área de Substanciación y Resolución, las siguientes:

- I.** Fungir como Autoridad Substanciadora y Resolutora en los términos establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables;
- II.** Dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidad administrativa, desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en tratándose de faltas administrativas graves, y hasta la emisión de la sentencia definitiva, en relación a las faltas administrativas no graves;
- III.** Tratándose de faltas graves y faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, una vez desahogada la audiencia inicial, procederá a turnar el expediente original al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, para la continuación del

procedimiento administrativo y su resolución, debiendo notificar a las partes la fecha de su envío;

- IV.** Iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y en su caso, hacer las prevenciones que a derecho correspondan;
- V.** Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa cuando así lo determine pertinente, en apego y cumplimiento a las disposiciones legales;
- VI.** Emitir las resoluciones que correspondan dentro de los procedimientos instaurados a servidores públicos de conformidad con las leyes aplicables en la materia;
- VII.** Abstenerse de imponer sanciones, cuando así proceda en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VIII.** Decretar medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
- IX.** Decretar las medidas cautelares, en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- X.** Recepcionar y dar trámite al recurso de reclamación y correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco;
- XI.** Recepcionar y dar trámite al recurso de revocación y dar cuenta al titular del Órgano Interno de Control para su resolución; y
- XII.** Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

TÍTULO QUINTO DE LOS COMITÉS TÉCNICOS HOSPITALARIOS

Capítulo Primero De su Estructura y Atribuciones

Artículo 92. Los Comités Técnicos Hospitalarios son órganos técnicos consultivos de trabajo del Organismo integrados por su propio personal y que, indistintamente funcionarán y se constituirán según corresponda por su operatividad, funcionalidad, especialidad y disponibilidad en el propio Organismo, en el Hospital General y en sus Unidades de Atención Médica de Urgencias, de modo que se cuente con los Comités necesarios que coadyuven al mejor funcionamiento y organización de los servicios médicos que se presten.

Los Comités Técnicos Hospitalarios tendrán los deberes que les impongan las disposiciones aplicables y propondrán soluciones a los asuntos que requieran de su asesoría y sean puestos a su consideración.

Artículo 93. El Organismo, el Hospital General y las Unidades de Atención Médica de Urgencias contarán según corresponda con los Comités Técnicos Hospitalarios siguientes:

- I.** Comité de Ética Médica en Investigación;
- II.** Comité de Mortalidad Hospitalaria, Materna y Perinatal;
- III.** Comité de Detección y Control de Infecciones Nosocomiales;
- IV.** Comité de Calidad y Seguridad del Paciente;
- V.** Comité del Expediente Clínico;
- VI.** Comité de Bioética;
- VII.** Comité de Farmacovigilancia;
- VIII.** Comité de Medicina Transfusional;
- IX.** Comité de Seguridad y Respuesta a Desastres;
- X.** Comité Interno de Coordinación para la Donación de Órganos y Tejidos;
- XI.** Comité de Referencia y Contrarreferencia;
- XII.** Comité de Farmacia y Terapéutica; y
- XIII.** Comité de Tecnovigilancia.

Artículo 94. Las sesiones de los Comités Técnicos Hospitalarios podrán ser ordinarias o extraordinarias. Las sesiones ordinarias se celebrarán de acuerdo a las necesidades del Organismo y las extraordinarias cuando así se requiera. De cada sesión se instrumentará el acta correspondiente que firmarán los que en ella intervengan.

Artículo 95. Los miembros de los Comités Técnicos Hospitalarios serán permanentes o temporales. Los miembros permanentes serán:

- I.** La Dirección Médica o la persona que ésta designe y será quien presidirá los Comités Técnicos Hospitalarios y tendrá voto de calidad en los mismos;
- II.** Las Direcciones y las Jefaturas Médicas; y
- III.** Las Subdirecciones Médicas del Hospital General y las Jefaturas de las Divisiones Médicas.

Los miembros temporales serán designados por la Dirección Médica, mediante la selección por escrito que haga de quienes considere idóneos de conformidad con lo establecido en el siguiente artículo.

Artículo 96. Se consideran idóneos para ser designados miembros temporales de los Comités Técnicos Hospitalarios quienes cumplan los requisitos siguientes:

- I. Formar parte del personal del Organismo;
- II. Tener estudios profesionales concluidos y en su caso contar con especialidad que se requiera; y
- III. Acreditar haber participado en actividades académicas y docentes del Organismo.

SECCIÓN I: COMITÉ DE ÉTICA MÉDICA EN INVESTIGACIÓN

Artículo 97. El Comité de Ética Médica en Investigación tiene como finalidad observar y vigilar el cumplimiento de los principios ético profesionales en el trato y terapéutica de los pacientes. Para tal finalidad realizará las funciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas éticas;
- II. Conocer de las quejas y peticiones de los pacientes o sus representantes, sometiéndolas a la consideración de la Dirección del Hospital General o de la Dirección de Unidades de Atención Médica de Urgencias según sea el caso;
- III. Sesionar por lo menos una vez al mes, para emitir opinión técnica o dictamen respecto a los casos sometidos a su consideración;
- IV. Dar a conocer en su caso, al paciente o a su representante, la determinación recaída a sus quejas y peticiones;
- V. Llevar un registro y dar seguimiento a los casos sometidos a su consideración, debiendo integrar y conservar los expedientes correspondientes; y
- VI. Notificar a la Dirección Jurídica y al Órgano Interno de Control el resultado de éstas para que en caso de estimarlo pertinente emprendan las acciones legales que correspondan.

SECCIÓN II: COMITÉ MORTALIDAD HOSPITALARIA, MATERNA Y PERINATAL

Artículo 98. El Comité de Mortalidad Hospitalaria, Materna y Perinatal tiene como finalidad realizar la evaluación de la atención médica impartida a los pacientes.

Para tal finalidad tendrá las siguientes funciones:

- I. Analizar el expediente clínico de los pacientes que fallecen en el Hospital General y en las Unidades de Atención Médica de Urgencias en relación a las causas del deceso;
- II. Revisar que el expediente clínico cumpla con las disposiciones contenidas en la Norma Técnica número 52 para la elaboración, integración y uso del expediente clínico de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal;
- III. Revisar y actualizar en su caso, los formatos de expediente clínico;
- IV. Dar a conocer a la Dirección General las observaciones pertinentes sobre desviaciones detectadas en los expedientes clínicos;
- V. Realizar las auditorías necesarias en el área de atención médica, verificando que se cumpla con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- VI. Notificar a la Dirección General los resultados de las auditorías practicadas;
- VII. Llevar el registro estadístico de las causas de mortalidad en el Hospital General y en las Unidades de Atención Médica de Urgencias;
- VIII. Elaborar un estadístico detallado sobre las causas de mortalidad hospitalaria;
- IX. Realizar el estudio y la evaluación de las acciones aplicadas de todo caso de muerte materna y perinatal que ocurran en el Organismo, los factores causantes o concurrentes, así como la previsibilidad y evitabilidad;
- X. Determinar la naturaleza de los factores previsibles, codificándolos con criterios uniformes; y
- XI. Contribuir al estudio y reducción de la mortalidad en la comunidad con acciones de fomento a la salud y detección oportuna del daño.

SECCIÓN III: COMITÉ DE DETECCIÓN Y CONTROL DE INFECCIONES NOSOCOMIALES

Artículo 99. El Comité de Detección y Control de Infecciones Nosocomiales tiene por objeto identificar, prevenir y controlar las infecciones nosocomiales y llevar a cabo la vigilancia epidemiológica de ellas, de acuerdo a los instrumentos específicos disponibles, para abatir y mantener al mismo posible la tasa para éstas patologías; así como establecer lineamientos técnicos administrativos para el funcionamiento, a fin de analizar la tasa de infecciones nosocomiales, prevenir posibles brotes epidémicos, analizar la sensibilidad y resistencia de los agentes involucrados y establecer acciones preventivas y de control para conseguir los estándares recomendados en los indicadores internacionales y nacionales de seguridad. Además, de proponer y recomendar al equipo directivo del Organismo, acciones en favor de la mejora continua.

Para la señalada finalidad, tendrá las funciones siguientes:

- I.** Aplicar las normas para el control de infecciones;
- II.** Establecer un sistema de vigilancia epidemiológica;
- III.** Registrar la incidencia de infecciones intrahospitalarias, realizando los correspondientes estudios de prevalencia;
- IV.** Notificar a la Dirección General y a la autoridad sanitaria competente la incidencia de enfermedades o infecciones intrahospitalarias;
- V.** Realizar y operar el plan de lavado de manos Organismo;
- VI.** Verificar que se desarrollen las acciones de vigilancia epidemiológica de las infecciones nosocomiales, a través del estudio y análisis de la información de la Unidad de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria;
- VII.** Dictar medidas de prevención y control sobre los factores de riesgo encontrados por servicio, según personal involucrado y vigilar su cumplimiento;
- VIII.** Establecer los mecanismos para evaluar el uso de medicamentos en general y antimicrobianos en particular, medidas higiénicas del personal en contacto directo con pacientes, existencia de material para la higiene, el control de la calidad del agua, de los alimentos, el manejo de ropa y esterilización de instrumental médico quirúrgico;
- IX.** Verificar se apliquen las acciones de vigilancia epidemiológica de las infecciones nosocomiales de acuerdo al Programa de la Red Hospitalaria de Vigilancia Epidemiológica, así como la observancia de la NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección Ambiental - Salud Ambiental - Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos - Clasificación y Especificaciones de Manejo y la NOM-127-SSA1-1994, Salud Ambiental, Agua para Uso y Consumo Humano, Límites Permisibles de Calidad y Tratamientos a que debe Someterse el Agua para su Potabilización, así como otras leyes, reglamentos y otras NOM aplicables en el ámbito de su competencia;
- X.** Realizar diagnósticos, cultivos microbiológicos, estudios de investigación, determinar el impacto de la prevalencia y evaluar la efectividad de las disposiciones de control respecto a las infecciones nosocomiales;
- XI.** Coordinar y dictaminar acciones de mejora a efecto de lograr la reducción de las tasas y estándares de infecciones intrahospitalarias en relación a los estándares internacionales y nacionales;
- XII.** Establecer subcomités o grupos de trabajo en el interior del Hospital General y de sus Unidades de Atención Médica de Urgencias para mejorar el control y vigilancia de las infecciones nosocomiales;

- XIII.** Establecer un sistema de monitoreo y evaluar a los pacientes que ingresan a cada servicio para detectar oportunamente signos y síntomas que sean sospecha de infección e implementar acciones de intervención ante: bacteriemias asociadas a catéter, neumonías asociadas a ventilador, infecciones en sitio quirúrgico, infecciones en vías urinarias asociadas a catéter intravesical y brotes epidémicos;
- XIV.** Opinar en la adquisición de antimicrobianos, productos de sanitización de las áreas médicas y quirúrgicas y en la organización de los aislamientos de los pacientes, así como en la remodelación del Hospital General y de las Unidades de Atención Médica de Urgencias; y
- XV.** Mantener relación estrecha e intercambiar información con los otros Comités para la oportuna toma de decisiones.

SECCIÓN IV: COMITÉ DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE

Artículo 100. El Comité de Calidad y Seguridad del Paciente es el órgano colegiado de carácter técnico consultivo que tiene por objeto analizar los problemas de la calidad de atención en el Organismo y establecer acciones para la mejora continua de la calidad y la seguridad del paciente, además de proponer y recomendar al equipo directivo, acciones en favor de la mejora continua.

Para tal finalidad, tendrá las funciones siguientes:

- I.** Elaborar y proponer a la Dirección General, el Plan de Mejora Continua para la Calidad y la Seguridad del Paciente, realizando el seguimiento de las acciones contenidas en éste y actualizando sus contenidos y metas;
- II.** Coordinar los diferentes Comités existentes en el Organismo, cuando por la complejidad así se aconseje, formulando recomendaciones para la mejora de la calidad percibida, la calidad técnica y la seguridad de los pacientes al equipo directivo y personal de salud;
- III.** Constituir y efectuar el seguimiento de los lineamientos establecidos para el sector salud que garanticen un expediente clínico integrado y de calidad;
- IV.** Promover la adhesión, asociación y participación del Organismo, a las líneas de acción e iniciativas institucionales y sectoriales, destinadas a mejorar la calidad y la seguridad de los pacientes;
- V.** Adoptar iniciativas destinadas a difundir y actualizar el conocimiento de la normativa aplicable en materia de calidad, especialmente de las NOM;
- VI.** Analizar y formular recomendaciones sobre los principales procesos asistenciales del Organismo, promoviendo medidas correctoras para la mejora de la satisfacción de los pacientes y sus familias;

- VII.** Asegurar la atención basada en evidencias, mediante la incorporación a la práctica profesional de las Guías de Práctica Clínica y los Planes de Cuidados de Enfermería;
- VIII.** Apoyar al Organismo para lograr la acreditación y certificación, realizando el seguimiento en el seno del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente de los avances e incumplimientos observados;
- IX.** Desarrollar las propuestas contenidas en el Programa de Seguridad del Paciente e incluidas en el Plan de Mejora Continua del Organismo, fomentando el registro de los eventos adversos, generando una cultura de seguridad del paciente y el desarrollo de las acciones recomendadas a nivel municipal, estatal, nacional e internacional por el programa en los diferentes niveles de atención;
- X.** Articular en colaboración con el Comité de Detección y Control de las Infecciones Nosocomiales un modelo de gestión de riesgos destinado a prevenir y reducir la infección nosocomial en el Hospital General y Unidades de Atención Médica de Urgencias;
- XI.** Difundir los resultados trimestrales, semestrales y anuales del Programa en el componente de calidad, proponiendo medidas para mejorar las evidencias presentadas y destacar las buenas prácticas profesionales;
- XII.** Analizar con regularidad las propuestas de mejora que formula el aval ciudadano del Organismo y el grado de cumplimiento de la Carta Compromiso; asimismo, le corresponde considerar la casuística de las quejas y sugerencias que los pacientes y familiares formulan en el Organismo, a nivel institucional o en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico;
- XIII.** Analizar y promover la realización de encuestas regulares para la medición de la confianza de los pacientes y sus familias en el Hospital General y en las Unidades de Atención Médica de Urgencias;
- XIV.** Trabajar en coordinación con el Comité de Farmacia y Terapéutica en la prevención e identificación de los principales errores de medicación y reportes de farmacovigilancia en cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA12012 y notificar sus resultados al Hospital General y Unidades de Atención Médica de Urgencias;
- XV.** Animar la participación del personal del Organismo en las convocatorias de Premio de Calidad, proyectos de capacitación en calidad, mejora de indicadores de calidad y jornadas técnicas de calidad y seguridad del paciente propio;
- XVI.** Apoyar la difusión, reconocimiento y publicación de experiencias exitosas desarrolladas en el Organismo para la mejora de la calidad y la seguridad del paciente;
- XVII.** Proponer mejoras a los programas docentes que se imparten en el Organismo en pregrado y posgrado a futuros profesionales de las ciencias de la salud, en los contenidos de calidad y seguridad del paciente;

- XVIII.** Elaborar en el primer trimestre del año la Memoria Anual del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente como informe de actividades, cuya presentación deberá realizarse preferentemente en un acto público a todo el personal del Organismo;
- XIX.** Atender todas aquellas observaciones derivadas de los procesos de auditoría externa sobre procedimientos, desempeño y cumplimiento de metas que los órganos fiscalizadores, legislativos, de derechos humanos y otros formulen al Organismo y que se refieran a deficiencias en la atención de calidad, trato digno y seguridad del paciente; y
- XX.** Participar como órgano técnico permanente para el asesoramiento del personal del Organismo en temas de calidad y seguridad del paciente.

SECCIÓN V: COMITÉ DEL EXPEDIENTE CLÍNICO

Artículo 101. El Comité del Expediente Clínico tiene por objeto analizar y evaluar los problemas del adecuado llenado del expediente clínico, mismo que deberá de contribuir a que la prestación de los servicios de atención médica se realice en condiciones óptimas de calidad y eficiencia, respondiendo a las expectativas del Organismo y de los pacientes a través de su debida integración; asimismo, propondrá y recomendará a las Dirección Médica del Organismo acciones a favor de la mejora continua, para el cumplimiento de la NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.

Para tal finalidad, tendrá las funciones siguientes:

- I.** Verificar la calidad cualitativa y cuantitativa de los registros en el expediente clínico, como reflejo de la calidad con que se otorga la atención médica;
- II.** Revisar, vigilar, analizar y evaluar el correcto llenado del expediente clínico servicios;
- III.** Integrar un sistema de evaluación que permita conocer las características con que se otorga la atención, los problemas que la afectan en forma negativa y las situaciones que permiten su promoción y mejoría;
- IV.** Vigilar la adecuada aplicación y establecer mecanismos necesarios para el debido cumplimiento de la NOM-004-SSA3-2012 relativa al expediente clínico para beneficio y protección de los pacientes y personal médico que labora en la Organismo;
- V.** Solicitar la implementación de acciones de mejora para el correcto llenado del expediente clínico en los diferentes servicios;
- VI.** Elaborar y proponer a la Dirección General, el Plan de Mejora del expediente clínico, realizando el seguimiento de las acciones contenidas en éste y actualizando sus contenidos y metas;
- VII.** Coordinar la programación de los diferentes servicios para la presentación de resultados de la revisión del expediente clínico de acuerdo al calendario establecido;

- VIII.** Emitir las observaciones, sugerencias y recomendaciones necesarias en relación el correcto llenado del expediente clínico; y
- IX.** Realizar el seguimiento de las recomendaciones derivadas de las observaciones en el correcto llenado del expediente clínico.

SECCIÓN VI: COMITÉ DE BIOÉTICA

Artículo 102. El Comité de Bioética se comprende como un espacio de reflexión, deliberación y educación en un ambiente de libertad y de tolerancia donde se analizan de manera sistemática los conflictos de valores y principios bioéticos que pudiesen surgir durante el proceso de la atención médica o en la docencia que se imparte en el en el Organismo.

Para tal finalidad tendrá las funciones siguientes:

- I.** Actuar en interés de los participantes en la prestación de servicios hospitalarios y de las comunidades involucradas, tomando en consideración los fundamentos y principios bioéticos, regulaciones nacionales y de los hospitales;
- II.** Emitir alternativas de solución a los dilemas bioéticos que se pongan a su consideración;
- III.** Promover la educación bioética permanente;
- IV.** Contribuir a la prevención de conflictos de interés que puedan surgir en la atención médica; y
- V.** Conformar y proporcionar informes periódicos con apego a la normatividad de las actividades realizadas a las instancias que correspondan, para ser utilizados en la prospectiva de sus acciones.

SECCIÓN VII: COMITÉ DE FARMACOVIGILANCIA

Artículo 103. El Comité de Farmacovigilancia tiene por objeto promover y garantizar el uso eficiente y racional de los medicamentos en el Organismo, en relación a su efectividad, seguridad, eficiencia y costos que sean acordes a las necesidades de los pacientes, a la patología que se atiende y al presupuesto disponible, detectando y previniendo al máximo las reacciones adversas cuando sea posible, además de proponer y recomendar a la Dirección Médica acciones de mejora continua para el cumplimiento de la NOM-220-SSA1-2012 Instalación y Operación de la Farmacovigilancia.

Para tal finalidad, tendrá las funciones siguientes:

- I.** Promover la notificación espontánea de reacciones adversas durante la atención médica e investigación clínica;

- II.** Implementar proyectos de farmacovigilancia intensiva de los medicamentos con dificultades de efectividad o seguridad;
- III.** Realizar programas de capacitación en el personal de salud, sobre bases farmacológicas de la terapéutica y en específico de farmacovigilancia;
- IV.** Evaluar la relación beneficio y riesgo de medicamentos con problemas de seguridad;
- V.** Realizar y aplicar el plan de intervención para la prevención, uso eficiente y racional de los medicamentos;
- VI.** Estudiar grupos vulnerables para identificar problemas de seguridad a medicamentos durante la atención médica;
- VII.** Guardar la confidencialidad de la información y decisiones que se emitan en el Comité, así como los datos que identifiquen a los pacientes o notificadores;
- VIII.** Cumplir con las buenas prácticas de farmacovigilancia;
- IX.** Dotar de veracidad a la información obtenida en la notificación;
- X.** Evaluar las reacciones adversas y los riesgos asociados a los medicamentos;
- XI.** Definir criterios para la toma de decisiones en problemas relacionados con las reacciones adversas, errores de prescripción o cuasi falla de los medicamentos; y
- XII.** Establecer un sistema de garantía de calidad interna que asegure cumplir con las buenas prácticas de farmacovigilancia.

SECCIÓN VIII: COMITÉ DE MEDICINA TRANSFUSIONAL

Artículo 104. El Comité de Medicina Transfusional tiene la finalidad de asegurar la calidad y la seguridad del ejercicio transfusional.

Para tal finalidad, tendrá las funciones siguientes:

- I.** Elaborar protocolos, lineamientos o guías con criterios objetivos y científicos para que la práctica transfusional se realice con la máxima seguridad y de acuerdo con los principios de ética médica;
- II.** Auditar periódicamente que las indicaciones, procedimientos transfusionales y manejo de reacciones adversas sean adecuadas y en su caso, identificar las causas de las desviaciones, implementar medidas correctivas y preventivas y vigilar el grado de cumplimiento y eficacia de las mismas;

- III. Asegurarse que el personal de salud participante registre en los expedientes de los pacientes las transfusiones aplicadas y, en su caso, los incidentes y reacciones o efectos adversos derivados de los mismos;
- IV. Asegurarse que los incidentes o efectos adversos a una transfusión sean notificados oportunamente al banco de sangre o al servicio de transfusión proveedores del Hospital General y en las Unidades de Atención Médica de Urgencias;
- V. Promover y coordinar las actividades docentes y de actualización en materia de la medicina transfusional para el personal participante y fomenten el uso óptimo de los productos sanguíneos;
- VI. Promover los programas que proponga el banco de sangre o el servicio de transfusión para procurar un abasto de sangre y componentes sanguíneos del más alto nivel de seguridad, con fines de alcanzar o mantener la autosuficiencia;
- VII. Participar con el Comité de Ética en Investigación en el análisis y opinión de los proyectos de investigación en materia de transfusiones; y
- VIII. Difundir las disposiciones aplicables a la práctica transfusional entre el personal del Organismo.

SECCIÓN IX: COMITÉ DE SEGURIDAD Y RESPUESTA A DESASTRES

Artículo 105. El Comité de Seguridad y Respuesta a Desastres tiene por objeto establecer acciones para la mejora continua al unificar criterios y responsabilidades para manejar una emergencia con la creación de brigadas internas compuestas por personal del Organismo, con el fin de actuar mientras llega la ayuda externa especializada en caso de requerirse.

Para tal finalidad, tendrá las funciones siguientes:

- I. Planear las acciones a desarrollar para el óptimo funcionamiento del Hospital General y Unidades de Atención Médica de Urgencias y responder ante desastre natural o emergencia de brindar apoyo a otra unidad dañada e incluso atender un evento interno adverso del Organismo;
- II. Concentrar los diagnósticos situacionales externos e internos con la finalidad de identificar las amenazas, vulnerabilidad y capacidad de respuesta del Hospital General y de las Unidades de Atención Médica de Urgencias;
- III. Supervisar la planeación, coordinación y ejecución del Plan de Seguridad de Emergencias y Desastres del Organismo para emergencias y desastres, en todas sus fases;
- IV. Supervisar la difusión y socialización a todo el personal del Organismo sobre la instalación del Comité y el Plan de Seguridad de Emergencias y Desastres;

- V. Coordinar y vincular el Plan de Seguridad de Emergencias y Desastres con los planes locales, regionales, nacionales y con los de aquellas instituciones que tienen que ver con rescate de víctimas, atención prehospitalaria, seguridad y demás actividades relacionadas;
- VI. Planificar, coordinar y supervisar los programas de capacitación y entrenamiento en atención de desastres y de brigadas para el personal del Organismo; y
- VII. Planificar, ejecutar y evaluar de los ejercicios de simulación y simulacros para mejorar el Plan de Seguridad de Emergencias y Desastres.

SECCIÓN X: COMITÉ INTERNO DE COORDINACIÓN PARA LA DONACIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS

Artículo 106. El Comité Interno de Coordinación para la Donación de Órganos y Tejidos tiene por objeto decidir sobre la distribución y asignación de los órganos, tejidos y células con fines terapéuticos, procurados en las Unidades de Atención Médica de Urgencias y extraídos en el Hospital General.

Para tal finalidad, tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar y vigilar la donación de órganos y tejidos;
- II. Decidir sobre la distribución de los órganos y tejidos extraídos para su donación;
- III. Detectar con oportunidad los potenciales donantes en el Hospital General y las Unidades de Atención Médica de Urgencias;
- IV. Proporcionar información sobre las muertes encefálicas ocurridas en el Hospital General y en las Unidades de Atención Médica de Urgencias;
- V. Establecer con anterioridad la cadena de distribución de los hospitales a los que serán enviados los órganos y tejidos donados;
- VI. Mantener actualizados los protocolos de donación y los manuales de procedimientos;
- VII. Mantener actualizado sobre los integrantes del Comité al Centro Nacional de Trasplantes;
- VIII. Nombrar los responsables de las áreas críticas para los procesos de donación;
- IX. Sesionar cada dos meses de forma calendarizada y cuando amerite convocar a sesión extraordinaria;
- X. Documentar las intervenciones realizadas de forma clara y transparente firmada por los integrantes del Comité;

- XI.** Documentar todos los casos de donación y sesionar los mismos levantando acta circunstanciada y firmada por los integrantes del Comité;
- XII.** Supervisar el desempeño de los encargados y los procuradores de órganos y tejidos;
- XIII.** Proporcionar información amplia al Consejo Estatal de Trasplantes de Órganos y Tejidos y al Centro Nacional de Trasplantes de las actividades que realice el Comité; y
- XIV.** Participar en las actividades educativas, de investigación y difusión para el fomento de la cultura de la donación de órganos y tejidos cuando así se lo requiera la autoridad en la materia.

SECCIÓN XI: COMITÉ DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

Artículo 107. El Comité de Referencia y Contrarreferencia tiene como finalidad facilitar el traslado de urgencias médicas y promover la coordinación entre los niveles administrativos y operativos homologando los mecanismos de operación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia en el Hospital General y Unidades de Atención Médica de Urgencias.

Para tal finalidad, tendrá las funciones siguientes:

- I.** Recabar información periódica sobre la operación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de los pacientes;
- II.** Detectar las inconsistencias en la operación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia;
- III.** Adoptar iniciativas destinadas a difundir y actualizar el conocimiento de la normativa aplicable en materia del Sistema de Referencia y Contrarreferencia, especialmente en las NOM; y
- IV.** Presentar los resultados mensuales trimestrales, semestrales y anuales del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de los pacientes a la Secretaría de Salud del Gobierno de Jalisco.

SECCIÓN XII: COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA

Artículo 108. El Comité de Farmacia y Terapéutica tiene como finalidad garantizar el apoyo técnico que precisen las áreas contratantes para la adquisición y evaluación de medicamentos de uso para el Organismo, así como, evaluar el uso, eficacia y resistencia a los antibióticos, promover el uso racional del medicamento y asesorar a las Direcciones Médicas en políticas de medicamentos.

Para el debido cumplimiento de su objetivo, el Comité de Farmacia y Terapéutica tendrá las siguientes funciones:

- I.** Seleccionar y apoyar técnicamente en los procedimientos de adquisición de medicamentos del Organismo según criterios de efectividad, seguridad, eficacia y costo-efectividad para que sean adecuados en el tratamiento de los pacientes;
- II.** Coordinar conjuntamente con el Comité de Detección y Control de infecciones Nosocomiales el uso racional de antibióticos en el Organismo, evaluando su uso, eficacia y resistencia de éstos;
- III.** Aprobar y actualizar periódicamente el listado de medicamentos que se incluirán en la Guía Farmacoterapéutica del Hospital General de conformidad con el Cuadro Básico de Medicamentos y las Guías de Práctica Clínica, estableciendo su aplicación y los criterios y formatos para la inclusión, baja y sustitución de nuevos principios y medicamentos en el Hospital General;
- IV.** Formular las recomendaciones sobre el uso racional de medicamentos en el Hospital General y en las Unidades de Atención Médica de Urgencias para la atención de pacientes hospitalizados, ambulatorios y en el área de urgencias, así como lo relativo a la transmisión escrita de las órdenes de prescripción, uso y administración de los medicamentos;
- V.** Conocer a través del Comité de Farmacovigilancia las reacciones adversas de medicamentos, promoviendo la notificación y registro de incidencias de seguridad y la coordinación de acciones de mediación segura con el Comité de Calidad y Seguridad del Paciente;
- VI.** Promover y difundir información actualizada y evaluada sobre el uso de medicamentos en el Hospital General y en las Unidades de Atención Médica de Urgencias y la fomentar la permanente actualización de los profesionales de la salud del Organismo;
- VII.** Impulsar la realización de estudios de consumo, farmacoeconomía y de utilización de medicamentos en el Organismo;
- VIII.** Realizar la Memoria Anual de Actividades y difundir su contenido en el Organismo;
- IX.** Establecer las directrices, a propuesta del servicio de Farmacia sobre existencias de medicamentos, almacenamiento, y conservación de éstos en el Hospital General y en las Unidades de Atención Médica de Urgencias y las dotaciones existentes cuando el servicio de Farmacia no funcione las veinticuatro horas; y
- X.** Asesorar a la Dirección del Hospital General de Zapopan en relación al uso racional de medicamentos, analizando las normas de prescripción y dispensación, así como la calidad de dicha prescripción.

SECCIÓN XIII: COMITÉ DE TECNOVIGILANCIA

Artículo 109. El Comité de Tecnovigilancia tiene como finalidad garantizar la protección de la salud del paciente en relación con la seguridad y vigilancia de los dispositivos médicos, mediante la identificación y evaluación sistemática de incidentes y factores de riesgo para determinar la frecuencia, gravedad e incidencia para su prevención y minimizar sus riesgos.

Para tales fines, el Comité de Tecnovigilancia contará con las siguientes funciones:

- I.** Identificar y evaluar los incidentes adversos por el uso de dispositivos médicos;
- II.** Identificar los factores de riesgo asociados al uso de dispositivos médicos;
- III.** Registrar, analizar y evaluar periódica y sistemáticamente las notificaciones de incidentes adversos para determinar la frecuencia, gravedad e incidencia de los eventos detectados; y
- IV.** Gestionar la prevención y corrección de los incidentes adversos que surjan.

TÍTULO SEXTO DE LAS COMISIONES INTERNAS

Capítulo Primero De las Generalidades

Artículo 110. El Organismo contará con Comisiones Internas para el asunto y dictaminación de asuntos específicos y relevantes para el Organismo.

Son Comisiones Internas del Organismo las siguientes:

- I.** Comisión Interna de Medicina del Trabajo;
- II.** Comisión Interna de Capacitación y Desarrollo; y
- III.** Las demás que la Dirección Médica decida crear siempre que cuente con la aprobación del Director General.

Artículo 111. Las Comisiones Internas se conformarán e instalarán de la siguiente manera:

- I.** La Dirección Médica quien ostentará el cargo de Presidente;
- II.** La Dirección del Hospital General de Zapopan en calidad de integrante;
- III.** La Dirección de Unidades de Atención Médica de Urgencias en calidad de integrante;
- IV.** La Dirección de Administración y Finanzas en calidad de integrante;

- V. La Dirección Jurídica en calidad de integrante;
- VI. Un Secretario Técnico que será elegido por la Dirección Médica;
- VII. Las Jefaturas que así lo determine la Dirección Médica por la pertinencia del asunto a tratar; y
- VIII. Según fuera el caso, un representante de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, de los Organismos Públicos Desconcentrados y de las Entidades de la Administración Paramunicipal del municipio de Zapopan, Jalisco, que así lo determine la Dirección Médica por la pertinencia del asunto a tratar.

Artículo 112. En las Comisiones Internas sus integrantes tendrán voz y voto, con excepción del Secretario Técnico, mientras que quien ejerza la Presidencia de las Comisiones tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 113. Las Comisiones Internas tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Presentar a la Dirección General los resultados de los informes, estudios, dictámenes y proyectos de acuerdo sobre los asuntos que les sean turnados, proponiendo alternativas de solución, en cada uno de ellos, lo cual harán por conducto de quien ejerza la Presidencia de la Comisión;
- II. Proponer a la Dirección General los planes, programas y todas aquellas medidas o acciones tendentes al mejoramiento del Organismo por cuanto corresponde a los objetivos de cada Comisión Interna;
- III. Establecer los criterios para el seguimiento de los acuerdos que le sean turnados para su conocimiento y resolución;
- IV. Elaborar los manuales de procedimientos que sean necesarios para su buen funcionamiento; y
- V. Realizar todas las acciones que sean necesarias y convenientes para cumplir y hacer cumplir los acuerdos que sean tomados y aprobados por la Comisión Interna que corresponda.

Artículo 114. Las Comisiones Internas tendrán acceso a toda la información disponible que obre en el Organismo para la toma de decisiones y resolución de los asuntos que sean puestos a su consideración.

Artículo 115. Quien ejerza la Presidencia de cada Comisión será el responsable de su buen funcionamiento, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar a conocer a los demás miembros de la Comisión los asuntos turnados;

- II. Convocar a través de su Secretario Técnico a los integrantes de la Comisión a la sesión que corresponda para el estudio y resolución de los asuntos que les sean turnados;
- III. Formalizar por escrito los dictámenes que la Comisión apruebe;
- IV. Encauzar las deliberaciones de la Comisión y tomar la votación de cada caso; y
- V. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos que sean tomados y aprobados por la Comisión Interna.

Artículo 116. Los cargos que se desempeñen en las Comisiones Internas serán honoríficos y por su desempeño no se percibirá retribución alguna. Las integrantes de las Comisiones podrán nombrar a un suplente, quien tendrá voz y voto en caso de ausencia del integrante propietario.

SECCIÓN I: DE LA COMISIÓN INTERNA DE MEDICINA DEL TRABAJO

Artículo 117. La Comisión Interna de Medicina del Trabajo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer las políticas operativas y administrativas que en materia de medicina de trabajo deban regir en el Organismo;
- II. Analizar y resolver sobre aquellos casos de medicina de trabajo cuya importancia y trascendencia sea tal que deban establecerse criterios de interpretación para dictaminar la calificación de un riesgo de trabajo;
- III. Determinar con base en la calificación del riesgo de trabajo la incapacidad médica que corresponda al servidor público respecto aquellos asuntos cuya importancia y trascendencia sea tal que deban establecerse criterios de interpretación para su resolución;
- IV. Revisar la correcta integración de los expedientes de medicina de trabajo y riesgos de trabajo a fin de verificar que éstos se encuentran debidamente requisitados, unificados, fundados y motivados; y
- V. Definir criterios de interpretación y resolución de asuntos de medicina de trabajo y riesgos de trabajo que deban aplicarse en el Organismo.

SECCIÓN II: DE LA COMISIÓN INTERNA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 118. La Comisión Interna de Capacitación y Desarrollo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer las políticas administrativas que en materia de capacitación y desarrollo deban regir en el Organismo;
- II. Promover la permanente capacitación del personal del Organismo en los ramos propios de sus respectivas áreas de adscripción;

- III. Seleccionar y conformar un grupo de especialistas de diversas ramas afines a las actividades propias del Organismo para que, capaciten y profesionalicen al personal del Organismo;
- IV. Organizar jornadas de capacitación para el personal del Organismo; y
- V. Gestionar el financiamiento previa validación presupuestal de la Dirección de Administración y Finanzas, para la actualización, capacitación y profesionalización del personal del Organismo;

TÍTULO SÉPTIMO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único De las Suplencias

Artículo 119. En ausencias temporales de los titulares de las Direcciones, Jefaturas y Subdirecciones Médicas, éstas serán suplidas por una persona adscrita en su área, previo acuerdo con la Dirección General.

Artículo 120. Quienes cubran las ausencias temporales, actuarán como encargados del despacho designados por oficio con todas las facultades que corresponden al titular, independientemente de su propio cargo.

TRANSITORIOS

Primero. El presente ordenamiento aboga el Reglamento Organizacional del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco, el cual fue publicado el día 8 ocho de diciembre del año 2020 dos mil veinte, en la Gaceta Municipal Volumen XXVII, número 113, Segunda Época, esto con efectos a partir de que entre vigor este reglamento.

Segundo. Se derogan todas aquellas disposiciones jurídicas y administrativas expedidas por el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan que se opongan a este ordenamiento.

Tercero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Zapopan, Jalisco.

Cuarto. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento y dentro de un plazo no mayor a 12 meses deberán reformarse y expedirse los ordenamientos internos del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan que sean necesarios para la correcta y debida aplicación, concordancia y funcionalidad de este instrumento.