

**REGLAMENTO ORGANIZACIONAL INTERNO DEL ORGANISMO
PÚBLICO DESCENTRALIZADO “SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO
DE ZAPOPAN”**

**TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

Artículo 1°. Este 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, 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°. 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, contará con la siguiente estructura orgánica:

I. Junta de Gobierno;

II. Dirección General del O.P.D. “SSMZ”:

1. Dirección Jurídica O.P.D. “SSMZ”;
2. Departamento de Contraloría Interna O.P.D. “SSMZ”;
3. Dirección Administrativa O.P.D. “SSMZ”.

- a) Subdirección Administrativa.
- b) Jefatura de Recursos Humanos.
- c) Jefatura de Recursos Materiales.
- d) Jefatura de Recursos Financieros.
- e) Jefatura de Informática.
- f) Servicios Generales.

4. Dirección Médica O.P.D. “SSMZ”;

5. Dirección General del H.G.Z;

- a) Subdirecciones Medicas H.G.Z;

- b) Jefatura Div. Cirugía QX.
- c) Jefatura de Pediatría.
- d) Jefatura de Ginecobstetricia.
- e) Jefatura de Enfermería.
- f) Jefatura de Servicios Auxiliares y Diagnostico.
- g) Jefatura de Medicina Interna.
- h) Jefatura de Medicina Preventiva y Epidemiología.
- i) Jefatura de Enseñanza.
- j) Coordinación Odontológica.
- k) Coordinación de Trabajo Social.
- l) Coordinación de Nutrición.

6. Dirección de Servicios Médicos de Urgencias de Zapopan:

- a) Subdirección Medica Cruz Verde Norte.
- b) Subdirección Medica Cruz Verde Sur.
- c) Subdirección Medica Cruz Verde Villas de Guadalupe.

Artículo 3°. El O.P.D. “SSMZ”, a través de sus Unidades Hospitalarias, 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 y del Plan Municipal de Desarrollo y del Programa Institucional de Desarrollo del Organismo.

CAPÍTULO II DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 4°. Son funciones de la Junta de Gobierno, además de las establecidas en el Reglamento del O.P.D. “SSMZ”; las siguientes:

- I.** Emitir de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Ayuntamiento de Zapopan y el capítulo IV del presente ordenamiento, las bases y lineamientos para la contratación de sus adquisiciones o recepción de servicios, tomando en cuenta la naturaleza, fines y metas del “Organismo”;
- II.** Autorizar las modificaciones a la organización de las Unidades Hospitalarias;
- III.** Emitir las bases que regulen los concursos de oposición a que se refiere el presente ordenamiento; y
- IV.** Las demás que con el mismo carácter le confieran otras disposiciones legales.

Artículo 5°. La Junta sesionará ordinariamente cuando menos una vez cada dos meses. Asimismo, tendrá las sesiones extraordinarias que sean necesarias previa convocatoria expedida por su Presidente, y en ausencia de éste, por las dos terceras partes de los consejeros.

Artículo 6°. La Junta de Gobierno, se declara legalmente integrada, con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, de conformidad con el criterio de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, lo que verificará el Secretario.

En caso de no reunirse el quórum requerido para la celebración de la sesión plenaria, el Presidente de la Junta declarará quórum insuficiente y propondrá nueva fecha para sesionar en segunda convocatoria, integrándose el quórum con el número de miembros que asistan, previa justificación de la inasistencia de los miembros de la Junta citados a la primera.

Las sesiones serán presididas y conducidas por el Presidente de la Junta, de cada una se levantará un acta que firmarán los integrantes de la Junta una vez que la misma haya sido aprobada, de la cual se entregará copia a cada Integrante.

Artículo 7°. Iniciada una sesión, sólo podrá ser suspendida por causa de fuerza mayor.

Artículo 8°. Salvo otra disposición en contrario, los acuerdos de la Junta se tomarán por mayoría de votos de los Integrantes presentes y en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 9°. Con excepción de las extraordinarias, las sesiones de la Junta se ajustarán preferentemente al siguiente orden del día:

- I. Lectura, discusión y en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
- II. Turno de asuntos a comisiones;
- III. Lectura, discusión y en su caso aprobación de dictámenes de la Comisión; y
- IV. Asuntos varios.

Artículo 10. En las sesiones extraordinarias, únicamente se tratarán los asuntos para los que fueron convocadas.

Artículo 11. 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 a la Junta, la intervención será alternada iniciando los que estén en contra.

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

Artículo 12. 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 13. Si algún Integrante abandonare el salón en el momento de la votación, se computará unido al de la mayoría de los que sí lo expresen.

Artículo 14. Toda votación se hará en forma verbal y directa. El cómputo corresponde hacerlo al Presidente, quien en caso de empate tendrá voto de calidad.

Artículo 15. Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por la Junta de Gobierno, con sujeción al Reglamento del Organismo Público Descentralizado, Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco, los convenios de coordinación y demás disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL O.P.D. “SSMZ”

Artículo 16. El Director General es la máxima autoridad ejecutiva del O.P.D. “SSMZ”, y representante legal del mismo.

Artículo 17. El Director general además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 15 del Reglamento del Organismo Público Descentralizado, Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco, tendrá las siguientes:

- I.** Ejercer el presupuesto anual de egresos del “Organismo” de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables;
- II.** Planear, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar los servicios de salud dependientes del Organismo, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con las estrategias y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, y en congruencia con las políticas que a nivel nacional determine la Secretaría de Salud;
- III.** Con apego a lo dispuesto por el Artículo 12 Fracc. IV del Reglamento del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco, ejercer la facultad de determinar en cuanto a las cuotas de recuperación por los servicios que presta el Organismo, sobre las exenciones descuentos y pagos parciales o diferidos y a que personas les sean otorgados, y podrá delegar dicha facultad al personal que considere se encuentre en condiciones de responsabilidad laboral administrativa para hacerlo;
- IV.** Disponer de los activos fijos del organismo cuando fuera necesario, previo acuerdo y aprobación de la Junta de Gobierno, conforme a la normatividad aplicable y a las bases generales que expida la Junta;
- V.** Elaborar y someter a la consideración de la Junta los proyectos de reglamento, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que sean necesarios para el desempeño de las funciones del organismo;
- VI.** Resolver sobre los recursos administrativos que sean de su competencia, conforme a lo establecido en las Leyes y Reglamentos;
- VII.** Suscribir, cuando las necesidades del Organismo así lo requieran, contratos traslativos de dominio de los bienes integrantes de su patrimonio, en forma conjunta con la Junta de Gobierno;
- VIII.** Acordar sobre las proposiciones que formulen los titulares de las Direcciones y demás servidores públicos del Organismo y que tengan que ver con su funcionamiento;

- IX.** Suscribir los contratos laborales y de prestación de servicios que se requieran, de conformidad con las necesidades del Organismo y las disponibilidades presupuestales;
- X.** Resolver los casos de duda que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento , así como los casos de conflicto sobre la competencia y los no previstos en el mismo;
- XI.** Las demás atribuciones que no estén expresamente conferidas a otra autoridad del “Organismo” y aquellas que se establezcan en la normatividad aplicable.

Artículo 18. Para la mejor organización y funcionamiento de las labores encomendadas, la Dirección General del O.P.D. “SSMZ”, podrá, sin perjuicio de su ejercicio directo, delegar facultades en servidores públicos subalternos.

Artículo 19. Con apoyo a lo dispuesto en el artículo 16 del Reglamento del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco, el Director General del O.P.D. “SSMZ”, 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 VI DE LOS ÓRGANOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS

Artículo 20. 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.

Artículo 21. La sede del Cuerpo de Gobierno, el Consejo de Administración General y las Comisiones, será el “Hospital General de Zapopan”.

CAPÍTULO V CUERPO DE GOBIERNO DEL O.P.D. “SSMZ”

Artículo 22. El Cuerpo de Gobierno es el máximo órgano Técnico Administrativo del O.P.D. “SSMZ” y estará integrado por los siguientes Directores:

- a) Director General del O.P.D. “SSMZ”.
- b) Director Jurídico del O.P.D. “SSMZ”.
- c) Contralor Interno del O.P.D. “SSMZ”.
- d) Director Administrativo O.P.D. “SSMZ”.
- e) Director Médico O.P.D. “SSMZ”.
- f) Director General del H.G.Z.
- g) Director de Servicios Médicos de Urgencias de Zapopan.

Artículo 23. Son funciones del Cuerpo de Gobierno del O.P.D. “SSMZ”, Jalisco; las siguientes:

- I.** Proponer medidas que contribuyan a mejorar el desempeño de cada una de las instancias que integran el O.P.D. “SSMZ”;
- 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 O.P.D. “SSMZ”;
- 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 O.P.D. “SSMZ”;
- 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 médicas del sistema, ya sea participación comunitaria o retribución por servicio;
- XII.** Supervisar los sistemas de referencia y contrarreferencia entre las unidades médicas de los Servicios de Salud del Municipio de Zapopan;
- 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 médicas;
- 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 médicas;
- XVI.** Supervisar el adecuado funcionamiento de las áreas físicas de las unidades médicas 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 efficientar 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, vinculadas con los programas a su cargo, 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 o el Director General del O.P.D. “SSMZ”.

CAPÍTULO VI

DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Artículo 24. El Director General de O.P.D. “SSMZ” 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 fungirá como Presidente de dicho grupo de trabajo y que estará integrado por:

- I.** El Director General del O.P.D. “SSMZ”;
- II.** El Director Jurídico del O.P.D. “SSMZ”;
- III.** El Contralor Interno del O.P.D. “SSMZ”;
- IV.** El Director Administrativo del O.P.D. “SSMZ”;
- V.** Director Médico O.P.D. “SSMZ”;
- VI.** El Director General del H.G.Z.;
- VII.** El Director de Servicios Médicos de Urgencias de Zapopan;
- VIII.** Los Subdirectores Médicos y Administrativos; y
- IX.** Los Jefes 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 25. El Consejo de Administración General constituye un espacio de comunicación entre las diferentes instancias del O.P.D. “SSMZ”, 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 O.P.D. “SSMZ”; y
- VI. Las demás que le sean asignadas por el Director General del O.P.D. “SSMZ”

Artículo 26. El Consejo Administrativo sesionará ordinariamente cuando menos una vez al mes. Asimismo, tendrá las sesiones extraordinarias que sean necesarias previa convocatoria expedida por el Director General del O.P.D. “SSMZ”.

Artículo 27. 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, la intervención será alternada iniciando los que estén en contra.

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

Artículo 28. 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 29. En Pleno 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 30. 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. La de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación;
- II. La de Educación;
- III. La de Normas y Procedimientos;
- IV. La de Salubridad e Higiene; 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 31. Las Comisiones Permanentes se conformarán con cinco miembros, las cuales estarán integradas y serán presididas por quien determine el Consejo de Administración General, sesionarán mensualmente y continuarán con un Secretario.

Artículo 32. Las Comisiones Permanentes y Especiales quedarán instaladas desde el momento en que el Consejo de Administración General designe a sus integrantes.

Artículo 33. En las Comisiones Permanentes y Especiales, sus integrantes tendrán voz y voto, el Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 34. Las Comisiones Permanentes en general tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Presentar al Pleno 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 su Presidente;
- 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 35. Las comisiones tendrán acceso a todos los departamentos y dependencias de la Unidades de Salud u Hospitalarias, así como a las fuentes de información, previa comunicación por escrito que en cada caso se formulará a su Director General.

Artículo 36. 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 37. El Presidente 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 de las Unidades de Salud u Hospitalarias 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 38. El Director General del O.P.D. “SSMZ”, en su carácter de Presidente del Consejo General de Administración, formará parte de todas las comisiones que estime conveniente ó en su caso la persona a quien este designe.

Artículo 39. Los cargos que se desempeñen en dichos Comités serán honoríficos y por su desempeño no se percibirá retribución alguna.

Todos los miembros tendrán voz y voto. Los acuerdos de los Comités se tomarán por mayoría, y en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Los integrantes de los Comités Consultivos nombrarán a su suplente, quien tendrá voz y voto en caso de ausencia del propietario.

Los Comités Consultivos funcionarán de forma análoga a las Comisiones de la Junta de Gobierno.

Artículo 40. El Director General, en su carácter de representante del O.P.D. “SSMZ”, formará parte de todas las comisiones que estime conveniente pudiendo delegar la Presidencia en la persona que estime conveniente.

Artículo 41. La Comisión de Planeación, Programación y Evaluación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las políticas operativas que en materia de salud regirán en el O.P.D. “SSMZ”;
- 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 a la Contraloría Interna;
- 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 y proponer las medidas, planes y proyectos y la realización de los estudios necesarios para el mejoramiento de la Hacienda de la Unidad Hospitalaria; y
- VIII.** Las demás que expresamente le asigne el Consejo de Administración General.

Artículo 42. La Comisión de Educación tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 Leyes de las Universidades involucradas;
- II.** Conocer del desarrollo de los programas de educación e investigación que se efectúen en el O.P.D. "SSMZ", 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 O.P.D."SSMZ";
- IV.** Proponer al Pleno del 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 43. La Comisión de Normas y Procedimientos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Analizar los ordenamientos y emitir un dictamen de las modificaciones al Reglamento Interior, para su aprobación en la Junta de Gobierno del O.P.D. "SSMZ";
- II.** Analizar y dictaminar las modificaciones que se requieran realizar a la estructura orgánica y funcional del Organismo y de sus Unidades Hospitalarias, propuestas por el Director General del O.P.D. "SSMZ";
- III.** Opinar respecto de los convenios de orden gremial que se propongan a la Junta de Gobierno del O.P.D. "SSMZ", para su aprobación, así como de los acuerdos celebrados con el Presidente Municipal de Zapopan;

- IV. Formular recomendaciones para elevar la productividad y la racionalización de estructuras, procedimientos y funcionamientos de las Unidades de Salud u Hospitalarias;
- 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 44. La Comisión de Salubridad e Higiene tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 LOS DIRECTORES

Artículo 45. Al frente de cada una de las Direcciones dependientes del organismo, habrá un Director, quien se auxiliará por los Directores de Área, Jefes de Departamento o de Oficina de acuerdo a los requerimientos de servicio y permita el presupuesto respectivo.

Artículo 46. Compete a los Directores:

- I. Acordar con el Director General del organismo 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, del Director General del O.P.D. “SSMZ”, 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 el Director General del O.P.D. “SSMZ”;
- 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 Administrativas y Hospitalarias que tengan que ver con su competencia;
- VII. Proporcionar, previo acuerdo del Director General del O.P.D. “SSMZ”, la información, datos o cooperación que les sean requeridos por otras dependencias del sector salud del Estado;

- VIII.** Proponer al Director General del O.P.D. “SSMZ”, 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 del Director General del O.P.D. “SSMZ”;
- 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 la dependencia competente del organismo;
- XVI.** Controlar que el gasto de su Dirección no exceda de lo presupuestado;
- XVII.** Asesorar en asuntos de su especialidad a los servidores públicos 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 del O.P.D. “SSMZ”, o su Director General.

CAPÍTULO IX

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS SUBDIRECTORES

Artículo 47. Al frente de cada Subdirección habrá un subdirector, a quien corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades genéricas:

- I.** Auxiliar al Director del área en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de competencia de la Subdirección;
- II.** Acordar con el Director del área los asuntos de las unidades de emergencia o áreas administrativas adscritas a la subdirección;
- III.** Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades de emergencia o áreas administrativas que tengan adscritas informando a su Director de las actividades que éstas realicen;
- IV.** Establecer normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades de emergencia o administrativas que tengan adscritas, de conformidad con las políticas que determine el Director 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 el Director de su área;
- VI. Coordinar la elaboración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto anual de las unidades de emergencia 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 al Director de su área, la delegación o las autorizaciones de atribuciones en servidores públicos subalternos, en asuntos de competencia de la subdirección;
- IX. Someter a la aprobación de su Director 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 los Jefes de departamento adscritas a la subdirección;
- XI. Certificar los documentos que tengan en los archivos de la subdirección;
- XII. Coordinar con otros servidores públicos del Organismo las labores que les hayan sido encomendadas;
- XIII. Informar a su Director sobre las irregularidades que incurran los servidores públicos 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 O.P.D. “SSMZ”, previo acuerdo con su Director;
- XVI. Resolver, en los términos de las disposiciones aplicables, los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por los servidores públicos titulares de las unidades o áreas administrativas que tengan adscritas; y
- XVII. Representar al Organismo en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, é instituciones, en las que participe la dependencia o que el Director General del O.P.D. “SSMZ”, les indique.

Artículo 48. Los Subdirectores Generales ejercerán por sí o a través de los servidores públicos que les están adscritos, las facultades que les correspondan.

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL O.P.D. “SSMZ”

Artículo 49. Al frente de la Dirección Jurídica habrá un Director que será nombrado por el Presidente Municipal de Zapopan, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Actuar como órgano de consulta jurídica, asesorar al Director General y demás autoridades del “Organismo”, en asuntos del ámbito de competencia del Organismo;
- II. Representar al Director General del O.P.D. “SSMZ”, en todo litigio o conflicto laboral relativo al personal del “Organismo”;
- III. Fijar, difundir y revisar los linamientos y requisitos legales a que se deban sujetar los acuerdos, convenios y contratos que celebren o expida el

- Organismo Público Descentralizado y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión y demás aspectos jurídicos;
- IV.** Proponer los criterios de interpretación, para efectos administrativos, de la Ley y sus reglamentos;
 - V.** Llevar el registro de contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que celebre el Organismo, así como de los documentos que normen la actividad administrativa de la misma y del Sector;
 - VI.** Auxiliar al Titular del Organismo en la formulación de los instrumentos normativos que deberán regir en el “Organismo”;
 - VII.** Apoyar y asesorar jurídicamente a los órganos superiores y unidades administrativas del Instituto, en el ejercicio de sus atribuciones;
 - VIII.** Coordinar y revisar la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y acuerdos que le encomienden las unidades administrativas y acordar lo procedente a los mismos con el Director General del O.P.D. “SSMZ”;
 - IX.** Enviar para su publicación, en la Gaceta Municipal los instrumentos jurídicos que deban ser difundidos en este medio;
 - 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 y estatal vinculadas con el “Organismo”;
 - XI.** Comparecer y representar al “Organismo” y a sus servidores cuando sean parte en juicio y en todo procedimiento judicial por actos derivados del servicio;
 - XII.** Coadyuvar con las Procuradurías General de la República y del Estado en la integración de las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten al “Organismo” o en los que éste tenga interés jurídico;
 - XIII.** Intervenir en los comités y comisiones que expresamente determine el Director General, así como presidir aquellos que se integren para la prevención y atención de diversos litigios y asuntos en materia jurídica;
 - XIV.** Desarrollar con la Dirección de Administración 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 del Comercio de cada Entidad y del Distrito Federal; así como autorizar el pago de los honorarios correspondientes a los notarios públicos;
 - XVI.** Realizar los diversos trámites jurídicos que sean necesarios para el buen funcionamiento del “Organismo”;
 - XVII.** Representar al “Organismo”, en los juicios laborales, civiles o penales, seguidos ante las autoridades laborales, administrativas y judiciales, ya sean éstas estatales o federales;
 - 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 a los abogados 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, las denuncias que le sean enviadas por las diferentes áreas y que puedan derivar en la comisión de actos delictuosos;
- XXI.** Coordinarse con la contraloría interna del “Organismo”, 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 y los desistimientos y perdones legales que procedan y absolver posiciones, con anuencia del Director General;
- XXIII.** Requerir a las áreas administrativas del “Organismo” información, documentación y toda clase de elementos de carácter probatorio, para la atención de los asuntos contenciosos institucionales;
- XXIV.** Instaurar el procedimiento administrativo sancionador por presuntas violaciones a las Leyes y Reglamentos en materia de Salud, a los Médicos y enfermeras;
- 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;
- XXVI.** Resolver conforme a las disposiciones legales aplicables los recurso que interpongan los particulares contra actos y resoluciones de lo Servicios de Salud que den fin a una instancia o resuelvan un expediente;
- XXVII.** Certificar las constancias que obren en los archivos de los Servicios de Salud para ser exhibidos ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, y en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación;
- XXVIII.** Dictaminar en definitiva los actos administrativos que se levanten a los trabajadores de los Servicios de Salud por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes de cese que hubiere emitido;
- 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 o en los que señalen el Manual o lineamiento respectivo; y
- XXXII.** Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos, así como aquellas que le confiera el Director General.

La Dirección Jurídica, será auxiliada en el cumplimiento de sus atribuciones por todos los Departamentos de los que se requiera información para el cumplimiento de sus actividades.

CAPÍTULO XI

DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL O.P.D. “SSMZ”

Artículo 50. El Contralor Interno del O.P.D. “SSMZ”, será nombrado por el Director General del O.P.D. “SSMZ” y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Revisar, controlar y evaluar las actividades administrativas y recursos asignados, que requieren las funciones del O.P.D. “SSMZ”, así como los aspectos de situación patrimonial, en el ámbito de sus facultades;
- II.** Elaborar el programa anual de trabajo y los programas específicos para las auditorías y revisiones, con base en las normas y lineamientos aplicables a la materia;
- III.** Organizar y coordinar el sistema integrado de control del O.P.D. “SSMZ”, vigilando que los instrumentos se apliquen eficientemente;
- IV.** Aplicar las normas que determine la Controlaría Municipal, según su competencia para la operación y desarrollo de sus actividades;
- V.** Ejecutar revisiones a través de auditorías a todas las instancias que integran el O.P.D. “SSMZ”, tendiente a:
 - Verificar que sus actos se ajusten a las disposiciones legales administrativas aplicables; incluidas las normas, políticas y lineamientos que expida la Secretaría de Salud.
 - Comprobar su información financiera.
 - Supervisar el desarrollo eficiente y eficaz de sus funciones, así como la congruencia de su organización, sistemas, procedimientos, recursos, atribuciones y acciones, con sus objetivos y responsabilidades, e
 - Investigar y comprobar, en la vía administrativa, las irregularidades en que incurran los servidores públicos de las mismas.
- VI.** Formular, en base a los resultados de las auditorías y evaluaciones realizadas, observaciones y recomendaciones a las instancias que integran el O.P.D. “SSMZ”, 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;
- VII.** Proponer medidas tendientes a incrementar la eficiencia y congruencia administrativa en la actuación de las Unidades Hospitalarias y de Emergencias que conforman el O.P.D. “SSMZ”;
- VIII.** Informar a la Junta de Gobierno del O.P.D. “SSMZ”, y a su Director 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;
- IX.** Proponer al Director General del O.P.D. “SSMZ”, la suspensión en el manejo, custodia o administración de fondos y valores propiedad, o al cuidado del O.P.D. “SSMZ”, por los servidores públicos presuntos responsables de irregularidades, interviniendo conjuntamente con la Dirección Administrativa;
- X.** Turnar al Director General del O.P.D. “SSMZ”, las actas relativas a la investigación y auditorías practicadas. Así mismo, derivar al departamento de asuntos jurídicos 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;

- XI.** Asesorar a las diversas áreas en el diseño e implantación de sistemas y procedimientos de operación y control, conforme a las normas aplicables;
- XII.** 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;
- XIII.** Atender las quejas y denuncias que presenten los particulares y servidores públicos en contra de quienes desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Secretaría e incurran en responsabilidades;
- XIV.** Proponer a la Junta de Gobierno del O.P.D. “SSMZ”, cuando considere conveniente, la designación de auditores externos además de controlar y evaluar su actuación;
- XV.** Asistir a las licitaciones públicas; y
- XVI.** Las demás que señalen las leyes y reglamentos o le confiera la Junta de Gobierno del O.P.D. “SSMZ”.

CAPÍTULO XII

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O.P.D. “SSMZ”

Artículo 51. Los Servicios Administrativos son los relativos a la utilización de los recursos humanos, financieros, materiales, que se realizan con la finalidad de coadyuvar en las funciones sustantivas del “Organismo”.

Los Servicios Administrativos del O.P.D. “SSMZ” se integran por las áreas de:

- I.** Dirección Administrativa;
- II.** Subdirección Administrativa;
- III.** Jefatura de Recursos Humanos;
- IV.** Jefatura de Recursos Materiales;
- V.** Jefatura de Recursos Financieros;
- VI.** Jefatura de Servicios Generales;
- VII.** Jefatura de Informática;
- VIII.** Coordinación Administrativa Cruz Verde Norte;
- IX.** Coordinación Administrativa Cruz Verde Sur; y
- X.** Coordinación Administrativa Cruz verde Villa de Guadalupe.

Artículo 52. Son atribuciones del Director Administrativo del O.P.D. “SSMZ”, las siguientes:

- I.** Establecer con la aprobación del Director General del O.P.D. “SSMZ”, 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 al Director General del O.P.D. “SSMZ”, el anteproyecto de presupuesto anual y el programa operativo del “Organismo”, así como integrar los anteproyectos de las Unidades de Emergencias;
- IV.** Proporcionar y regular el ejercicio del presupuesto de las Unidades Hospitalarias y de Emergencias, además de las transferencias, ampliaciones y modificaciones que se requieran;
- V.** Orientar a los titulares de las diferentes unidades 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.** Realizar las funciones de Coordinador del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones, así como vigilar el cumplimiento de sus acuerdos y recomendaciones;
- IX.** Integrar el programa anual de adquisiciones y suministros en coordinación con las Unidades Hospitalarias y de Emergencias;
- X.** Proponer a la Dirección General del O.P.D. “SSMZ,” políticas para la prevención, conservación y rehabilitación de bienes muebles e inmuebles de las Unidades Hospitalaria y de Emergencias;
- 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 al Director General del O.P.D. “SSMZ”, el Sistema de Cuotas de Recuperación, de conformidad con los Acuerdos de Coordinación celebrados entre la Junta de Gobierno y demás normas relativas;
- XIII.** Vigilar, revisar y concentrar información de recursos de cuotas de recuperación de las diferentes unidades;
- XIV.** Presentar al Director General del O.P.D. “SSMZ”, y a los Directores de las Unidades Hospitalarias y de Emergencias, reportes del ejercicio del gasto en forma mensual y acumulada;
- XV.** Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo del “Organismo”;
- XVI.** Organizar y coordinar el sistema único de nomina 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 que se susciten con los trabajadores y notificar oportunamente a las instancias competentes de los asuntos colectivos para el desahogo con la representación que corresponda;
- 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 del O.P.D. “SSMZ”, los convenios y contratos en los que el “Organismo” sea parte y que afecten a su presupuesto;
- XXI.** Rendir al Director General del O.P.D. “SSMZ”, el informe anual de las actividades de la Dirección a su cargo;
- 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 del O.P.D. “SSMZ”;
- XXIII.** Coordinar y normar la administración del personal del “Organismo” así como establecer los sistemas para su 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 o que le sean encomendadas por el Director General del O.P.D. “SSMZ”.

Artículo 53. El Subdirector Administrativo será nombrado por el Director General del O.P.D. “SSMZ”.

Artículo 54. Son atribuciones del Subdirector Administrativo del O.P.D. “SSMZ”, 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 unidades competentes del “Organismo” las requisiciones necesarias;
- IV.** Elaborar periódicamente el informe y balance de la situación económica y administrativa del Hospital General de Zapopan y las Unidades de Emergencia, de conformidad a las disposiciones de las unidades competentes del “Organismo”;
- V.** Gestionar la certificación de los documentos y constancias que obren en los archivos del Hospital General de Zapopan y las Unidades de Emergencia ante las áreas competentes del “Organismo”;
- VI.** Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado;
- VII.** Proponer a su Director las modificaciones presupuestales que requiera el Hospital General de Zapopan y las Unidades de Emergencia;
- VIII.** Coordinar la elaboración de los informes financieros del Hospital General de Zapopan y las Unidades de Emergencia;
- IX.** Implantar 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 al Director Administrativo del “Organismo” un informe general de las actividades realizadas por la Subdirección a su cargo;
- XIII.** Proponer a su Director y llevar a cabo el programa de suministro del “Organismo”;
- XIV.** Participar en la integración de los manuales de organización y de procedimientos;
- XV.** Realizar los programas para el abastecimiento de alimentos en coordinación con la Subdirección Médica y con la Subdirección de Auxiliares de Diagnóstico, Tratamiento y Paramédico;
- 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, los ordenamientos o le encomiende su Director.

Artículo 55. La Coordinación Administrativa de cada Unidad de Emergencia, contará con las siguientes divisiones:

- I.** División de Servicios Administrativos; y
- II.** División de Servicios Generales.

La Coordinación Administrativa coadyuvará con las actividades del subdirector administrativo.

Artículo 56. La Dirección de Administración tiene las siguientes atribuciones en materia de:

I. Recursos humanos:

- a) Vigilar la observación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en materia laboral.
- b) Implantar, coordinar y evaluar los sistemas de administración y desarrollo de personal.
- c) Proveer a la observancia de las condiciones generales de trabajo del “Organismo”, en relación a sus trabajadores adscritos, actuando en nombre y por cuenta de aquel en lo relativo a materia laboral, así como certificar el cargo y firma de sus servidores públicos.
- d) Llevar el registro de nombramientos, firmas y rúbricas del personal al servicio del “Organismo”, en coordinación con la Dirección Jurídica del O.P.D. “SSMZ”.
- e) Expedir los nombramientos del personal de nuevo ingreso.

- f) Implantar el sistema de remuneraciones al personal de conformidad con los catálogos de puestos, tabuladores de sueldos y presupuestos autorizados.
- g) Previo acuerdo con el Director General del O.P.D. “SSMZ”, los Directores y Jefes de área, otorgar licencias con goce de sueldo, así como autorizar las reubicaciones y cambios de adscripción y determinar los períodos de vacaciones escalonados.
- h) Aplicar los sistemas de premios, estímulos, y recompensas al personal, en coordinación con el Sindicato cuando se trate de trabajadores de base.
- i) Integrar y operar las comisiones mixtas y comités que establezcan las disposiciones aplicables.
- j) Promover la inclusión de las necesidades de recursos humanos en los anteproyectos del Programa Presupuesto de Egresos.
- k) Atender los conflictos de carácter individual que se susciten con los trabajadores y notificar oportunamente a las instancias competentes de los asuntos colectivos para su desahogo con la representación que corresponda.
- l) Definir los mecanismos para la implantación del servicio civil de carrera para el área médica, paramédica y grupos afines.
- m) Coordinar las acciones conducentes para brindar apoyo administrativo a los sistemas de recursos humanos en formación para la salud.
- n) Prestar asesoría y apoyo técnico a las jurisdicciones sanitarias en el ejercicio de las atribuciones que se le confieran en la materia;
- o) Operar y controlar el sistema de pago nominal en coordinación con el área financiera.
- p) Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios de coordinación o le delegue el Director General del O.P.D. “SSMZ”.

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 el Director General del O.P.D “SSMZ”, según se prevenga 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 y cuadros básicos autorizados y establecer los mecanismos de regulación del abastecimiento que deberán observar las unidades.
- 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 del “Organismo”.
- g) Participar en la integración y operación del Comité de Adquisiciones.
- 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 del O.P.D. “SSMZ”, la regulación de los inmuebles con que cuenta el “Organismo”.
- k) Definir e implantar las normas, políticas y procedimientos para regular la administración y prestación de los servicios generales.
- l) Prestar asesoría y apoyo técnico y administrativo a las unidades hospitalarias en el ejercicio de las atribuciones que le confieran en la materia.
- m) Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios de coordinación o le delegue el Director General del O.P.D. “SSMZ”.

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 las unidades del “Organismo”.
- c). Implantar, coordinar y evaluar los sistemas de presupuestación y contabilidad.
- d). Establecer y controlar el Sistema de 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”.
- 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.
- h). Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios de coordinación o le delegue el Director General del O.P.D. “SSMZ”.

IV. Servicios Generales:

- a). Vigilar la observancia de leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia.
- b). Implantar, coordinar, evaluar los sistemas de conservación y, mantenimiento del “Organismo”.
- c). Coordinar y supervisar la elaboración de contratos de prestación de servicios para mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles.

- 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 a las unidades hospitalarias y Unidades de Emergencia en el ejercicio de las atribuciones que se le confieran en la materia.
- g). Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios de coordinación o le delegue el Director General del O.P.D. “SSMZ”.

DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS OPERATIVOS GENERALES DE COORDINACIÓN Y APOYO A LA SALUD

Artículo 57. El Coordinador Operativo será nombrado por el Director Administrativo.

Artículo 58. Son atribuciones del Coordinador Operativo las siguientes:

- I.** Vigilar el ejercicio y control presupuestal del “Organismo” proponiendo las medidas adecuadas para eficientar la administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga;
- II.** Validar toda la documentación inherente al ámbito de su competencia, pudiendo delegar dicha responsabilidad en los Jefes de área adscritos a la Dirección Administrativa del O.P.D. “SSMZ”;
- III.** Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales que rijan en materia de obra pública, adquisiciones, abasto, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y proponer las políticas y criterios que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar el desarrollo de los programas correspondientes;
- IV.** Revisar los programas operativos anuales del “Organismo”, su respectivo presupuesto y el de cada una de las Jefaturas a su cargo; y
- V.** Las demás que le confieren las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos o que expresamente le encomiende la Junta o el Director General del O.P.D. “SSMZ”.

Artículo 59. De la implementación de los Operativos de Coordinación y Apoyo a la Salud, estarán adscritas las siguientes áreas administrativas: Dirección Jurídica y la Dirección Médica del O.P.D. “SSMZ”.

CAPÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN MÉDICA O.P.D. “SSMZ”

Artículo 60. La Dirección Médica O.P.D. “SSMZ”, es el autoridad de mayor jerarquía dentro de la estructura Médica administrativa y técnica del O.P.D “SSMZ”, su titular es responsable de que los servicios de salud, que sean prestados con dignidad y ética profesional.

Artículo 61. Los Servicios de la Dirección Médica del O.P.D. “SSMZ”, se integran por las áreas de:

- I. Director Médico O.P.D. “SSMZ”;
- II. Director General del H.G.Z.;
- III. Director de Servicios Médicos de Urgencias de Zapopan;
- IV. Subdirecciones Médicas H.G.Z.;
- V. Subdirección Médica Cruz Verde Norte;
- VI. Subdirección Médica Cruz Verde Sur;
- VII. Subdirección Médica Cruz Verde Villas de Guadalupe; y
- VIII. Subdirección Médica Cruz Verde Villas.

La Dirección 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, estados financieros 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 de las Unidades de Emergencia u Hospitalarias conforme a las disposiciones aplicables;
- V. Apoyar en el área de su competencia las actividades de enseñanza e investigación;
- VI. Proponer al Director General del “Organismo” las modificaciones que considere necesarias al presente Reglamento;
- VII. Adoptar las medidas necesarias para el debido funcionamiento del Hospital, con apego a las disposiciones aplicables;
- VIII. Definir los procedimientos 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

DE LOS COMITÉS CONSULTIVOS HOSPITALARIOS

Artículo 62. Los Comités Hospitalarios son órganos consultivos del Hospital; dichos grupos de trabajo estarán integrados por personal del Hospital.

Artículo 63. El Hospital contará con los Comités Hospitalarios necesarios que coadyuvarán al mejor funcionamiento y organización de los servicios que presta.

Los Comités 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 64. El Hospital contará desde luego, con los siguientes Comités Hospitalarios:

- I. Ética y Vigilancia;
- II. Auditoría Médica;
- III. Mortalidad;
- IV. Infecciones Intrahospitalarias; y
- V. Garantía de Calidad de la Atención.

Artículo 65. El Comité de Ética y Vigilancia 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 siguientes funciones:

- 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 del Director General del Hospital;
- 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, y a la autoridad administrativa o judicial correspondiente, los casos que tengan implicaciones legales o de otra índole relevante.

Artículo 66. El Comité de Auditoría Médica tiene como finalidad realizar la evaluación de la atención médica impartida a los usuarios.

Para tal finalidad tendrá las siguientes funciones:

- I. Revisar que el expediente clínico cumpla con las disposiciones contenidas en la Norma Técnica número 52 de la Secretaría de Salud, para la elaboración, integración y uso del expediente clínico;
- II. Revisar y actualizar en su caso, los formatos de expediente clínico;
- III. Dar a conocer a la Dirección las observaciones pertinentes sobre desviaciones detectadas en los expedientes clínicos;
- IV. Realizar las auditorías necesarias en el área de atención médica, verificando que se cumpla con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y
- V. Notificar a la Dirección los resultados de las auditorías practicadas.

Artículo 67. El Comité de mortalidad tiene como finalidad el estudio y análisis de las causas de deceso de los usuarios.

Para tal finalidad tendrá las siguientes funciones:

- I. Analizar el expediente clínico de los usuarios que fallecen en el Hospital General de Zapopan y Unidades de Emergencia con relación a las causas de deceso;

- II. Llevar el registro estadístico de las causas de mortalidad en el Hospital General de Zapopan y Unidades de Emergencia ; y
- III. Elaborar un estadístico detallado sobre las causas de mortalidad hospitalaria.

Artículo 68. El Comité de Infecciones Intrahospitalarias tiene como finalidad investigar, controlar y prevenir tales infecciones.

Para la señalada finalidad, tendrá las siguientes funciones:

- 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; y
- IV. Notificar a la Dirección y a la autoridad sanitaria competente la incidencia de enfermedades o infecciones intrahospitalarias.

Artículo 69. 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 siguientes funciones:

- 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 del O.P.D. “SSMZ” 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 O.P.D. “SSMZ”, a las actividades operativas relacionadas a las propuestas planteadas.

Artículo 70. Las sesiones de los Comités 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 71. Los miembros de los comités Hospitalarios serán permanentes o temporales.

Los miembros permanentes serán:

- I. El Director Médico O.P.D. “SSMZ” o la persona que éste designe, quien presidirá los Comités Hospitalarios y tendrá voto de calidad en los mismos;

- II. Los Directores y Subdirectores Médicos; y
- III. Los Jefes de 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 72. Se consideran idóneos para ser designados miembros temporales de los Comités Hospitalarios quienes cumplan los siguientes requisitos:

- 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”.

CAPÍTULO XV DE LAS UNIDADES HOSPITALARIAS

Artículo 73. El Organismo Publico Descentralizado “Servicios de Salud del Municipio de Zapopan”, cuenta con una Unidad Hospitalaria denominada; “Hospital General de Zapopan” y tres Unidades de Emergencias, mismos que contarán con un Director respectivo.

Artículo 74. El Director de la Unidad Hospitalaria y el Director de las Unidades de Emergencia son la autoridad responsable del funcionamiento de las Unidades a su cargo.

Artículo 75. Son atribuciones de los Directores de las Unidades Hospitalaria y de Emergencias:

- I. Dirigir la Unidad Hospitalaria;
- II. Planear, coordinar, supervisar y evaluar cada una de las instancias que integran la Unidad Hospitalaria;
- III. Planear, coordinar, supervisar y evaluar las actividades asistenciales, de docencia, investigación y extensión que se desarrollen en la Unidad Hospitalaria;
- IV. Establecer, con base a los resultados de la supervisión o informes de evaluaciones de los Jefes de División, los medios de mejoramiento y medidas preventivas, para prestar con mayor eficiencia y calidad los servicios que otorga la Unidad Hospitalaria;
- V. Formular anualmente el programa de trabajo y el presupuesto de egresos de la Unidad Hospitalaria para ponerlo a consideración de la autoridad correspondiente;
- VI. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno y del Director General del O.P.D. “SSMZ”;
- VII. Difundir entre el personal a su cargo los ordenamientos dictados por las autoridades para un mejor cumplimiento en la prestación de los servicios;

- VIII.** Cumplir y hacer cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones que en materia de salud se emitan;
- IX.** Certificar los documentos y constancias que obren en los archivos de la Unidad Hospitalaria a su cargo;
- X.** Mantener la disciplina y el respeto dentro de la Unidad Hospitalaria;
- XI.** Rendir mensual y anualmente al Director Médico O.P.D. “SSMZ”, un informe general de las actividades de la Unidad Hospitalaria, sin perjuicio de rendir otros informes que le sean requeridos;
- XII.** Rendir anualmente o cuando lo solicite el Director Médico O.P.D. “SSMZ”, un informe del estado financiero que guarda la Unidad Hospitalaria;
- XIII.** Elaborar el manual de organización y procedimientos de la Unidad Hospitalaria;
- XIV.** Proponer al Director Médico del O.P.D. “SSMZ”, los integrantes de los Comités Consultivos Hospitalarios previstos en el presente Reglamento y en otros ordenamientos aplicables al “Organismo”, así como vigilar su funcionamiento;
- XV.** Desarrollar sus actividades en coordinación con las demás dependencias del “Organismo”, y
- XVI.** Las demás que se deriven de otros ordenamientos o le encomiende el Director General del O.P.D. “SSMZ”.

CAPÍTULO XVI DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Artículo 76. La Subdirección Médica tiene como objetivo coadyuvar con la Dirección, 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 77. Los subdirectores Médicos serán nombrados por el Director General del O.P.D. “SSMZ”.

Artículo 78. Son atribuciones del subdirector Médico, las siguientes:

- I.** Organizar el funcionamiento eficiente del área a su cargo;
- II.** Implantar 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 divisiones y servicios;
- IV.** Planear, organizar y evaluar, la información de la productividad de los servicios y de manera conjunta con la Dirección Médica del O.P.D., 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 en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos;
- XI.** Analizar periódicamente las normas técnico-administrativas, con el objeto de unificar criterios;
- XII.** Suplir las ausencias temporales del Director de la Unidad Hospitalaria cuando así sea requerido;
- XIII.** Cumplir y hacer cumplir los programas, reglamentos, normas e instructivos de trabajo;
- XIV.** Rendir mensual y anualmente al Director de la Unidad Hospitalaria un informe de las actividades realizadas del área a su cargo; y
- XV.** Las demás que se deriven de la naturaleza de su función, los ordenamientos o los que le encomiende el Director de la Unidad Hospitalaria o de Emergencia.

CAPÍTULO XVII

DE LA JEFATURAS DE DIVISIÓN MÉDICA

Artículo 79. Las Jefaturas de División tienen bajo su responsabilidad para el cumplimiento de sus atribuciones y objetivos a las Jefaturas y Coordinaciones de Servicio siguientes:

- a) Jefatura Div. Cirugía QX.
- b) Jefatura de Pediatría.
- c) Jefatura de Ginecobstetricia.
- d) Jefatura de Enfermería.
- e) Jefatura de Servicios Auxiliares y Diagnostico.
- f) Jefatura de Medicina Interna.
- g) Jefatura de Medicina Preventiva y Epidemiología.
- h) Jefatura de Enseñanza.
- i) Coordinación Odontológica.
- j) Coordinación de Trabajo Social.
- k) Coordinación de Nutrición.

Artículo 80. Son atribuciones de los Jefes de División Médica, las siguientes:

- I.** Elaborar el plan de trabajo de la División, así como evaluar su cumplimiento;
- II.** Organizar, coordinar y evaluar los servicios que estén a su cargo;
- III.** Participar en la elaboración del presupuesto de la división;
- IV.** Promover y gestionar lo necesario para que los servicios bajo su responsabilidad, mantengan un nivel optimo asistencial, médico-quirúrgico y académico;

- V. Organizar las actividades clínicas y académicas que se desarrollan en los servicios a su cargo, a fin de garantizar el vínculo entre docencia y asistencia;
- VI. Supervisar la aplicación de normas administrativas y técnicas para mejorar el funcionamiento de los servicios de la división;
- VII. Elaborar y actualizar conjuntamente con los Jefes de Servicio, los objetivos, programas, sistemas y procedimientos de los servicios a su cargo;
- VIII. Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas académicos de la División;
- IX. Promover la capacitación del personal de la División;
- X. Elaborar y actualizar en forma conjunta con los Jefes de Servicio, los manuales e instructivos que regulen la operación de la división;
- XI. Presentar mensualmente por escrito al Subdirector Médico el informe de actividades y la evaluación de los servicios a su cargo;
- XII. Mantener la disciplina y el respeto dentro del área a su cargo;
- XIII. Desempeñar con eficiencia y lealtad las comisiones que le confieran las autoridades superiores;
- XIV. Difundir entre el personal bajo su responsabilidad, los ordenamientos dictados por las autoridades superiores, para un mejor cumplimiento en la prestación de los servicios asistenciales;
- XV. Cumplir y hacer cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones que en materia de Salud se emitan; y
- XVI. Las demás que se deriven de otros ordenamientos o le encomienden sus superiores.

Artículo 81. Los Jefes y Coordinadores de Servicio Médico serán nombrados por el Director General del O.P.D. “SSMZ”, con base en los resultados del concurso de oposición respectivo y podrán ser renovados en cualquier momento por la Dirección General del O.P.D. “SSMZ”.

Artículo 82. Son funciones de los Jefes de Servicio Médico, las siguientes:

- I. Organizar y coordinar las actividades del servicio a su cargo;
- II. Mantener el nivel óptimo en todas las actividades asistenciales y médico-quirúrgicas;
- III. Organizar las actividades clínicas y académicas que se desarrollan en los servicios a su cargo, a fin de garantizar el vínculo entre docencia y asistencia;
- IV. Supervisar el trabajo del personal adscrito al servicio y asesorado en el manejo de los pacientes;
- V. Supervisar que el expediente clínico se encuentre debidamente integrado en forma permanente;
- VI. Supervisar el cumplimiento adecuado de las indicaciones señaladas en el expediente clínico;
- VII. Elaborar y actualizar los objetivos, programas, sistemas y procedimientos en la atención integral del paciente;
- VIII. Participar y promover la docencia y la investigación;
- IX. Supervisar que se cumplan los programas académicos adscritos al servicio a su cargo;

- X. Promover la capacitación del personal del servicio;
- XI. Difundir entre el personal a su cargo los ordenamientos dictados por las autoridades para un mejor cumplimiento en la prestación de los servicios;
- XII. Mantener la disciplina y el respeto mutuo dentro del área a su cargo;
- XIII. Desempeñar con eficiencia y lealtad las comisiones que le confieran las autoridades superiores y rendir el informe correspondiente;
- XIV. Participar en la elaboración y actualización de los manuales e instructivos que normen la organización y funcionamiento de el Área a su cargo;
- XV. Presentar mensualmente por escrito un informe y evaluación de actividades; y
- XVI. Las demás que se deriven de otros ordenamientos o le encomienden sus superiores.

CAPÍTULO XVIII

DE LA JEFATURA DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

Artículo 83. Los servicios de Enseñanza, Capacitación e Investigación tienen como finalidad coadyuvar al desarrollo de los programas clínicos de pregrado y postgrado, para la formación y actualización de recursos humanos para la salud, y la investigación científica.

Los Servicios de Enseñanza, Capacitación e Investigación, para el desarrollo de sus funciones se ajustarán a la normatividad aplicable.

Artículo 84. Son atribuciones del Jefe 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 el Director General del O.P.D. “SSMZ”;
- III. Apoyar la planeación y programación de las actividades científicas, clínicas y culturales de las Unidades Hospitalarias, 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 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 para los estudiantes de pre-grado y post-grado;
- VII. Conforme a los programas académicos de las Universidades, contribuir a 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 producción 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 promoviendo su uso en la comunidad hospitalaria;
- XI.** Establecer 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 propio Hospital o con asociaciones afines de los sectores público social y privado;
- XIV.** Rendir anualmente al Director General del O.P.D. “SSMZ”, un informe de las actividades realizadas por las instancias a su cargo; y
- XV.** Las demás que se establezcan en otros ordenamientos o le encomiende el Director General del O.P.D. “SSMZ”.

CAPÍTULO XIX

DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 85. Son atribuciones del Jefe de Departamento de Comunicación Social las siguientes:

- I.** Proponer al Director General la política institucional en materia de comunicación social;
- II.** Ser conducto del O.P.D. “SSMZ”, para informar a la población respecto de las funciones, programas y campañas que se emprendan en materia de salud;
- III.** Difundir y promover a través de los medios de comunicación, las actividades que el O.P.D. “SSMZ”, realiza, 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;
- V.** Organizar las ruedas de prensa que el Director General requiera para solicitar la difusión de la información deseada por el “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 Hospitalarias la información publicada en los diversos medios periodísticos, relacionados con el ámbito del “Organismo”;
- VIII.** Clasificar y registrar el monitoreo de noticiarios radiales y televisivos, en su aspecto de spots o cápsulas informativas, relacionados con el ámbito del O.P.D. “SSMZ”;
- IX.** Elaborar un banco de información periodística y documental sobre la actividad en materia de salud; y
- X.** Las demás que le encomiende el Director General del O.P.D. “SSMZ”.

CAPÍTULO XX

DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES

Artículo 86. El Comité de Adquisiciones y Enajenaciones del O.P.D. “SSMZ”, se integrará con los siguientes miembros:

- I.** El presidente de la Junta de Gobierno del O.P.D. “SSMZ” o quien éste designe como su representante;
- II.** Un regidor de la Comisión Edilicia de Salubridad e Higiene, de preferencia el Presidente de la Comisión;
- III.** Un Regidor de la Comisión Edilicia de Hacienda, de preferencia el Presidente de la Comisión;
- IV.** Un regidor de la comisión edilicia de asistencia social, de preferencia el Presidente de la Comisión;
- V.** El Director General del Organismo;
- VI.** El Director Jurídico del Organismo;
- VII.** El Contralor Interno del Organismo;
- VIII.** El Director Administrativo del Organismo;
- IX.** El Jefe de Recursos Materiales (compras) del Organismo;
- X.** El Director General del Hospital General de Zapopan;
- XI.** El Director General de las Unidades de Emergencia; y
- XII.** Un representante de la Cámara de Comercio de Guadalajara.

Por cada integrante titular se nombrará un suplente.

Artículo 87. El Comité tendrá un Presidente el cual será electo cada año por sus miembros titulares. Los cargos en el Comité serán honoríficos.

Los cargos en El Comité estarán vigentes hasta en tanto concluya la Administración Municipal en turno, o hasta en tanto el Director General del Organismo decida revocar el nombramiento de alguno de los integrantes del Comité

Artículo 87. El Comité de Adquisiciones y Enajenaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Integrar el padrón general de proveedores del O.P.D. “SSMZ” y vigilar su actualización;
- II.** Resolver sobre la adquisición de bienes muebles e inmuebles, enajenación de bienes muebles, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, contratación de obra, de servicios y manejo de almacenes, de conformidad con las políticas, bases y lineamientos que para el efecto emita la Junta de Gobierno del O.P.D. “SSMZ”;
- III.** Emitir su resolución sobre las mejores formas de calidad, servicio, precio, pago y tiempo de entrega ofertada por los proveedores, con motivo de las solicitudes de aprovisionamiento;
- IV.** Elaborar programas indicativos y formular recomendaciones al Director General del O.P.D. “SSMZ”;
- V.** Asesorar al Director General sobre las condiciones que originen en el mercado para la adquisición de bienes muebles e inmuebles requeridos por el O.P.D. “SSMZ”;

- VI.** Emitir recomendaciones para el manejo de almacenes; y
- VII.** Las demás que se establezcan en otras leyes o reglamentos.

Artículo 89. El Comité de Adquisiciones y Enajenaciones, se sujetara a los lineamientos de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco, en su caso, a la Ley Federal de Adquisiciones y Obras Publicas y a lo que establezca la Junta de Gobierno, además de los siguientes:

- I.** Solo podrán celebrarse pedidos o contratos con proveedores inscritos en el padrón y cuyo registro se encuentra vigente, con las excepciones que para el efecto establezca la Junta de Gobierno del O.P.D. “SSMZ”;
- II.** En materia de adquisiciones, serán preferidos como proveedores, en igualdad de circunstancias, las empresas establecidas en el Estado de Jalisco; en el mismo sentido, serán preferidos los materiales, equipos, sistemas y servicios que tengan incorporada tecnología nacional; y
- III.** Las compras que se realicen en el extranjero, deberán ser evaluadas y solo podrán realizarse cuando en la localidad o en territorio nacional no se encuentren bienes que reúnan las características técnicas y el respaldo suficiente en cuanto al servicio, refacciones, precio y calidad.

Artículo 90. Cada Unidad Hospitalarias contará con un Consejo de Administración, mismo que estará integrado por el Director de la Unidad Hospitalaria quien lo presidirá y los Subdirectores de la Unidad respectiva.

Dichos Consejos tendrán las mismas atribuciones que el Consejo de la Administración General en el ámbito de su competencia.

Artículo 91. El O.P.D. “SSMZ”, contará con las comisiones y comités previstos en la Ley General de Salud y aquellos que se desprendan de otros ordenamientos aplicables al mismo.

CAPÍTULO XXI

DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 92. El Director General del O.P.D. “SSMZ”, en sus ausencias temporales, serán suplidas por un Director Interno que designe el Presidente Municipal de Zapopan.

Artículo 93. En caso de que la ausencia sea definitiva, el Presidente Municipal, nombrará un nuevo Director General, para que concluya el periodo respectivo.

Artículo 94. En ausencias temporales de los titulares de los Directores y Subdirectores, serán suplidos por el subalterno, adscrito en el área de responsabilidad, con acuerdo del Director General del O.P.D. “SSMZ”.

Artículo 95. Los servidores públicos que cubran las ausencias, actuarán como encargados del despacho con todas las facultades que corresponden al Titular, independientemente de su propio cargo.

CAPÍTULO XXII

DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES Y CIRCULARES

Artículo 96. Los órganos facultados para emitir y firmar comunicaciones oficiales serán; el Director General del Organismo, los Directores, los Subdirectores y Jefes de Área.

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

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno.

SEGUNDO. El director General del O.P.D. “SSMZ”, pondrá a consideración de la Junta de Gobierno del O.P.D. “SSMZ”, en un plazo no mayor de dos meses, contados a partir de la fecha en que entre en vigor este Reglamento Interno, los Manuales de Procedimientos, del “Organismo”, mientras tanto queda facultado para resolver las cuestiones que sean materia de dicho Manual.

El Manual de Procedimientos, entre otros rubros, contendrá la organización interna de las instancias que integran la Dirección General y las Direcciones del O.P.D. “SSMZ”, así como cada una de sus Divisiones y Servicios.

TERCERO. La Dirección General del O.P.D.”SSMZ”, conjuntamente con los Directores de las Unidades Hospitalarias, deberá presentar a la Junta de Gobierno en un plazo no mayor de seis meses el reordenamiento de los ámbitos de competencia asistencial de las Divisiones y Servicios

CUARTO. La observancia de este reglamento es general y obligatoria, para cualquier servidor que tenga conocimiento de la violación del mismo está obligado a reportarla a las autoridades del Organismo.

La Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado “Servicios de Salud del
Municipio de Zapopan”.

Zapopan, Jalisco; 27 de Julio de 2004.

El Presidente de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado
“Servicios de Salud del Municipio de Zapopan”.

Lic. Arturo Zamora Jiménez

Por tanto, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 45, fracción III de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado por la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado “Servicios de Salud del Municipio de Zapopan”, a los veintisiete días del mes de julio de dos mil cuatro.

El Presidente de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado
“Servicios de Salud del Municipio de Zapopan”.

Lic. Arturo Zamora Jiménez

Publicado en Gaceta Municipal Vol. XI No. 26 de 17 de Septiembre de 2004.

REGLAMENTO ORGANIZACIONAL INTRNO DEL OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.

Publicado en Gaceta Municipal, Segunda Época.

HISTORIAL (MODIFICACIONES)

- **Vol. XX No. 28.** *Se reforma el artículo 14 del Reglamento Organizacional Interno del OPD, Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco; del 12 de julio de 2013.*