

**Acuerdo HCPY XX/2022 por el que se expide el Estatuto orgánico del
Hospital Comunitario de Peto, Yucatán**

La Junta de Gobierno del Hospital Comunitario de Peto, Yucatán, con fundamento en los artículos 68, 71 y 115, fracción VII, del Código de la Administración Pública de Yucatán; y 10, fracción II, del Decreto 777/2007 que crea el Hospital Comunitario de Peto, Yucatán, y

Considerando:

Que el Código de la Administración Pública de Yucatán dispone, en términos de su artículo 68, que los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados deberán expedir su estatuto orgánico en el que se establezcan las bases de organización así como las atribuciones que correspondan a sus distintas unidades administrativas, el cual deberá inscribirse en el Registro de Entidades Paraestatales.

Que el 19 de junio de 2007 se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el Decreto 777/2007 que crea el Hospital Comunitario de Peto, Yucatán.

Que el decreto antes mencionado, en su artículo 1 y 4, establece que el Hospital Comunitario de Peto, Yucatán es un organismo público descentralizado de la Administración Pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto, entre otros, coadyuvar al funcionamiento y consolidación del Sistema Nacional de Salud y contribuir a la protección de la salud de la población en general, pero preferentemente a la materno infantil.

Que el decreto en comento, en su artículo 7, párrafo primero, establece que la junta de gobierno es la autoridad máxima del Hospital Comunitario de Peto, Yucatán y tiene, en su artículo 10, fracción II, la atribución para aprobar la estructura básica, el estatuto orgánico, los reglamentos y manuales del hospital, así como sus reformas.

Que para dar cumplimiento a las disposiciones normativas mencionadas, resulta necesario expedir el instrumento que regule, de manera pormenorizada, la organización y el funcionamiento de las distintas áreas que integran el Hospital Comunitario de Peto, Yucatán, por lo que esta junta de gobierno ha tenido a bien expedir el presente:

**Acuerdo HCPY XX/2022 por el que se expide el Estatuto orgánico del
Hospital Comunitario de Peto, Yucatán**

Artículo único. Se expide el Estatuto orgánico del Hospital Comunitario de Peto, Yucatán.

Estatuto orgánico del Hospital Comunitario de Peto, Yucatán

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto del estatuto orgánico

Este estatuto orgánico tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Hospital Comunitario de Peto, Yucatán.

Para efectos de este estatuto orgánico, se entenderá por hospital al Hospital Comunitario de Peto, Yucatán, y por decreto al Decreto 777/2007 que crea el Hospital Comunitario de Peto, Yucatán.

Artículo 2. Naturaleza y objeto del hospital

El hospital, de conformidad con los artículos 1 y 4 del decreto, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto, entre otros, coadyuvar al funcionamiento y consolidación del Sistema Nacional de Salud y contribuir a la protección de la salud de la población en general, pero preferentemente de la materno infantil.

Artículo 3. Patrimonio

El patrimonio del hospital se integrará con los recursos, bienes y derechos previstos en el artículo 3 del decreto.

Capítulo II Organización

Artículo 4. Atribuciones

El hospital, para el cumplimiento de su objeto, tendrá las atribuciones previstas en el artículo 4 del decreto.

Artículo 5. Estructura orgánica

El hospital, en términos del artículo 5 del decreto, estará integrada por:

- I. La junta de gobierno.
- II. La persona titular de la Dirección General.
- III. Unidades administrativas:

a) Departamento de Administración.

b) Departamento de Enfermería.

Capítulo III Funcionamiento

Sección primera Junta de gobierno

Artículo 6. Atribuciones

La junta de gobierno será la máxima autoridad del hospital y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 10 del decreto, las siguientes:

I. Vigilar y dar seguimiento a la aplicación de los recursos para que utilice conforme al presupuesto autorizado y la normativa aplicable

II. Evaluar y dar seguimiento al programa operativo, indicadores presentados por el director general del hospital y las unidades básicas de presupuestación, así como emitir las recomendaciones que correspondan a su seguimiento.

III. Promover acciones para corregir las deficiencias de los estados financieros o presupuestales encontradas en el dictamen de la auditoría externa.

IV. Las que establezcan el Código de la Administración Pública de Yucatán, su reglamento, el decreto, y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 7. Integración

La junta de gobierno, en términos del artículo 7 del decreto, estará integrada por:

I. La persona titular del Poder Ejecutivo del estado o la persona que esta designe, quien ocupará la presidencia de la junta de gobierno.

II. La persona titular de la Secretaría General de Gobierno.

III. La persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.

IV. La persona titular de la Secretaría de Salud.

V. Una persona representante del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

VI. Una persona representante del Ayuntamiento de Peto, Yucatán.

Las personas integrantes de la junta de gobierno tendrán derecho a voz y voto durante las sesiones.

Las personas a que se refieren las fracciones V y VI de este artículo formarán parte de la junta de gobierno previa aceptación de la invitación que, para tal efecto, les realice la persona que ocupe la presidencia.

La persona titular de la Dirección General podrá participar en las sesiones de la junta de gobierno únicamente con derecho a voz.

Artículo 8. Persona secretaria de actas y acuerdos

La junta de gobierno contará con una persona secretaria de actas y acuerdos, que será nombrada por la persona titular de la Secretaría General de Gobierno.

La persona secretaria de actas y acuerdos participará en las sesiones de la junta de gobierno únicamente con derecho a voz.

Artículo 9. Suplencias

Las personas integrantes de la junta de gobierno, con excepción de la persona que ocupe la presidencia, quien será suplida por la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, nombrarán, por escrito o correo electrónico dirigido a la persona secretaria de actas y acuerdos, a sus suplentes, quienes las sustituirán en sus ausencias con las facultades y obligaciones que establecen este estatuto orgánico, el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 10. Personas invitadas

La persona que ocupe la presidencia o la persona secretaria de actas y acuerdos, por instrucciones de aquella, podrá invitar a participar en las sesiones de la junta de gobierno a las personas representantes de los sectores público, privado y social cuyas opiniones y comentarios pudiesen ser de utilidad para la propia junta de gobierno.

Las personas invitadas participarán en las sesiones de la junta de gobierno únicamente con derecho a voz y no contarán para efectos de la determinación del quórum necesario para sesionar.

Artículo 11. Carácter de los cargos

Los cargos de las personas integrantes de la junta de gobierno son de carácter honorífico. Por lo tanto, quienes los ocupen no recibirán retribución alguna por su desempeño.

Artículo 12. Sesiones

La junta de gobierno sesionará, de manera ordinaria, por lo menos, cuatro veces al año y, de manera extraordinaria, cuando así lo considere la persona que ocupe la presidencia o lo solicite la mayoría de las personas integrantes.

De conformidad con el artículo 619 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, las sesiones de la junta de gobierno podrán celebrarse de manera presencial o en línea, según lo determine la persona que ocupe la presidencia.

Las sesiones de la junta de gobierno que se celebren en línea y los acuerdos que en ellas se tomen serán válidos, siempre y cuando se observen las formalidades establecidas en este estatuto orgánico y en el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 13. Convocatorias

La persona que ocupe la presidencia, a través de la persona secretaria de actas y acuerdos, convocará por escrito a cada una de las personas integrantes de la junta de gobierno con una anticipación de, por lo menos, cinco días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias y veinticuatro horas en el caso de las sesiones extraordinarias.

Las convocatorias de las sesiones se realizarán mediante oficio o correo electrónico y deberán señalar, por lo menos, el número de la sesión; la modalidad; y el día, la hora y el lugar de su celebración. Adicionalmente, llevarán adjuntas, en formato físico o electrónico, el orden del día y la documentación necesaria para desahogar los asuntos a tratar en la sesión correspondiente.

Artículo 14. Cuórum

La junta de gobierno sesionará válidamente con la asistencia de, por lo menos, la mitad más uno sus integrantes. En todo caso se deberá contar con la presencia de la persona que ocupe la presidencia y de la persona secretaria de actas y acuerdos.

Cuando, por falta de cuórum, la sesión no pudiese celebrarse el día determinado para tal efecto, la persona que ocupe la presidencia, por conducto de la persona secretaria de actas y acuerdos, emitirá una segunda convocatoria para realizar dicha sesión, la cual se llevará a cabo con la presencia de las personas integrantes que asistan. Esta sesión no podrá celebrarse sino transcurridas veinticuatro horas, contadas a partir de la segunda convocatoria.

Artículo 15. Orden del día

En las sesiones de la junta de gobierno solo se abordarán los asuntos considerados en el orden del día, de conformidad con los artículos 623, 624 y 627 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, el cual será elaborado por la persona secretaria de actas y acuerdos, y aprobado por la persona que ocupe la presidencia.

Las personas integrantes de la junta de gobierno podrán proponer, durante el desarrollo de una sesión o en cualquier momento, la inclusión de asuntos en el orden del día de sesiones subsiguientes. La persona secretaria de actas y acuerdos presentará estas propuestas a la persona que ocupe la presidencia, para su consideración y, en su caso, aprobación.

Dentro del orden del día de las sesiones ordinarias de la junta de gobierno se deberá considerar un apartado que establezca el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores. Los acuerdos que impliquen una acción posterior también serán incluidos en este apartado. La persona secretaria de actas y acuerdos será la responsable de presentar el seguimiento de los acuerdos, para lo cual solicitará a las unidades administrativas o personas responsables de su cumplimiento que notifiquen, por escrito o correo electrónico, el estatus de cada acuerdo, hasta su conclusión.

Artículo 16. Validez de los acuerdos

Los acuerdos de la junta de gobierno se tomarán por el voto de la mayoría de las personas integrantes que asistan a la sesión correspondiente. En caso de empate, la persona que ocupe la presidencia tendrá voto de calidad.

Artículo 17. Acta de las sesiones

Las actas de las sesiones de la junta de gobierno deberán señalar, por lo menos, la modalidad; la fecha, la hora y el lugar de su celebración; los acuerdos alcanzados, identificados con un número consecutivo de seguimiento; y los asuntos discutidos durante la sesión correspondiente.

Adicionalmente, a dichas actas se les anexará la lista de asistencia firmada por las personas participantes y los documentos utilizados durante la sesión.

Artículo 18. Facultades y obligaciones de la persona que ocupe la presidencia

La persona que ocupe la presidencia de la junta de gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las sesiones de la junta de gobierno y moderar los debates.

II. Determinar la modalidad de las sesiones de la junta de gobierno y el sistema, la plataforma o el medio tecnológico a utilizar, en el caso de las sesiones a celebrarse bajo la modalidad en línea.

III. Convocar, por conducto de la persona secretaria de actas y acuerdos, a las sesiones ordinarias o extraordinarias, según sea el caso.

IV. Someter a consideración y aprobación de la junta de gobierno su calendario de sesiones así como el orden del día y las actas correspondientes.

V. Someter a consideración y aprobación de la junta de gobierno su programa anual de actividades.

VI. Determinar la celebración de sesiones extraordinarias.

VII. Determinar la asistencia de personas invitadas a las sesiones de la junta de gobierno.

VIII. Requerir a las personas integrantes de la junta de gobierno cualquier información que sea necesaria para el desarrollo de las sesiones.

IX. Presentar las propuestas de acuerdo a la consideración y votación de las personas integrantes de la junta de gobierno.

X. Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por la junta de gobierno, según los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.

XI. Las demás que establezcan este estatuto orgánico, el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán u otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 19. Facultades y obligaciones de la persona secretaria de actas y acuerdos

La persona secretaria de actas y acuerdos de la junta de gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Apoyar a la persona que ocupe la presidencia en el desarrollo de las sesiones de la junta de gobierno.

II. Elaborar el proyecto de orden del día de las sesiones de la junta de gobierno.

III. Convocar a las sesiones de la junta de gobierno y coordinar la oportuna distribución de la carpeta que contenga la documentación de la sesión correspondiente, por instrucción de la persona que ocupe la presidencia.

IV. Verificar la acreditación de las personas integrantes de la junta de gobierno y, en su caso, de las personas invitadas, y resguardar los documentos comprobatorios correspondientes.

V. Verificar la existencia de cuórum y las votaciones que se realicen durante las sesiones de la junta de gobierno.

VI. Dar seguimiento a los acuerdos de la junta de gobierno e informar a esta sobre su avance y cumplimiento.

VII. Elaborar y remitir a las personas integrantes de la junta de gobierno, el proyecto de acta de la sesión, para su revisión, observación y, en su caso, validación.

VIII. Recabar las firmas de las personas integrantes de la junta de gobierno, una vez aprobado el proyecto de acta de la sesión y responsabilizarse de su resguardo.

IX. Realizar los trámites de protocolización ante notario público de las actas de las sesiones de la junta de gobierno, cuando así corresponda.

X. Resguardar, administrar y controlar la documentación relacionada con los acuerdos adoptados por la junta de gobierno.

XI. Verificar que se realicen oportunamente las inscripciones que correspondan en el Registro de Entidades Paraestatales.

XII. Expedir constancias sobre la documentación que obre en sus archivos.

XIII. Ejecutar las actividades y tareas relacionadas con la junta de gobierno que le sean encomendadas por la persona que ocupe la presidencia.

XIV. Las demás que establezcan este estatuto orgánico, el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán u otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 20. Facultades y obligaciones de las personas integrantes

Las personas integrantes de la junta de gobierno tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Acreditar su calidad de persona integrante de la junta de gobierno mediante el documento correspondiente.

II. Participar en las sesiones de la junta de gobierno con derecho a voz y voto.

III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia o urgencia de asuntos específicos a tratar y que sean de la competencia de la junta de gobierno.

IV. Proponer la asistencia de personas invitadas a las sesiones de la junta de gobierno.

V. Someter a consideración de la junta de gobierno los asuntos que deban tratarse en sus sesiones.

VI. Proponer acuerdos orientados al cumplimiento del objeto del hospital.

VII. Suscribir las actas de las sesiones de la junta de gobierno.

VIII. Las demás que establezcan este estatuto orgánico, el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán u otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 21. Disposiciones complementarias a la regulación de las sesiones

En todo lo relativo a las sesiones de la junta de gobierno, se estará a lo dispuesto en el Código de la Administración Pública de Yucatán, su reglamento, el decreto, este estatuto orgánico y las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Sección segunda Persona titular de la Dirección General

Artículo 22. Nombramiento y remoción de la persona titular de la Dirección General

La persona titular de la Dirección General, de conformidad con el artículo 12 del decreto, será nombrada y removida libremente por la persona titular del Poder Ejecutivo del estado.

Artículo 23. Requisitos para ocupar la titularidad de la Dirección General

Para ocupar la titularidad de la Dirección General del hospital, se deberán cumplir los requisitos previstos en los artículos 75 del Código de la Administración Pública de Yucatán y 12 del decreto.

Artículo 24. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección General

La persona titular de la Dirección General tendrá las facultades y obligaciones previstas en los artículos 76 y 116 del Código de la Administración Pública de

Yucatán y 14 del decreto, además de las establecidas en el reglamento del código referido y en las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

La persona titular de la Dirección General, para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones, se auxiliará, en términos del artículo 15 del decreto, del personal que apruebe la junta de gobierno, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria, cuyo nombramiento, independientemente de si se trata de personal de confianza o de base, corresponderá a la persona titular de la Dirección General, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables.

Sin perjuicio de lo anterior, la persona titular de la Dirección General podrá ejercer directamente, en cualquier momento, las facultades y obligaciones de las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas previstas en el artículo 5, fracción III, de este estatuto orgánico.

Artículo 25. Suplencias

Las ausencias de la persona titular de la Dirección General que no excediesen de quince días serán suplidas por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que aquella designase por oficio. A falta de tal designación, la persona titular de la Dirección General será suplida por las personas titulares de las unidades administrativas previstas en el artículo 5, fracción III, de este estatuto orgánico, en el orden que el propio artículo establece.

Si las ausencias a las que se refiere el párrafo anterior excediesen de quince días, estas serán suplidas por la persona que, para tal efecto, designe la junta de gobierno.

Sección tercera Unidades administrativas

Artículo 26. Unidades administrativas y personal del hospital

El hospital contará con las unidades administrativas previstas en el artículo 5, fracción III, de este estatuto orgánico y las demás que apruebe la junta de gobierno para el cumplimiento de su objeto, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

Asimismo, las personas titulares de las unidades administrativas del hospital serán auxiliadas en el ejercicio de sus facultades y obligaciones por el personal que requiera el servicio, siempre que lo permita su presupuesto.

Artículo 27. Facultades y obligaciones generales de las personas titulares de las unidades administrativas

Las personas titulares de las unidades administrativas previstas en el artículo 5, fracción III, de este estatuto orgánico, tendrán las siguientes facultades y obligaciones de carácter general:

I. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.

II. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos que les sean asignados en la unidad administrativa a su cargo.

III. Acordar con la persona titular de la Dirección General el despacho de los asuntos de su competencia, atender los que esta les encomiende y mantenerla informada sobre su cumplimiento.

IV. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección General los anteproyectos de presupuesto de ingresos y de egresos, así como los proyectos del programa anual de trabajo, del programa presupuestario y de las unidades básicas de presupuestación que le correspondan a la unidad administrativa a su cargo.

V. Definir los objetivos, las metas y los indicadores de desempeño o de resultado de la unidad administrativa a su cargo, así como elaborar los registros administrativos que permitan su seguimiento y evaluación.

VI. Proponer políticas, lineamientos y criterios; así como disposiciones e instrumentos normativos, administrativos u operativos que consideren necesarios para mejorar la organización o el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y someterlos a la consideración de la persona titular de la Dirección General.

VII. Fomentar la comunicación y cooperación en la unidad administrativa a su cargo y entre esta y las demás unidades administrativas del hospital o de los gobiernos federal, estatal o municipal.

VIII. Solicitar la información que consideren necesaria para el adecuado ejercicio de sus facultades y obligaciones, y proporcionar la que les corresponda, en términos de la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública.

IX. Integrar los informes correspondientes para su presentación ante la junta de gobierno del hospital e instancias en materia de transparencia

X. Sugerir a la persona titular de la Dirección General la instalación de infraestructura, la adquisición de equipo o la impartición de cursos de capacitación tendientes a mejorar el desempeño de la unidad administrativa a su cargo.

XI. Realizar los informes, reportes, dictámenes o estudios que les sean solicitados por la persona titular de la Dirección General o que les corresponda en función de sus respectivos cargos.

XII. Examinar y suscribir los documentos que les corresponda, así como certificar aquellos que obren en sus archivos.

XIII. Resolver los asuntos o conflictos que se susciten en la unidad administrativa a su cargo y que requieran de su intervención.

XIV. Las demás que les confiera la junta de gobierno, la persona titular de la Dirección General, o que establezcan este estatuto orgánico u otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 28. Facultades y obligaciones de la persona titular del departamento de Administración

La persona titular del departamento de Administración tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar y ejecutar los programas de apoyo para la realización de las funciones del hospital.

II. Coordinar y supervisar la admisión, contratación, nombramientos, remuneraciones, reubicaciones, liquidaciones y desempeño del personal, así como la correcta ejecución y seguimiento de los programas de capacitación y adiestramiento que requiera el personal del hospital, de conformidad con las políticas que, para tal efecto, determine la persona titular de la Dirección General.

III. Proponer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y financieros del hospital y someterlos a la consideración de la persona titular de la Dirección General.

IV. Conducir las relaciones laborales del hospital con sus trabajadores, conforme a los lineamientos que al efecto determine la persona titular de la Dirección General, así como aplicar los sistemas de estímulos y recompensas que determinen las disposiciones aplicables.

V. Realizar, supervisar y controlar las adquisiciones, los arrendamientos y la contratación de los bienes muebles, los servicios, los medicamentos, los insumos hospitalarios, equipo médico y la obra pública que requiera el hospital, con base en las asignaciones de gastos y el calendario respectivo, previa autorización de la persona titular de la Dirección General o de la junta de gobierno, según corresponda.

VI. Elaborar e integrar los estados financieros, presupuestales y la contabilidad del hospital, avalarlos, junto con la persona titular de la Dirección General, y supervisar su presentación ante las autoridades competentes para su evaluación y seguimiento, de conformidad con las normas y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

VII. Programar, para efectos de la ejecución del gasto, los ingresos que, en su caso, tenga el hospital por concepto de cuotas de recuperación y otros ingresos.

VIII. Establecer mecanismos de control y evaluación del ejercicio presupuestal del hospital.

IX. Emitir los lineamientos para la elaboración de programas de trabajo y la formulación del presupuesto integral del hospital.

X. Realizar las modificaciones, transferencias y ampliaciones que requieran el programa presupuestal del hospital conforme a la normativa aplicable.

XI. Operar el sistema de tesorería del hospital de conformidad con las normas vigentes.

XII. Las demás que les confiera la junta de gobierno, la persona titular de la Dirección General, o que establezcan este estatuto orgánico u otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 29. Facultades y obligaciones de la persona titular del departamento de Enfermería

La persona titular de la jefatura del departamento de Enfermería tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Vigilar que la atención y cuidados que se proporcione a las personas que acudan a los servicios ambulatorios o estén hospitalizadas en el área de enfermería, sean eficientes y de calidad, de acuerdo a sus necesidades para apoyar a su adecuado restablecimiento.

II. Promover y coadyuvar en la implementación de cursos, seminarios y talleres, en materia de enfermería, para formar recursos humanos de alta especialidad.

III. Programar, organizar, evaluar, y controlar los programas para los servicios de enfermería que se realizan en el hospital.

IV. Participar en la adquisición de medicamentos, insumos hospitalarios y equipo médico.

V. Establecer una coordinación sistematizada permanente con las diversas áreas

de enfermería del hospital a efecto de prestar sus servicios.

VI. Participar en el establecimiento de políticas y estrategias para contribuir a conservar y mejorar el ambiente laboral en materia de enfermería del hospital.

VII. Participar en la elaboración de protocolos de investigación clínica, epidemiológica y tecnológica del hospital.

VIII. Las demás que les confiera la junta de gobierno, la persona titular de la Dirección General, o que establezcan este estatuto orgánico u otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 30. Suplencias de las personas titulares de las unidades administrativas

Las ausencias de las personas titulares de las unidades administrativas que no excediesen de quince días serán suplidas por las personas servidoras públicas de la jerarquía inmediata inferior que aquellas designasen por oficio.

A falta de tal designación o en caso de que las ausencias excediesen de quince días, las personas titulares de las unidades administrativas serán suplidas por la persona servidora pública que designase la persona titular de la Dirección General.

Capítulo IV Vigilancia y supervisión

Artículo 31. Órgano de vigilancia y supervisión

Las funciones de vigilancia del hospital estarán a cargo de una persona comisaria pública, quien será designada por la Secretaría de la Contraloría General y tendrá las facultades y obligaciones que establecen para ello el Código de la Administración Pública de Yucatán y su reglamento.

La persona comisaria pública no formará parte de la junta de gobierno, pero podrá asistir a sus sesiones únicamente con derecho a voz.

Capítulo V Régimen laboral

Artículo 32. Relaciones laborales

Las relaciones laborales entre el hospital y sus personas trabajadoras, independientemente de la naturaleza de su contratación, se registrarán por lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor

Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Segundo. Inscripción en el Registro de Entidades Paraestatales

La persona titular de la Dirección General del Hospital Comunitario de Peto, Yucatán, en un plazo máximo de treinta días naturales, contado a partir de la entrada en vigor de este acuerdo, deberá realizar la inscripción de este estatuto orgánico en el Registro de Entidades Paraestatales que lleva la Secretaría de Administración y Finanzas.

Aprobado por la Junta de Gobierno del Hospital Comunitario de Peto, Yucatán, en su (número de sesión, con letra) sesión (carácter de la sesión, ordinaria o extraordinaria), celebrada en Mérida, a (día) de (mes) de 202X.