



IV.- Proponer medidas para la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y lo relativo al equipo de protección del personal en el Organismo;

V. Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el Organismo;

VI.- Identificar los aspectos de salud del personal del Organismo que puedan verse afectados por las condiciones propias del lugar donde presten sus servicios, con la finalidad de buscar la correcta gestión, identificación y control de las condiciones de salud de éstos;

VII. Llevar registro de los accidentes y enfermedades de trabajo ocurridos y elaborar las estadísticas correspondientes.

TÍTULO CUARTO

DE LAS DIRECCIONES DEL ORGANISMO

Capítulo primero: De las Atribuciones Comunes de las Direcciones

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

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

I. Auxiliar a la Dirección General en el ejercicio de sus facultades en las materias que les correspondan de acuerdo a su competencia y acordar con ésta el despacho de los asuntos que les encomienden, así como desempeñar las funciones que les deleguen y ejecutar las comisiones que les asignen, obligándose a informar periódicamente sobre el desarrollo de dichas actividades;

II. Someter a la consideración y aprobación, en su caso, de la Dirección General, los estudios y proyectos de mejora u optimización de procesos o procedimientos del Organismo que elaboren;

III. Coordinar la ejecución conjunta de las acciones necesarias y pertinentes que les sean encomendadas o delegadas con otras Direcciones del Organismo;

IV. Formular, conducir y ejecutar un plan de trabajo y un presupuesto en sus Direcciones que garanticen la eficacia, eficiencia y transparencia de sus procesos y procedimientos;

V. Formular y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, las que les sean conferidas por delegación de facultades o las que les corresponda por suplencia;

VI. Intervenir conforme a su competencia en los procesos o procedimientos de las Unidades de Atención Médica de Urgencias y del Hospital General para la resolución, instrumentación,



Salud
Zepapan

asesoría, vigilancia, verificación, suscripción conjunta y en general cualquier acción administrativa necesaria para el buen funcionamiento de éstas;

VII. Proporcionar, previa autorización de la Dirección General, la información, datos o la cooperación necesaria que les sean requeridas por otras dependencias o entidades del sector salud de los tres niveles de Gobierno;

VIII. Proponer a la Dirección General las medidas jurídicas, técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Organismo;

IX. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo;

X. Dictar, proponer y ejecutar las medidas administrativas necesarias para el mejoramiento administrativo y operativo de las áreas a su cargo;

XI. Difundir, cumplir y hacer cumplir entre el personal a su cargo los ordenamientos, reglamentos, políticas, acuerdos y manuales de procedimiento que rigen el buen funcionamiento del Organismo dictados por las autoridades competentes;

XII. Coordinar y supervisar a las Direcciones y Jefaturas a su cargo en los términos del presente reglamento;

XIII. Ejercer las funciones y facultades, por conducto de las Direcciones y Jefaturas de su adscripción que en materia de salud le confieren las Leyes y el presente Reglamento;

XIV. Intervenir en la promoción y remoción del personal de la Dirección a su cargo y en el otorgamiento de licencias y estímulos a que haya lugar;

XV. Promover la capacitación y adiestramiento, así como el desarrollo del personal a su cargo en coordinación con el área competente del Organismo;

XVI. Controlar que el gasto de su Dirección no exceda de lo presupuestado;

XVII. Asesorar en asuntos de su especialidad al personal del Organismo;

XVIII. Expedir los acuerdos, circulares, instructivos, guías y manuales administrativos, técnicos o legales conducentes necesarios para el buen despacho de las funciones a su cargo;

XIX. Coordinar sus actividades con los titulares de las otras direcciones, cuando así se requiera, así como con las instituciones públicas y privadas relacionadas con su área de competencia;



XX.- Atender y dar el seguimiento correspondiente a las solicitudes de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que les formule la Unidades de Transparencia y de Protección de Datos Personales del Organismo; y

XXI. Las demás que le confieran las leyes, decretos o reglamentos o que en su caso le encomiende la Junta de Gobierno y la Dirección General.