Gaceta Municipal

El Salto 2021- 2024

Gaceta 17, Año 3, 30/10/2023

El Salto
Ciudad Industrial

El Salto
Gobierno Municipal
2021 | 2024

ÍNDICE.

- Acuerdo del Ayuntamiento **AES-SG-AA-029/2023** mediante el cual se deroga la fracción IV del artículo 100 así mismo se reforman los articulo 111 y 113 todos del Reglamento General del municipio de El Salto, Jalisco, así mismo se reforma el artículo 16 del Reglamento de la Secretaria General del municipio de El Salto, Jalisco.
- Acuerdo del Ayuntamiento **AES-SG-AA-030/2023** mediante el cual se aprueba la creación del Reglamento Interno de Servicios Médicos Municipales de El Salto, Jalisco.

El Licenciado **RICARDO ZAID SANTILLÁN CORTÉS**, Presidente Municipal y el Licenciado **EDUARDO ALFONSO LÓPEZ VILLALVAZO**, Secretario General del Ayuntamiento, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 42° fracciones IV, V y VI y 47° fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículo 57° fracción V del Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco, a todos los habitantes del municipio hago saber, que:

El Ayuntamiento de El Salto, en sesión ordinaria celebrada el lunes 30 de octubre del año 2023, mediante acuerdo **AES-SG-AA-029/2023**, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO AES-SG-AA-029/2023

PRIMERO: Se aprueba la reforma a los artículos 110 fracción IV, 111 y 113 del Reglamento General del municipio de El Salto, Jalisco de acuerdo a la iniciativa presentada.

Quedando como sigue:

Articulo 110.- La Dirección General de Servicios Médicos Municipales tiene las facultades siguientes:

Fracciones del I al III…

IV.- ***derogada***

Fracciones V a XIII…

Articulo 111.- La Dirección General de Servicios Médicos Municipales tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I. **Dirección Operativa; y**

II. **Dirección Administrativa.**

Para el desarrollo de sus funciones dichas direcciones tendrán a su cargo las jefaturas y áreas administrativas que se desprendan en su reglamento interno correspondiente.

Artículo 113.- Los Servicios brindados por la Dirección General de Servicios Médicos Municipales serán otorgados en **las unidades médicas con las que cuente el ayuntamiento de acuerdo a su capacidad presupuestal.**

I.- derogada.

II.- derogada.

III.- derogada.

SEGUNDO: Se aprueba la reforma del artículo 16 del Reglamento de la Secretaria General del Municipio de El Salto, Jalisco de acuerdo a la iniciativa presentada.

Quedando como sigue:

Artículo 16. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección General de Servicios Médicos Municipales contará con las siguientes unidades administrativas:

I. **Dirección Operativa; y**

II. **Dirección Administrativa.**

Estas direcciones tendrán a su cargo la coordinación de los servicios médicos en las unidades correspondientes y las atribuciones que les confiera el titular de la Dirección General de Servicios Médicos Municipales y el reglamento interno que para efecto se expida por el pleno del ayuntamiento.

TERCERO: El presente acuerdo entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

En mérito de lo anterior mando se imprima, publique, divulgue y se le dé el debido cumplimiento.

Emitido el día 30 de octubre del 2023.

Publicado el día 31 de octubre del 2023.

ATENTAMENTE
"2023, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NACIMIENTO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO"

LIC. RICARDO ZAID SANTILLÁN CORTÉS.

PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EL SALTO, JALISCO.

LIC. EDUARDO ALFONSO LÓPEZ VILLALVAZO

SECRETARIO GENERAL DEL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EL SALTO, JALISCO.

El Licenciado **RICARDO ZAID SANTILLÁN CORTÉS**, Presidente Municipal y el Licenciado **EDUARDO ALFONSO LÓPEZ VILLALVAZO**, Secretario General del Ayuntamiento, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 42° fracciones IV, V y VI y 47° fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículo 57° fracción V del Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco, a todos los habitantes del municipio hago saber, que:

El Ayuntamiento de El Salto, en sesión ordinaria celebrada el lunes 30 de octubre del año 2023, mediante acuerdo **AES-SG-AA-030/2023**, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO: AES-SG-AA-030/2023

PRIMERO. - Se aprueba el Reglamento Interno de Servicios Médicos Municipales de El Salto, Jalisco.

SEGUNDO: El presente acuerdo entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Quedando como sigue:

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos. Gobierno Municipal de El Salto, Jalisco. Gobierno que Trasciende. Secretaría General de Gobierno.

Ricardo Zaid Santillán Cortés, Presidente Municipal Constitucional de El Salto, Jalisco, a los habitantes de este hago saber, que, por conducto de la Secretaría General del este municipio, se me ha comunicado el siguiente

ACUERDO AES-SG-AA/030/2023

EL AYUNTAMIENTO DE EL SALTO, JALISCO ACUERDA:

PRIMERO. Se expide el Reglamento Interno de Servicios Médicos Municipales del Municipio de El Salto, Jalisco, para quedar como sigue:

REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE EL SALTO, JALISCO.

Título Primero

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto organizar y regular el actuar de la Dirección General de Servicios Médicos Municipales quien es la encargada de prestar los servicios de atención médica de urgencias y de primer nivel a los ciudadanos, vecinos, habitantes y visitantes del municipio, así como a los trabajadores de la administración pública municipal.

Artículo 2. Este reglamento tiene su fundamento jurídico en lo dispuesto por los artículos 4° párrafo cuarto, 115° y 123° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4°, 77° y 86° párrafo primero y segundo de la Constitución Política del Estado de Jalisco;

artículo 40 y 41 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal; 53° fracciones XXXVII, LIII, 55° y 56° del Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco.

Artículo 3. Son autoridades competentes para la aplicación del presente Reglamento por medio de la persona que ocupe el encargo las siguientes:

I. El Ayuntamiento;
II. La Presidencia Municipal;
III. La Secretaría General;
IV. La Sindicatura Municipal;
V. La Contraloría Municipal;
VI. La Dirección de Recursos Humanos;
VII. La Dirección General de Servicios Médicos Municipales; y
VIII. Las direcciones y jefaturas dependientes de la Dirección General.

Artículo 4. Lo no previsto en el presente reglamento se observará de manera supletoria lo dispuesto en:

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
II. Los tratados internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte en materia de salud y de derechos humanos;
III. La Ley General de Salud;
IV. La Ley de Salud del Estado de Jalisco;
V. Las Normas Oficiales Mexicanas; y
VI. Las demás leyes y reglamentos federales, estatales y municipales que incidan en la aplicación del presente Reglamento.

Artículo 5. Los servicios de salud serán proporcionados conforme a las disposiciones normativas vigentes en la materia, así como en base con los decretos, acuerdos, convenios y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 6. El Ayuntamiento podrá celebrar convenios con la Federación y el Estado de conformidad con las Leyes y reglamentos aplicables a fin de prestar los servicios de salubridad general concurrente y de salubridad local, cuando su desarrollo económico y social lo haga necesario. En dichos convenios, se podrán estipular acciones sanitarias que deban ser realizadas por las delegaciones y agencias municipales.

Artículo 7. Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

I. Administración Pública Municipal: El conjunto de órganos y dependencias municipales encargadas de prestar los diversos servicios públicos a la población, así como del Sistema DIF El Salto.
II. Ayuntamiento: Al ayuntamiento del municipio de El Salto, Jalisco.
III. Beneficiario: Al familiar directo ascendente o descendente en primer grado, al o a la conyugue o concubino o concubina de la o del servidor público o pensionado del municipio y del Sistema Integral para la Familia del municipio de El Salto, Jalisco, que cumplan con los requisitos previstos en el presente reglamento.
IV. Dentista: Personal adscrito a la Dirección General con cedula en Cirujano Dentista o a fin.
V. DIF Municipal: Al Sistema del Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de El Salto, Jalisco.

VI. Dirección General: A la Dirección General de Servicios Médicos Municipales;

VII. Médicos Especialistas: Personal adscrito a la Dirección General que, al ser médicos cirujanos y parteros, realizaron una especialidad médica que se enfoca a tratar ciertas regiones anatómicas, así como sistemas específicos y patologías en los pacientes

VIII. Médicos Generales: Personal adscrito a la Dirección General que cuente con cédula médicos cirujanos y parteros generales y realice las funciones correspondientes.

IX. Municipio: Al municipio de El Salto, Jalisco;

X. Paciente: A toda aquella persona que solicite y le sean proporcionados los servicios médicos;

XI. Paciente Vulnerable o de Alto Riesgo: Aquellos que por su condición pueden ser objeto de demora en su atención, discriminación o mal trato, a los cuales se les deberá brindar atención personalizada, entre los que se encuentra de manera enunciativa mas no limitativa los siguientes:

- Pacientes menores de edad.
- Pacientes de 60 años o más sin y con discapacidad física y/o mental.
- Pacientes que no hablen español.
- Pacientes que no sepan leer ni escribir.
- Pacientes víctimas de violencia.
- Pacientes de pobreza extrema y/o en condición de calle.
- Pacientes en condición de desconocido.
- Pacientes que requieren servicios de reanimación o de soporte vital.
- Pacientes que presenten restricción física a criterio del médico tratante.
- Que tienen riesgo de presentar conductas auto lesivas y/o tienen riesgo de suicidio.
- Pacientes que requieren atención de urgencia.
- Mujeres embarazadas o en trabajo de parto.
- Pacientes con enfermedad infectocontagiosa o inmunodeprimidos.

XII. Paramédico: Son los principales profesionales de la salud de servicios de ambulancia en un accidente o una emergencia médica, que asiste una atención de emergencia, evalúan el estado del paciente inicial y trauma en el ambiente prehospitalario.

XIII. Pensionado: Aquella persona, con independencia del motivo, a la que el Ayuntamiento le ha asignado una pensión en los términos que marque la legislación aplicable.

XIV. Reglamento: El presente Reglamento Interno de Servicios Médicos Municipales del Municipio de El Salto, Jalisco;

XV. Servicios Médicos: Aquellos servicios que brinda el municipio en materia de salud por medio de la Dirección General;

XVI. Servidor Público: Toda aquella persona que preste un servicio en la Administración Pública Municipal;

XVII. Unidad Administrativa: A las direcciones generales, direcciones, jefaturas y áreas del municipio de El Salto, Jalisco; y

XVIII. Unidad Médica: Todos aquellos espacios físicos en los que se brinden los Servicios Médicos.

Título Segundo

De la Estructura, Organización y Funcionamiento de los Servicios Médicos Municipales

Capítulo I

Del Titular de la Dirección General de Servicios Médicos Municipales

Artículo 8. Al frente de la Dirección General habrá una persona titular, a quien corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de esta.

Para la mejor organización del quehacer institucional, la persona titular de la Dirección General podrá delegar sus atribuciones en servidores públicos subalternos, salvo aquellas que, en los términos de este reglamento u otro ordenamiento jurídico, deban de ser ejercidos directamente por él.

Artículo 9. A la persona titular de la Dirección General, le corresponderá, además de aquellas atribuciones que expresamente le confiera la legislación aplicable, las siguientes:

I. Procurar que el servicio médico se preste con el mayor esmero y calidad;
II. Realzar el estudio, gestión y propuesta de las Normas y Procedimientos de atención del usuario procurando un servicio adecuado y oportuno;
III. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas a las Unidades Médicas, así como propiciar la mejora del control interno de las áreas a su cargo para el mejor aprovechamiento de los recursos materiales, humanos y financieros que permitan garantizar una adecuada rendición de cuentas;
IV. Realizar la selección y promoción del personal de su adscripción, así como autorizar, en coordinación con la Dirección Administrativa las licencias o remociones que serán presentadas a la Dirección de Recursos Humanos;
V. Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos aplicables de los Servicios Médicos Municipales;
VI. Solicitar a través de requisiciones, los medicamentos, insumos, equipos y materiales de que son necesarios para el funcionamiento correcto de las Unidades Médicas de los Servicios Médicos Municipales, para asegurar la existencia en almacén, de acuerdo con los techos presupuestales establecidos;
VII. Llevar un control por escrito, describiendo los Servicios Médicos que se presten, así como rendir un informe al superior Jerárquico y al Presidente Municipal cuando se le solicite;
VIII. Promover la formación, capacitación y actualización de su personal, en coordinación con las Direcciones competentes;
IX. Atender las solicitudes que se encuentren dentro de las facultades y obligaciones de las dependencias del Gobierno Municipal y del público en general de acuerdo con la reglamentación y leyes aplicables;
X. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que firmen documentos o intervengan en determinados asuntos relacionados con las Unidades Médicas o administrativas a su cargo;

XI. Solicitar la certificación, en su caso, de las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de las Unidades Médicas a su cargo, cuando proceda previa petición de autoridad competente;
XII. Realizar estudios de diagnóstico para detectar los problemas de salud municipal, epidemias, etcétera, que afectan a la población del municipio a su cargo y promover soluciones pertinentes;
XIII. Participar en los comités, consejos o demás órganos colegiados legalmente establecidos, para crear acuerdos, políticas públicas y acciones tendientes a mejorar la operación de los Servicios Médicos Municipales;
XIV. Instruir al personal a su cargo las acciones tendientes para cumplir con las obligaciones y facultades a cargo de la Dirección General; y
XV. Las demás facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores Jerárquicos o el Presidente Municipal.

Capítulo II

De la Estructura de la Dirección General

Artículo 10. Para el cumplimiento de los objetivos, funciones y atribuciones que le competen a la Dirección General, contará con las siguientes direcciones:

I. Dirección Operativa; y
II. Dirección Administrativa.

Artículo 11. La Dirección General, por medio de sus direcciones, planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, para el logro de las metas y programas que se encuentran en coordinación con otras unidades administrativas.

Capítulo III

De las Atribuciones de las Unidades Administrativas de la Dirección General

Sección Primera

De la Dirección Operativa

Artículo 12. La Dirección Operativa tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer la selección, promoción y licencias del personal de su adscripción, con el visto bueno de la Dirección General, solicitando al Dirección Administrativa la respectiva alta ante la Dirección de Recursos Humanos;
II. Instruir al personal a su cargo en sus actividades para el buen funcionamiento de la dirección y de las jefaturas a su cargo;
III. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento interno;
IV. Promover la formación, capacitación y actualización del personal a su cargo;
V. Coordinarse con las demás áreas para el buen funcionamiento y cumplir con las necesidades de servicios médicos municipales;
VI. Gestionar los insumos necesarios para el buen funcionamiento de la dirección operativa y las jefaturas a su cargo;
VII. Turnar a las áreas correspondientes las solicitudes de apoyo de las dependencias del Gobierno Municipal y del público en general;

VIII. Coordinar los roles operativos y de servicio del personal a su cargo para el buen funcionamiento de las áreas;
IX. Realizar reportes de casos de relevancia o aumento en la casuística para la toma oportuna de estrategias en los problemas de salud municipal, (epidemias, accidentes, enfermedades etcétera,) mismas que afectan a la población y que le indique su superior;
X. Realizar el estudio, gestión y propuesta de las Normas y Procedimientos para el mejoramiento de su dirección; y
XI. Las demás facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos.

Artículo 13. Para el cumplimiento de sus atribuciones y facultades, la Dirección Operativa contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Jefatura Médica;
II. Jefatura de Enfermería;
III. Jefatura de Atención Prehospitalaria; y
IV. Jefatura de Trabajo Social;

Artículo 14. La Jefatura Médica tendrá las siguientes atribuciones

I. Diseñar estrategias y planes para el departamento clínico para mejorar el servicio y atención médica;
II. Asumir la responsabilidad de la dotación de recursos médicos;
III. Planificar y supervisar atención de los pacientes conforme a operatividad y programas administrativos;
IV. Coordinar, supervisar y organizar al personal a su cargo, realizando los actos administrativos a que haya lugar;
V. Gestionar capacitación clínica continua para el adecuado manejo clínico;
VI. Controlar el cumplimiento de las directrices legales, así como políticas internas y normas de calidad;
VII. Recibir y atender los reportes del personal adscrito a su cargo, así como de los pacientes;
VIII. Supervisar el uso adecuado de insumos médicos, así como material y equipo médico de uso diario;
IX. Coordinar sistemáticamente al personal médico en tiempo, oportunidad y calidad de los servicios proporcionados a los pacientes, así como las demás actividades correspondientes;
X. Organizar, supervisar y evaluar con criterios de eficiencia y eficacia el cumplimiento de las metas establecidas según el área de los servicios de su competencia;
XI. Organizar, controlar y resolver coordinadamente con las diferentes áreas correspondientes las necesidades del personal de recursos materiales y de desarrollo y capacitación del personal y de investigación;
XII. Derivar con la jefatura correspondiente las quejas recibidas de otras áreas;
XIII. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios;
XIV. Supervisión sistemática del expediente médico clínico según la norma oficial mexicana 004; y

XV. Las demás facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos.

Artículo 15. La Jefatura Médica tendrá a su cargo a las y los Médicos Generales y Especialistas, Dentistas y al demás personal médico que de acuerdo con el presupuesto municipal y la Dirección de Recursos Humanos asigne a su cargo.

Artículo 16. Los Médicos Generales desarrollarán de forma enunciativa mas no limitativa las siguientes actividades médicas:

I. Atender a los pacientes que acuden a la consulta médica general;
II. Atender a los pacientes que acuden a urgencias médicas;
III. Atender a los pacientes que son trasladados vía ambulancia;
IV. Llenar la documentación médico-clínica, tales como nota médica, indicaciones médicas, contra referencias médicas, parte médico de lesiones, reportes epidemiológicos, certificados médicos, certificados de nacimiento y defunción según lo requiera en particularidad el expediente del paciente;
V. Dar seguimiento a la evolución clínica de los pacientes hospitalizados, así como de la regulación médica para su traslado, valoración y diagnostico en un segundo o tercer nivel de atención médica, que se atienden en su respectiva jornada laboral; y
VI. Las demás facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos.

Artículo 17. Los médicos especialistas desarrollarán de forma enunciativa mas no limitativa las siguientes actividades médicas:

I. Atender la consulta médica a los pacientes;
II. Atender las patologías urgentes en el área de su especialidad;
III. Realizar las notas médicas, y contra referencias a segundo o tercer nivel de atención, de los pacientes atendidos;
IV. Realizar estudios de gabinete diagnósticos para diseñar el mejor tratamiento;
V. Referenciar al paciente para continuar con su manejo definitivo especializado según sea el caso.

Artículo 18. Las y los dentistas, así como el demás personal médico adscrito a la Jefatura Médica realizará las actividades propias de su campo de estudio.

Artículo 19. La persona titular de la Jefatura Médica asignará a una persona del personal a su cargo a efecto de avocarse al conocimiento de las y los servidores públicos que presente alguna condición física que le impida laborar a efecto de realizar el estudio y la dictaminación en caso de ameritar alguna incapacidad laboral.

Artículo 20. La Jefatura de Enfermería tendrá las siguientes atribuciones:

I. Supervisar, revisar, evaluar, distribuir, organizar y coordinar al personal de enfermería en las unidades médicas de la Dirección General;
II. Revisar las bitácoras, las hojas de triage y de enfermería de hospitalización dentro del expediente clínico;
III. Gestionar el material y equipo necesario para asegurar la correcta atención a los pacientes;

IV. Gestionar capacitaciones para el personal de enfermería;
V. Mantener coordinación con los diferentes servicios y departamentos en las unidades de la Dirección General;
VI. Gestión, coordinación y supervisión de los pasantes, practicantes y voluntarios de enfermería;
VII. Programar y evaluar de acuerdo con la antigüedad los periodos vacacionales, así como actualizar cada 15 días los roles laborales del personal de enfermería;
VIII. Cumplir y hacer cumplir al personal de enfermería las normas, reglamentos, planes, programas y estrategias de atención y funciones esenciales;
IX. Acatar las instrucciones que le dicten sus superiores jerárquicos; y
X. Las demás facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos.

Artículo 21. La Jefatura de Atención Pre hospitalaria tendrá las siguientes atribuciones:

I. Llevar la coordinación operativa del servicio pre hospitalario;
II. Supervisar al personal paramédico, chofer de ambulancia y de radio operador.
III. Realizar gestiones para la mejora del área pre hospitalaria.
IV. Gestionar y en su caso realizar capacitaciones y actualizaciones del personal: paramédico, así como al de enfermería y médicos en las áreas de su competencia;
V. Realizar la revisión de documentos que se originen en su actuar como lo son las bitácoras de revisión de unidades, bitácora de revisión de equipo de personal paramédico, información en digital que se realiza en cabina y formatos de ingreso y salida del taller municipal, mismos que se enumera de manera enunciativa, más no limitativa;
VI. Coordinar los operativos de atención que le indiquen sus superiores jerárquicos;
VII. Supervisar del buen funcionamiento del área de radiocomunicación;
VIII. Remitir a C-5 reportes de las fallas que se reporten el en sistema de radio operación o frecuencias operativas; y
IX. Las demás facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos.

Artículo 22. El personal paramédico que se encuentre adscrito a la Jefatura de Atención Prehospitalaria tendrá las siguientes facultades, mismas que se enlistan de manera enunciativa mas no limitativa:

I. Atender las emergencias médicas y desastres que les sean encomendadas;
II. La regulación médica según sea el caso de acuerdo con los protocolos aplicables;
III. Recibir reportes vía telefónica por parte de la ciudadanía y dependencias de la administración pública municipal;
IV. Atender vía telefónica los servicios de emergencia a la ciudadanía y dependencias de la administración pública municipal;
V. Corroborar los servicios de emergencias médicas y desastres vía telefónica;
VI. Despachar las unidades de emergencia a los servicios solicitados;
VII. Mantener la comunicación constante con la cabina vía radio de los servicios de emergencia atendidos;

VIII. Ser enlace de comunicación e información entre el área pre hospitalaria y área médica;
IX. Realizar bitácora digital y archivar información relativa a ambulancias, personal pre hospitalario y SAMU;
X. Realizar reporte periódico de la fuerza de trabajo en turno;
XI. Revisar las unidades de emergencias y equipamiento médico a su cargo en turno;
XII. Las demás facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos.

Artículo 23. La Jefatura de Trabajo Social tendrá las siguientes atribuciones:

I. Supervisar la evaluación que se realice al ingreso de los pacientes de los factores de riesgo social como lo son condiciones económicas, factores vulnerables, y redes de apoyo y las demás que se consideren pertinentes;
II. Brindar al Paciente Vulnerable o de Alto Riesgo atención integral y de calidad, respetando en todo momento sus derechos;
III. Elaborar el formato correspondiente según sea el caso específico de cada usuario;
IV. Verificar por turno las hojas diarias de atención a pacientes por Trabajo Social;
V. Gestionar las relaciones y ser el vínculo con las organizaciones que puedan apoyar al paciente vulnerable o de alto riesgo durante su atención siendo la responsable de contactar a la organización y solicitar el apoyo según sea el caso.
VI. Autorizar los descuentos en atención, medicamentos y el material utilizado durante la atención, mediante los mecanismos que se estipulen para ello;
VII. Comprobación de vigencias en hospitales de segundo o tercer nivel a solicitud del personal de las Jefatura Medica y de la Jefatura de Atención Prehospitalaria;
VIII. Orientación a familiares de pacientes en los procesos competentes;
IX. Atención y orientación interdisciplinaria de pacientes receptores de violencia, según sea el caso, remitiendo reporte a autoridad correspondiente;
X. Coordinar el proceso de localización de familiares en apoyo de personal de la Dirección General y de la Comisaria de Seguridad Pública del Municipio en caso de ser necesario;
XI. Realizar los reportes necesarios a Locatel o su equivalente;
XII. Solicitar el apoyo a la Dirección de Comunicación Social del Municipio en caso de ser necesario difusión en redes sociales;
XIII. Coordinar y supervisar el procedimiento para el resguardo de pertenencias;
XIV. Llenado del formato de entrega de cadáveres en caso de defunción. (funeraria o SEMEFO, según sea el caso);
XV. Coordinar, supervisar, organizar e instruir las actividades necesarias para cumplir con sus atribuciones al personal adscrito a la Jefatura de Trabajo Social; y
XVI. Las demás facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos.

Sección Segunda

De la Dirección Administrativa

Artículo 24. La Dirección Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas al área administrativa de las Unidades Médicas, así como propiciar la mejora del control interno de las áreas a su cargo para el mejor aprovechamiento de los recursos materiales, humanos y financieros que permitan garantizar una adecuada rendición de cuentas;
II. Realizar el estudio, gestión y propuesta de las Normas y Procedimientos para el mejoramiento de su dirección;
III. Presentar a la Dirección de Recursos Humanos la selección, promoción y licencias del personal de su adscripción, así como las solicitadas por la Dirección Operativa, en ambos casos se deberá contar con el visto bueno de la Dirección General;
IV. Realizar el trámite administrativo de las incapacidades autorizadas por la jefatura de médicos y demás actividades tendientes a la comunicación directa con la Dirección de Recursos Humanos;
V. Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos aplicables de los Servicios Médicos Municipales;
VI. Solicitar a través de requisiciones, los medicamentos, insumos, equipos y materiales que son necesarios para el funcionamiento correcto de la Dirección Administrativa y las Jefaturas Unidades Médicas de los Servicios Médicos Municipales, para asegurar la existencia en almacén, de acuerdo con los techos presupuestales establecidos;
VII. Rendir un informe al superior Jerárquico y al Presidente Municipal cuando se le solicite de los expedientes clínicos que describan los servicios médicos solicitados;
VIII. Promover la formación, capacitación y actualización de su personal a su cargo;
IX. Atender las solicitudes que se encuentren dentro de las facultades y obligaciones de las dependencias a su cargo de acuerdo con la reglamentación y leyes aplicables;
X. Instruir al personal a su cargo las acciones tendientes para cumplir con las obligaciones y facultades a cargo de la Dirección Administrativa; y
XI. Las demás facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos o el Presidente Municipal.

Artículo 25. Para el cumplimiento de sus atribuciones y facultades, la Dirección Administrativa contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Jefatura de Farmacia; y
II. Jefatura de Archivo.

Artículo 26. La Jefatura de Farmacia tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y vigilar al personal que desempeñe cualquier función relacionada con la jefatura de farmacia;
II. Gestionar las necesidades administrativas y operativas que involucran al personal o el correcto funcionamiento de la jefatura;

III. Realizar y dar seguimientos de requisiciones de insumos, medicamentos, material de limpieza y demás elementos necesarios para el buen funcionamiento de la jefatura.
IV. Gestionar y administrar el buen uso de los elementos necesarios para el correcto funcionamiento de la jefatura de farmacia;
V. Dar de alta en los sistemas de registro a los insumos solicitados y entregados por el proveedor;
VI. Revisar el correcto resguardo de los insumos y medicamentos con que se encuentre la Jefatura de Farmacia;
VII. Mantener el inventario actualizado de insumos y medicamentos;
VIII. Recibir informes de los titulares o encargados de las farmacias en las unidades médicas de los servicios médicos referente a la requisición de medicamentos;
IX. Llevar el control de la agenda y vigilar por parte del personal autorizado la recolección de los Residuos Biológicos Infecciosos de acuerdo con la normativa aplicable;
X. Surtir de material, medicamento y demás insumos a las diferentes direcciones y jefaturas de la Dirección General que requieran justificando con la previa solicitud;
XI. Entrega de medicamento al paciente de acuerdo con el proceso de surtido y con recibo de pago;
XII. Dar de baja medicamentos caducos y dar destino de acuerdo con las normas oficiales mexicanas y demás normativa aplicable;
XIII. Rendir informe periódico a los superiores jerárquicos de los servicios e insumos administrados tanto a las áreas que integran la dirección general como a los pacientes; y
XIV. Las demás que le instruya expresamente su superior jerárquico y aquellas que le faculte y le obligue la normativa aplicable.

Artículo 27. La Jefatura de Archivo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Supervisar, coordinar e instruir al personal administrativo a cargo de la jefatura;
II. Revisar y contabilizar datos de los Documentos Médicos que se desprendan de la atención brindada por las unidades médicas a los pacientes;
III. Realizar la estadística mensual de las unidades médicas que le requieran sus superiores jerárquicos;
IV. Organizar el archivo de Servicios Médicos de acuerdo con los lineamientos legales aplicables;
V. Realizar los controles pertinentes para el acceso a las áreas de resguardo de documentación e Información;
VI. Observar las disposiciones de protección de datos personales de acuerdo con lo establecido en la ley de protección de datos personales, así como la de acceso a la Información y demás normas aplicables;
VII. Rendir los informes que le soliciten las autoridades competentes de acuerdo con sus facultades;
VIII. Gestionar el capital humano y material que se requiera para el buen funcionamiento de la Jefatura de Archivo;
IX. Las demás que le instruya expresamente su superior jerárquico y aquellas que le faculte y le obligue la normativa aplicable.

Sección Tercera

Del Modo de Cubrir las Faltas

Artículo 28. La falta momentánea y temporal de hasta por dos meses de los titulares de las Unidades Administrativas mencionadas en el presente reglamento, corresponderá al inferior jerárquico inmediato conforme a lo señalado en este mismo ordenamiento o bien la persona Titular de la Dirección General podrá designar por escrito a un servidor público con carácter de encargado de despacho.

Artículo 29. La falta momentánea y temporal de hasta por dos meses del Titular de la Dirección General se atenderá de acuerdo con lo dispuesto en el artículo que antecede o en su caso, el Secretario General podrá designar por escrito a un servidor público con carácter de encargado de despacho.

Sección Cuarta

Otras Disposiciones

Artículo 30. Los titulares de cada Unidad Administrativas sujetas al presente ordenamiento será el responsable de cumplir cabalmente con las atribuciones conferidas, haciendo uso de los recursos humanos y materiales a disposición por la Administración Pública Municipal.

Artículo 31. El incumplimiento de las responsabilidades de los titulares será sancionado de acuerdo con las normativas aplicables.

Capítulo IV

Del Otorgamiento de los Servicios Médicos

Sección Primera

De las Generalidades

Artículo 32. Para el otorgamiento de los Servicios Médicos brindados por la Dirección General, se contará con las Unidades Médicas que el municipio cree de acuerdo con la capacidad presupuestal y las determinaciones del Ayuntamiento.

Artículo 33. Los Servicios Médicos otorgados en todo momento observarán los derechos humanos tanto de los pacientes como del personal adscrito a la Dirección General.

Artículo 34. El costo que se cobrará por la prestación de los Servicios Médicos estará sujeto a los dispuesto por la Ley de Ingresos del Municipio vigente en el ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 35. Los costos relativos a lo mencionado en el artículo anterior deberán estar visibles en cada una de las Unidades Médicas a cargo de la Dirección General.

Sección Segunda

Del Otorgamiento a Servidores Públicos

Artículo 36. Para cubrir la prestación de seguridad social de atención médica a los servidores públicos del municipio, se le otorgará de manera gratuita todos los servicios médicos con los que cuente la Dirección General, así como a sus beneficiarios.

Artículo 37. La Dirección de Recursos Humanos será el área encargada de dar de alta a los servidores públicos, así como a sus beneficiarios, rindiendo periódicamente un informe pormenorizado de las altas y bajas de estos.

Artículo 38. La Dirección General, a través de la Dirección Administrativa, deberá mantener actualizado el registro de servidores públicos para su debida atención, gestionando las acciones que consideré pertinentes para la plena identificación de estos, así como de sus beneficiarios.

Artículo 39. Los servidores públicos estarán obligados a presentar toda la documentación que le sea requerida de su persona, así como de sus beneficiarios para su registro en el padrón de servidores públicos de la Dirección General, en los tiempos y formas que considere tanto la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 40. El municipio podrá suscribir los instrumentos jurídicos que consideré necesarios con otras instituciones privadas o públicas que brinden servicios de salud y atención médica a efecto de fortalecer los servicios médicos brindados a los servidores públicos. Dichos instrumentos podrán ser gestionados por la persona titular de la Dirección General, pudiendo ser parte de la suscripción siempre y cuando así lo acuerde el Ayuntamiento.

Artículo 41. Lo estipulado en el presente capítulo aplicará de igual manera para las personas pensionadas por el municipio.

Artículos Transitorios

Primero. Los cambios operativos, administrativos y legales que se requieran para la adecuada implementación del presente reglamento, estarán sujetas a la capacidad presupuestal del municipio, justificando en todo momento el motivo por el cual no se lleven a cabo dichos supuestos.

Segundo. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

En mérito de lo anterior mando se imprima, publique, divulgue y se le dé el debido cumplimiento.

Emitido el día 30 de octubre del 2023.

Publicado el día 31 de octubre del 2023.

ATENTAMENTE
“2023, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NACIMIENTO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO”

_____

LIC. RICARDO ZAID SANTILLÁN CORTÉS.

PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EL SALTO, JALISCO.

_____

LIC. EDUARDO ALFONSO LÓPEZ VILLALVAZO

SECRETARIO GENERAL DEL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EL SALTO, JALISCO.