

ACUERDO

Al margen un sello que dice: Estado Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Jalisco. Poder Ejecutivo. Secretaría General de Gobierno.

DIELAG ACU 067/2019
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y
ACUERDOS GUBERNAMENTALES

ACUERDO DEL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE JALISCO, MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE LA LEY DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD JALISCO.

Guadalajara, Jalisco, a 11 de septiembre del año 2019.

ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ, Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 36, 46, 48 y 50 fracción VIII de la Constitución Política; 1, 2, 3, 4 párrafo 1 fracción X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; y 4 párrafo 1 fracción I y 5 de la Ley de Salud, ordenamientos todos del Estado de Jalisco, y

CONSIDERANDO

I. Que el artículo 36 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, establece que el ejercicio del Poder Ejecutivo es depositado en un ciudadano a quien se le denomina Gobernador, y en su artículo el artículo 50 fracción VIII estipula que le compete expedir los reglamentos que resulten necesarios a fin de proveer en su esfera administrativa la exacta observancia de las leyes y para el buen despacho de la administración pública.

II. La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco establece en sus artículos 5, 14 y 15 que las Secretarías son las dependencias de la Administración Pública Centralizada que tienen por objeto auxiliar al Gobernador del Estado en el despacho de los asuntos de su competencia, que tienen entre sus atribuciones refrendar los acuerdos que expida el titular el Poder Ejecutivo.

III. El artículo 11 de la propia Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado establece que las Coordinaciones Generales Estratégicas son las dependencias auxiliares del Poder Ejecutivo, que agrupan a las dependencias y entidades por materia y afinidad, para el mejor desarrollo de sus funciones, en la forma y términos que lo disponga el acuerdo que para tal efecto emita el Gobernador del Estado, en cuyo párrafo 2 fracción II establece a la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social como una de ellas.

IV. Que mediante acuerdo DIELAG ACU 001/2018 publicado el día 21 de diciembre del 2018 en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", se estableció que para un eficaz cumplimiento de sus obligaciones legales, y coordinación de sus tareas, las dependencias de la Administración Pública Centralizada se agruparán a la Jefatura de Gabinete y las Coordinaciones Generales Estratégicas, correspondiendo a la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social la sectorización, entre otras, de la Secretaría de Salud.

V. En cumplimiento a lo ordenada en el artículo 4° numeral 1 fracción XII de la pluricitada Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, mediante acuerdo DIELAG ACU 002/2018 publicado oficialmente en la misma fecha señalada en el punto que antecede, se sectorizó el organismo público descentralizado denominado Servicios de Salud Jalisco a la Secretaría de Salud.

VI. Que el párrafo cuarto del artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos consagra como garantía individual el derecho a la protección de la salud. A su vez el artículo 4° de la Ley General de Salud, en concordancia con el artículo 4° de la Ley de Salud del Estado de Jalisco, determina que el Gobierno del Estado tiene el carácter de autoridad sanitaria.

VII. Que el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de septiembre de 1996, señala como uno de sus principios el que los estados de la Federación asuman cabalmente las responsabilidades que la Ley General de Salud les ha asignado.

VIII. Que consecuentemente con lo anterior, se celebró el Acuerdo de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud en la Entidad, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" con fecha 28 de junio de 1997; que en su cláusula tercera estableció que debería ser creado el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, y que ejercería las funciones transferidas al Gobierno del Estado, lo cual se cumplimentó con la expedición y entrada en vigor de la Ley del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, publicada con fecha 10 de abril de 1997 en el mismo medio de difusión oficial.

IX. Que la citada ley en su artículo 3° fracción I, establece que el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco es el encargado de organizar y operar los servicios de salud dirigidos a la población en materia de salubridad federal y local en el Estado; mientras que en su artículo 10 se establece que el Director General del Organismo tendrá funciones de autoridad bajo la supervisión, vigilancia y control del Secretario de Salud.

X. Que con fecha 5 de diciembre de 2018 se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el Decreto 27193/LXII/18, mediante el cual se expidió la Ley de Salud del Estado de Jalisco, donde se estableció como autoridad sanitaria a la Secretaría de Salud del Estado, dotándola de la atribución de dictar los criterios y lineamientos técnicos aplicables en materia de salubridad local, separando las funciones que anteriormente ejercía el Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud Jalisco", para el enfoque de este último en la prestación de los servicios de salud en la entidad.

XI. Que la Ley de Creación del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco determina en su artículo 8 fracción XIII que entre las funciones de la Junta de Gobierno corresponde proponer al Gobernador modificaciones al Reglamento de la Ley de dicho organismo; en consecuencia, la Junta de

Gobierno de dicha entidad pública aprobó el Acuerdo 003/2019/EXT/II consistente en la aprobación de Reglamento de la Ley del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco.

XII. El Ejecutivo del Estado, con el compromiso institucional de mantener actualizadas las normas jurídicas de esta Entidad Federativa, a fin de que correspondan con el marco constitucional que nos rige, y particularmente regular la estructura orgánica y atribuciones de las entidades públicas estatales, entre las que se encuentra el Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud Jalisco"; por medio del presente Acuerdo tiene a bien expedir el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud Jalisco, a fin de proveer en la esfera administrativa, la exacta observancia de las leyes y para el buen despacho de la administración pública.

De conformidad con lo expuesto y con los fundamentos anteriormente citados, tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. Se expide el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud Jalisco, para quedar como sigue:

REGLAMENTO DE LA LEY DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD JALISCO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. El presente ordenamiento es de observancia general y tiene por objeto reglamentar y determinar la organización, atribuciones y funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran al Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud Jalisco".

Artículo 2°. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. Dirección General: la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud Jalisco;

II. Director General: la persona que ostente la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud Jalisco;

III. Ley: La Ley del Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud Jalisco".

IV. Organismo: El Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud Jalisco";

V. Reglamento: El presente Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud Jalisco;

VI. Secretaría: Secretaría de Salud del Estado de Jalisco; y

VII. Secretario: La persona titular de la Secretaría de Salud del Estado de Jalisco.

Artículo 3°. Para el despacho de los asuntos que competen al Organismo, contará con:

I. Órganos de Gobierno:

- a) Junta de Gobierno; y
- b) Dirección General;

II. Dirección General de Administración:

- a) Dirección de Recursos Materiales;
- b) Dirección de Recursos Humanos;
- c) Dirección de Recursos Financieros; y
- d) Dirección de Tecnologías de la Información;

III. Dirección Médica:

- a) Dirección de Hospitales;
- b) Dirección de Desarrollo Académico; y
- c) Dirección de Prevención y Promoción de la Salud;

IV. Dirección de Planeación Institucional; y

V. Dirección Jurídica.

Asimismo, el Organismo contará con las Unidades Administrativas subalternas que se señalen en el presupuesto de egresos autorizado en cada ejercicio fiscal.

Artículo 4°. El Organismo, a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en los objetivos y prioridades que en salud establezca la Secretaría, acordes a las políticas y estrategias de la Planeación Nacional y Estatal de Desarrollo, los Sistemas Nacional y Estatal de Salud y los programas a su cargo.

**CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

Artículo 5°. El Organismo tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le competen, de conformidad con la ley, los reglamentos, decretos, acuerdos del Gobernador o el Secretario, y las demás disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 6°. La Junta de Gobierno es el máximo órgano de Gobierno del Organismo, su integración y funcionamiento será definido en la Ley, este Reglamento y el resto de la normatividad aplicable.

**SECCIÓN SEGUNDA
DISPOSICIONES COMUNES A LAS DIRECCIONES**

Artículo 7°. La persona titular de la Dirección General ejercerá las funciones que le señale la Ley, el Reglamento, los acuerdos estatales y federales que en beneficio del Organismo se suscriban y el resto de la normatividad aplicable.

Artículo 8°. Al frente de cada una de las Direcciones habrá una persona titular, que se auxiliará con las Unidades Administrativas señaladas en el Reglamento según corresponda, y demás servidores que requieran las necesidades del servicio para cumplir con su encargo, de conformidad con su presupuesto.

Artículo 9°. Corresponde a las Direcciones del Organismo:

- I. Proponer la actualización y difundir la normatividad en los asuntos de su competencia en los términos de las leyes aplicables y vigilar su cumplimiento;
- II. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas de las áreas a su cargo;
- III. Autorizar e implementar los procedimientos que garanticen la debida operación de la unidad a su cargo;
- IV. Acordar con el inmediato superior jerárquico sobre la resolución de los asuntos cuya tramitación y despacho se encuentre dentro de la competencia encomendada a su unidad;

V. Asesorar técnicamente a sus superiores, dentro de la esfera de su competencia, así como a las demás Unidades Administrativas del Organismo;

VI. Coordinar sus actividades con otras Unidades Administrativas de la Secretaría y en su caso, con las instituciones y organizaciones de los sectores público, social y privado, relacionadas en la materia que le corresponda;

VII. Proponer al inmediato superior jerárquico la celebración de los acuerdos de coordinación, así como los convenios necesarios con otras instituciones y organizaciones de los sectores social y privado, en materia de su competencia;

VIII. Realizar investigaciones y formular dictámenes e informes, así como emitir opiniones relativas a la competencia de la unidad administrativa a su cargo;

IX. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnico-administrativa que le sean requeridos conforme a las políticas respectivas;

X. Someter a la aprobación del inmediato superior jerárquico los programas, estudios y proyectos elaborados en el área de su responsabilidad;

XI. Apoyar la modernización administrativa dentro del Organismo;

XII. Formular las aportaciones de la unidad u órgano a su cargo para la integración de las matrices de indicadores para resultados y de manuales administrativos, para el trámite que corresponda de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables;

XIII. Participar en forma coordinada en la elaboración del diagnóstico de salud y diagnóstico situacional, Programa Institucional y del Informe Anual de Actividades, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIV. Colaborar en el diseño e implementación del sistema de retroinformación de resultados operativos e impacto de los programas y servicios de salud del Organismo;

XV. Proponer a la Dirección General de Administración, el personal de nuevo ingreso, las promociones, licencias y remociones de la unidad o área a su cargo, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XVI. Promover una cultura de servicio con principios de superación y reconocimiento del trabajador, en coordinación con las direcciones correspondientes.

XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, así como firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos del superior jerárquico;

XVIII. Proponer a la Dirección General estrategias de información, educación y comunicación al público, en materia de su competencia;

XIX. Recibir en audiencia al público que lo solicite;

XX. Vigilar el cumplimiento de los derechos humanos en su ámbito de atribuciones; y

XXI. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios o las que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección General de conformidad por la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 10. La Dirección General de Administración, tiene las siguientes atribuciones:

I. Impulsar el desarrollo de la administración del Organismo mediante las diversas metodologías y modelos de gestión para la innovación y mejora de sistemas, optimización de recursos y procesos que permitan un eficiente desempeño con apego a la normatividad aplicable;

II. Promover y dirigir acciones estratégicas en materia de administración y sistematización, a fin de contribuir con la rendición de cuentas y eficiencia en el gasto;

III. Establecer en el ámbito de su competencia las líneas de acción, sistemas y procedimientos, para la administración integral de los recursos humanos, materiales, financieros y de tecnologías de la información necesarios para la adecuada administración del Organismo;

IV. Ejecutar el presupuesto del Organismo en cumplimiento de la normatividad aplicable a los planes y programas que establezcan las instancias federales y estatales;

V. Desarrollar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales, así como la promoción e implementación de la mejora continua en trámites, servicios, métodos, procesos y organización;

VI. Participar en el Comité de Adquisiciones y en los demás comités necesarios para la operatividad del Organismo;

VII. Vigilar el ejercicio del presupuesto de egresos e ingresos, e informar respecto del mismo a las instancias correspondientes;

VIII. Conducir el procedimiento de administración, desarrollo del personal y las relaciones laborales del Organismo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Vigilar los procesos para la adquisición, abastecimiento, obras, conservación, mantenimiento y servicios generales del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las prioridades establecidas;

X. Proponer a la persona titular de la Dirección General la designación o remoción en su caso, de las personas representantes del Organismo ante las comisiones en materia laboral;

XI. Coadyuvar con los procesos para la regularización jurídica de los bienes inmuebles del Organismo, en coordinación con la Dirección Jurídica, la Dirección de Recursos Materiales y la Dirección de Recursos Financieros;

XII. Fomentar y aplicar criterios y medidas que conlleven a la racionalización, austeridad, disciplina, aprovechamiento y transparencia del gasto;

XIII. Coordinar la asesoría y apoyo técnico que se otorgue a las Direcciones y Unidades Administrativas, en el ejercicio de las atribuciones que tiene conferidas;

XIV. Establecer y ejecutar el sistema de administración de documentos y archivo del Organismo en los términos de la ley en la materia, así como proporcionar la información institucional derivada de este a las Unidades Administrativas que lo requieran;

XV. Proponer a la Dirección General del Organismo la suscripción de contratos y convenios sean necesarios para la administración del Organismo, en el ámbito de su competencia y con el apoyo de la Dirección Jurídica, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Expedir y certificar las copias de documentos o constancias que existan en los archivos en materia de su competencia;

XVII. Emitir y actualizar el programa de seguridad y vigilancia para las Unidades Administrativas del Organismo;

XVIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General, la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del Organismo;

XIX. Emitir opinión técnica, a solicitud de la Dirección General, respecto de la factibilidad de transmitir la propiedad o uso de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XX. Establecer e implementar sistemas de control que permitan el uso eficiente de los recursos con los que cuenta el Organismo, en coordinación con el resto de las direcciones que lo conforman;

XXI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con la Dirección de Planeación Institucional, en el desarrollo del sistema de programación y presupuestación del Organismo, en apego a la normatividad aplicable;

XXII. Reclutar, seleccionar, contratar y vigilar, en su caso, que el personal reciba las prestaciones que le correspondan de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXIII. Recopilar, registrar, actualizar y resguardar la documentación personal y laboral del personal contratado, así como de aquellos documentos en los que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Organismo, asegurando el cuidado de los mismos conforme a la legislación correspondiente;

XXIV. Formar parte de la Comisión Mixta de Escalafón, de Seguridad, Equipo y vestuario, capacitación; como el órgano de operación y administración de dicho sistema, conforme lo dispone la normatividad aplicable;

XXV. Mantener actualizado el registro del padrón de proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente;

XXVI. Autorizar el esquema de control administrativo, contable de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo, y hacer cumplir los lineamientos a las Direcciones, Jefaturas, Unidades Administrativas y demás instancias aplicables;

XXVII. Proponer y gestionar la actualización de disposiciones reglamentarias, así como proponer mejoras en los procesos buscando efficientar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros además de economía;

XXVIII. Generar anteproyecto de presupuesto de la Dirección, así como matrices de indicadores para resultados con apoyo de la Dirección de Planeación Institucional y la Dirección de Recursos Financieros en los términos y plazos que corresponda;

XXIX. Establecer canales de comunicación permanentes con las personas titulares de las Regiones Sanitarias, Administradores y Directores, a fin de canalizar y dar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias y denuncias en el ámbito de su competencia;

XXX. Requerir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las solicitudes documentales que realicen los entes fiscalizadores externos a las Direcciones y Unidades Administrativas pertenecientes al Organismo, así como integrar la respuesta del Organismo; y

XXXI. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios o las que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección General de conformidad por la normatividad aplicable.

Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección General de Administración cuenta con la Dirección de Recursos Materiales, la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Tecnologías de la Información.

Artículo 11. La Dirección de Recursos Materiales, tiene las siguientes atribuciones:

I. Integrar y aplicar los programas anuales en las materias de su competencia, en coordinación con las Direcciones y Unidades Administrativas del Organismo, además de establecer los mecanismos de regulación acordes a la normatividad aplicable;

II. Coordinar las actividades que en el área de su competencia requieran las Unidades Administrativas del Organismo, de conformidad con los programas y presupuestos autorizados;

III. Emitir los pedidos a los proveedores de acuerdo con los requerimientos, programas y recursos autorizados a las Direcciones y Unidades Administrativas con apego a las normas vigentes;

IV. Dirigir e integrar los procesos para la adquisición, abastecimiento, obras, conservación, mantenimiento y servicios generales del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y prioridades establecidas;

V. Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez contenidos en las disposiciones legales aplicables, garantizando las mejores condiciones, calidad, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;

VI. Verificar y cuantificar que los materiales y bienes surtidos por los proveedores correspondan con los adquiridos por el Comité de Adquisiciones del Organismo, de acuerdo a la orden de compra, los plazos y condiciones establecidos, conforme a la normativa aplicable;

VII. Garantizar el resguardo y distribución de los bienes adquiridos, mediante un control eficiente de inventario;

VIII. Brindar asesoría y apoyo técnico-administrativo a las Direcciones y Unidades Administrativas del Organismo en el ejercicio de las atribuciones que se le confieren;

IX. Suministrar, en el ámbito de su competencia, a las Direcciones y Unidades Administrativas del Organismo los apoyos necesarios para su buen funcionamiento;

X. Ejecutar e instrumentar la política de control del patrimonio del Organismo, conforme a la normatividad vigente;

XII. Integrar anualmente el anteproyecto de inversión con respecto al mantenimiento y conservación, así como la ejecución y control del proyecto, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Realizar los informes de avances físicos y financieros de la obra pública, en coordinación con las áreas respectivas, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;

XIV. Asesorar en los aspectos técnicos a las Unidades Administrativas responsables del mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos médicos especializados, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente;

XV. Programar, organizar y coordinar los procesos y acciones relativas a la conservación, mantenimiento y funcionamiento de equipo médico especializado, bienes muebles e inmuebles propiedad o en uso del Organismo y fijar las bases generales para su control administrativo;

XVI. Contratar, administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el Organismo;

XVII. Administrar y controlar los vehículos del Organismo, estableciendo las reglas para el uso y conservación de los mismos;

XVIII. Programar, supervisar y coordinar los servicios generales, de limpieza, seguridad y demás servicios necesarios para el funcionamiento óptimo de las instalaciones donde se presten servicios de salud correspondientes al Organismo;

XIX. Atender las solicitudes de información correspondientes, según su ámbito de competencia, que realicen el Órgano Interno de Control, los órganos fiscalizadores, locales o federales, dependencias estatales o federales;

XX. Mantener actualizado el registro del padrón de proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente; y

XXI. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios o las que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección General de conformidad por la normatividad aplicable.

Artículo 12. La Dirección de Recursos Humanos, tiene las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y aplicar la estrategia de reingeniería integral de los recursos humanos del Organismo en los términos aprobados por la Junta de Gobierno;

II. Generar, analizar, actualizar y eficientar la plantilla de personal, así como realizar modificaciones que estén autorizadas por las autoridades competentes;

III. Mantener comunicación con el personal y sus representantes sindicales;

IV. Asesorar a las Unidades Administrativas en la elaboración de actas administrativas, así como instrumentar el procedimiento de responsabilidad laboral, en términos de la normatividad aplicable;

V. Operar el Sistema de Administración de Personal conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y al techo presupuestal autorizado;

VI. Establecer y mantener la coordinación con las Unidades Administrativas, en materia de administración de personal y relaciones laborales;

VII. Aplicar y difundir los criterios y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, inducción y relaciones laborales, así como ejecutar los lineamientos para la estructura ocupacional de las Unidades Administrativas y vigilar su cumplimiento;

VIII. Expedir, tramitar, controlar y registrar los nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, cambios de adscripción, reubicaciones, permutas, comisiones, suspensiones, licencias, permisos, bajas, jornadas de trabajo especiales, tolerancias y medidas disciplinarias, entre otros, de conformidad con los ordenamientos legales en la materia;

IX. Operar el sistema de remuneraciones del personal del Organismo, de acuerdo a la política salarial que emitan las dependencias competentes, así como difundir y supervisar la aplicación de dicha política;

X. Difundir las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales internas del Organismo y vigilar su observancia, así como prestar asesoría y apoyo técnico a las Unidades Administrativas;

XI. Integrar y participar en las comisiones y comités en materia laboral, así como proporcionarles la información necesaria para el desempeño de sus funciones;

XII. Captar, procesar y sistematizar la información para la elaboración de las distintas nóminas;

XIII. Promover y coordinar el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas, para el personal del Organismo, conforme a la normatividad vigente;

XIV. Administrar los servicios de prestaciones económicas y sociales a quien tienen derecho, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XV. Establecer, operar y vigilar el sistema de información estadística relacionada con la administración de personal y desarrollo de personal del Organismo;

XVI. Coordinar y fomentar el desarrollo de las actividades culturales, cívicas, sociales y recreativas que efectúe el Organismo;

XVII. Generar anteproyecto de presupuesto de la Dirección, de conformidad con la normatividad aplicable;

XVIII. Establecer, operar, promover y vigilar el sistema integral de desarrollo de personal asegurando la calidad humana en las relaciones laborales e interpersonales;

XIX. Establecer, operar y promover los procesos y estructuras en materia de Recursos Humanos del Organismo, orientado a la mejora continua;

XX. Establecer un sistema de evaluación del desempeño de los prestadores de servicios desde la perspectiva de la persona usuaria final; y

XXI. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios o las que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección General de conformidad por la normatividad aplicable.

Artículo 13. La Dirección de Recursos Financieros, tiene las siguientes atribuciones:

I. Emitir e integrar la información financiera, contable y presupuestal del Organismo, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los documentos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás normatividad aplicable, incluidas sus Unidades Administrativas;

II. Implementar el Sistema de Contabilidad Gubernamental en los términos de la normatividad correspondiente;

III. Establecer, verificar y controlar las políticas, procedimientos, lineamientos y mecanismos en lo relativo a la comprobación, ejercicio y control del presupuesto

de egresos aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido o pagado, así como en lo relativo al presupuesto de ingresos estimado, modificado, devengado y recaudado del Organismo, incluidas sus Unidades Administrativas, en los términos de las disposiciones aplicables;

IV. Coadyuvar con la Dirección de Planeación Institucional, en las modificaciones a los presupuestos de ingresos y egresos y a la programación de los mismos, y cualquier compromiso que el Organismo haya establecido en el ejercicio fiscal correspondiente cumpliendo con el equilibrio presupuestario;

V. Coadyuvar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de los programas, procesos y estudios que realizará el Organismo en coordinación con la Dirección de Planeación Institucional, para la emisión de los criterios internos, lineamientos o políticas;

VI. Recibir de la Dirección de Planeación Institucional la integración de los anteproyectos del presupuesto de egresos de cada una de las Direcciones y Unidades Administrativas del Organismo, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate, para que dentro de los plazos determinados emitan opinión técnica y en su caso proponiendo ajustes a sus asignaciones, considerando los planes y programas en estricto apego a los principios de transparencia, austeridad y a los criterios emitidos;

VII. Implementar controles para vigilar la recaudación de los ingresos por servicios otorgados, donaciones, entradas, comodatos y demás aportaciones al patrimonio de conformidad con los lineamientos autorizados por el Organismo con apego a las disposiciones aplicables;

VIII. Administrar las operaciones financieras de las cuentas bancarias en las instituciones financieras a nombre del Organismo, así como formular las conciliaciones bancarias correspondientes con la finalidad de contar con saldos bancarios y contables conciliados;

IX. Establecer las políticas de uso, aplicación y comprobación de los fondos revolventes, así como realizar arqueos a las Unidades Administrativas;

X. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, de los comités, de los consejos y demás sesiones en las que se le requiera su intervención con los temas de su competencia;

XI. Colaborar en el ámbito de la competencia, en la generación de indicadores del ejercicio del presupuesto de egresos e ingresos, para cumplir con las metas u objetivos establecidos en la planeación del Organismo;

XII. Ordenar, clasificar y custodiar en los términos de la ley de la materia, la documentación que se genere de las operaciones de ingresos, de egresos, de los activos, de los pasivos y del patrimonio que realice el Organismo;

XIII. Atender las solicitudes de información correspondientes, según su ámbito de competencia, que realicen el Órgano Interno de Control, los órganos fiscalizadores, ya sea locales o federales, dependencias estatales o federales;

XIV. Emitir opiniones técnicas de procedencia o improcedencia respecto de los acuerdos, convenios o actos que involucren recursos públicos del Organismo;

XV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales que correspondan al Organismo;

XVI. Rendir a la Dirección General, en los términos de la ley de la materia, los informes de avance de gestión financiera anual y semestral; y

XVII. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios o las que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección General de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 14. La Dirección de Tecnologías de la Información, tiene las siguientes atribuciones:

I. Proponer y aplicar las políticas y normatividad técnica aplicable en materia de tecnologías de la información y comunicaciones dentro del Organismo;

II. Analizar, evaluar y proponer nuevas tecnologías con base en las necesidades de los proyectos tecnológicos de las Unidades Administrativas del Organismo, así como emitir los lineamientos técnicos y dictaminar la viabilidad de su uso e implementación;

III. Establecer en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo, el proceso de capacitación de personal en el uso, manejo y aprovechamiento de los sistemas de información implementados;

IV. Planear, evaluar, desarrollar e implantar los sistemas de información que garanticen la operación de los programas administrativos y estadísticos en materia de salud;

V. Instalar los sistemas, equipos de cómputo y de comunicaciones, administrar las licencias y gestionar los accesos correspondientes, así como proporcionar el mantenimiento y gestión de los mismos, llevando a cabo la actualización de aquellos que lo requieran;

VI. Proponer la implementación de lineamientos informáticos, en coordinación con las Unidades Administrativas, de los sistemas que contemplen el proceso integral de simplificación administrativa y comunicación;

VII. Colaborar en la implementación de sistemas de información, que permitan alcanzar y mantener un oportuno manejo de información médico-estadística como base fundamental para la determinación de acciones en salud para la población en el Estado;

VIII. Proporcionar soporte técnico y asesoría en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a las Unidades Administrativas del Organismo;

IX. Planear, coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de procesamiento e infraestructura tecnológica, necesarios para la operación de los sistemas de información;

X. Coordinar y validar con las Unidades Administrativas, respecto al seguimiento de las contrataciones de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, que se hayan adquirido con proveedores externos;

XI. Coadyuvar en la celebración de convenios con organismos federales, estatales, sociales y privados para la implementación de tecnologías de la información y comunicaciones, así como coadyuvar en la aplicación y seguimiento de los mismos;

XII. Administrar los recursos e infraestructura tecnológica de las Unidades Administrativas del Organismo;

XIII. Presupuestar, en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo, los bienes y servicios necesarios para garantizar la continuidad de los servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;

XIV. Emitir opinión técnica sobre la recepción de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, adquiridos por las Unidades Administrativas del Organismo;

XV. Coordinar la participación de las Unidades Administrativas del Organismo cuando intervengan en los proyectos de modernización y sistematización administrativa en materia de su competencia;

XVI. Administrar, monitorear, verificar y mantener la operación de la infraestructura tecnológica y comunicaciones necesarios para la operación del centro de datos a su cargo;

XVII. Atender las solicitudes de información correspondientes, según su ámbito de competencia Dirección, que realicen el Órgano Interno de Control, los órganos fiscalizadores, ya sea locales o federales, dependencias estatales o federales; y

XVIII. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios o las que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección General del Organismo de conformidad con la normatividad aplicable.

**SECCIÓN CUARTA
DE LA DIRECCIÓN MÉDICA**

Artículo 15. La Dirección Médica, tiene las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el cumplimiento y la operación de los programas de salud pública que se desarrollen en las unidades médicas del Organismo, así como ofrecer asesoría y apoyo técnico en su implementación;

II. Apoyar en la integración e implementación de las matrices de indicadores para resultados de conformidad con las prioridades seleccionadas;

III. Participar en la operación del Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica sin perjuicio de las atribuciones que las disposiciones aplicables confieran a otras áreas o dependencias;

IV. Implementar el desarrollo de actividades de promoción y prevención de riesgos para la salud y el control de enfermedades en relación a curación y rehabilitación en el ámbito de su competencia;

V. Proponer a la Dirección General del Organismo proyectos de coordinación tendientes a lograr la participación de las respectivas instituciones en la realización de actividades de investigación, análisis, documentación y difusión en salud, para la aprobación del Secretario;

VI. Coordinar, supervisar y evaluar los servicios de salud que se otorgan en las unidades pertenecientes al Organismo;

VII. Ejecutar acciones para aplicar la normatividad en materia de calidad y desarrollo del personal para que contribuyan en la mejora de los servicios de salud prestados en el Organismo;

VIII. Realizar acciones para mantener la acreditación de los establecimientos que prestan servicios de salud en el Organismo, para que se garantice la operación y seguridad de los pacientes;

IX. Participar en las acciones de apoyo necesarias, a fin de prestar servicios de atención en materia de salud para los casos de desastre, conjuntamente con la Secretaría, la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos, así como con el Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes en Jalisco;

X. Mantener comunicación con los consejos técnicos, comisiones, comités y Unidades Administrativas del Organismo y con la Secretaría, respecto de los programas y acciones que en materia de salud pública le correspondan;

XI. Expedir y certificar las copias de documentos o constancias que existan en los archivos en materia de su competencia; y

XII. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios o las que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección General de conformidad por la normatividad aplicable.

Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección Médica cuenta con la Dirección de Hospitales, la Dirección de Desarrollo Académico, y la Dirección de Prevención y Promoción de la Salud.

Artículo 16. La Dirección de Hospitales, tiene las siguientes atribuciones:

I. Planear y coordinar, en el ámbito de su competencia, líneas estratégicas y programas que permitan la extensión de la cobertura y calidad en la prestación de los servicios de salud priorizando a los grupos en situación de vulnerabilidad, en el marco del modelo de atención a la salud a la población abierta;

II. Impulsar que la planeación de los hospitales integrantes del Organismo se lleve a cabo basándose en los perfiles epidemiológicos y demográficos de la población, dentro del área de influencia de los nosocomios;

III. Integrar el diagnóstico situacional de los hospitales integrantes del Organismo, presentarlo a su superior jerárquico y proponer los cambios necesarios para mejorar la estructura y la funcionalidad e integración de los recursos necesarios, para su óptima operación de acuerdo con las necesidades de salud;

IV. Aplicar los lineamientos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos que permitan la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros ajustándose a las prioridades locales y criterios de productividad, de conformidad con la normatividad aplicable;

V. Apoyar la coordinación entre los diferentes niveles de atención y colaborar en la verificación de la operación del sistema de referencia y contrarreferencia en los hospitales;

VI. Difundir y evaluar la aplicación de las normas, métodos y procedimientos establecidos para los hospitales integrantes del Organismo, en aspectos sanitarios, ambientales, laborales y operativos;

VII. Proponer e impulsar estrategias para elevar la calidad de los servicios de atención médica, principalmente de las cuatro especialidades troncales: medicina interna, cirugía, pediatría y gineco-obstetricia;

VIII. Proponer al Secretario a través de la Dirección General del Organismo la integración a los diferentes hospitales de los recursos humanos para la salud en formación con el fin de que desarrollen habilidades clínicas en su campo y que se realice investigación básica, clínica y de servicios de salud;

IX. Coadyuvar para el logro de la certificación de los hospitales integrantes del Organismo, apoyando el establecimiento de programas de mejoramiento continuo de la calidad, basado en indicadores y de propuestas de mejoramiento de los procesos administrativos que redunden en la calidad de atención de los pacientes;

X. Apoyar la gestión y actualización de los hospitales integrantes del Organismo, con la finalidad de que en cada uno de ellos se otorgue un servicio suficiente, de calidad y en la cultura del respeto a los derechos humanos;

XI. Coordinar la aplicación y funcionamiento de programas y proyectos en los hospitales integrantes del Organismo, realizando gestoría con las Direcciones y Unidades Administrativas correspondientes;

XII. Coadyuvar con la capacitación y evaluación de titulares de los hospitales integrantes del Organismo; y

XIII. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios o las que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección General de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 17. La Dirección de Desarrollo Académico, tiene las siguientes atribuciones:

I. En el ámbito de su competencia cumplir con las políticas, instrumentos normativos y técnicos que permitan la mejora continua de la calidad en los servicios de salud, y la capacitación de los recursos humanos para la salud, así como fomentar la cultura del respeto a los derechos humanos en la prestación de los servicios de salud dentro del Organismo;

II. Coadyuvar en el diseño, desarrollo y aplicación de herramientas metodológicas que den seguimiento a la calidad técnica y percepción de los servicios de salud prestados en el Organismo, para contar con mecanismos de control y evaluación en la gestión de los mismos;

III. Coadyuvar en la determinación de los documentos y procesos administrativos que permitan la mejora continua de los recursos institucionales autorizados al

Organismo, para impactar en las condiciones de aprovechamiento conforme la normativa en la materia;

IV. Proponer a la Secretaría a través de la Dirección General el personal que cumpla con los requisitos del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud, para su cumplimiento en términos de las disposiciones aplicables;

V. Proponer a la Dirección Médica las unidades que cumplan con los requisitos del sistema de reconocimiento a los establecimientos para la atención médica encaminado a mejorar los niveles de calidad en la prestación de los servicios de salud dentro del Organismo;

VI. Proponer a la Dirección General estrategias de participación ciudadana, en materia de eficacia, desempeño, trato digno y seguridad del paciente para calificar la práctica de los profesionales de la salud y elevar la calidad de los servicios de salud;

VII. Proponer a la Secretaría a través de la Dirección General la celebración de convenios en materia de desarrollo del personal, prácticas profesionales y servicio social con otras instituciones del sector salud, el sector educativo, organismos internacionales y unidades responsables del nivel estatal, para mejorar el desempeño de los recursos humanos para la salud del Organismo;

VIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con sus obligaciones y requerimientos de información de las instancias que lo soliciten en el marco de la transparencia, acceso y rendición de cuentas de la gestión pública; y

IX. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios o las que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección General de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 18. La Dirección de Prevención y Promoción de la Salud, tiene las siguientes atribuciones:

I. Operar en el ámbito de su competencia programas y normas operativas que contribuyan a elevar la cobertura de la prestación de los servicios de salud pública;

II. Proponer a la Dirección General la implementación de mecanismos de participación social, para la solución de los problemas de salud-enfermedad en el Estado;

III. Aplicar acciones de promoción de la salud, que impulsen el mejoramiento y la conservación de la salud física y social de la población;

IV. Operar los programas de medicina preventiva;

- V. Promover los mecanismos y ejercer las acciones para la aplicación de normas de salud sexual y reproductiva en el Estado, así como su impacto en la población;
- VI. Contribuir a la coordinación interinstitucional en el ámbito de su respectiva competencia;
- VII. Operar, supervisar y evaluar las estrategias y acciones de prevención y control de enfermedades transmitidas por vector y zoonosis;
- VIII. Participar en el Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica, incluyendo el Comité Estatal para la Vigilancia Epidemiológica, así como las acciones de vigilancia epidemiológica internacional;
- IX. Coadyuvar en las acciones de la Sanidad Internacional en el Estado; y
- X. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios o las que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección General de conformidad con la normatividad aplicable.

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 19. La Dirección de Planeación Institucional, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Promover, organizar y coordinar los trabajos de planeación estratégica e institucional de los servicios de salud en el Organismo, acorde con los propósitos del Plan Nacional y Estatal de Desarrollo y Programa Sectorial de Salud del Estado y de conformidad con lo señalado en la materia por la Secretaría;
- II. Diseñar e implementar, en la esfera de su competencia, mecanismos institucionales de planeación operativa y de evaluación del desempeño para medir los logros en el alcance de los objetivos y prioridades en materia de prestación de servicios integrales de salud;
- III. Apoyar a las Unidades Administrativas que integran el Organismo en el diseño de estrategias de corto, mediano y largo plazo para la ampliación de cobertura y atención de la demanda de servicios de atención a la salud;
- IV. Implementar y supervisar el funcionamiento de los sistemas de información médico estadística en las Unidades Administrativas del Organismo, incluyendo el relativo a equipamiento, recursos humanos e infraestructura en salud, acorde a los lineamientos en la materia del nivel federal y estatal;

V. Concentrar y validar los reportes de información e indicadores de evaluación generadas periódicamente por las Unidades Administrativas del Organismo, y elaborar las estadísticas médicas y reportes de evaluación institucionales y proporcionarlos a la Secretaría;

VI. Establecer y administrar metas de corto y mediano plazo e indicadores de evaluación del desempeño e impacto de los servicios de salud, prestados por el Organismo, acorde con lo establecido por las disposiciones federales y estatales;

VII. Proponer al Secretario, a través de la Dirección General del Organismo, los proyectos de desarrollo de la infraestructura física para la integración del Plan Maestro Sectorial de Infraestructura y Equipamiento en Salud, de acuerdo a las disposiciones federales y estatales aplicables;

VIII. Participar, en la esfera de sus atribuciones, a la rendición de cuentas y la transparencia gubernamental de la prestación de los servicios de salud;

IX. Desarrollar el sistema de programación y presupuestación del Organismo con base en los lineamientos establecidos por las fuentes de financiamiento y en relación con los objetivos del Plan Estatal y Nacional de Desarrollo, así como del Programa Sectorial de Salud Estatal y Nacional;

X. Organizar y conducir con el concurso de las Unidades Administrativas del Organismo la elaboración e integración del programa operativo anual y del presupuesto, así como turnarlo con la oportunidad requerida, a las instancias correspondientes;

XI. Establecer y coordinar el Sistema de Información Médico Estadística del Organismo, de conformidad con las disposiciones federales y estatales aplicables, para orientar y conducir la operación de los servicios y programas de atención integral a la salud de las personas, así como generar el análisis de la información correspondiente y difundir los resultados a la Secretaría;

XII. Recibir los anteproyectos del presupuesto de egresos de cada una de las Unidades Administrativas del Organismo, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate, para su adecuación e integración, considerando los planes y programas en estricto apego a los principios de transparencia, austeridad y a los criterios emitidos;

XIII. Proponer a las instancias correspondientes, las modificaciones que se requieran en la estructura orgánica y funcional del organismo;

XIV. Integrar el Manual de Organización General del Organismo, así como coordinar la elaboración y difusión de los manuales específicos de organización y de procedimientos;

XV. Atender con oportunidad y de manera adecuada las solicitudes de información medico estadística, de indicadores de evaluación o de otra índole requeridas, por las autoridades competentes;

XVI. Vigilar la aplicación de los lineamientos de acreditación de los establecimientos que prestan servicios de salud en el Organismo, principalmente los inscritos en el Sistema de Protección Social en Salud para que garantice la seguridad en su operación y seguridad de los pacientes;

XVII. Expedir y certificar las copias de documentos o constancias que existan en los archivos en materia de su competencia; y

XVIII. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios o las que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección General del Organismo de conformidad por la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 20. La Dirección Jurídica, tiene las siguientes atribuciones:

I. Representar y asesorar legalmente al Organismo y a su titular, ante los órganos Jurisdiccionales de cualquier índole;

II. Presentar ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, denuncias de hechos, querellas, desistimientos e informes, sobre hechos y actos que se consideren constitutivos de algún delito en el que tenga interés el Organismo; así como coadyuvar con dichas autoridades en las investigaciones y demás procesos y procedimientos que afecten los intereses del Organismo y, en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño por sí;

III. Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte del Organismo y de sus Unidades Administrativas, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando el Organismo o sus Unidades Administrativas tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan, atender los requerimientos formulados a las autoridades responsables o requeridas, así como presentar cualquier promoción que resulte necesaria para la debida defensa de los intereses del Organismo y de las autoridades responsables o requeridas según sea el caso; así como actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;

IV. Ejercer ante las autoridades jurisdiccionales competentes las acciones judiciales necesarias para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio del Organismo;

V. Proponer y en su caso rendir los informes que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los servidores públicos del Organismo; así como aceptar en nombre del Organismo las conciliaciones propuestas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos;

VI. Iniciar, tramitar y desahogar el procedimiento de responsabilidad patrimonial conforme a la normatividad aplicable, así como llevar el debido registro de los mismos;

VII. Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente tramitado por la Dirección Jurídica o las áreas que la conforman, permitiendo su inequívoca identificación;

VIII. Elaborar, revisar y previa autorización de la persona titular del Organismo y en coordinación con las áreas correspondientes, contratos y convenios en los que intervenga el Organismo así como llevar el control, registro, guarda y custodia de los mismos;

IX. Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Estudios Legislativos y Transparencia de la Secretaría, en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y áreas dependientes de esta, así como promover la participación solidaria en el intercambio de material bibliográfico, experiencias y demás herramientas que den certidumbre jurídica en el desarrollo de las actividades encomendadas;

X. Participar en las comisiones y comités en materia laboral que se integren en el Organismo;

XI. Elaborar el proyecto de informe anual que presentará la persona titular de la Dirección General del Organismo ante la Junta de Gobierno del Organismo, en materia de su competencia;

XII. Promover a nombre de la persona titular de la Dirección General del Organismo o los titulares de sus Unidades Administrativas, cualquier medio de defensa administrativa, jurisdiccional o judicial incluido el Juicio de Amparo, y desistirse de ellos, si así corresponde. Atender requerimientos y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran, así como apersonarse, interponer los recursos que procedan, con la facultad de actuar y designar en su nombre a las personas que fungirán como delegado o autorizado en dichos procedimientos legales;

XIII. Representar legalmente al Organismo y sus Unidades Administrativas en cualquier tipo de controversias o litigios de carácter constitucional,

administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y de cualquier índole legal;

XIV. Notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones emitidas por las autoridades jurisdiccionales, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia;

XV. Revisar y examinar convenios, licitaciones y demás actos jurídicos en los que interviene el Organismo, a efecto de que se ajusten a las disposiciones aplicables, con el fin de lograr la protección y defensa de los intereses del Organismo;

XVI. Proponer y elaborar investigaciones y estudios estratégicos en coordinación con las áreas correspondientes, así como participar en su implementación, para coadyuvar al desarrollo institucional;

XVII. Requerir y recibir oportunamente de las unidades que conforman el Organismo, la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Organismo;

XVIII. Expedir y certificar las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de su Dirección; y

XIX. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios o las que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección General del Organismo de conformidad por la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS SUPLENCIAS Y DELEGACIONES

Artículo 21. Durante las ausencias de la persona titular de la Dirección General, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a sus funciones y atribuciones, quedarán a cargo de las personas que ocupen el cargo de la Dirección General de Administración o de la Dirección Médica, en ese orden.

Artículo 22. En las ausencias de los titulares de las Unidades Administrativas, éstos serán suplidos por el inferior jerárquico inmediato o por quien se designe mediante acuerdo emitido por la persona titular de la Dirección General que deberá publicarse en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

**SECCIÓN SEGUNDA
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Artículo 23. La persona titular del órgano interno de control del Organismo será designada por el titular de la Contraloría del Estado, estará subordinado a ésta y su funcionamiento y atribuciones se sujetarán a las disposiciones que determine la Contraloría en el acuerdo o lineamientos que expida para tales efectos.

La estructura de los órganos referidos en este artículo será determinada por la Contraloría, así como por las Secretarías de Administración y de la Hacienda Pública, y deberá ajustarse a lo previsto en los artículos 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 53 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, así como a la Recomendación emitida por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción sobre el Fortalecimiento Institucional de los Órganos Internos de Control.

**SECCIÓN TERCERA
DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA**

Artículo 24. Para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales del Organismo, cada área generadora de información deberá observar lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios y las disposiciones reglamentarias aplicables en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo iniciará su vigencia el día de su publicación en el Periódico Oficial "*El Estado de Jalisco*".

SEGUNDO. Se abroga el "Reglamento de la Ley de Creación del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco" publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 03 de agosto del año 1999.

Así lo acordó el Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, ante el Secretario General de Gobierno, la Coordinadora General Estratégica de Desarrollo Social y el Secretario de Salud, quienes lo refrendan.

ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ

Gobernador Constitucional del Estado
de Jalisco

(RÚBRICA)

JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA

Secretario General de Gobierno

(RÚBRICA)

ANNA BÁRBARA CASILLAS GARCÍA

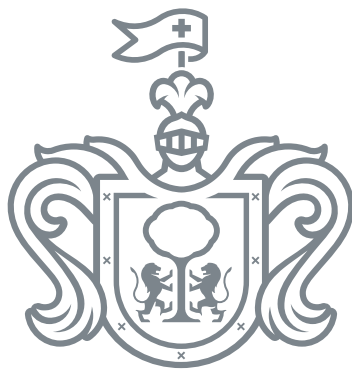
Coordinadora General Estratégica de Desarrollo social

(RÚBRICA)

FERNANDO PETERSEN ARANGUREN

Secretario de Salud

(RÚBRICA)





EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

Para convocatorias, estados financieros, balances y avisos

1. Que sean originales
2. Que estén legibles
3. Copia del RFC de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública, que esté certificado

Para edictos

1. Que sean originales
2. Que el sello y el edicto estén legibles
3. Que estén sellados (que el sello no invada las letras del contenido del edicto)
4. Firmados (con nombre y rúbrica)

Para los dos casos

- Que no estén escritos por la parte de atrás con ningún tipo de tinta ni lápiz.
- Que la letra sea tamaño normal.
- Que los Balances o Estados Financieros, si son varios, vengan uno en cada hoja.
- La información de preferencia deberá venir en cd o usb, en el programa Word u otro formato editable.

Por falta de alguno de los requisitos antes mencionados, no se aceptará ningún documento para su publicación.

PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

Venta

- | | |
|---------------------|---------|
| 1. Número del día | \$25.00 |
| 2. Número atrasado | \$36.00 |
| 3. Edición especial | \$61.00 |

Publicaciones

- | | |
|--|------------|
| 1. Publicación de edictos y avisos notariales por cada palabra | \$7.00 |
| 2. Balances, Estados Financieros y demás publicaciones especiales, por cada página | \$1,310.00 |
| 3. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal | \$335.00 |

Suscripción

- | | |
|--------------------------|------------|
| 1. Por suscripción anual | \$1,304.00 |
|--------------------------|------------|
- El pago de suscripción anual, no incluye publicaciones especiales

Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2019

Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado.

Atentamente

Dirección de Publicaciones

Av. Prolongación Alcalde 1351, edificio C, primer piso, CP 44270, Tel. 3819 2720, Fax 3819 2722.
Guadalajara, Jalisco

Punto de Venta y Contratación

Av. Prolongación Alcalde 1855, planta baja, Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua
Teléfono 3819 2300, Extensiones 47306 y 47307. Librería 3819 2476

periodicooficial.jalisco.gob.mx

Quejas y sugerencias: publicaciones@jalisco.gob.mx



Secretaría
General de Gobierno
GOBIERNO DE JALISCO



EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

S U M A R I O

JUEVES 10 DE OCTUBRE DE 2019

NÚMERO 7. SECCIÓN II

TOMO CCCXCVI

ACUERDO PF/AS/161/2019 emitido por el Secretario de la Hacienda Pública, en el cual delega al Director General de Ingresos y al Director General de Auditoría Fiscal, la facultad de autorizar al personal a su cargo, la asignación de recursos para realizar las comisiones al interior del Estado. **Pág. 3**

LINEAMIENTOS de Focalización del Programa "Recrea, Escuela para la Vida", para el ejercicio fiscal 2019. **Pág. 7**

ACUERDO DIELAG ACU 067/2019 suscrito por el Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, mediante el cual se expide el *Reglamento de la Ley del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud Jalisco*. **Pág. 55**



Secretaría
General de Gobierno
GOBIERNO DE JALISCO