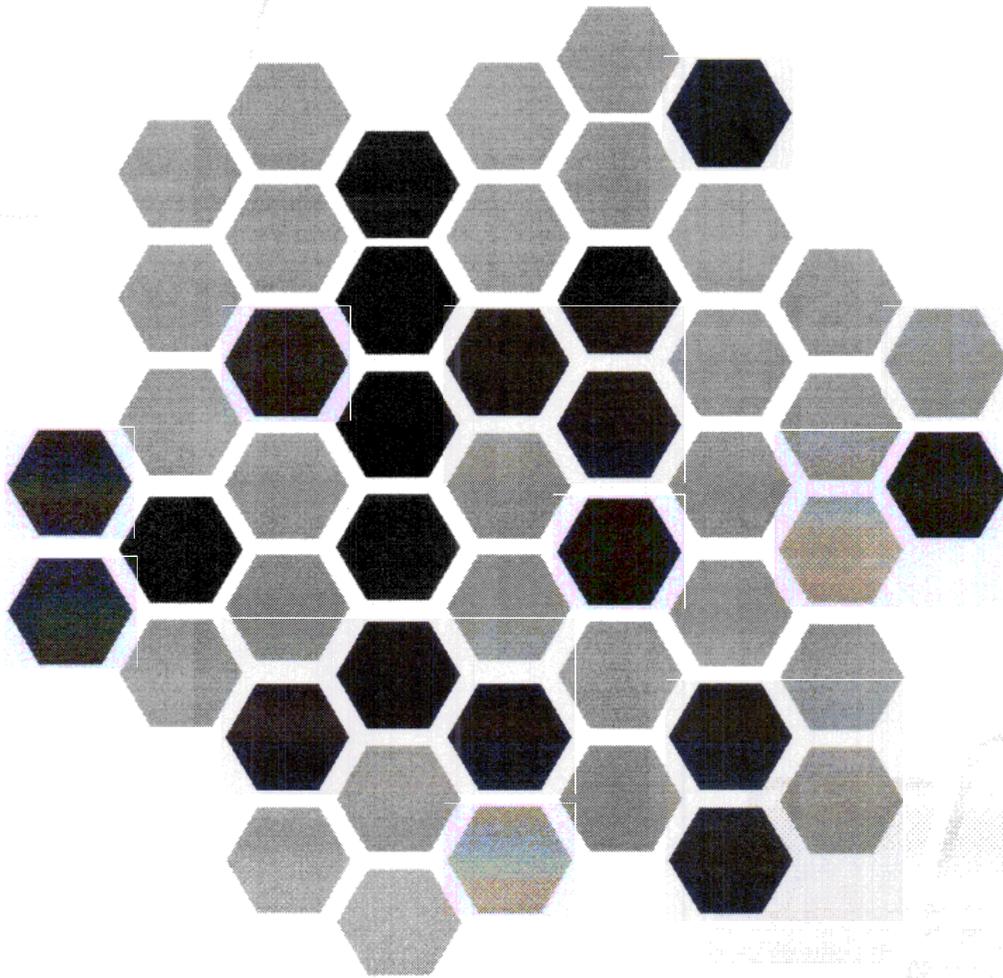


Manual de Organización



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	12
5	Objetivos y Funciones	13
6	Firmas	16

Handwritten signatures in blue ink, including the name "Ruta" and a signature that appears to be "H. Sr. Jandira".

1. Introducci3n

El presente Manual de Organizaci3n ha sido creado para establecer las normas que rigen a las 3reas del organismo, as3 como dar a conocer al personal y al p3blico en general, la estructura org3nica en cuanto a la organizaci3n, funcionamiento y atribuciones de cada una de las 3reas que conforman este Organismo P3blico 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 3rea que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedar3 sujeta a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.



2. Normatividad que Aplica a la dependencia

Federal

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo

Normas Oficiales -

- Lineamientos
- Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales.
- NOM-001-ECOL-1996.
- Que establece los requisitos arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud.
- NOM-001-SSA2-1993._Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal.
- NOM-002-ECOL-1996.
- Para la prevención y control de enfermedades bucales, publicada el 6 de enero de 1995.
- MODIFICACION NOM-013-SSA2-1994.
- Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes, publicada el 18 de enero de 2001.
- ACLARACION NOM-015-SSA2-1994.
- Para la vigilancia Epidemiológica.
- NOM-017-SSA2-1994.
- Que establece las especificaciones sanitarias de las incubadoras para recién nacidos.
- NOM-066-SSA1-1993.
- Que establece las especificaciones sanitarias de las suturas quirúrgicas.
- NOM-067-SSA1-1993.
- Que establece las especificaciones sanitarias de los instrumentos quirúrgicos, materiales metálicos de acero inoxidable.
- NOM-068-SSA1-1993.
- Estabilidad de fármacos y medicamentos (modifica a la NOM-073-SSA1-1993, Estabilidad de medicamentos, publicada el 3 de agosto de 1996).
- NOM-073-SSA1-2005.
- Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.
- NOM-087-ECOL-SSA1-2002.
- Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.
- MODIFICACION NOM-127-SSA1-1994.
- Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.
- NOM-166-SSA1-1997.
- Para la práctica de Anestesiología.
- NOM-170-SSA1-1998.
- Para la atención integral a personas con discapacidad.
- NOM-173-SSA1-1998._Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
- NOM-178-SSA1-1998.

- Vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público.
- NOM-179-SSA1-1998.
- Prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar.
- NOM-190-SSA1-1999.
- Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
- NOM-197-SSA1-2000.
- Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.
- NOM-205-SSA1-2002.
- Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica.
- NOM-206-SSA1-2002.
- Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.
- NOM-208-SSA1-2002. Instalación y operación de la farmacovigilancia.
- NOM-220-SSA1-2002.
- Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.
- NOM-233-SSA1-2003.
- Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.
- NOM-229-SSA1-2002.
- Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pre grado.
- NOM-234-SSA1-2003.
- Para disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos, publicada el 18 de julio de 1994, y fe de erratas a la Respuesta a los comentarios recibidos, referente al Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993, Para disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos, publicada el 20 de julio de ese mismo año.
- FE de erratas a la NOM-003-SSA2-1993.
- Ley General de Salud. 15 Mayo 2003.
- Prevención y control de enfermedades en la perimenopausia y postmenopausia de la mujer. Criterios para brindar la atención médica.
- NOM-035-SSA2-2002.
- Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
- NOM-007-SSA2-1993.
- Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.
- NOM-039-SSA2-2002.
- Del expediente clínico.
- NOM-168-SSA1-1998. Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
- NOM-197-SSA1-2000.
- Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.
- NOM-041-SSA2-2002.
- De los Servicios de Planificación Familiar.
- NOM 005-SSA2-1993.
- Norma Oficial Mexicana para la organización y funcionamiento de residencias médicas.
- NOM-090-SSA1-1994.
- Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.
- NOM-003-SSA2-1993.

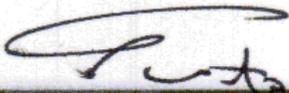
- Norma de Organización y Funcionamiento de los Servicios de Neonatología | Cuidados Intensivos Neonatales._REGLAMENTO de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
- REGLAMENTO de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
- REGLAMENTO de Insumos para la Salud.
- CANCELACIÓN NOM RX (NOM-146-SSA1-1996)

Estatal

- Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco
- Ley General de Salud
- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
- Ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco
- Código Civil del Estado de Jalisco
- Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Jalisco
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco_Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco

Municipal

- Reglamento del Organismo Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan;
- Reglamento de Adquisiciones del Organismo Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan
- Reglamento Organizacional Interno del OPD "SSMZ"
- Reglamento Interior de Trabajo del OPD "SSMZ"
- Reglamento de la Bolsa de Trabajo del OPD "SSMZ"
- Reglamento de Escalafón del OPD "SSMZ"
- Reglamento de Capacitación del OPD "SSMZ"
- Reglamento de Seguridad e Higiene del OPD "SSMZ"
- Reglamento del Servicio Civil de Carrera del OPD "SSMZ"
- Reglamento de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Reglamento Marco de la Información Pública para Sujetos Obligados
- Lineamientos Generales de Clasificación de Información Pública del Instituto_Lineamientos Generales de Publicación y Actualización de Información Fundamental, emitidos por el instituto
- Lineamientos Generales de Protección de Información Confidencial y Reservada_Contrato Colectivo de Trabajo



3. Atribuciones

Reglamento del OPD SSMZ y el Reglamento Organizacional Interno		
Art.	Atribuciones exclusivas de la dirección	
49	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 lineamientos 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 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;

Reglamento del OPD SSMZ y el Reglamento Organizacional Interno

Art.	Atribuciones exclusivas de la dirección	
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 tramites juridicos 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 estas 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 las 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;

Reglamento del OPD SSMZ y el Reglamento Organizacional Interno

Art.	Atribuciones exclusivas de la dirección	
	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.

Funciones que se derivan de las atribuciones

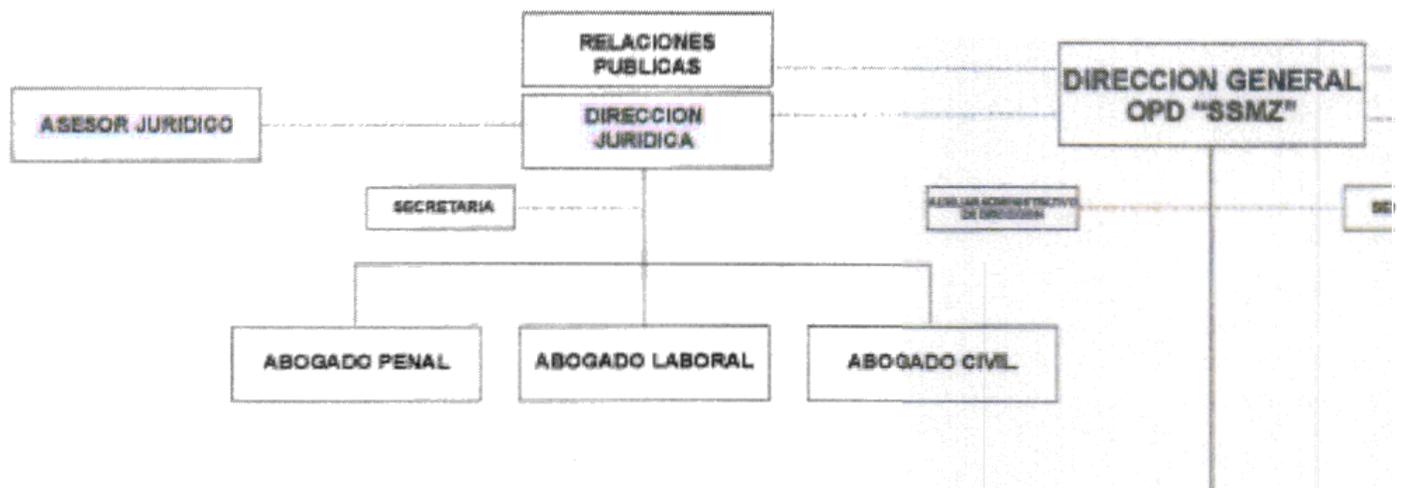
Art.	Fracc.	Núm.	Descripción de la función
49	I	1	Asesorar como órgano de consulta a las distintas áreas del organismo
	II	2	Instruir y derivar a los abogados del área que acudan con el poder conferido a nombre de la Dirección General en los distintos litigios de orden laboral
	III	3	Instruir y derivar a los abogados de área, para que se observen y se realice el estudio en cuanto a los aspectos Jurídicos de los contratos, convenios y acuerdos que celebre el organismo.
	IV	4	Actuar colegiadamente con el cuerpo de abogados con el fin de dar a conocer los lineamientos en que se guiarán los criterios de interpretación, para efectos administrativos, de la Ley y sus reglamentos
	V	5	Mantener el control y registro de todos los instrumentos legales del organismo
	VI	6	Actuar colegiadamente con los abogados de la dirección Jurídica para realizar los estudios necesarios en la elaboración de normas y reglamentos internos que rijan la función del organismo
	VII	7	Asesorar como órgano de consulta a las distintas áreas del organismo
	VIII	8	Coordinar y revisar la elaboración de instrumentos legales del organismo
	IX	9	Se instruye para que se generen los oficios correspondientes, para que una vez que los documentos a publicar queden en

		firme se realice la remisi3n de los mismos
X	10	Informar y dar a conocer todos los instrumentos legales de 3ndole federal estatal o municipal que den vida y afecten el inter3s jur3dico general del organismo
XI	11	Instruir al personal para que comparezca en representaci3n del organismo ante cualquier juicio
XII	12	Facilitar los requerimientos y necesidades de la Procuradur3a General de la Rep3blica y del estado, derivado de averiguaciones previas que afecten el inter3s de la instituci3n.
XIII	13	Intervenir en los comit3s y comisiones que expresamente determine el Director General.
XIV	14	Coadyuvar con la Direcci3n Administrativa en los procesos de regularizaci3n inmobiliaria.
XV	15	Dar total seguimiento en los actos Jur3dicos que requieran la intervenci3n de Fedatario Publico.
XVI	16	Realizar los diversos tr3mites jur3dicos que sean necesarios para el buen funcionamiento de el Organismo
XVII	17	Acudir en representaci3n del Organismo a los Juicios federales o estatales en las distintas materias en que sea necesario comparecer a favor del mismo.
XVIII	18	Intervenir, en t3rminos de la Ley de Amparo, en la substanciaci3n de los juicios de amparo en los que se afecte el inter3s del Organismo
XIX	19	Se1alar a los encargados de cada 3rea para que acudan en representaci3n como autorizados de los distintos Juicios que se ventilan.
XX	20	Realizar la investigaci3n Administrativa correspondiente, a fin de esclarecer alguna presunta comisi3n de actos delictivos
XXI	21	Coordinarse con la contralor3a del organismo para realizar actos de fiscalizaci3n para los distintos ejercicios
XXII	22	Actuar en representaci3n del organismo para la presentaci3n de denuncias de hechos que procedan en su caso, as3 como los desistimientos necesarios en los distintos juicios con la anuencia del titular del organismo.
XXIII	23	Solicitar a las distintas 3reas del organismo la informaci3n y documentos necesarios que se requieran para la aportaci3n de pruebas de los distintos juicios
XXIV	24	Levantar procedimientos administrativos en contra de los servidores p3blicos que se presuma violente leyes y

			reglamentos en materia de salud.
	XXV	25	Acordar la procedencia de las quejas derivadas de responsabilidad civil y el pago de indemnización de las mismas.
	XXVI	26	Dar resolución a los recursos que interpongan los particulares contra actos y resoluciones que den fin a una instancia o que resuelva un expediente.
	XXVII	27	Certificar documentos que se encuentren bajo resguardo en los archivos del organismo para tramites de cualquier indole.
	XXVIII	28	Dictar resoluciones definitivas en los procedimientos de responsabilidad en contra de los servidores públicos de la institución, así mismo reconsiderar los mismos.
	XXIX	29	Realizar los estudios necesarios para adecuar a la actualidad los contratos colectivos establecidos, y que sean acorde a lo establecido a la ley.
	XXX	30	Formular recomendaciones jurídicas exhortando viabilidad en materia de programación, presupuestación y gasto público del Organismo;
	XXXI	31	Dar continuidad y seguimiento en los asuntos que competa a esta dirección
	XXXII	32	Integrar el comité de Adquisiciones del Organismo, Integrar comité de clasificación de información, fundamental, ordinaria, reservada y confidencial. Atención de quejas ante Derechos Humanos. Atención y asesoría de quejas ante la CAMEJAL

4. Organigrama

4.1. Organigrama estructural de la dependencia



4.2. Suplencias

Las ausencias temporales del Director se realizaran conforme a lo dispuesto en el art. 94 del Reglamento Organizacional Interno del Organismo P3blico Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco.

5. Objetivos y Funciones

Descripción		Página
5.0	Director Jurídico	14

Auto



5.0 Director Jurídico

Objetivo General:

Salvaguardar los intereses de este Organismo a través de la aplicación del conocimiento profundo y participación oportuna en los asuntos legales de las distintas materias, brindando asesoría Jurídica transparente y apegada al Marco Legal en el campo de la legislación general, proponiendo las mejores alternativas de acción preventivas que garanticen la seguridad e integridad, aplicando conjuntamente la normatividad aplicable en el rubro de salud a efecto de proteger en todo momento la salud de la población zapopana, todo ello tendiente a la consolidación del organismo y en cumplimiento de las disposiciones vigentes.

Funciones:

- Dictaminar, evaluar y en su caso, elaborar los convenios y contratos que suscriban el organismo con distintas áreas, dependencias u organismos. Realizar contratos de prestación de servicios de la institución
- Realizar contratos individuales de trabajo
- Realizar convenios con instituciones educativas
- Realizar convenios de colaboración con instituciones de beneficencia pública
- Comparecer y representar al organismo en el que sea parte de un juicio
- Intervenir y ser parte de en los comités y comisiones mixtas internas de este organismo.
- Realizar trámites Jurídicos necesarios para el buen funcionamiento del organismo
- Instaurar procedimientos administrativos por violaciones hechas a reglamentos internos y contrato colectivo establecidos.
- realizar Investigaciones administrativas para dilucidar y fincar posibles responsabilidades administrativas por parte de servidores públicos de este organismo.
- Certificar constancias que obren en los archivos de este organismo para que se exhiban ante las distintas necesidades ya sean judiciales o institucionales.
- Recibir solicitudes de acceso a la información pública
- Tramitar con las distintas áreas la documentación de los procedimientos administrativos de la Ley de Información Pública
- Asistir al personal del organismo ante la Comisión de Arbitraje Médico (CAMEJAL)
- Proporcionar asesoría técnica-jurídica a las unidades administrativas.
- Registrar, radicar y dar seguimiento a las quejas ante la comisión de Derechos Humanos, así mismo a las distintas demandas y denuncias presentadas por y ante el organismo.
- Ejercitar las acciones judiciales que competan al organismo, presentar querrelas y denuncias ante el Ministerio Público cuando exista algún motivo o hecho que lo ameriten, otorgar perdones, presentar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio del organismo, así como también representar al mismo en los juicios laborales, siempre con el consentimiento y coordinación de la Dirección General
- Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación de los reglamentos y leyes aplicables a este organismo.
- Intervenir en los conflictos que se presenten con el sindicato y con los trabajadores del servicio, procurando la mejor solución de acuerdo a la legislación vigente.

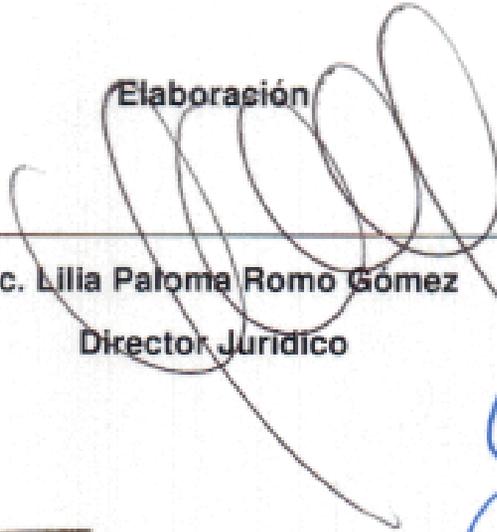
6. Firmas

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



Lic. Lilia Paloma Romo Gómez
Director Jurídico

