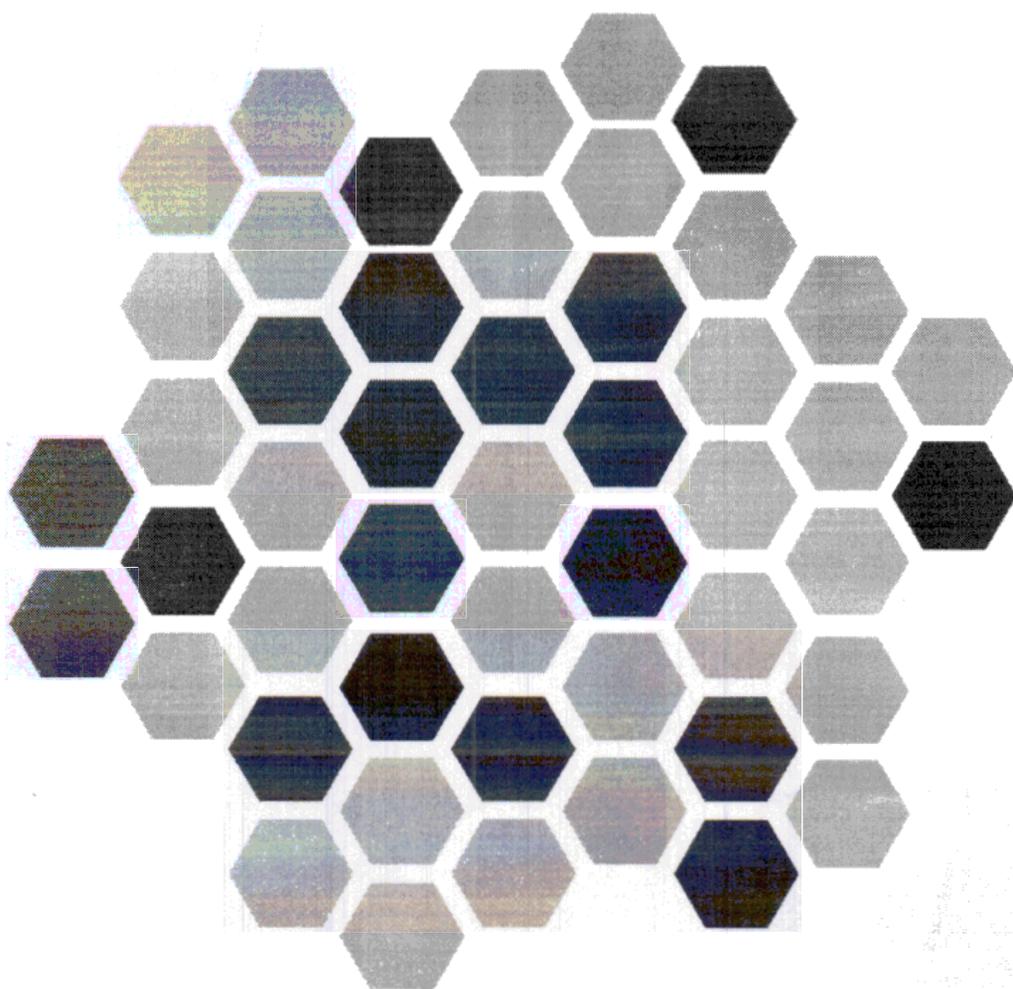


Manual de Organización



[Handwritten signature in blue ink]



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2013-2015

Índice

Sección	Descripción	Página
1	Introducción	3
2	Normatividad que aplica a la dependencia	4
3	Atribuciones	7
4	Organigrama	19
5	Objetivos y Funciones	20
6	Firmas	21



1. Introducción

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las áreas del organismo, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman este Organismo Público Descentralizado.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

2. Normatividad que aplica al Organismo.

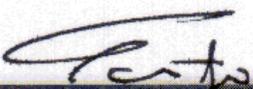
Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Salud.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Población.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General para el Control del Tabaco.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- Reglamento de la Ley General de Población.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.

- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.
- Reglamento de la Ley General para la inclusión de las personas con discapacidad.
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Decreto por el que se crea la Comisión de Arbitraje Médico. D.O.F. 03-VI-1996.
- Decreto de Creación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) D.O.F.5 -VII 2001.

Estatal.

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor del Estado de Jalisco.
- Ley de Desarrollo, Protección, Integración Social y Económica del Adulto Mayor del Estado de Jalisco.
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley para la Atención y Desarrollo Integral de Personas con Discapacidad del Estado de Jalisco.
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco.
- Ley de Gestión Integral de los Residuos del Estado de Jalisco.
- Ley de Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco para el Estado de Jalisco.
- Ley de Educación del Estado de Jalisco.
- Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley Estatal de Salud en Materia de Ingeniería Sanitaria.
- Reglamento General de Prestaciones, Derechos y Obligaciones de Afiliados y Pensionados de la Dirección de Pensiones del Estado.



Municipal.

- Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administraci3n P3blica Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Organismo P3blico Descentralizado "Servicios de Salud del Municipio de Zapopan" Publicado en Gaceta Municipal Vol. VIII N3 19 (7 de noviembre de 2001).
- Reglamento Organizacional Interno del Organismo P3blico Descentralizado "Servicios de Salud del Municipio de Zapopan" 30-08-2001.
- Reglamento de Adquisiciones del Organismo P3blico Descentralizado "Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco".
- Reglamento Interior del Trabajo O.P.D. Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.
- Reglamento de la Bolsa de Trabajo del O.P.D. Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Reglamento de Escalaf3n de los Trabajadores P3blicos del Organismo P3blico Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.
- Reglamento de Capacitaci3n.
- Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Organismo P3blico Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.
- Contrato Colectivo de Trabajo del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan registrado en la Junta Local de Conciliaci3n y Arbitraje en el Estado de Jalisco.

Geo Sanchez

[Signature]

3. Atribuciones

Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Atribuciones exclusivas de la dirección	
125		Los organismos públicos descentralizados del Municipio se regirán por los acuerdos que les hubieren dado origen, así como los reglamentos y normas que les sean aplicables.

Reglamento del Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud del Municipio de Zapopan"		
Art.	Atribuciones exclusivas de la dirección	
15	I	Representar al Organismo en todos los actos jurídicos y asuntos que intervenga, con las facultades inherentes al mandatario designado con poder para actos de administración y poder judicial, ello sin perjuicio de la facultad que asiste a la Junta de Gobierno en nombrar apoderados especiales, suscribir, previa aprobación de la Junta de Gobierno, los acuerdos, contratos o convenios en materia de la competencia del organismo.
	II	Proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación, los planes de trabajo; los proyectos de presupuestos anuales de egresos e ingresos, el plan de inversión, las propuestas de contrataciones que el Organismo requiera suscribir las propuestas para la realización de obras y de reglamentos internos.
	III	Planear y dirigir técnica y administrativamente el funcionamiento del organismo, valiéndose de la intervención de los Consejos Técnicos Consultivos y del Organismo Social de Apoyo o Patronato.
	IV	Cumplimentar y ejecutar los acuerdos y resoluciones que emita la Junta de Gobierno e informar a la misma al respecto.
	V	Rendir en forma cuatrimestral a la junta de Gobierno un informe de las actividades realizadas y de los estados financieros de la Institución. Además, rendirá dichos informe cuando para ello fuera requerido por la Junta, por estimarlo necesario.
	VI	Presentar dentro del mes de diciembre de cada año, ante el Honorable Ayuntamiento un informe de actividades y del estado financiero del organismo descentralizado, correspondiente al año natural.
	VII	Ser en el ámbito de funciones del organismo y para las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos, Unidades o Secciones que integran la organización del mismo, la primera Autoridad técnica y administrativa y por ende, jefe superior de los servicios y superior jerárquico de los servidores públicos que laboran en la Institución, así como el conducto de estos ante la junta de Gobierno.
	VIII	Supervisar las funciones de los Directores y en general de los responsables de las instancias y departamentos de la Entidad.
	IX	Integrar la Junta de Gobierno del organismo como Secretario Técnico; convocar a la celebración de las sesiones correspondientes; levantar las Actas; conformar y custodiar el Libro de Gobierno en los términos del artículo 10 de este ordenamiento.
	X	Promover la constitución, coordinar y contribuir al cabal desempeño de los Consejos Técnicos Consultivos del Organismo, así como del Organismo Social de Apoyo o Patronato.

Reglamento del Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud del Municipio de Zapopan"		
Art.	Atribuciones exclusivas de la dirección	
	XI	Proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación, los Acuerdos o convenios que se pretendan suscribir, relativos a la vida académica, acciones de coordinación, colaboración e intercambio con instituciones médicas, educativas, relacionadas con el ramo.
	XII	Nombrar y remover a los Directores del Organismo, de las Unidades Hospitalarias incorporadas a éste informando estos movimientos a la Junta de Gobierno, así como expedir personal y directamente los nombramientos.
16		Se establece la creación de los Consejos Técnicos Consultivos en las Unidades de Salud u Hospitalarias integrados a la Entidad Pública. Estos son organismos de apoyo y asesoría a la Dirección General, así como a los Directores o responsables de las diversas dependencias y Unidades de Salud, cuyo objeto es emitir opinión fundada en relación a los aspectos organizacionales, médicos, técnicos, operativos, de administración y de política social o asistencial que implican las actividades de las Unidades de Salud; propuestas, posturas, recomendaciones y opiniones que, sometidas a consideración de la instancia correspondiente, en caso de su aprobación, podrán ser adoptadas e implementadas su instrumentación; en el supuesto de que las mismas impliquen o requieran el conocimiento y acuerdo de la Junta de Gobierno, serán transmitidas a través de la Dirección General a dicho cuerpo Colegiado para el análisis respectivo.
17		La integración de los Consejos Técnicos Consultivos que han de funcionar en los centros hospitalarios, las reglas de operación de los mismos, así como normas que se observarán en las reuniones de trabajo que se celebren, atenderán al asunto o problemática a analizar y que motiva la consideración del Consejo. Al efecto, las citadas disposiciones serán objeto de acuerdo conjunto entre el Director General del organismo, el Director de la Unidad Hospitalaria o Médica de que se trate y los Responsables de las instancias o departamento que funcionen en el Centro Hospitalario. Normatividad que no podrá contravenir las disposiciones de este ordenamiento.
18		Por lo que ve a la integración de los Consejos Técnicos Consultivos en los mismos se encontrarán representadas las siguientes instancias: I. La Dirección General del organismo; (...)
20		La Junta de Gobierno y la Dirección General promoverán, apoyarán y coordinarán la constitución del "Patronato de los Servicios de Salud del Municipio de Zapopan", el cual celebrará acuerdos de coordinación y participación con agrupaciones, asociaciones o Instituciones cuyos participantes e integrantes tengan interés en colaborar activa y organizadamente en programas de promoción, de obtención de recursos económicos y materiales, coadyuvar en la vigilancia de la prestación de los servicios médicos que se ministran y en aquellas actividades que redunden en el apoyo del Organismo Público Descentralizado, para el fortalecimiento de los servicios médicos, asistenciales y sociales que en materia de salud ocupan a la Institución. (...)
40		Corresponde a la Dirección General la titularidad de la representación legal de la institución en el ámbito laboral correspondiente, expedirá los nombramientos de los servidores públicos de la Entidad, las contrataciones, promociones y ascensos, aplicando en dichos nombramientos, las normas y directrices autorizadas por la Junta de Gobierno relativas a la selección e ingreso del personal, así como las correspondientes a la entrega de los sueldos y estímulos a los servidores públicos. (...)

Reglamento Organizacional Interno del Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud del Municipio de Zapopan"		
Art.	Atribuciones exclusivas de la dirección	
16		El Director General es la máxima autoridad ejecutiva del O.P.D. "SSMZ", y representante legal del mismo.
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".	
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.
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" (...)
		El Director General de O.P.D. "SSMZ" contará con un Órgano Consultivo.

Reglamento Organizacional Interno del Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud del Municipio de Zapopan"	
Art.	Atribuciones exclusivas de la dirección
24	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".
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 o en su caso la persona a quien este designe.
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.
43	La Comisión de Normas y Procedimientos tendrá las siguientes atribuciones:
	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".
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.
	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 O.P.D. "SSMZ".
47	Al frente de cada Subdirección habrá un subdirector, a quien corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades genéricas:
	XVII Representar al Organismo en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, e instituciones, en las que participe la dependencia o que el Director General del O.P.D. "SSMZ" les indique.
49	Al frente de la Dirección Jurídica habrá un Director que será nombrado por el Presidente Municipal de Zapopan, y tendrá las siguientes 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".
	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.
	XXII Formular denuncias de hechos, querrelas y los desistimientos y perdones legales que procedan y absolver posiciones; con anuencia del Director General.
50	El Contralor Interno del O.P.D. "SSMZ" será nombrado por el Director General del O.P.D. "SSMZ" (...)
52	Son atribuciones del Director Administrativo del O.P.D. "SSMZ", las siguientes:
	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

Reglamento Organizacional Interno del Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud del Municipio de Zapopan"		
Art.	Atribuciones exclusivas de la dirección	
		Organismo.
53		El Subdirector Administrativo será nombrado por el Director General del O.P.D. "SSMZ".
56		La Dirección de Administración tiene las siguientes atribuciones en materia de:
	I	Recursos humanos.
56	9	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 periodos de vacaciones escalonados.
77		Los subdirectores Médicos serán nombrados por el Director General del O.P.D. "SSMZ".
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".
84		Son atribuciones del Jefe de Enseñanza e Investigación, las siguientes:
	II	Participar activamente en las comisiones y programas académicos y asistenciales que les sean encomendados por el Director General del O.P.D. "SSMZ".
85		Son atribuciones del Jefe de Departamento de Comunicación Social las siguientes:
	V	Organizar las ruedas de prensa que el Director General requiera para solicitar la difusión de la información deseada por el "Organismo".
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".
96		Los órganos facultados para emitir y firmar comunicaciones oficiales serán; el Director General del Organismo, los Directores, los Subdirectores y Jefes de Área. (...)

Reglamento de Adquisiciones del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco		
Art.	Atribuciones exclusivas de la dirección	
2		Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:
	XX	Secretario Ejecutivo: El Director General del Organismo.
10		El Comité se integrará con las siguientes vocalías:
	V	El Director General del Organismo.
24		Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, podrán efectuarse mediante: licitación pública; invitación restringida de tres a seis proveedores; y adjudicación directa, de conformidad con lo previsto en este Reglamento.
	III	Adjudicación directa: Se podrán adquirir de manera directa bienes o contratar servicios, por el Director General del Organismo, en los siguientes casos: a. Cuando se requieran para atender situaciones de emergencia; b. Cuando se requieran con urgencia debidamente justificada; c. Cuando se trate de adquisiciones especiales, de conformidad con el artículo 87 de este Reglamento; y

Reglamento de Adquisiciones del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco		
Art.	Atribuciones exclusivas de la dirección	
		d. Cuando sólo exista un proveedor o cuando el bien o servicio sea objeto de patente.
56		El Comité ejercerá sus funciones atendiendo a la cuantía de los requerimientos contenidos en las solicitudes de requisición, servicio o trabajo, formuladas por las Direcciones del Organismo, de conformidad con las siguientes políticas:
	II	El concurso por invitación restringida de tres a seis proveedores se aplicará en aquellos casos en los cuales la cuantía sea superior a 5,000 y hasta los 15,000 SMVZMG, se harán por indicación del Director Administrativo a través de la Jefatura de Recursos Materiales del Organismo y con la autorización del Director General.
93		Los bienes muebles que no se utilicen por obsolescencia y los que se encuentren deteriorados sin utilidad práctica, quedarán a resguardo en los almacenes hasta que la Dirección Administrativa con acuerdo del Director General decida su utilización o destino final, así como la baja correspondiente del inventario, debiendo informar de tal situación a la Junta de Gobierno en la siguiente sesión que celebre.

Reglamento del Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud del Municipio de Zapopan"			
Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracc.	Núm.	Descripción de la función
15	I	1	Autorizar mediante firma los documentos en que se asienten los actos jurídicos y asuntos que sean competencia del Organismo, de conformidad a la normatividad aplicable.
	II	1	Proponer a la Junta de Gobierno los planes de trabajo.
		2	Proponer a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos anuales de egresos e ingresos, conforme a las necesidades del Organismo y disponibilidad financiera.
		3	Proponer a la Junta de Gobiernos el plan de inversión del Organismo, con la justificación y elementos de viabilidad.
		4	Proponer a la Junta de Gobierno las contrataciones que requiera para la realización de obras.
		5	Proponer a la Junta de Gobierno reglamentos internos.
	III	1	Elaborar un plan administrativo para el O.P.D.
		2	Elaborar un plan técnico médico para el O.P.D.
		3	Analizar los temas de atención en los Consejos Técnicos Consultivos y Patronato.
		4	Acordar con los directores sobre los temas de su ámbito de actividad.
		5	Conocer de las actividades realizadas en cada área.
		6	Evaluar el alcance a los objetivos planteados en la planeación, por cada área.
		7	Informar de los resultados alcanzados ante la Junta de Gobierno y demás instancias.
	IV	1	Emitir indicaciones sobre los acuerdos y resoluciones tomados por la Junta de Gobierno, dirigidas a las áreas correspondientes.
		2	Analizar las evidencias del cumplimiento.
		3	Integrar los informes requeridos sobre la ejecución de los acuerdos y resoluciones.
		4	Rendir informes ante la Junta de Gobierno, sobre el cumplimiento de acuerdos y resoluciones.

V	1	Establecer un sistema de información para allegarse de las actividades de los responsables de área.
	2	Recabar la información de las áreas responsables.
	3	Informar de las actividades y estados financieros ante Junta de Gobierno, conforme a la normatividad aplicable.
VI VI	1	Acumular la información sobre actividades y estado financiero del organismo, en forma anual.
	2	Remitir al H. Ayuntamiento el documento con el informe anual correspondiente.
VII	1	Tomar acuerdos sobre los temas que por su relevancia requieran su intervención, en cualquier ámbito de funciones del Organismo, y considerando lo más conveniente para el Organismo así como el cumplimiento de la normatividad aplicable.
VIII	1	Conocer las actividades de los Directores y responsables.
VIII	2	Tomar acuerdos con directores y responsables al respecto de su ámbito de acción.
	3	Enterarse del cumplimiento de las acciones encomendadas a los directores y responsables.
IX IX	1	Acordar con el presidente de la Junta de Gobierno los puntos del Orden del Día de las sesiones de Junta de Gobierno del Organismo.
	2	Emitir la convocatoria para las sesiones de Junta de Gobierno.
IX	3	Redactar las actas de sesión.
IX	4	Recabar la firma de los asistentes en las actas de sesión.
IX	5	Compilar las actas y el material de cada sesión.
IX	6	Asignar un espacio físico para mantener el resguardo de las actas.
X	1	Mantenerse en comunicación con los directivos y autoridades inmersas en la conformación de Consejos Técnicos Consultivos y del Patronato.
X	2	Organizar y asistir a las reuniones requeridas para los preparativos de la conformación de Consejos Técnicos Consultivos y del Patronato.
X	3	Facilitar los recursos disponibles del Organismo para el apoyo a la conformación y adecuado funcionamiento de los Consejos Técnicos Consultivos y del Patronato.
XI	1	Girar indicaciones para fomentar la realización de acuerdos o convenios sobre aspectos académicos, coordinación, colaboración e intercambio.
XI	2	Analizar la propuesta de convenio o acuerdo.
XI	3	Presentarla ante Junta de Gobierno
XII	1	Aprobar el personal para ocupar un cargo.
XII	2	Expedir el nombramiento firmando de autorización, de conformidad a la normatividad aplicable.
XII	3	Informar a la Junta de Gobierno sobre movimientos en nombramientos de Directores.
16	1	Solicitar el apoyo y asesoría a los Consejos Técnicos Consultivos conformados.
	2	Conocer las opiniones emitidas por los Consejos Técnicos Consultivos.
	3	Informar a la Junta de Gobierno las opiniones emitidas por los Consejos Técnicos Consultivos en los casos en que requieran hacerse del conocimiento de ésta.
17	1	Analizar la propuesta de documento que contenga las disposiciones relativas a la integración de los Consejos Técnicos Consultivos, sus reglas de operación y normas en reuniones de trabajo, confirmando que sean acordes al asunto o problemática a analizar y que motiva la consideración del Consejo.

		2	Acordar mediante firma de autorización y en conjunto con el directivo que corresponda para cada Consejo Técnico Consultivo, el documento que contenga las disposiciones relativas a la integración de los Consejos Técnicos Consultivos, sus reglas de operación y normas en reuniones de trabajo.
18		1	Asistir a las sesiones de los Consejos Técnicos Consultivos por sí mismo o mediante un representante, para tomar parte en sus decisiones.
20		1	Mantenerse en comunicación con los directivos y autoridades inmersas en la conformación del Patronato.
		2	Organizar y asistir a las reuniones requeridas para los preparativos de la conformación del Patronato.
		3	Facilitar los recursos disponibles del Organismo para el apoyo a la conformación del Patronato.
40		1	Representar mediante comparecencia o firma en documentos oficiales en cualquier acto que se requiera en el ámbito laboral que involucre al Organismo.
		2	Expedir el nombramiento firmando de autorización, de conformidad a la normatividad aplicable.




Reglamento Organizacional Interno del Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud del Municipio de Zapopan"			
Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracc.	Núm.	Descripción de la función
16		1	Autorizar mediante firma los documentos en que se asienten los actos jurídicos y asuntos que sean competencia del Organismo, de conformidad a la normatividad aplicable.
		2	Emitir indicaciones sobre la operación técnica y administrativa que sobrepasen las funciones del resto de los directivos.
17	I	1	Aprobar el mecanismo de control presupuestal.
	I	2	Autorizar el ejercicio del presupuesto, en cada operación.
	II	1	Incluir en el plan de trabajo las principales directrices previstas en el Plan Estatal y en el Federal de Desarrollo, en materia de salud.
	II	2	Considerar en la elaboración del plan de trabajo la normatividad aplicable al Organismo.
	III	1	Analizar el sistema de cuotas de recuperación por los servicios, exenciones, descuentos, pagos parciales y diferidos.
	III	2	Emitir resoluciones de acción en materia de descuentos, exenciones y formas de pago de las cuotas de recuperación para las áreas correspondientes.
	III	3	Acordar por escrito la delegación de la facultad al personal adecuado para tomar decisiones en materia de descuentos, exenciones y formas de pago respecto a las cuotas de recuperación.
	IV	1	Conocer el expediente de bienes muebles de que pretenda disponerse, conforme a las disposiciones aplicables.
	IV	2	Solicitar en sesión a la Junta de Gobierno, la aprobación para la disposición de bienes muebles.
	IV	3	Emitir acuerdo en que se decida su utilización o destino final, y su baja correspondientes del inventario.
	IV	4	Informar en sesión de la Junta de Gobierno, sobre el acuerdo tomado y acciones.
	V	1	Girar indicaciones y acordar con los directivos involucrados la redacción y análisis de los proyectos de reglamento, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios.
	V	2	Conocer los proyectos de reglamento, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que sean elaborados.
	V	3	Someter a la consideración de la Junta de Gobierno los proyectos para solicitar su aprobación.
	VI	1	Emitir resolución en caso de algún recurso administrativo que competa a la Dirección General, con fundamento en la normatividad aplicable.
	VII	1	Revisar el contenido de los contratos traslativos de dominio de bienes del O.P.D.
	VII	2	Firmar los contratos traslativos de dominio de bienes del Organismo que sean favorables.
	VIII	1	Conocer lo temática del ámbito de acciones de los directores y responsables.
	VIII	2	Acordar sobre las proposiciones formuladas por los directores y responsables.
	IX	1	Revisar el contenido de los contratos laborales y de prestación de servicios que se requieran O.P.D.
IX	2	Firmar los contratos laborales y de prestación de servicios en que intervenga el Organismo y sean viables.	

18		1	Acordar por escrito la delegación de las facultades que le corresponden a la Dirección General al servidor público adecuado, considerando el ámbito de su función y responsabilidad.
		2	Notificar a los involucrados, de la vigencia y alcance de la delegación de facultades emitida.
22		1	Asistir a las sesiones del Cuerpo de Gobierno del Organismo para tomar parte en sus decisiones.
24	I	1	Solicitar al Consejo de Administración General su apoyo para la identificación de acciones que coadyuven al mejor funcionamiento y organización de los servicios del Organismo.
	I	2	Asistir a las sesiones del Consejo de Administración General participando en su función de Presidente.
	I	3	Tomar parte en las decisiones del Consejo de Administración General.
38		1	Asistir a las sesiones de las comisiones conformadas en el Consejo de Administración General, para tomar parte en sus decisiones.
		2	Acordar la delegación de la presidencia de las comisiones conformadas en el Consejo de Administración General, en que estime conveniente realizarlo.
43	II	1	Elaborar las modificaciones a la estructura orgánica y funcional del O.P.D.
	II	2	Proponerlas ante la Comisión de Normas y Procedimientos.
46	I	1	Conocer de los asuntos del ámbito de acción de los directores.
	I	2	Acordar los puntos de resolución de asuntos.
	II	1	Conocer los estudios y proyectos del ámbito de acción elaborados por los directores.
	II	2	Acordar las modificaciones o, en su caso, aprobar los estudios y proyectos de los directores.
	IV	1	Asignar a directores del Organismo como representantes ante otras entidades, mediante acuerdo por escrito.
	IV	2	Notificar a los involucrados los acuerdos por escrito relativos a representaciones dadas a directivos del Organismo.
47	XVII	1	Asignar a subdirectores del Organismo como representantes ante otras entidades, mediante acuerdo por escrito.
	XVII	2	Notificar a los involucrados los acuerdos por escrito relativos a representaciones dadas a subdirectores del Organismo.
49	VIII	1	Conocer los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y acuerdos que haya elaborado y revisado la dirección jurídica.
	VIII	2	Acordar con el titular de la dirección jurídica el seguimiento a los proyectos presentados.
	XIII	1	Asignar al titular de la dirección jurídica como integrante de comités y comisiones en que así lo determine, mediante acuerdo por escrito.
	XIII	2	Notificar a los involucrados los acuerdos por escrito relativos a representaciones dadas al titular de la dirección jurídica del Organismo.
	XXII	1	Acordar mediante escrito con el titular de la dirección jurídica del Organismo, la formulación de denuncias de hechos, querrelas, desistimientos y perdones legales que resulten procedentes, debidamente fundado y motivado.
50		1	Aprobar a la persona que ocupará el cargo de Contralor Interno.
		2	Expedir el nombramiento firmando de autorización, de conformidad a la normatividad aplicable.
		3	Informar a la Junta de Gobierno sobre el nombramiento emitido de Contralor Interno.

52	I	1	Conocer las propuestas que realice el Director Administrativo, en cuanto a políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales del Organismo.
	I	2	Aprobar las señaladas políticas, normas, sistemas y procedimientos propuestos por el Director Administrativo, mediante firma en los documentos respectivos, previo a su establecimiento.
53		1	Aprobar a la persona que ocupará el cargo de Subdirector Administrativo.
		2	Expedir el nombramiento firmando de autorización, de conformidad a la normatividad aplicable.
		3	Informar a la Junta de Gobierno sobre el nombramiento emitido de Subdirector Administrativo.
56	I, g	1	Conocer de los asuntos para otorgar licencias con goce de sueldo, así como sobre las propuestas de reubicaciones y cambios de adscripción y determinación de los periodos de vacaciones escalonados.
	I, g	2	Acordar los puntos de resolución de los casos particulares con el Director Administrativo.
	I, g	3	Revisar el seguimiento de la resolución de los casos particulares acordados.
77		1	Aprobar a la persona que ocupará cada cargo de Subdirector Médico.
		2	Expedir el nombramiento firmando de autorización, de conformidad a la normatividad aplicable.
		3	Informar a la Junta de Gobierno sobre cada nombramiento emitido de Subdirector Médico.
81		1	Aprobar a la persona que ocupará cada cargo de jefe o coordinador de servicio médico.
		2	Expedir el nombramiento firmando de autorización, de conformidad a la normatividad aplicable.
		3	Informar a la Junta de Gobierno sobre cada nombramiento emitido de jefe o coordinador de servicio médico.
84	II	1	Asignar al Jefe de Enseñanza e Investigación del Organismo como representante ante las comisiones y órganos de integración de programas académicos y asistenciales, cuando así lo considere conveniente, mediante acuerdo por escrito.
	II	2	Notificar a los involucrados los acuerdos por escrito relativos a representaciones dadas al Jefe de Enseñanza e Investigación del Organismo.
85	V	1	Indicar al Jefe de Comunicación Social la organización de ruedas de prensa para difundir información de interés del Organismo.
94		1	Conocer de las ausencias temporales de los titulares de las Direcciones y Subdirecciones del Organismo.
		2	Firmar en acuerdo de asignar la suplencia correspondiente por parte del subalterno del director o subdirector que se ausente temporalmente.
		3	Notificar a los involucrados los acuerdos por escrito relativos a suplencias por ausencias temporales de los directores o subdirectores.
96		1	Indicar a sus subalternos la elaboración de comunicaciones oficiales que correspondan a la Dirección General.
		2	Firmar la emisión de las comunicaciones oficiales de la Dirección General.

Reglamento de Adquisiciones del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco			
Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracc.	Núm.	Descripción de la función
2	XX	1	Fungir como secretario ejecutivo organizando el desarrollo de las sesiones de Comité de Adquisiciones, conforme al orden del día.
	XX	2	Dar debido seguimiento a puntos de acuerdo del Comité de Adquisiciones.
10	V	1	Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones, para tomar parte en sus decisiones.
24	III	1	Determinar las compras que deben realizarse por adjudicación directa, a efectuarse por su conducto.
	III	2	Conocer el expediente correspondiente, confirmando que incluya la justificación y fundamento correspondiente.
	III	3	Autorizar mediante firma de acuerdo la compra mediante adjudicación directa.
56	II	1	Conocer el expediente del concurso por invitación restringida que se le presente.
	II	2	Autorizar mediante firma la realización del concurso por invitación restringida, en documento en que se asiente el motivo y fundamento correspondiente.
93		1	Conocer el expediente de bienes muebles que no se utilicen por obsolescencia o deterioro sin utilidad práctica.
		2	Emitir acuerdo en que se decida su utilización o destino final, y su baja correspondientes del inventario.
		3	Informar en sesión de la Junta de Gobierno, sobre el acuerdo tomado y acciones.

4. Objetivos y Funciones

Descripción	Página
5.0 Director General del O.P.D	21

[Handwritten signature]



5.0 Director General del O.P.D.

Objetivo General:

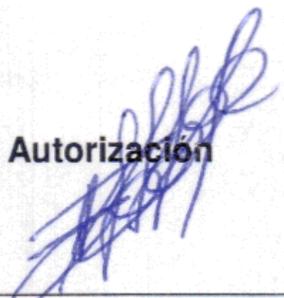
Ser la máxima autoridad ejecutiva y representante legal del O.P.D. Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.

Funciones:

- Ser la primera Autoridad técnica y administrativa del Organismo.
- Planear, dirigir técnica y administrativamente el funcionamiento del organismo.
- Previa autorización de la Junta de Gobierno, efectuar las inversiones, contrataciones, adquisiciones y enajenaciones que se requieran, salvo lo concerniente al capítulo laboral.
- Ser apoderado especial para actos de dominio de la persona moral, con autorización de la Junta de Gobierno.
- Integrarse en la Junta de Gobierno como Secretario Técnico.
- Ser el conducto de los **servidores** públicos del Organismo, ante la junta de Gobierno.
- Representar legalmente al Organismo.
- Intervenir en la Junta de Gobierno, Comité de Adquisiciones, Consejos Técnicos Consultivos, Consejo de Administración, Cuerpo de Gobierno, comisiones permanentes y especiales.
- Rendir informes sobre las actividades y estados financieros del Organismo.
- Supervisar las funciones de los responsables de las áreas que conforman el Organismo.
- Coordinar y evaluar los servicios de salud que ofrece el Organismo.
- Expedir los nombramientos de los cargos que se requieran en el Organismo.
- Autorizar el ejercicio del presupuesto de egresos.
- Determinar en cuanto a cuotas de recuperación, las exenciones, descuentos y pagos parciales y diferidos.
- Establecer acuerdos sobre las propuestas de los directores, o someterlas a la Junta de Gobierno si fuese necesario.
- Someter a la Junta de Gobierno los proyectos de reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público, disposiciones y demás medidas necesarias para la actividad del Organismo.
- Suscribir contratos y convenios.
- Gestionar recursos, convenios y apoyos a favor del Organismo con instancias externas.

5. Firmas

Autorización



Por la Junta de Gobierno del O.P.D. Servicios de Salud del Municipio de Zapopan en su sesión del día _____
(se anexa copia del Acta)

Elaboración



Dr. Sergio Quintero Hernández

Director General del O.P.D Servicios de Salud del Municipio de Zapopan

