



**GOBIERNO
DE JALISCO**

SECRETARÍA DE SALUD

PROCEDIMIENTO PARA ALIANZAS ESTRATÉGICAS.

AUTORIZACIONES

DOCUMENTÓ:

RÚBRICA

DR. MARÍA LUISA BARBOSA GUZMÁN

JEFE DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA

Vo. Bo:

RÚBRICA

DR. CELEDONIO CÁRDENAS ROMERO

DIRECTOR DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

Vo. Bo:

RÚBRICA

LIC. MIGUEL ÁNGEL DE LA MORA PIMIENTA

DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

RÚBRICA

DR. MARIO MÁRQUEZ AMEZCUA

DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

APROBÓ:

RÚBRICA

DR. GERARDO SALVADOR PAREDES ROMERO

DIRECTOR GENERAL DE SALUD PÚBLICA

AUTORIZÓ:

RÚBRICA

DR. JOSÉ DE JESÚS BECERRA SOTO

SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL OPD. SERVICIOS DE SALUD
JALISCO

CÓDIGO: DOM-P355-D3_001

FECHA DE EMISIÓN: 3 DE AGOSTO DE 2005

No./FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2006

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 23 MAYO 2006

COPIA No.:

DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento Si cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Dirección General de Salud Pública
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
Fecha de Publicación 28 enero 2016

PROCEDIMIENTO PARA ALIANZAS ESTRATÉGICAS.



CÓDIGO: DOM-P355-D3_001

FECHA DE EMISIÓN: 3 AGOSTO 2005

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2006

Objetivo

Coadyuvar a la elevación de la calidad de los servicios de salud, por medio de la vinculación con las instituciones y/o instancias, en un marco de calidad, transparencia y humanismo.

Alcance

Este documento aplica a las Direcciones de Área y Unidades Departamentales de la Dirección General de Salud Pública y Dirección General de Hospitales y Regiones Sanitarias, Dirección General de Regulación Sanitaria y Dirección de Asuntos Jurídicos del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco.

Políticas

La Dirección General de Salud Pública debe recibir las solicitudes de instituciones y/o instancias para el establecimiento de alianzas estratégicas de colaboración.

Dirección General de Salud Pública, registrará solicitudes y consecuentemente los proyectos de Convenio y Acuerdos de Colaboración para su seguimiento.

Según materia del proyecto y en apego a la normatividad oficial vigente, todas las Direcciones de área de la Dirección General de Salud Pública, participan en la evaluación de la factibilidad y disponibilidad institucional, para el desarrollo de las alianzas estratégicas solicitadas, de manera expedita y eficaz.

Dirección General de Salud Pública lleva control de la referencia y contrarreferencia de los documentos remitidos para revisión de las diferentes direcciones de área y unidades departamentales OPD SSJ, según la materia del proyecto.

Dirección General de Salud Pública establece coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos para revisión en lo referente al marco legal que sustenta el establecimiento de convenios y acuerdos de colaboración.

Definiciones

Acuerdo Específico de Colaboración: Documento que se genera a partir del Convenio General de Colaboración previamente establecido con la institución, en el cual se establecen antecedentes, declaraciones y cláusulas para el desarrollo de alianzas estratégicas de colaboración.

Alianza Estratégica: Bases y mecanismos para el desarrollo de programas académicos y operativos en el área de la salud, que las Instituciones solicitan concertar con Servicios de Salud Jalisco, compartiendo responsabilidades tomando como base la normatividad vigente de ambas instituciones. También se le denomina Convenio de Colaboración, que es el documento que resulta con la participación de Asuntos Jurídicos. En el cuál se establecen antecedentes, declaraciones y cláusulas para el desarrollo de dicha alianza estratégica

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA ALIANZAS ESTRATÉGICAS.



CÓDIGO: DOM-P355-D3_001

FECHA DE EMISIÓN: 3 AGOSTO 2005

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2006

Definiciones

Anteproyecto: Documento previo al proyecto final al cuál todavía se le pueden hacer modificaciones de acuerdo al análisis de su contenido.

DGRSH: Dirección General de Regiones Sanitarias y Hospitales.

DGSP: Dirección General de Salud Pública.

Grupo Técnico: Grupo de expertos que, por su conocimiento en la materia objeto de estudio, serán invitados para que puedan efectuar análisis y estudios de los asuntos de su competencia, estos grupos cumplirán con las funciones específicas a las que fueron invitados y desaparecerán al concluir la tarea encomendada.

Institución de Salud: Toda organización con responsabilidad jurídica de derecho público o privado, con capacidad para ofertar servicios de salud y responder de su orden, estructura y prestaciones en uno o más establecimientos de atención médica.

Institución Educativa: Organismo público o privado, autónomo, federal o estatal, que desempeña labores de docencia, investigación y difusión, que cuenta con infraestructura, planes y programas de estudio, alumnos, personal académico, directivo y administrativo, para el cumplimiento de las funciones propias de la educación superior de carreras del área de la salud y que corresponde a su orden, estructura, prestación y misión.

Proyecto: Plan o intención de hacer algo, conjunto de planos y documentos explicativos, con indicación de costes que se hace previamente a la construcción del objetivo planeado.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
3

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA ALIANZAS ESTRATÉGICAS.



Código: DOM-P355-D3_001

FECHA DE EMISIÓN: 3 AGOSTO 2005

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2006

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
	Personal	Determine la necesidad de dar respuesta a compromisos institucionales, defina y elabore por escrito la problemática, alcances, justificación, y enumere las posibles alternativas de solución, preséntelo a su jefe superior inmediato.						
	Jefe de Departamento y/o Director de Área	Reciba información sobre la problemática y propuestas de solución, determine y pondere su capacidad de respuesta.						
	Jefe de Departamento y/o Director de Área	<p>Determine si tiene capacidad y competencia para dar respuesta:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Capacidad y Competencia?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Realice las acciones necesarias para una respuesta eficaz y oportuna a la problemática presentada. Fin del procedimiento.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Revise la información, identifique las posibles instituciones y/o instancias con quienes se pueden realizar alianzas, revise la normatividad y legislación que se relacione con toda la problemática, establezca las acciones concretas y los beneficios que deberá contener la alianza para su formalización. Aplique siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Capacidad y Competencia?	Entonces	Si	Realice las acciones necesarias para una respuesta eficaz y oportuna a la problemática presentada. Fin del procedimiento.	No	Revise la información, identifique las posibles instituciones y/o instancias con quienes se pueden realizar alianzas, revise la normatividad y legislación que se relacione con toda la problemática, establezca las acciones concretas y los beneficios que deberá contener la alianza para su formalización. Aplique siguiente actividad.
¿Capacidad y Competencia?	Entonces							
Si	Realice las acciones necesarias para una respuesta eficaz y oportuna a la problemática presentada. Fin del procedimiento.							
No	Revise la información, identifique las posibles instituciones y/o instancias con quienes se pueden realizar alianzas, revise la normatividad y legislación que se relacione con toda la problemática, establezca las acciones concretas y los beneficios que deberá contener la alianza para su formalización. Aplique siguiente actividad.							
	Jefe de Departamento y/o Director de Área	Seleccione al personal con la capacidad, habilidad y responsabilidad necesarias para la conformación del documento técnico preliminar.						
	Grupo Técnico	Gestione los términos, condiciones y características de la alianza, establezca el documento técnico preliminar o anteproyecto , entregue a cada una de las partes involucradas para su revisión recabando firma de recibido en el original y archívelo.						
	Instancias	Redactan respuesta al documento preliminar o anteproyecto y hace las adecuaciones que juzgan convenientes y entrega a ambas partes para su revisión final.						

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
4

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA ALIANZAS ESTRATÉGICAS.



CÓDIGO: DOM-P355-D3_001
 FECHA DE EMISIÓN: 3 AGOSTO 2005
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
	Grupo Técnico	<p>Reciba la respuesta sobre la revisión del documento técnico preliminar (por escrito) y determine si se requieren hacer ajustes al mismo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Ajustes?</th> <th>Entonces:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Aplice actividad 5</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Elabore el anteproyecto del convenio o acuerdo de colaboración y entréguelo por escrito y archivo electrónico (disquete de 3½) y entréguelo al Jefe del Departamento.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Ajustes?	Entonces:	Si	Aplice actividad 5	No	Elabore el anteproyecto del convenio o acuerdo de colaboración y entréguelo por escrito y archivo electrónico (disquete de 3½) y entréguelo al Jefe del Departamento.
¿Ajustes?	Entonces:							
Si	Aplice actividad 5							
No	Elabore el anteproyecto del convenio o acuerdo de colaboración y entréguelo por escrito y archivo electrónico (disquete de 3½) y entréguelo al Jefe del Departamento.							
	Jefe del Departamento	Remita el anteproyecto al Director de área para su revisión y aprobación.						
	Director de Área	Envíe mediante memorando a la Dirección de Asuntos Jurídicos el anteproyecto en formato impreso en un tanto y en disquete de 3½, solicitando su colaboración para revisión y elaboración del Proyecto de Convenio o Acuerdo de Colaboración, adjuntando los anexos técnicos que se consideren convenientes, así como documentos probatorios de personalidad jurídica de las instancias correspondientes.						
	Dirección de Asuntos Jurídicos	Proceda a la revisión del anteproyecto, revise se cumpla con la normatividad oficial correspondiente.						
	Dirección de Asuntos Jurídicos	Elabore observaciones y envíe el anteproyecto a la Dirección de Área.						
	Director de Área	Reciba el anteproyecto, emita propuestas para revisión y definición de factibilidad de la propuesta presentada por la institución en su solicitud, haga observaciones y propuestas para integrar el anteproyecto y entregue a la Dirección General de Salud Pública.						
	Director General de Salud Pública	<p>Revise el anteproyecto en apego a la normatividad oficial vigente y solicite paralelamente la colaboración de la Dirección General de Regiones Sanitarias y Hospitales, para la revisión del proyecto.</p> <p>Nota: Tratándose del Departamento de Enseñanza, la Coordinación de Vinculación revisa la solicitud y de acuerdo a la materia objeto del proyecto, gestiona la colaboración de las Direcciones de Área.</p>						
	Director de Área de la DGSP y de la DGRSH.	Reciba y remita propuesta para revisión y definición de factibilidad, realice observaciones y propuestas para integrar el anteproyecto de la DGSP.						

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
5

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA ALIANZAS ESTRATÉGICAS.



CÓDIGO: DOM-P355-D3_001
 FECHA DE EMISIÓN: 3 AGOSTO 2005
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
	Director General de Salud Pública	Integre las propuestas al proyecto presentado por la Institución y/o Instancia en su solicitud.						
	Director General de Salud Pública	Entregue mediante memorando el proyecto en formato impreso en la Dirección de Asuntos Jurídicos, adjuntando archivo en disquete 3½, solicitando su colaboración para revisión y elaboración de Proyecto de Convenio y/o Acuerdo de Colaboración adjuntando los anexos técnicos que se consideran convenientes, así como Documentos probatorios de personalidad jurídica de la Institución solicitante, y los que se requieran en relación a la normatividad oficial vigente. Nota: Tratándose del Departamento de Enseñanza, se anexarán además para campo clínico y para la utilización de las instalaciones de salud.						
	Dirección de Asuntos Jurídicos	Revise el proyecto, verificando se cumplimente la normatividad oficial vigente.						
	Dirección de Asuntos Jurídicos	Elabore y envíe el proyecto a la Dirección General de Salud Pública, de dónde se turnará para que se lleve a cabo el consenso interinstitucional y si es el caso su aprobación.						
	Director General de Salud Pública	Reciba el proyecto y determine si debe ser turnado al interior de las Direcciones de Área o, según el caso, con la Dirección General de Regiones Sanitarias y Hospitales para revisión final y aprobación del mismo: <table border="1" data-bbox="541 932 1934 1097"> <thead> <tr> <th>¿Se turna?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplique siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Entréguelo a la Dirección de Asuntos Jurídicos e indíquele que puede realizar el documento definitivo. Aplique actividad 22.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Se turna?	Entonces	Sí	Aplique siguiente actividad.	No	Entréguelo a la Dirección de Asuntos Jurídicos e indíquele que puede realizar el documento definitivo. Aplique actividad 22.
¿Se turna?	Entonces							
Sí	Aplique siguiente actividad.							
No	Entréguelo a la Dirección de Asuntos Jurídicos e indíquele que puede realizar el documento definitivo. Aplique actividad 22.							
	Directores de Área	Reciba el proyecto, revíselo y de considerarlo necesario incluya observaciones al proyecto y entréguelo a la Dirección General de Salud Pública.						
	Director General de Salud Pública	Reciba el proyecto, si presenta observaciones haga las modificaciones pertinentes y aplique actividad No. 16.						
	Dirección de Asuntos Jurídicos	Elabore el convenio y acuerdo específico de colaboración , en 6 tantos originales.						

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA ALIANZAS ESTRATÉGICAS.



Código: DOM-P355-D3_001
 FECHA DE EMISIÓN: 3 AGOSTO 2005
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Dirección de Asuntos Jurídicos	Remita a la Dirección General de Salud Pública, el documento en 6 tantos originales, avalados con su rúbrica al margen y al calce, para seguimiento de las gestiones para su formalización.
	Director General de Salud Pública	Reciba el documento en 6 tantos originales, avalados con la rúbrica del Director de Asuntos Jurídicos al margen y al calce y entregue copia al Jefe del Departamento.
	Jefe del Departamento	Reciba copia del documento definitivo y organice el evento de formalización y firmas.
	Titulares Secretaría de Salud	Realice formalización de Convenio y recabe firma de las autoridades de las instituciones que formarán parte del convenio o acuerdo.
	Director General de Salud Pública	Integre en Archivo Documental/ Convenios y Acuerdos de Colaboración Vigentes.
	Director General de Salud Pública	Remita mediante memorando el original del documento final de Convenio y/o Acuerdo de Colaboración, a la Dirección de Asuntos Jurídicos, y mediante oficio a la Institución y/o Instancia solicitante y copia del mismo a las Direcciones Generales participantes (para comunicar la formalización del Convenio y/o Acuerdo de Colaboración).
	Director General de Salud Pública	Comunique la formalización del convenio y/o acuerdo de colaboración en reunión de cuerpo de gobierno. Fin.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Asesorado por: LAE. Claudia Judith González Ochoa

PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN

Dra. María Guadalupe Cosío Gaona
 Dr. Oscar Edmundo Sánchez Mercado
 Dr. Pedro Cesar López Rangel

Departamento de Enseñanza
 Departamento de Enseñanza
 COESAEN

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
7

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA ALIANZAS ESTRATÉGICAS.



CÓDIGO: DOM-P355-D3_001

FECHA DE EMISIÓN: 3 AGOSTO 2005

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2006

Documentos de Referencia

Código	Documento
DOM-M01	Manual General de Organización General del Organismo Público Descentralizado, Servicios de Salud Jalisco
DOM-M01-02	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Salud Pública
	Anexos Técnicos/ Según materia del proyecto, se incluye Normatividad Oficial Vigente en materia de utilización de instalaciones de salud

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Anteproyecto de Convenio o Acuerdo de Colaboración.
	Proyecto de Convenio de Colaboración.
	Convenio y Acuerdo Específico de Colaboración.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
8

SELLO

FORMATO/ANTEPROYECTO

Convenio/ Acuerdo de Colaboración

_____ DE COLABORACIÓN PARA _____
_____, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE _____
_____, EN LO
SUCESIVO “_____”, REPRESENTADO POR _____
_____, Y POR OTRA PARTE EL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD JALISCO, EN LO SUBSECUENTE “EL
ORGANISMO” REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR _____
_____, SECRETARIO DE SALUD, EN SU CARÁCTER DE
DIRECTOR GENERAL DE “EL ORGANISMO”, EL CUAL SUJETAN AL TENOR DE LAS
DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES:

DECLARACIONES

I.- “EL ORGANISMO”, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE, DECLARA QUE:

I.1.- Es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, creado mediante Ley publicada en el periódico oficial “El Estado de Jalisco”, con fecha 10 de abril de 1997, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con atribuciones para realizar aquellas

FORMATO/ANTEPROYECTO

Convenio/ Acuerdo de Colaboración

acciones tendientes a garantizar el derecho a la protección de la salud de los habitantes del Estado de Jalisco.

I.2.- Tiene atribuciones para administrar los recursos humanos, materiales y financieros que conforman su patrimonio, con sujeción a las disposiciones legales aplicables, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3º, fracción X, de la Ley que lo crea, y a lo establecido en el Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en la Entidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 1997.

I.3.- Su Director General está facultado para suscribir el presente instrumento conforme a lo dispuesto por el artículo 10, fracción XI de la Ley de su creación.

I.4.- Está en aptitud legal para la celebración del presente en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

I.5.- Tiene su domicilio en la calle Dr. Baeza Alzaga No. 107, Zona Centro, C.P. 44100, en esta ciudad de Guadalajara, Jalisco.

II.- “_____”, **A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE,**
DECLARA QUE:

II.1.- Es una Institución dedicada a _____,
_____, legalmente constituida conforme a las leyes del país y que cuenta con los permisos y autorizaciones necesarias para fungir como tal, según consta en la escritura pública número _____, de fecha _____ de _____ de _____, pasada ante la fe del Lic. _____, Notario Público No _____, con ejercicio en _____ que se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la misma ciudad, bajo el número _____, libro _____, sección _____, con fecha _____ de _____ de _____.

Cuenta con Registro de Validez Oficial No. _____

II.2.- Dentro de su objeto social se encuentra _____

FORMATO/ANTEPROYECTO

Convenio/ Acuerdo de Colaboración

II.3.- Dentro de sus objetivos y fines se encuentran entre otros _____

II.4.- Su representante cuenta con la capacidad jurídica para la suscripción del presente _____
_____, en los términos del artículo _____, inciso _____
de sus Estatutos _____.

II.5.- Su domicilio legal es el ubicado en _____
_____, Fraccionamiento. _____
_____ Sección _____, en _____, _____.

IV.- POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES, AMBAS PARTES DECLARAN QUE:

IV.1.- Tienen a la vista los documentos que se mencionan en el presente instrumento en los que constan las facultades y atribuciones con las que comparecen a la celebración del mismo, por lo que se reconocen recíprocamente la capacidad jurídica que ostentan.

IV.2.- Es su voluntad celebrar el presente _____, sujetándose a las siguientes:

CLÁUSULAS:

PRIMERA.- OBJETO.- El presente _____ tiene por objeto establecer mecanismos de colaboración entre las partes para la realización de los siguientes objetivos:

Coordinar esfuerzos y acciones para _____

Apegándose a la normatividad oficial vigente para _____

(-anexos: _____)

FORMATO/ANTEPROYECTO

Convenio/ Acuerdo de Colaboración

CUARTA.- COMISIÓN TÉCNICA DE SEGUIMIENTO.- Para efectos de dar seguimiento y cumplimiento al presente _____, se integrará una comisión integrada por:

“EL ORGANISMO”: _____

“ _____ ”: _____

QUINTA.- VIGENCIA.- el presente _____ entrará en vigor a partir de su firma y hasta el término de la presente administración estatal, con opción a prorrogarlo de común acuerdo de las partes y según convenga a las necesidades del propio servicio que se presta, contando por supuesto, con la previa valoración y aprobación del mismo.

SEXTA.- RELACIONES LABORALES.- Las partes mantendrán su relación laboral con el personal que asignen, comisionen o contraten para la ejecución de las acciones que se deriven del presente _____, por lo que no se establecerán nuevas relaciones o compromisos de este orden, ni de patrón solidario o sustituto

SÉPTIMA.- MODIFICACIONES.- El presente _____ podrá ser modificado o adicionado por voluntad conjunta de las partes; toda modificación deberá hacerse constar por escrito para tener validez.

FORMATO/ANTEPROYECTO

Convenio/ Acuerdo de Colaboración

OCTAVA.- INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO.- La interpretación y cumplimiento de este _____, así como todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, se resolverá de común acuerdo por las partes, a través de la Comisión que se designe para tal efecto.

De no ser posible el mutuo entendimiento, el presente _____ se dará por concluido, previo aviso por escrito que dé una de las partes a las otras, con treinta días naturales de anticipación a la fecha de terminación, debiendo en este lapso de tiempo implementar las acciones necesarias para informar a la población beneficiada con este _____, sobre la terminación del mismo.

Leído que fue el presente instrumento y enteradas las partes de su valor y consecuencias legales, lo suscriben en cinco ejemplares, en la Ciudad de _____, _____, a los ___ días del mes de _____ de _____.

POR “ _____ ”

POR “EL ORGANISMO”

**SECRETARIO DE SALUD Y
DIRECTOR GENERAL DE
SERVICIOS DE SALUD JALISCO**

FORMATO/ANTEPROYECTO

Convenio/ Acuerdo de Colaboración

TESTIGOS

**DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
DE “EL ORGANISMO”**

La presente hoja corresponde a las firmas del _____ de Colaboración, celebrado entre _____ y el Organismo Público Descentralizado “Servicios de Salud Jalisco”, con fecha _____ de _____ de _____ .