

- **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.** *Reglamento Organizacional del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco. de 08 de diciembre de 2020*

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

*Publicado GMZ 08/12/2020*

**TÍTULO ÚNICO  
CAPÍTULO I**

**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, el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco, en donde se aprueba la creación del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal, denominada Servicios de Salud del Municipio de Zapopan y es reconocido como persona moral de conformidad con el derecho público y, por lo tanto, se le dota de personalidad jurídica y patrimonio propio.

El Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan se constituye en el instrumento a través del cual, el Gobierno Municipal, cumplirá con su responsabilidad de salvaguardar con eficiencia el derecho a la salud, no sólo en la prestación de los servicios médicos municipales, sino en todos los campos de la salud pública, consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 2.** Cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden o por otra circunstancia el texto del presente Reglamento 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 en base a lo dispuesto por la fracción VII del Artículo 12 del Reglamento del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco, y para el cumplimiento de su objeto y desempeño de las funciones y se modifica en base a lo

dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Fiscalización Superior y Redición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás disposiciones que resulten aplicables.

En su estructura orgánica quedando como sigue:

**I.** Junta de Gobierno;

**II.** Dirección General;

- a) Departamento de Comunicación Social; y
- b) Departamento de Relaciones Públicas.

**III.** Dirección Jurídica;

- a) Área Jurídica;
- b) Unidad de Transparencia; y
- c) Unidad de Protección de Datos.

**IV.** Órgano Interno de Control:

- a) Área de Auditoría;
- b) Área de Investigación; y
- c) Área de Substanciación y Resolución.

**V.** Dirección Administrativa:

a) Subdirección Administrativa:

- A.** Coordinación Administrativa del Hospital General;
- B.** Coordinación Administrativa de Cruz Verde Unidad Norte;
- C.** Coordinación Administrativa de Cruz Verde Unidad Sur Las Águilas;
- D.** Coordinación Administrativa de Cruz Verde Unidad Santa Lucía;
- E.** Coordinación Administrativa de Cruz Verde Unidad Federalismo;
- F.** Coordinación Administrativa de Cruz Verde Unidad Villa de Guadalupe;
- G.** Coordinación Administrativa de Cruz Verde Unidad Niña Eva; y
- H.** Coordinación de Archivo General.

b) Jefatura de Recursos Humanos:

**A.** Subjefatura de Nómina;

c) Jefatura de Recursos Financieros:

- A. Subjefatura de Contabilidad; y
- B. Subjefatura de Cajas.

d) Jefatura de Recursos Materiales:

- A. Subjefatura de Almacén;
- B. Subjefatura de Servicios Generales; y
- C. Subjefatura de Patrimonio.

e) Jefatura de Tecnología de la Información.

## **VI. Dirección Médica:**

a) Dirección del Hospital General:

- A. Subdirecciones Médicas del Hospital General;
- B. Jefatura de la División de Cirugía;
- C. Jefatura de la División de Pediatría;
- D. Jefatura de la División de Ginecobstetricia; y
- E. Jefatura de la División de Medicina Interna.
- F. Coordinación de Odontología; y
- G. Coordinación de Nutrición Clínica y Cocina General.

b) Dirección de Unidades de Atención Médica:

- A. Subdirecciones de las Unidades de Atención Médica; y
- B. Coordinación de Servicios Pre Hospitalarios.

c) Jefatura de Calidad;

d) Jefatura de Enfermería:

- A. Subjefatura de Enfermería del Hospital General y de cada una de las Unidades de Atención Médica; y
- B. Subjefatura de Enseñanza en Enfermería.

e) Jefatura de Enseñanza e Investigación;

f) Jefatura de Trabajo Social;

A. Supervisores de Trabajo Social de cada una de las Unidades de Atención Médica.

g) Jefatura de Medicina Preventiva y Epidemiología.

**Artículo 4.** El Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco, a través del Hospital General y sus Unidades de Atención Médica, 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, del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, del Programa Institucional de Desarrollo del Organismo, así como aplicables y análogos al Organismo.

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

- I. CENATRA:** el Centro Nacional de Trasplantes;
- II. COCASEP:** el Comité de Calidad y Seguridad del Paciente;
- III. CODECIN:** el Comité de Detección y Control de Infecciones Nosocomiales;
- IV. Comisión:** son las sesiones permanentes y/o especiales que realiza el Consejo de Administración General para atender las necesidades del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- V. Derecho ARCO:** derecho que tiene un titular de datos personales, para solicitar el acceso, rectificación, cancelación u oposición sobre el tratamiento de sus datos, ante el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco, siempre y cuando tenga la posesión de los mismos;
- VI. Direcciones:** todas las Direcciones contempladas en el cuerpo de gobierno del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- VII. Dirección General:** el titular de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- VIII. Hospital General:** Hospital General de Zapopan, Jalisco;
- IX. Junta de Gobierno:** la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- X. NOM:** la Norma Oficial Mexicana;
- XI. Organismo:** el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- XII. Reglamento:** el Reglamento Organizacional del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- XIII. Reglamento del Organismo:** el Reglamento del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco; y
- XIV. Unidades de Atención Médica.-** son todas las cruces verdes que el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco, tiene para atender las urgencias médicas y/o atenciones médicas.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Artículo 6.** Son funciones de la Junta de Gobierno, las establecidas en el artículo 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 esta persona, 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, de conformidad con el criterio de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, 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; 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; 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.

Es recomendable que ninguna intervención exceda 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, quien en caso de empate tendrá voto de calidad.

**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 normativas aplicables.

### **CAPÍTULO III** **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.

### **CAPÍTULO IV** **DE LOS ÓRGANOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 22.** 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.

**Artículo 23.** La sede del Cuerpo de Gobierno, el Consejo de Administración General y las Comisiones, será el Hospital General, salvo casos de fuerza mayor que así lo impidieren.

**CAPÍTULO V**  
**CUERPO DE GOBIERNO**

**Artículo 24.** 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 Administrativa;
- V.** Dirección Médica;
- VI.** Dirección del Hospital General; y
- VII.** Dirección de Unidades de Atención Médica.

**Artículo 25.** 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 eficientar los procesos 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, el Plan Estatal y Plan Municipal de Salud de Zapopan;
- VII.** Proponer estrategias para la vinculación interinstitucional con la Secretaría de Salud 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 y 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 las Unidades de Atención Médica del sistema, ya sea participación comunitaria o retribución por servicio;
- XII.** Supervisar los sistemas de referencia y contra referencia entre las Unidades de Atención Médica;
- 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;
- 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 eficientar la operación de las Unidades de Atención Médica;
- XVI.** Supervisar el adecuado funcionamiento de las áreas físicas de las Unidades de Atención Médica y coordinarse con la Dirección de Administración de este Organismo 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.** En coordinación con la Junta de Gobierno, llevar el seguimiento de los avances en la ejecución de los programas que se le asignen, así como evaluar los resultados, vigilar la debida utilización de los recursos y proponer las medidas necesarias para eficientar 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, Estatal y Municipal, 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/o la Dirección General.



## **CAPÍTULO VI**

### **DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

**Artículo 26.** La Dirección General contará con un órgano consultivo, el cual coadyuvará al mejor funcionamiento y organización de los servicios que presta el Organismo, denominado Consejo de Administración General, quien desempeñará el cargo de la Presidencia de dicho grupo de trabajo y que estará integrado por los titulares de:

- I.** La Dirección General;
- II.** La Dirección Jurídica;
- III.** El Órgano Interno de Control;
- IV.** La Dirección Administrativa;
- V.** La Dirección Médica;
- VI.** La Dirección del Hospital General;
- VII.** La Dirección de Servicios Médicos de Urgencias;
- VIII.** Las Subdirecciones Médicas y Administrativas; y
- IX.** Las Jefaturas de Áreas Médicas y Administrativas.

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 instrumentará el acta correspondiente que firmarán los que en ella intervengan.

**Artículo 27.** 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, prepositiva, 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 28.** El Consejo de Administración General sesionará cada que las necesidades del Organismo así lo requieran, previa convocatoria expedida por la Dirección General.

**Artículo 29.** 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.

Es recomendable que ninguna intervención exceda del término de cinco minutos.

**Artículo 30.** 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 31.** 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.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS COMISIONES**

**Artículo 32.** 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 Salubridad, 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 33.** 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 34.** Las Comisiones Permanentes y Especiales quedarán conformadas desde el momento en que el Consejo de Administración General designe a sus integrantes.

**Artículo 35.** 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 36.** 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 37.** Las comisiones tendrán acceso a todos los departamentos y dependencias de las Unidades de Atención Médica y Hospital General, así como a las fuentes de información, previa comunicación por escrito que en cada caso se formulará a su Dirección General.

**Artículo 38.** 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 como tal sólo el tiempo necesario para cumplir con el objetivo para el cual fue integrada y se disolverá una vez cumplido el mismo.

**Artículo 39.** 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 departamentos y demás dependencias del Hospital General y las Unidades de Atención Médica 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 40.** 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 41.** Los cargos que se desempeñen en dichas Comisiones serán honoríficos y por su desempeño no se percibirá retribución alguna.

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.

**Artículo 42.** 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.** En general, 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.

**Artículo 43.** La Comisión de Enseñanza e Investigación tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar propuestas de desarrollo de los programas académicos, buscando el más alto beneficio en la ejecución de los programas de servicio social, enseñanza de pregrado, post-grado 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 el personal 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.

**Artículo 44.** La Comisión de Normas y Procedimientos tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Analizar los ordenamientos y emitir un dictamen de las modificaciones al presente Reglamento, para su aprobación en la Junta de Gobierno;
- II.** Analizar y dictaminar las modificaciones que se requieran realizar a la estructura orgánica y funcional del Organismo y de sus Unidades de Atención Médica, propuestas por la Dirección General;
- III.** Opinar respecto de 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;
- IV.** Formular recomendaciones para elevar la productividad y la racionalización de estructuras, procedimientos y funcionamientos del Organismo;
- V.** Revisar las plantillas del personal autorizado y las proposiciones para modificarlas; y
- VI.** Las demás que el propio el Consejo de Administración General les otorgue.

**Artículo 45.** La Comisión de Salubridad, Higiene y Medicina Preventiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar un calendario actual de actividades;
- II.** Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo, en los centros laborales en su dependencia o entidad;
- III.** Vigilar lo relativo al equipo de protección personal de los trabajadores;
- IV.** Proponer medidas preventivas; y
- V.** Llevar registro de los accidentes y enfermedades de trabajo ocurridos y elaborar las estadísticas correspondientes.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS DIRECCIONES**

**Artículo 46.** Al frente de cada una de las Direcciones dependientes del Organismo, habrá una persona titular, quien se auxiliará por las Direcciones de Área, Jefaturas de Departamento o de Oficina de acuerdo a los requerimientos de servicio y permita el presupuesto respectivo.

**Artículo 47.** Compete a los titulares de las Direcciones las funciones y obligaciones las siguientes:

- I.** Acordar con la Dirección General el despacho de los asuntos que les encomienden y desempeñar las funciones que les deleguen y las comisiones que le confiera, informándole sobre el desarrollo de las actividades correspondientes;
- II.** Someter a la consideración y aprobación, en su caso, de la Dirección General, los estudios y proyectos que elaboren las dependencias a su cargo;
- III.** Coordinar las acciones que le sean encomendadas conjuntamente con otras dependencias del Organismo;
- IV.** Atender todo lo relativo a las Direcciones, Entidades, Instituciones, Vocalías y Representaciones que le señale el presente Reglamento y le asigne la Dirección General;
- V.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y a las que les sean señaladas por delegación de facultades o le corresponda por suplencia;
- VI.** Normar y coordinar la injerencia sobre las Unidades de Atención Médica y Hospital General que tengan que ver con su competencia;
- VII.** Proporcionar, previo acuerdo de la Dirección General, la información, datos o cooperación que les sean requeridos por otras dependencias del sector salud del Estado;
- 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 y controlar el funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo, previo acuerdo de la Dirección General;
- X.** Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo y operativo de las áreas a su cargo;
- XI.** Difundir entre el personal a su cargo los ordenamientos y manuales de procedimiento dictados por las autoridades para un mejor cumplimiento en la prestación de los servicios;
- XII.** Cumplir y hacer cumplir las políticas, lineamientos, reglamentos y manuales que rigen el buen funcionamiento del Organismo;
- XIII.** Ejercer las funciones y facultades, por conducto de las Direcciones 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.** 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; y
- XIX.** Las demás que le confieran las Leyes, Decretos o Reglamentos o que en su caso le encomiende la Junta de Gobierno, y/o la Dirección General.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS SUBDIRECCIONES**

**Artículo 48.** Al frente de cada Subdirección habrá una persona titular, a quien corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades genéricas:

- I.** Auxiliar a la Dirección del área en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de competencia de la Subdirección;
- II.** Acordar con la Dirección del área los asuntos de las Unidades de Atención Médica y Hospital General según corresponda, o áreas administrativas adscritas a la subdirección;
- III.** Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades de Atención Médica y Hospital General según corresponda, o áreas administrativas que tengan adscritas informando a su Dirección de las actividades que éstas realicen;

- IV. Proponer normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades de Atención Médica y Hospital General según corresponda, o administrativas que tengan adscritas, de conformidad con las políticas que determine la Dirección del área;
- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por su suplencia y aquellos otros que les instruya la Dirección de su área;
- VI. Coordinar la elaboración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto anual de las Unidades de Atención Médica y Hospital General según corresponda y administrativas que tengan adscritas y vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- VII. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales del Organismo en la parte que les corresponda;
- VIII. Proponer a la Dirección de su área, la delegación o las autorizaciones de atribuciones en su personal subalterno, en asuntos de competencia de la subdirección;
- IX. Someter a la aprobación de la persona titular de su Dirección, los estudios y proyectos, así como las propuestas de la modernización y simplificación administrativa que se deban aplicar en el ámbito de su competencia;
- X. Acordar con las jefaturas de departamento adscritas a la subdirección;
- XI. Certificar los documentos que tengan en los archivos de la subdirección;
- XII. Coordinar el personal del Organismo las labores que les hayan sido encomendadas;
- XIII. Informar a su Dirección de forma inmediata las irregularidades que incurran el personal de las áreas que tengan adscritas;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XV. Proporcionar la información o la cooperación que les sea requerida por otras áreas del Organismo, previo acuerdo con su Dirección;
- XVI. Representar al Organismo en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, e instituciones, en las que participe la dependencia o que la Dirección General, les indique.

**Artículo 49.** Las personas titulares de las Subdirecciones ejercerán por sí o a través del personal que les están adscritos, las facultades que les correspondan.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Artículo 50.** Al frente de la Dirección Jurídica habrá una persona titular de la Dirección que será nombrada por quien ejerza la titularidad de la Presidencia Municipal.



La Dirección Jurídica se integra por:

- I.** Área Jurídica;
- II.** Unidad de Transparencia; y
- III.** Unidad de Protección de Datos Personales.

**Artículo 51.** Son atribuciones del Titular de la Dirección Jurídica las siguientes:

- I.** Actuar como órgano de consulta jurídica, asesorar a la Dirección General y demás autoridades del Organismo, en asuntos del ámbito de su competencia;
- II.** Representar a la Dirección General, en todo litigio o conflicto laboral relativo al personal del Organismo;
- III.** Fijar, difundir y revisar los lineamientos y requisitos legales a que se deban sujetar los acuerdos, convenios y contratos que celebren o expida el Organismo y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión y demás aspectos jurídicos;
- IV.** Proponer los criterios de interpretación, y los efectos legales, de las Leyes y sus reglamentos;
- V.** Elaborar, registrar y resguardar, todos los contratos, nombramientos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que celebre el Organismo, así como de los documentos que lo regulen;
- VI.** Auxiliar a la Dirección General en la formulación de los instrumentos normativos que deberán regirlo;
- VII.** Apoyar y asesorar jurídicamente a los órganos superiores y diferentes áreas del Organismo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII.** Coordinar y revisar la elaboración de los proyectos de reglamentos, manuales y acuerdos que le encomienden a las diferentes áreas del Organismo así como acordar lo procedente a los mismos con la Dirección General;
- IX.** Enviar para su publicación, los instrumentos jurídicos que deban ser difundidos en la Gaceta Municipal;
- X.** 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;
- XI.** Comparecer y representar al Organismo **y/o** a sus trabajadores, previo otorgamiento de poderes por la Junta de Gobierno, cuando sean parte en juicio y en todo procedimiento judicial y administrativo, por actos derivados del servicio, ya sea federal, estatal o municipal;

- XII.** Coadyuvar con las autoridades de carácter federal, estatal y municipal, en cumplimiento de una disposición legal o en el ejercicio de sus atribuciones expresamente conferidas a estos;
- XIII.** Intervenir en los comités y comisiones que expresamente determine la Dirección General, así como presidir aquellos que se integren para la prevención y atención de diversos litigios y asuntos en materia jurídica;
- XIV.** Coordinar con la Dirección Administrativa el desarrollo de los procesos de regularización inmobiliaria;
- XV.** Verificar los actos y operaciones que requieran la formalización ante fedatario público e inscripción de los mismos ante los Registros Públicos de la Propiedad Federal, de la Propiedad y Comercio de cada Entidad, así como validar el pago de los honorarios y gastos correspondientes a los fedatarios públicos;
- XVI.** Realizar los diversos trámites jurídicos que sean necesarios para el buen funcionamiento del Organismo;
- XVII.** Representar al Organismo, en todos los procedimientos seguidos en forma de juicio, ante las autoridades laborales, civiles, administrativas o judiciales, ya sean estas federales, estatales o municipales;
- XVIII.** Intervenir, en términos de la Ley de Amparo, en la substanciación de los juicios de amparo en los que se afecte el interés del Organismo;
- XIX.** Instruir al personal adscrito a la Dirección Jurídica que sean delegados o se encuentren señalados como autorizados para intervenir en los juicios en los que el Organismo sea parte;
- XX.** Investigar, en el ámbito administrativo laboral, las denuncias, actas de hechos, que le sean enviadas por las diferentes áreas y que puedan derivar en la comisión de actos delictuosos, dando parte a la autoridad correspondiente;
- XXI.** Coordinarse y/o coadyuvar con el Órgano Interno de Control, en la práctica de los actos de fiscalización que sean necesarios con motivo del ejercicio de las facultades de investigación, respecto de asuntos relacionados con la violación de cualquiera de las leyes y reglamentos que rigen al Organismo;
- XXII.** Formular denuncias de hechos, querellas, desistimientos, perdones legales que procedan y absolver posiciones, con anuencia de la Dirección General;
- XXIII.** Requerir a las diversas áreas del Organismo información, documentación y toda clase de elementos necesarios, para la atención de todos los procedimientos seguidos en forma de juicio ante las autoridades laborales, administrativas o judiciales, ya sean éstas federales, estatales o municipales;

- XXIV.** Instaurar y resolver el procedimiento administrativo sancionador de carácter laboral a todo aquel trabajador que incurra en presuntas violaciones a las leyes, normas y reglamentos inherentes al Organismo;
- XXV.** Rendir opinión sobre la procedencia de responsabilidad civil y el pago de indemnización, en el procedimiento para el trámite y resolución de las quejas administrativas de carácter laboral;
- XXVI.** Atender conforme a las disposiciones legales aplicables, los recursos que interpongan los particulares contra actos y resoluciones emitidas por el Organismo que den fin a una instancia o resuelvan un expediente;
- XXVII.** Certificar 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 estas federales, estatales o municipales;
- XXVIII.** Resolver en definitiva los actos administrativos de carácter laboral que se instauren a los trabajadores del Organismo, por violación a las disposiciones laborales aplicables;
- XXIX.** Elaborar los estudios técnico-jurídicos de los contratos colectivos para evaluar las prestaciones contractuales, comparándolas con las de la Ley;
- XXX.** Emitir las opiniones jurídicas en materia de programación, presupuestación y gasto público del Organismo;
- XXXI.** Desahogar los asuntos de su competencia, en los que se ejerza la facultad de atracción de acuerdo a las Leyes, Normas, Reglamentos o en los que señalen de los manuales o lineamiento respectivo; y
- XXXII.** Las demás que se deriven de las leyes, normas y reglamentos, así como aquellas que le confiera la Dirección General.

La Dirección Jurídica podrá solicitar a todas las áreas del Organismo la información que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones y actividades.

**Artículo 52.** Son atribuciones de la Unidad de Transparencia las siguientes:

- I.** Supervisar la actualización de las obligaciones de las áreas administrativas, en cuanto a la publicación de la información fundamental;
- II.** 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;
- III.** Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública:
  - a)** Por escrito;
  - b)** Para imprimir y presentar en la Unidad de Transparencia; y
  - c)** Vía Internet.

- IV.** Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública de acuerdo a la normatividad aplicable;
- V.** Asesorar a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;
- VI.** Asistir a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;
- VII.** 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;
- VIII.** Solicitar al Comité de Transparencia interpretación, modificación y/o en su caso aprobación de la clasificación de información pública solicitada;
- IX.** Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar las respuestas de solicitudes de información;
- X.** Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI), sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso;
- XI.** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- XII.** Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública; y
- XIII.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales y/o reglamentarias aplicables.

**Artículo 53.** Son atribuciones de la Unidad de Protección de Datos Personales, las siguientes:

- I.** Realizar el tratamiento de los datos personales;
- 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 en cualquiera de las áreas que integran el Organismo, mismas que llevan a cabo el tratamiento de los datos personales;
- 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 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.** Eficientar la transparencia de datos personales;
- XV.** Demostrar ante los Órganos Garantes Estatal y/o Nacional el cumplimiento de la normatividad que resulte aplicable en materia de protección de datos personales;
- XVI.** Establecer mecanismo para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- XVII.** Establecer mecanismos adicionales, tales como formularios, sistemas y otros medios simplificados para facilitar a los titulares el ejercicio de los derechos ARCO; y
- XVIII.** Realizar los correspondientes avisos de privacidad corta, simplificada e integral, mismos que deberán ser aprobados por el Comité de Transparencia.

## **CAPÍTULO XI**

### **DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 54.** 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, Abogado o carreras afines;

- 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, temas en responsabilidades de servidores públicos, rendición de cuentas o transparencia, y al menos 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 de la Administración Municipal o Paramunicipal de Zapopan, Jalisco, en activo o que hubiere ocupado un cargo 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 55.** 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 y en la página oficial del Gobierno Municipal y en el portal del Organismo, que contenga 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 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, a 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.

**Artículo 56.** 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 57.** 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 previstos por el artículo 1 del presente Reglamento;
- II.** Utilizar en beneficio propio o de terceros la documentación e información que sea considerada confidencial o reservada;
- III.** Abstenerse de denunciar dentro de los 30 treinta días hábiles cualquier tipo de responsabilidad, cuando esté debidamente comprobada e identificado el responsable como

consecuencia de las revisiones e investigaciones 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 por estas circunstancias, conducirse con parcialidad en los procesos de auditoría e imposición de sanciones a que se refiere el presente Reglamento; y
- VII.** Por cualquier otra causa grave, a consideración de la Junta de Gobierno.

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 58.** 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 59.** 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.

**Artículo 60.** El Órgano Interno de Control se integra por las siguientes:



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

**Artículo 61.** El Órgano Interno de Control, será el encargado de prevenir, corregir e investigar, sustanciar 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 la responsabilidad.

**Artículo 62.** La persona Titular del Órgano Interno de Control tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Revisar, vigilar, controlar y evaluar las actividades administrativas y el ejercicio del presupuesto de egresos asignado, que requieren las funciones del Organismo, 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 por parte de los centros, programas, oficinas, departamentos y áreas del Organismo de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicadas en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores propiedad del Organismo;
- III. Elaborar el programa anual de trabajo y los programas específicos para las auditorias 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. Aplicar las normas que determine la Controlaría Ciudadana, según su competencia para la operación y desarrollo de sus actividades;
- VII. Ejecutar revisiones, visitas, inspecciones, informes, evaluaciones, revisar libros y documentos 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 integran el Organismo, tendiente a:

- 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;
  - b) Comprobar su información financiera;
  - c) 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; y
  - d) Investigar y comprobar, en la vía administrativa, las irregularidades en que incurran el personal del Organismo de las mismas.
- VIII.** Formular, en base a los resultados de las auditorías y evaluaciones realizadas, observaciones y recomendaciones a las instancias que integran el Organismo, con el objeto de eficientar sus operaciones, pudiendo practicar visitas de verificación y seguimiento a las mismas, a efecto de constatar la debida observación de las instrucciones;
- IX.** Designar a los (as) auditores (as) a los centros, programas, departamentos, Direcciones y Áreas del Organismo, así como normar y controlar su actividad;
- X.** Proponer medidas tendientes a incrementar la eficiencia y congruencia administrativa en la actuación de las Unidades de Atención Médica y Hospital General que conforman el Organismo;
- XI.** Informar a la Junta de Gobierno del Organismo y a la Dirección General, 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;
- XII.** Proponer a la Dirección General la suspensión en el manejo, custodia o administración de fondos y valores propiedad, o al cuidado del Organismo, por los presuntos responsables de irregularidades, interviniendo conjuntamente con la Dirección Administrativa;
- XIII.** 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;
- XIV.** Asesorar a las diversas áreas en el diseño e implantación de sistemas y procedimientos de operación y control, conforme a las normas aplicables;
- XV.** Emitir toda clase de requerimientos, observaciones, opiniones y recomendaciones a cualquier autoridad auxiliar del Organismo incluyendo en particular 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 empleados 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;

- XVI.** Vigilar la aplicación de los criterios para la elaboración de reportes de avances de programas y el correlativo ejercicio presupuestario; establecer, de común acuerdo con los responsables, los indicadores de gestión necesarios para vigilar la operación de los programas prioritarios;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Supervisar y dar fe en los procesos de entrega-recepción del personal del Organismo obligados a realizarla;
- XIX.** 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;
- XX.** Iniciar, desahogar y sustanciar, por conducto de las áreas a su cargo, los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XXI.** Actuar como autoridad resolutora en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, tratándose de faltas administrativas no graves, así mismo admitir y resolver los recursos de revocación a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el ámbito de su competencia;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Proponer a la Junta de Gobierno, cuando considere conveniente, la designación de auditores externos además de controlar y evaluar su actuación;
- XXIV.** 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;
- XXV.** Participar como enlace por parte del Organismo, ante la Auditoría Superior del Estado de Jalisco o cualquier otro ente de fiscalización superior;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** Asistir a las licitaciones públicas 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

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

**Artículo 63.** 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 los términos de este Reglamento o de la normatividad de la materia sean indelegables.

**Artículo 64.** El Área de Auditoría es la encargada de fiscalizar el ejercicio del gasto público, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno y tiene las funciones siguientes:

- I.** Asesorar y proponer a las direcciones y dependencias 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, departamentos, coordinaciones, centros y 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 incluir en los informes de auditoría, a 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 dependencias;
- 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 las direcciones auditables;
- VII.** Ejecutar la elaboración de programas de trabajo, respecto de auditorías programadas a las direcciones, departamentos, coordinaciones, centros y áreas del Organismo, estableciendo criterios para su desarrollo;
- VIII.** Practicar auditorías programadas especiales e integrales para confirmar la eficiencia y eficacia del uso de los recursos públicos en relación con obras y servicios a la Dirección General;
- IX.** Practicar auditorías para confirmar que las funciones y procesos que realizan las direcciones que se apeguen a los criterios de razonabilidad, austeridad y eficiencia;

- X.** Coordinar la atención de requerimientos de asesorías y opiniones técnicas, por parte de las direcciones, a efecto de mejorar procesos y funciones;
- XI.** 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;
- XII.** Coordinar las solicitudes de las direcciones respecto de la documentación e información que considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- XIII.** Evaluar los resultados logrados a través de auditorías y revisiones periódicas practicados a los sujetos obligados auditables;
- XIV.** Formular y remitir al Área de Investigación un dictamen técnico que contenga la documentación y comprobación necesaria a efecto de integrar el informe de presunta responsabilidad administrativa, 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;
- XV.** Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto por parte de las direcciones, departamentos, coordinaciones, centros y áreas auditables;
- XVI.** Fiscalizar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de Egresos, una vez recibida la documentación adscrita al departamento de Recursos Financieros;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Hacer cumplir las políticas y procedimientos para el control y manejo del gasto emitidas por la Dirección Administrativa, así como la normatividad aplicable;
- XIX.** 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;
- XX.** Emitir anualmente o con la periodicidad que la persona titular del Órgano Interno de Control le solicite, un informe con referencia al trabajo desarrollado y los resultados de las revisiones efectuadas;
- XXI.** Efectuar programas de trabajo, respecto de auditorías a las direcciones, departamentos, coordinaciones y áreas estableciendo criterios específicos para su desarrollo;
- XXII.** Solicitar a las direcciones, departamentos, coordinaciones y áreas la documentación e información que se considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones; y
- XXIII.** Las demás establecidas en la normatividad aplicable y/o que le sean conferidas por acuerdo del Órgano Interno de Control.

**Artículo 65.** El Área de Investigación es la encargada de recibir la denuncia y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y tiene las funciones siguientes:

- I.** Fungir como autoridad investigadora en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, y demás leyes aplicables;
- II.** Investigar las presuntas faltas de responsabilidad administrativas, por actos y omisiones derivados del incumplimiento a disposiciones normativas aplicables;
- III.** Recibir e investigar las quejas y denuncias de la población por probables actos y omisiones que ocasionen responsabilidades administrativas del personal del Organismo; así como de los particulares vinculados a faltas graves, de conformidad con 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;
- IV.** Solicitar información o documentación a cualquier autoridad o persona física o jurídica durante la investigación, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- V.** Realizar la investigación correspondiente por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, mismas que iniciara 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;
- VI.** Realizar el trámite y desahogo de las investigaciones, por actos u omisiones del personal del Organismo o de particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas de acuerdo a la normatividad aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes;
- VII.** Realizar las actuaciones, diligencias y notificaciones necesarias dentro de las investigaciones seguidas al personal del Organismo o de los particulares, habilitando para ello al personal del área correspondiente;
- VIII.** Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con las investigaciones de su competencia;
- IX.** Concluida la investigación, en su caso, elaborar y suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa en el que se determine si existen elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, calificando además dichas faltas como graves o no graves. Hecho lo anterior turnar el expedí ente al Área Substanciadora y Resolutora adscrita al Órgano Interno de Control;
- X.** Implementar un sistema electrónico de denuncias por probables responsabilidades administrativas o actos de corrupción;

- XI.** Incorporar a sus funciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas nacionales e internacionales;
- XII.** Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas;
- XIII.** Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaraciones de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a los declarantes a su cargo, en los términos que fije la legislación aplicable;
- XIV.** Recibir y requerir la declaración de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación fiscal;
- XV.** Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos sujetos a la investigación, incluyendo aquella que por mandato de ley sea considerada como reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones;
- XVI.** Hacer uso de las medidas que prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones;
- XVII.** Solicitar al Área de Substanciación y Resolución le corresponde se decreten medidas cautelares en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;  
y
- XVIII.** Las demás atribuciones otorgadas por la disposición legal aplicable en la materia.

**Artículo 66.** El Área de Substanciación y Resolución es la encargada de dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como de resolver e imponer las sanciones correspondientes, según sea el caso, en términos de lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios, y tiene las funciones siguientes:

- I.** Emitir, en caso de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, turnado por el área investigadora, con el objeto de tramitar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra del personal del Organismo, por conductas que pudieran constituir responsabilidad en los términos de la ley de la materia, en cuanto a faltas administrativas graves, no graves y de particulares;
- II.** Por lo que respecta a las faltas administrativas calificadas como no graves, además de las facultades señaladas en el párrafo anterior, podrá resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa seguidos en contra del personal del Organismo;
- III.** Tratándose de faltas graves y faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, una vez realizada la sustanciación, procederá a turnar el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco para la continuación del procedimiento administrativo y su resolución;

- IV. En términos de la fracción que antecede, habilitar como notificador al personal a su cargo, a efecto de sustanciar debidamente los asuntos en los que tenga competencia;
- V. Tramitar y resolver los recursos legales interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos administrativos instaurados por ella;
- VI. Turnar a la Dirección Jurídica las denuncias o querellas en asunto de competencia del Órgano Interno del Control y de aquellas por probables responsabilidades del orden penal del personal del Organismo;
- VII. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los procedimientos de responsabilidad de su competencia;
- VIII. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Sustanciadora y Resolutora ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;
- IX. Acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y que sean del ámbito de su competencia;
- X. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- XI. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, para hacer cumplir sus determinaciones;
- XII. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares en los casos en que se requiera;
- XIII. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o imponer sanciones a un servidor público cuando de las investigaciones y valoración de pruebas, se advierta que no exista daño ni perjuicio a la hacienda pública federal, estatal o municipal al patrimonio de los entes públicos, siempre y cuando se actualicen las hipótesis que para tal efecto prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- XIV. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO XII**

### **DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 67.** La Dirección Administrativa es la encargada del manejo de los recursos humanos, financieros, materiales, que se realizan con la finalidad de coadyuvar en las funciones sustantivas del Organismo.

La Dirección Administrativa se integra por:

- I. Subdirección Administrativa:



- a) Coordinación Administrativa del Hospital General;
  - b) Coordinación Administrativa de Cruz Verde Unidad Norte;
  - c) Coordinación Administrativa de Cruz Verde Unidad Sur Las Águilas;
  - d) Coordinación Administrativa de Cruz Verde Unidad Santa Lucía;
  - e) Coordinación Administrativa de Cruz Verde Unidad Federalismo;
  - f) Coordinación Administrativa de Cruz Verde Unidad Villa de Guadalupe;
  - g) Coordinación Administrativa de Cruz Verde Unidad Niña Eva; y
  - h) Coordinación de Archivo General.
- II.** Jefatura de Recursos Humanos:
- a) Subjefatura de Nómina.
- III.** Jefatura de Recursos Financieros:
- a) Subjefatura de Contabilidad; y
  - b) Subjefatura de Cajas.
- IV.** Jefatura de Recursos Materiales:
- a) Subjefatura de Almacén;
  - b) Subjefatura de Servicios Generales; y
  - c) Subjefatura de Patrimonio.
- V.** Jefatura de Tecnología de la Información.

**Artículo 68.** Son atribuciones de la Dirección Administrativa, las siguientes:

- I.** Establecer con la aprobación de la Dirección General, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales, financieros 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.** Proponer el anteproyecto de presupuesto anual y el programa operativo del Organismo, así como integrar los anteproyectos del Hospital General y las Unidades de Atención Médica a la Dirección General;
- IV.** Proporcionar y regular el ejercicio del presupuesto del Hospital General y las Unidades de Atención Médica, además de las transferencias, ampliaciones y modificaciones que se requieran, una vez aprobadas por la Junta de Gobierno;
- V.** Orientar a los titulares de las diferentes áreas del Organismo en el uso y manejo del presupuesto;

- VI.** Vigilar y controlar el sistema de contabilidad del Organismo, así como conservar durante el plazo legal los documentos comprobatorios de las operaciones financieras;
- VII.** 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;
- VIII.** Supervisar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos y recomendaciones del Comité de Adquisiciones del Organismo;
- IX.** Integrar el programa anual de adquisiciones y suministros en coordinación con el Hospital General y las Unidades de Atención Médica;
- X.** Proponer las políticas para la prevención, conservación y rehabilitación de bienes muebles e inmuebles del Hospital General y de las Unidades de Atención Médica a la Dirección General;
- XI.** Regular y en su caso, otorgar los servicios de correspondencia, archivo, reproducción, intendencia, mantenimiento y rehabilitación de bienes muebles e inmuebles, transporte de personas, así como de seguridad y vigilancia que sean necesarios;
- XII.** Proponer las cuotas de recuperación, de conformidad con los acuerdos de coordinación celebrados entre la Junta de Gobierno y demás normas relativas a la Dirección General;
- XIII.** Vigilar, revisar y concentrar información de recursos de cuotas de recuperación del Hospital General y las Unidades de Atención Médica;
- XIV.** Presentar los reportes del ejercicio del gasto en forma mensual y acumulada a la Dirección General y a la Dirección Médica;
- XV.** Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo;
- XVI.** Organizar y coordinar el sistema único de nómina del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVII.** Implementar conjuntamente con las instancias correspondientes, mecanismos para la selección, capacitación y control de los recursos humanos, así como intervenir en todas las cuestiones relacionadas con la administración del personal del Organismo;
- XVIII.** Atender los conflictos de carácter individual o colectivo que se susciten con los trabajadores y notificar oportunamente a las instancias competentes para que se realice lo conducente;
- XIX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación de facultades;
- XX.** Tramitar, en coordinación con la Dirección Jurídica los convenios y contratos en los que el Organismo sea parte y que afecten a su presupuesto;
- XXI.** Rendir el informe cuatrimestral de las actividades de la Dirección a su cargo a la Dirección General;

- XXII.** Llevar el registro de nombramientos, firmas, rúbricas del personal al servicio del Organismo y el de aquellos que lo representen, en coordinación con la Dirección Jurídica;
- XXIII.** Coordinar y normar la administración del personal del Organismo, así como establecer la evaluación, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- XXIV.** Integrar la Comisión Evaluadora para efectos de premios, estímulos y recompensas al personal que presta sus servicios en el Organismo;
- XXV.** Integrar, operar y mantener actualizado el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información correspondiente al Organismo; y
- XXVI.** Todas aquellas que señale el presente Reglamento, otros ordenamientos y/o que le sean encomendadas por la Dirección General.

**Artículo 69.** La Dirección Administrativa tiene las siguientes funciones en materia de:

**I. Recursos humanos:**

- a) Vigilar la observación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en materia laboral;
- b) Implementar, coordinar y evaluar la administración y desarrollo de personal;
- c) Proveer a la observancia de las condiciones generales de trabajo del Organismo, en relación a su personal, actuando en nombre y por cuenta de aquel en lo relativo a materia laboral, así como corroborar el cargo y firma de su personal;
- d) Llevar el registro de nombramientos, firmas y rúbricas del personal al servicio del Organismo, en coordinación con la Dirección Jurídica;
- e) Implementar el sistema de remuneraciones al personal de conformidad con los catálogos de puestos, tabuladores de sueldos y presupuestos autorizados;
- f) Previo acuerdo con la Dirección General, las direcciones y jefaturas de área, otorgar licencias con goce de sueldo, así como autorizar las reubicaciones y cambios de adscripción y determinar los períodos de vacaciones escalonados;
- g) Aplicar los estímulos que correspondan al personal;
- h) Integrar y operar las Comisiones Mixtas y Comités que establezcan las disposiciones aplicables;
- i) Promover la inclusión de las necesidades de recursos humanos en los anteproyectos del Presupuesto de Egresos;
- j) Notificar oportunamente al área competente los conflictos de carácter individual y colectivo que se susciten con el personal para que se realice lo conducente;
- k) Definir los mecanismos para la implantación del servicio civil de carrera para el personal de Organismo;
- l) Coordinar las acciones conducentes para brindar apoyo administrativo a los sistemas de recursos humanos en formación para la salud;
- m) Prestar asesoría y apoyo técnico a las jurisdicciones sanitarias de la Secretaría de Salud del Estado de Jalisco en el ejercicio de las atribuciones que se le confieran en la materia;
- n) Operar y controlar el sistema de pago nominal en coordinación con el área financiera; y
- o) Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios de coordinación y/o le delegue la Dirección General.

## **II. Recursos materiales:**

- a) Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales que rijan la materia de adquisiciones, control patrimonial, arrendamientos y servicios generales;
- b) Realizar directamente o en coordinación con la Dirección General, según se prevea en los convenios de coordinación en materia de salud, celebrados por los gobiernos de la Federación y del Estado, las adquisiciones de artículos de consumo conforme el resultado del concurso que se celebre para adquisición de material de curación, medicamentos y otros insumos para la conservación de la salud;
- c) Llevar a cabo las adquisiciones de artículos de activo fijo conforme al programa anual de abasto y de conformidad con la normatividad;
- d) Elaborar y desarrollar el programa anual de abasto de acuerdo a los requerimientos del Organismo, observando el Programa del Presupuesto de Egresos, cuadros básicos autorizados y establecer los mecanismos de regulación del abastecimiento que deberán observar el Hospital General y las Unidades de Atención Médica;
- e) Coordinar y conducir los mecanismos legales de adquisición de los insumos que requiera el Organismo;
- f) Coordinar la operación, administración y supervisión de las farmacias, almacenes y centro de distribución del Organismo;
- g) Participar en la integración y operación del Comité de Adquisiciones del Organismo, conforme a la normatividad aplicable en la materia;
- h) Implantar, coordinar y evaluar los sistemas de abastecimiento, control patrimonial y servicios generales;
- i) Aprobar y operar el sistema de control de inventarios;
- j) Promover por conducto de la Dirección Jurídica, la regulación de los inmuebles con que cuenta el Organismo;
- k) Definir e implementar las normas, políticas y procedimientos para regular la administración y prestación de los servicios generales;
- l) Prestar asesoría, apoyo técnico y administrativo al Hospital General y a las Unidades de Atención Médica en el ejercicio de las atribuciones que le confieran en la materia; y
- m) Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios de coordinación y/o le delegue la Dirección General.

## **III. Recursos financieros:**

- a) Vigilar la observancia de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en materia financiera y presupuestal que correspondan al Organismo;
- b) Coordinar la integración y efectuar el control del ejercicio del presupuesto autorizado para el Hospital General y las Unidades de Atención Médica;
- c) Implementar, coordinar y evaluar los sistemas de presupuestación y contabilidad;
- d) Establecer y controlar las cuotas de recuperación, de conformidad con los acuerdos de coordinación celebrados en la Junta de Gobierno;
- e) Proponer las modificaciones presupuestales que requiera el Organismo a la Dirección General;
- f) Coordinar la elaboración e integración de la información para rendir la cuenta pública a la Junta de Gobierno;
- g) Prestar asesoría y apoyo técnico a las áreas que se involucren en el ejercicio de las atribuciones que se le confieran en la materia; y

- h) Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios de coordinación y/o le delegue la Dirección General.

#### **IV. Servicios Generales:**

- a) Vigilar la observancia de leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia;
- b) Implementar, coordinar, evaluar los sistemas de conservación y mantenimiento del Organismo;
- c) Gestionar la elaboración de contratos de prestación de servicios para mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, ante la Dirección General;
- d) Coordinar la integración y ejecución del Programa Anual de Conservación y Mantenimiento del Organismo;
- e) Controlar y supervisar la integración del informe de avance físico y financiero de la obra pública en coordinación con el área respectiva;
- f) Prestar asesoría, apoyo técnico y administrativo al Hospital General y a las Unidades de Atención Médica en el ejercicio de las atribuciones que se le confieran en la materia; y
- g) Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios de coordinación y/o le delegue la Dirección General.

**Artículo 70.** Son atribuciones de la Subdirección Administrativa las siguientes:

- I.** Organizar y supervisar el funcionamiento eficiente de los servicios administrativos;
- II.** Vigilar y controlar el aprovisionamiento de los recursos necesarios para el funcionamiento ininterrumpido de los servicios que preste el Organismo;
- III.** Tramitar ante las áreas competentes del Organismo las requisiciones necesarias;
- IV.** Elaborar periódicamente el informe y balance de la situación económica y administrativa del Hospital General y las Unidades de Atención Médica, de conformidad a las disposiciones de las áreas competentes del Organismo;
- V.** Gestionar la certificación de los documentos y constancias que obren en los archivos del Hospital General y las Unidades de Atención Médica ante las áreas competentes del Organismo;
- VI.** Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado;
- VII.** Proponer a la Dirección Administrativa las modificaciones presupuestales que requieran el Hospital General y las Unidades de Atención Médica;
- VIII.** Coordinar la elaboración de los informes financieros del Hospital General y las Unidades de Atención Médica;
- IX.** Implementar mecanismos adecuados para el máximo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales del Organismo;
- X.** Realizar visitas periódicas de supervisión y evaluación a cada una de las divisiones a su cargo;

- XI.** Cumplir y hacer cumplir los programas, reglamentos, normas e instructivos de trabajo;
- XII.** Rendir mensualmente un informe general de las actividades realizadas a la Dirección Administrativa;
- XIII.** Proponer y llevar a cabo el programa de suministro del Organismo ante la Dirección Administrativa;
- XIV.** Participar en la integración de los manuales de organización y de procedimientos del Organismo;
- XV.** Realizar los programas para el abastecimiento de alimentos en conjunto con la Coordinación de Nutrición;
- XVI.** Supervisar el pago de salarios y otros emolumentos al personal del Organismo;
- XVII.** Cumplir con el programa que oriente la prevención, conservación y rehabilitación de los bienes muebles e inmuebles del Organismo;
- XVIII.** Coordinar los programas de capacitación y promoción del personal del Organismo;
- XIX.** Proponer la práctica de auditorías cuando se estimen pertinentes; y
- XX.** Las demás que se deriven de la naturaleza de su función, de los ordenamientos legales y/o le encomiende la Dirección Administrativa.

**Artículo 71.** La Coordinación Administrativa del Hospital General y de cada Unidad de Atención Médica contará con el apoyo del personal de Servicios Administrativos y de Servicios Generales

Las Coordinaciones Administrativas coadyuvarán con las actividades de la Subdirección Administrativa.

### **CAPÍTULO XIII** **DE LA DIRECCIÓN MÉDICA**

**Artículo 72.** 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.

**Artículo 73.** Los servicios de la Dirección Médica se integran por las áreas contenidas en el artículo 3 del presente Reglamento.

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

- I.** Cumplir con las disposiciones emanadas de las áreas administrativas competentes del Organismo;

- II.** Presentar con la periodicidad debida a las áreas competentes del Organismo los programas, presupuestos, informes de actividades, y la demás documentación e información que le sea requerida;
- III.** Proponer a las áreas competentes del Organismo los candidatos a integrar los Comités Hospitalarios respectivos;
- IV.** Dirigir el funcionamiento del Hospital General y las Unidades de Atención Médica conforme a las disposiciones aplicables;
- V.** Apoyar en el área de su competencia las actividades de enseñanza e investigación;
- VI.** Proponer las modificaciones que considere necesarias al presente Reglamento;
- VII.** Adoptar e implementar las medidas y protocolos necesarias para el debido funcionamiento del Hospital General y las Unidades de Atención Médica con apego a las disposiciones aplicables;
- VIII.** Coadyuvar con el Órgano Interno de Control para que los usuarios y/o sus representantes presenten sus quejas, reclamaciones y sugerencias relacionadas con la prestación de los servicios; y
- IX.** Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Artículo 74.** 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 respecto de 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 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.

## **CAPÍTULO XV**

### **DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS**

**Artículo 75.** 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 y Comités del Organismo;
- IV. Ser 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/o las que se deriven de otros ordenamientos.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DE LOS COMITÉS CONSULTIVOS HOSPITALARIOS**

**Artículo 76.** Los Comités Consultivos Hospitalarios son órganos consultivos del Hospital General, dichos grupos de trabajo estarán integrados por personal de dicho Hospital General.

**Artículo 77.** El Hospital General contará con los Comités Consultivos Hospitalarios necesarios que coadyuvarán al mejor funcionamiento y organización de los servicios que presta. Los Comités Consultivos 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 78.** El Hospital General contará, con los Comités Consultivos Hospitalarios siguientes:

- I. Comité de Ética y de Investigación;
- II. Comité de Mortalidad Hospitalaria, Materna y Perinatal;



- III.** Comité de Detección y Control de Infecciones Nosocomiales (CODECIN);
- IV.** Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP);
- V.** Comité del Expediente Clínico;
- VI.** Comité de Bioética;
- VII.** Comité de Fármaco Vigilancia;
- 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 Garantía de Calidad de la Atención Médica; y
- XII.** Comité de Referencia y Contrareferencia.

**Artículo 79.** Las sesiones de los Comités Consultivos Hospitalarios podrán ser ordinarias o extraordinarias.

Las sesiones ordinarias se celebrarán por lo menos una vez al mes, y las extraordinarias cuando así se requiera.

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

**Artículo 80.** Los miembros de los Comités Consultivos Hospitalarios serán permanentes o temporales. Los miembros permanentes serán:

- I.** La Dirección Médica o la persona que ésta designe, será quien presidirá los Comités Consultivos Hospitalarios y tendrá voto de calidad en los mismos;
- II.** Las Direcciones y Subdirecciones Médicas; y
- III.** Las Jefaturas del Servicio Médico.

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

**Artículo 81.** Se consideran idóneos para ser designados miembros temporales de los Comités Consultivos 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.

**Artículo 82.** El Comité de Ética y de Investigación, tiene como finalidad observar y vigilar el cumplimiento de los principios ético profesionales en el trato y terapéutica a los usuarios. Para tal finalidad realizará las funciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas éticas;
- II. Conocer de las quejas y peticiones de los usuarios y/o sus representantes, sometiéndolas a la consideración de la Dirección del Hospital General;
- 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 solicitante, al usuario, 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, conservando en archivo vivo los expedientes relativos por lo menos un año; y
- VI. Notificar a la Dirección General y a la Dirección Jurídica, los casos que tengan implicaciones legales o de otra índole relevante.

**Artículo 83.** El Comité de Mortalidad Hospitalaria, Materna y Perinatal, tiene como finalidad realizar la evaluación de la atención médica impartida a los usuarios.

Para tal finalidad tendrá las siguientes funciones:

- I. Analizar el expediente clínico de los usuarios que fallecen en el Hospital General y en las Unidades de Atención Médica con 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 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;
- 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 en el establecimiento, 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.

**Artículo 84.** 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 estas 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 operacionalizar 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 (UVEH);
- 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 (RHOVE) así como la observancia de la NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección Ambiental - Salud Ambiental - Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos - 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, Normas Oficiales Mexicanas, 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 de los servicios y/o unidades, para el 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 sea sospecha de infección e implantar 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 de los servicios; y
- XV.** Mantener relación estrecha e intercambiar información con los otros Comités especialmente de insumos, calidad, expediente clínico, investigación y ética y el de mortalidad hospitalaria, materna y perinatal, para la oportuna toma de decisiones.

**Artículo 85.** El Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP); es el órgano colegiado de carácter técnico consultivo que tiene por objeto analizar los problemas de la calidad de atención en el establecimiento de salud 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 del establecimiento médico, el Plan de Mejora Continua para la Calidad y la Seguridad del Paciente (PMC), realizando el seguimiento de las acciones contenidas en éste y actualizando sus contenidos y metas;
- II.** Coordinar los diferentes Comités existentes en el establecimiento médico, cuando la complejidad del establecimiento médico lo 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.** El Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP), tendrá la responsabilidad de 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 las Normas Oficiales Mexicanas;
- VI.** Analizar y formular recomendaciones sobre los principales procesos asistenciales del centro, promoviendo medidas correctoras para la mejora de la satisfacción de los usuarios y sus familias;
- VII.** Asegurar la atención basada en evidencias, mediante la incorporación a la práctica profesional de las Guías de Práctica Clínica (GPC) y los Planes de Cuidados de Enfermería (PLACE);
- VIII.** Apoyar al establecimiento médico para lograr la acreditación y certificación, realizando el seguimiento en el seno del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) 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 (PMC), de la unidad, 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.** En colaboración con el Comité de Detección y Control de las Infecciones Nosocomiales (CODECIN), articular desde el Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) un modelo de gestión de riesgos destinado a prevenir y reducir la infección nosocomial en el Hospital General y Unidades de Atención Médica;
- 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 establecimiento y el grado de cumplimiento de la Carta Compromiso suscrita entre la subdirección del centro y el aval ciudadano. Asimismo, corresponde al COCASEP considerar la casuística de las quejas y sugerencias que los pacientes y familiares formulan en la propia unidad, a nivel institucional o en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED);
- XIII.** 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, analizando sus resultados en el COCASEP;

- XIV.** Cuando en el Hospital General y en las Unidades de Atención Médica sea constituido el Comité de Farmacia y Terapéutica (COFAT), se trabajará en estrecha coordinación en la prevención e identificación de los principales errores de medicación y reportes de farmacovigilancia que en cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2012, y notificar al Hospital General y Unidades de Atención Médica;
- XV.** Animar a la participación del establecimiento médico 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 del establecimiento o de forma conjunta con otras unidades;
- XVI.** Apoyar la difusión, reconocimiento y publicación de experiencias exitosas desarrolladas en el establecimiento médico para la mejora de la calidad y la seguridad del paciente;
- XVII.** Proponer mejoras a los programas docentes que se imparten en el establecimiento médico en pregrado y postgrado 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 (COCASEP) como informe de actividades, que se recomienda sea presentado en acto público a todo el personal del establecimiento médico;
- XIX.** Atender todas aquellas observaciones derivadas de los procesos de auditoría externa sobre procedimientos, desempeño, cumplimiento de metas, que los órganos fiscalizadores, legislativos, de derechos humanos y otros formulen al establecimiento médico; 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 de la subdirección de las Unidades de Atención Médica en temas de calidad y seguridad del paciente.

**Artículo 86.** 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 de la institución y los usuarios a través de la debida integración del expediente, además de proponer y recomendar al equipo directivo del establecimiento de salud acciones a favor de la mejora continua, para el cumplimiento de la Norma NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.

Para tal finalidad, tendrá las funciones siguientes:

- I.** Verificar la calidad de los registros en el expediente clínico, tanto en presentación como en contenido, como reflejo de la calidad con que se otorga la atención médica;
- II.** Revisar, analizar y evaluar el correcto llenado del expediente clínico de los diferentes 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, las situaciones que permiten promoverla y mejorarla;

- IV. Vigilar la adecuada aplicación de la Norma NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico;
- V. Solicitar la implementación de acciones de mejora para el correcto llenado del expediente clínico en los diferentes servicios;
- VI. Establecer los mecanismos necesarios, con el propósito de cumplir con la Norma NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico, para beneficio y protección de los pacientes y personal médico que labora en la Organismo;
- VII. 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;
- VIII. Vigilar y monitorear el correcto llenado e integración, del expediente clínico;
- IX. Coordinar la programación de los diferentes servicios para la presentación de resultados de la revisión del expediente clínico, de acuerdo al calendario establecido;
- X. Emitir las observaciones, sugerencias y recomendaciones necesarias a los diferentes servicios, para mejorar el correcto llenado del expediente clínico en cumplimiento a la NOM-004-SSA3-2012; y
- XI. Realizar el seguimiento de las recomendaciones derivadas de las observaciones en el correcto llenado del expediente clínico.

**Artículo 87.** 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 área de salud.

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 corresponda para ser utilizados en la prospectiva de sus acciones.

**Artículo 88.** Comité de Farmacovigilancia, tiene por objeto, el de promover y garantizar el uso eficiente y racional de los medicamentos en la unidad de salud, 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

del Organismo, detectando y previniendo al máximo las reacciones adversas cuando sea posible además de proponer y recomendar al equipo directivo del establecimiento de salud acciones a favor de la mejora continua, para el cumplimiento de la Norma 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/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 (embarazo, lactancia, niños, ancianos, entre otros) 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 pleno del subcomité; así como, los datos que identifiquen a los pacientes o notificadores;
- VIII.** Cumplir con las buenas prácticas de farmacovigilancia;
- IX.** Veracidad de la información obtenida en la notificación;
- X.** Correcta evaluación de la reacción adversa y de 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 interno que asegure cumplir con las buenas prácticas de farmacovigilancia.

**Artículo 89.** 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;
- V.** Promover y coordinar las actividades docentes y de actualización en materia de la medicina transfusional para el personal participante que 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 y de Investigación, en el análisis y opinión de los proyectos de investigación en materia de transfusiones; y
- VIII.** Difundir las disposiciones jurídicas aplicables entre el personal de salud del establecimiento de atención médica.

**Artículo 90.** El Comité de Seguridad y Respuesta a Desastres, tiene por objeto establecer acciones para la mejora continua al unificar criterios y responsabilidades para poder manejar una emergencia, con la creación de brigadas internas compuestas por empleados, de diferentes áreas del Organismo y en todos los turnos. 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 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 (externo e interno) con la finalidad de identificar las amenazas, vulnerabilidad y capacidad de respuesta del Hospital General y de las Unidades de Atención Médica;
- III.** Supervisar la planeación, coordinación y ejecución del Plan de cada unidad médica para emergencias y de desastres, que debe contemplar las fases: antes, durante y después;
- IV.** Supervisar la difusión y socialización en todos los turnos de cada unidad y entre el 100% del personal la instalación del Comité y el Plan de Unidad Médica para Emergencias y Desastres;

- V. Coordinar y vincular los planes de cada Unidades de Atención Médica con los planes locales, regionales, nacionales y con los de aquellas instituciones que tienen que ver con rescate de víctimas, atención pre hospitalaria, seguridad y demás actividades relacionadas;
- VI. Planificar, coordinar y supervisar los programas de capacitación y entrenamiento en atención de desastres para el personal de la unidad médica con énfasis especial hacia las 4 cuatro brigadas; y
- VII. Planificación, ejecución y evaluación de ejercicios de simulación y simulacros para mejorar el plan.

**Artículo 91.** 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 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;
- IV. Proporcionar información al Coordinador de Donación sobre las muertes encefálicas ocurridas en las Unidades de Atención Médica;
- 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 los integrantes del Comité, informando al Centro Nacional de Trasplantes (CENATRA), de cualquier modificación;
- VIII. Nombrar los responsables de las áreas críticas para los procesos de donación;
- IX. Sesionar cada dos meses de forma calendarizada y cuando amerite se convocar a sesión extraordinaria;
- X. Documentar las intervenciones realizadas de forma clara y transparente firmadas 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 del Coordinador de Donación y los procuradores de órganos y tejidos;

**XIII.** Proporcionar información amplia al Consejo Estatal de Trasplantes de Órganos y Tejidos (CETOT), y al Centro Nacional de Trasplantes (CENATRA), 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.

**Artículo 92.** El Comité de Garantía de Calidad de la Atención Médica, tiene como finalidad asegurar un nivel óptimo de calidad en la atención médico-psiquiátrica.

Para tal finalidad, tendrá las funciones siguientes:

- I.** Establecer los criterios y parámetros de evaluación para calificar la calidad de la atención médica que se presta en el Organismo;
- II.** Realizar anualmente un estudio interno sobre los indicadores de calidad en la atención;
- III.** Recopilar y analizar la información generada sobre la calidad de la atención médica del Organismo;
- IV.** Emitir opinión técnica o dictamen a la Dirección Médica, conteniendo propuestas de solución a las desviaciones detectadas que se relacionen con la calidad de la atención médica; y
- V.** Dar seguimiento en coordinación con la Dirección Médica, a las actividades operativas relacionadas a las propuestas planteadas.

**Artículo 93.** El Comité de Referencia y Contrareferencia tiene como finalidad facilitar el traslado de urgencia médica y promover la coordinación entre los niveles administrativos y operativos homologando los mecanismos de operación del Sistema de Referencia y Contrareferencia en el Hospital General y Unidades de Atención Médica.

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

## **CAPÍTULO XVII**

### **DEL HOSPITAL GENERAL Y LAS UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA**

**Artículo 94.** El Organismo para brindar atención y servicios de salud, se apoyará del Hospital General, el cual contará con una Dirección y Subdirecciones por cada turno, así como por las Unidades de Atención Médica, las cuales tendrán solo una Dirección y por cada una de ellas una Subdirección.

**Artículo 95.** Son atribuciones de quienes ostenten las subdirecciones del Hospital General y las Unidades de Atención Médica las siguientes:

- I.** Dirigir, planear, coordinar, supervisar y evaluar cada una de las instancias que integran las Unidades de Atención Médica y el Hospital General;
- II.** Planear, coordinar, supervisar y evaluar las actividades asistenciales, de docencia, investigación y extensión que se desarrollen en las Unidades de Atención Médica y el Hospital General;
- III.** Establecer, con base a los resultados de la supervisión o informes de evaluaciones de las Jefaturas de División, los medios de mejoramiento y medidas preventivas, para prestar con mayor eficiencia y calidad los servicios que otorga las Unidades de Atención Médica y el Hospital General;
- IV.** Formular anualmente el programa de trabajo y el presupuesto de egresos de las Unidades de Atención Médica y el Hospital General para ponerlo a consideración de la autoridad correspondiente;
- V.** Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno y de la Dirección General del Organismo;
- VI.** Difundir entre el personal a su cargo los ordenamientos dictados por las autoridades para un mejor cumplimiento en la prestación de los servicios;
- VII.** Cumplir y hacer cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones que en materia de salud se emitan;
- VIII.** Certificar los documentos y constancias que obren en los archivos de las Unidades de Atención Médica y el Hospital General;
- IX.** Mantener la disciplina y el respeto dentro de las Unidades de Atención Médica y el Hospital General;
- X.** Rendir cuatrimestral y anualmente un informe general de las actividades del Hospital General y las Unidades de Atención Médica, sin menoscabo que se les puedan solicitar otros informes que le sean requeridos en cualquier momento por la Dirección Médica;
- XI.** Rendir anualmente o cuando le sea solicitado por la Dirección Médica, un informe del estado financiero que guarda el Hospital General y las Unidades de Atención Médica;
- XII.** Elaborar y actualizar periódicamente el manual de organización y procedimientos de las Unidades de Atención Médica y el Hospital General;
- XIII.** Proponer a la Dirección Médica los integrantes de los Comités Consultivos Hospitalarios previstos en el presente Reglamento y en otros ordenamientos aplicables al Organismo, así como vigilar su funcionamiento;

- XIV.** Desarrollar sus actividades en coordinación con las demás áreas del Organismo; y
- XV.** Las demás que se deriven de otros ordenamientos y/o le encomiende la Dirección General.

**CAPÍTULO XVIII**  
**DE LAS SUBDIRECCIONES MÉDICAS**

**Artículo 96.** Las Subdirecciones Médicas tienen como objetivo coadyuvar con la Dirección Médica, en la planeación, organización, integración y control de las actividades médicas y paramédicas, con el objeto de otorgar una atención integral con calidad y calidez.

**Artículo 97.** Son atribuciones de quienes ostenten las subdirecciones médicas, las siguientes:

- I.** Organizar el funcionamiento de manera óptima y competente del área a su cargo;
- II.** Implementar mecanismos adecuados para que la atención médica se brinde con eficiencia y calidad;
- III.** Practicar visitas periódicas de supervisión y evaluación a cada una de las jefaturas a su cargo;
- IV.** Planear, organizar y evaluar, la información de la productividad de los servicios y de manera conjunta con la Dirección Médica, acordar alternativas de solución;
- V.** Supervisar los informes médicos, dictámenes médicos-legales, registros estadísticos y otros que sean requeridos por las autoridades superiores;
- VI.** Participar en la operación e instrumentación de los programas de docencia e investigación;
- VII.** Participar en coordinación con el área de enseñanza, capacitación e investigación, en la capacitación del personal médico y paramédico, así como la elaboración de los programas de investigación necesarios para elevar la calidad de la atención;
- VIII.** Elaborar anualmente el programa de trabajo de la subdirección, el presupuesto de egresos por programa de las divisiones a su cargo y vigilar su correcta aplicación;
- IX.** Proponer, desarrollar y aplicar las políticas que normen el manejo y utilización de los recursos materiales y financieros de las instancias a su cargo;
- X.** Participar con las Jefaturas a su cargo en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos;
- XI.** Analizar periódicamente las normas técnico-administrativas, con el objeto de unificar criterios;
- XII.** Cumplir y hacer cumplir los programas, reglamentos, normas y manuales de procedimientos; y
- XIII.** Las demás que se deriven de la naturaleza de su función, los ordenamientos y/o los que le encomiende su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO XIX**

### **DE LAS JEFATURAS DE DIVISIÓN MÉDICA**

**Artículo 98.** Las Jefaturas de División Médica son las que se indican en el artículo 3 del presente Reglamento.

**Artículo 99.** Son atribuciones de las Jefaturas de División Médica, las siguientes:

- I.** Elaborar el plan de trabajo, de conformidad a los objetivos del Organismo, así como evaluar el cumplimiento del personal a su cargo;
- II.** Organizar, coordinar y evaluar los servicios de su jefatura;
- III.** Presentar los requerimientos anuales de su jefatura;
- IV.** Promover y gestionar lo necesario para que los servicios bajo su responsabilidad, mantengan un nivel óptimo asistencial, médico-quirúrgico y académico;
- V.** Supervisar la aplicación de normas administrativas y técnicas para mejorar el funcionamiento de los servicios de la división;
- VI.** Elaborar y actualizar conjuntamente con las jefaturas de división médica, los objetivos, programas, sistemas y procedimientos de los servicios a su cargo;
- VII.** Promover la capacitación del personal de la jefatura;
- VIII.** Elaborar y actualizar en forma conjunta con las jefaturas de división médica, los manuales e instructivos que regulen la operación de la división;
- IX.** Mantener la disciplina y el respeto dentro de la jefatura a su cargo;
- X.** Desempeñar con eficiencia y lealtad las comisiones que le confieran las autoridades superiores;
- XI.** Cumplir y hacer cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones que emitan las autoridades en materia de salud; y
- XII.** Las demás que se deriven de otros ordenamientos o le encomienden sus superiores.

**Artículo 100.** Son funciones de las Jefaturas de la División Médica las siguientes:

- I.** 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;
- II.** Mantener el nivel óptimo en todas las actividades asistenciales y médico-quirúrgicas;
- III.** Supervisar el trabajo del personal adscrito al servicio y asesorarlo en el manejo de los pacientes;

- IV. Supervisar que el expediente clínico se encuentre debidamente integrado en forma permanente;
- V. Supervisar el cumplimiento adecuado de las indicaciones señaladas en el expediente clínico;
- VI. Elaborar y actualizar los objetivos, programas, sistemas y procedimientos en la atención integral del paciente;
- VII. Participar y promover la docencia y la investigación entre el personal a su cargo;
- VIII. Supervisar que se cumplan los programas académicos adscritos al servicio a su cargo;
- IX. Promover la capacitación del personal del servicio;
- X. Difundir entre el personal a su cargo los ordenamientos dictados por las autoridades superiores para un mejor cumplimiento en la prestación de los servicios;
- XI. Mantener la disciplina y el respeto mutuo dentro del área a su cargo;
- XII. Desempeñar con eficiencia y lealtad las comisiones que le confieran las autoridades superiores y rendir el informe correspondiente a su superior jerárquico;
- XIII. Participar en la elaboración y actualización de los manuales e instructivos que normen la organización y funcionamiento del área a su cargo; y
- XIV. Las demás que se deriven de otros ordenamientos o le encomienden sus superiores.

## **CAPÍTULO XX**

### **DE LA JEFATURA DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN**

**Artículo 101.** La Jefatura de Enseñanza e Investigación tiene como finalidad coadyuvar al desarrollo de los programas clínicos de pregrado y postgrado, servicio social y prácticas profesionales para la formación y actualización de recursos humanos para la salud, y la investigación científica, ajustándose a la normatividad aplicable.

**Artículo 102.** Son atribuciones de la Jefatura de Enseñanza e Investigación las siguientes:

- I. Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas de enseñanza, capacitación e investigación que se desarrollen en el Organismo;
- II. Participar activamente en las comisiones y programas académicos y asistenciales que les sean encomendados por la Dirección General.
- III. Apoyar la planeación y programación de las actividades científicas, clínicas y culturales del Hospital General y las Unidades de Atención Médica, así como impulsar la actualización de técnicas de enseñanza, capacitación e investigación;
- IV. Integrar el programa único de rotación de alumnos de post-grado y pre-grado de acuerdo a los programas académicos de las Universidades y a lo dispuesto en el Sistema Estatal de Salud;

- V. Coordinar las actividades de educación médica y paramédica del Hospital General con escuelas de medicina, enfermería, trabajo social, asociaciones, y demás instancias de los sectores público, social y privado;
- VI. 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;
- VII. Contribuir conforme a los programas académicos de las universidades, para establecer los mecanismos de evaluación de la enseñanza capacitación e investigación que se imparten, así como coordinar su evaluación en las actividades docentes, de investigación y de extensión;
- VIII. Promover la recopilación de material educativo;
- IX. Proponer los mecanismos de divulgación para la información médica y paramédica emanada de las acciones de enseñanza, capacitación e investigación;
- X. Integrar el acervo bibliohemerográfico y digital, promoviendo su uso en la comunidad hospitalaria;
- XI. Propiciar mecanismos para el desarrollo de investigaciones conjuntas entre el Organismo y las universidades;
- XII. Promover los convenios de vinculación con instituciones nacionales e internacionales afines a los servicios que ofrece el Organismo;
- XIII. Organizar la celebración de sesiones académicas, cursos, congresos y simposiums promovidos por el Organismo o con asociaciones afines de los sectores público social y privado;
- XIV. Rendir anualmente un informe de las actividades realizadas por la jefatura a su cargo a la Dirección General; y
- XV. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos y/o le encomiende la Dirección General.

## **CAPÍTULO XXI**

### **DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 103.** Las ausencias temporales de quien ostente la Dirección General y que no excedan los 60 sesenta días naturales, serán suplidas por la persona que designe quien ejerza la Presidencia Municipal.

**Artículo 104.** En caso de que la ausencia sea definitiva, quien ejerza la Presidencia Municipal, nombrará un nuevo titular para la Dirección General, para que concluya el periodo respectivo.

**Artículo 105.** En ausencias temporales de los titulares de las Direcciones y Subdirecciones, éstas serán suplidas por una persona adscrita en su área, previo acuerdo con la Dirección General.

**Artículo 106.** 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.



## **CAPÍTULO XXII**

### **DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES Y CIRCULARES**

**Artículo 107.** Las personas facultadas para emitir y firmar comunicaciones oficiales serán; quienes ostenten la Dirección General, las Direcciones, las Subdirecciones y las Jefaturas de Área.

Los oficios y circulares impresos o digitales, serán los documentos idóneos de comunicación con carácter obligatorio y de observancia general interna para todo el personal dentro del Organismo.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Organizacional Interno del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.

**TERCERO.** Se deroga todas las disposiciones del orden municipal reglamentarias que se opongan este Reglamento.

**CUARTO.** La persona titular de la Dirección General, pondrá a consideración de la Junta de Gobierno, en un plazo no mayor a 4 cuatro meses, contados a partir de la fecha en que entre en vigor el presente Reglamento, la actualización de los Manuales de Procedimientos del Organismo, que contendrá la organización de las instancias que integran las Direcciones y jefaturas.

**QUINTO.** Las disposiciones relativas a la designación de la persona titular del Órgano Interno de Control serán aplicables, hasta que inicie la administración 2021-2023, en tanto quien se encuentre ejerciendo actualmente terminará su gestión acorde a su nombramiento.

**Integrantes de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud  
del Municipio de Zapopan**

**Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro**  
**Presidente Municipal y Presidente de la Junta de Gobierno del**  
**OPD SSMZ**

**Dr. Salvador García Uvence**  
**Director General OPD SSMZ y Secretario Técnico de la Junta de Gobierno**  
**del OPD SSMZ**

**Regidor Carlos Gerardo Martínez Domínguez**  
**Presidente de la Comisión Edilicia de Salud**

**Regidora Laura Gabriela Cárdenas Rodríguez**  
**Representante de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Presupuesto**

**Regidora Marcela Páramo Ortega**  
**Representante de la Comisión de Desarrollo Social y Humano**

**Regidora Ana Cecilia Pineda Valenzuela**  
**Representante de la Fracción Edilicia del Partido Acción Nacional**

**Regidor Abel Octavio Salgado Peña**  
**Regidor Independiente**

**Maestro José Luis Tostado Bastidas**  
**Secretario General**

**Maestro. Miguel Ángel Ixtlahuac Baumbach**  
**Representante COPLADEMUN**

**Dr. Fernando Petersen Aranguren,**  
**Secretario de Salud del Estado de Jalisco**

**Dr. Francisco Sánchez Sánchez**  
**Presidente de la Asociación Médica de Zapopan**

**Dr. Ricardo Villanueva Lomelí**  
**Rector General de la Universidad de Guadalajara**

**Lic. Antonio Leño Reyes**  
**Rector de la Universidad Autónoma de Guadalajara**

**Maestra Blanca Alicia Martínez Cano**  
**Presidenta Patronato OPD SSMZ**

**Maestra. Adriana Romo López**  
**Titular de la Tesorería Municipal**

**Lic. José Guillermo Cuenca Zavala**  
**Representante de la Coordinación de Construcción de Comunidad**