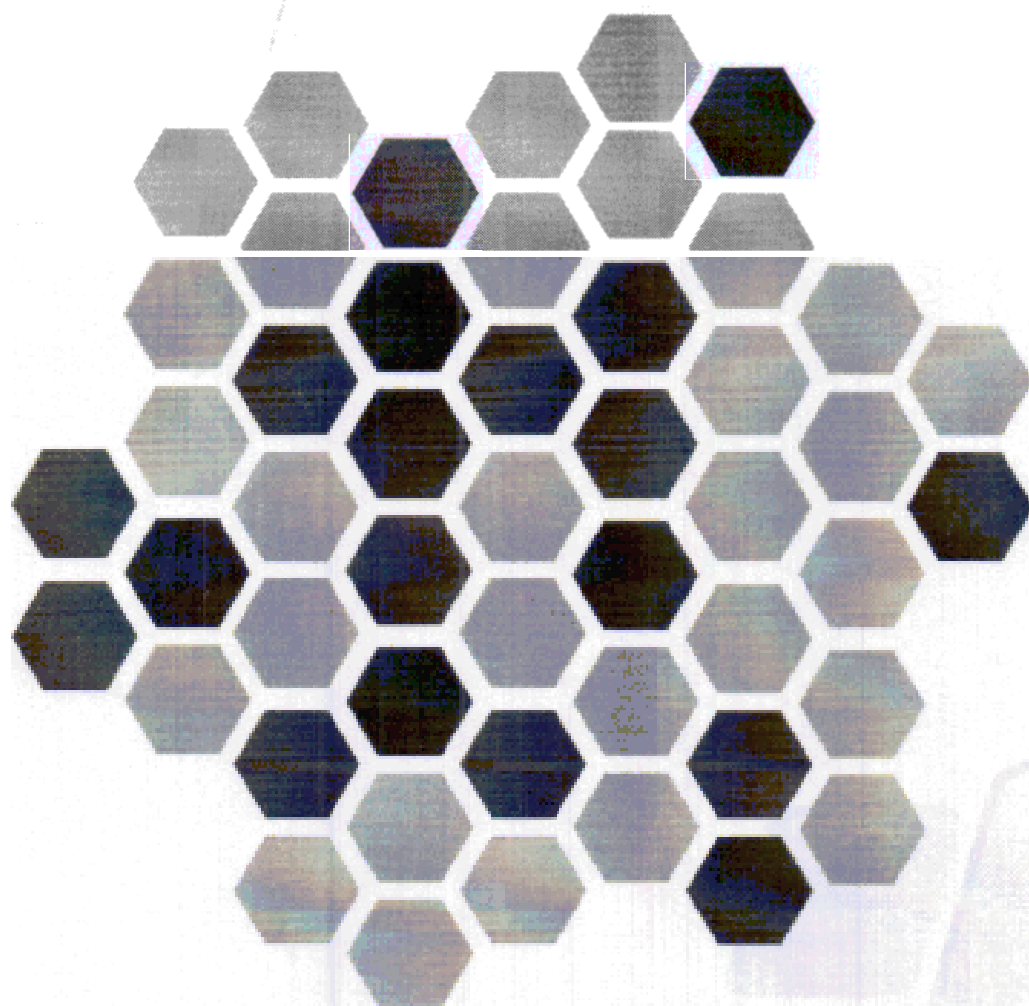


# Manual de Organización



**ZAPOPAN**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2012-2015

# Índice

Sección	Descripción	Página
1	Introducción	3
2	Normatividad que aplica a la dependencia	4
3	Atribuciones	6
4	Organigrama	11
5	Objetivos y Funciones	12
6	Firmas	20

Handwritten signatures in blue and black ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.

## **1. Introducci3n**

El presente Manual de Organizaci3n ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, as3 como dar a conocer al personal y al p3blico en general, la estructura org3nica en cuanto a la organizaci3n, funcionamiento y atribuciones de cada una de las 3reas que conforman este H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada 3rea que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedar3 sujeta a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente

## 2. Normatividad que Aplica a la dependencia

### Federal

- Constituci3n Pol3tica de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Salud
- Ley de Planeaci3n
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de la Comisi3n Nacional de los Derechos Humanos
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- Ley de Asistencia Social
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres
- Ley General del Equilibrio Ecol3gico y la Protecci3n al Ambiente
- Ley General de Educaci3n
- Ley General de Poblaci3n
- Ley Federal sobre Metrolog3a y Normalizaci3n
- Ley General de Protecci3n Civil
- Ley para la protecci3n de los derechos de ni1as, ni1os y adolescentes
- Ley Federal de protecci3n de datos personales en posesi3n de los particulares
- Ley Federal de Transparencia y acceso a la informaci3n P3blica Gubernamental
- C3digo Fiscal de la Federaci3n
- Ley de Coordinaci3n Fiscal
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley del Impuesto Empresarial a Tasa 3nica
- Ley del Seguro Social
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminaci3n
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General para el Control del Tabaco
- Ley General para la Inclusi3n de las Personas con Discapacidad
- Ley General para la Prevenci3n y gesti3n Integral de los Residuos
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
- Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliaci3n, Clasificaci3n de Empresas, Recaudaci3n y Fiscalizaci3n
- Reglamento de la Ley Federal de Protecci3n de Datos Personales en Posesi3n de los Particulares
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Informaci3n P3blica Gubernamental
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrolog3a y Normalizaci3n
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
- Reglamento de la Ley General de Poblaci3n
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposici3n de 3rganos, Tejidos y Cad3veres de Seres Humanos
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestaci3n de Servicios de Atenci3n M3dica
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protecci3n Social en Salud
- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco
- Reglamento de la Ley General para la inclusi3n de las personas con discapacidad
- Reglamento de la Ley General para la Prevenci3n y gesti3n Integral de los Residuos

- Reglamento del Código Fiscal de la **Federación**
- Decreto por el que se crea la Comisión de Arbitraje Médico
- Decreto de Creación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

## **Estatad**

- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley Estatal de Salud
- Ley de Fiscalización Superior y Auditoría **Pública** del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
- Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor del Estado de Jalisco
- **Ley** de Desarrollo, Protección, Integración Social y Económica del Adulto Mayor del Estado de Jalisco
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
- Ley **Estatal** para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley para la Atención y Desarrollo Integral de Personas con Discapacidad del Estado de Jalisco
- Ley de los **DERechos** de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco
- Ley de Gestión Integral de los Residuos del Estado de Jalisco
- Ley de Protección contra la **Exposición** al Humo de Tabaco para el Estado de Jalisco
- Ley de Educación del Estado de **Jalisco**
- Ley de Información Pública del **Estado** de Jalisco y sus Municipios
- Código de Asistencia Social del **Estado** de Jalisco
- Reglamento de la Ley de Información Pública del **Estado** de Jalisco y sus Municipios
- Reglamento de la Ley Estatal de Salud en Materia de Ingeniería Sanitaria
- Reglamento General de Prestaciones, Derechos y Obligaciones de Afiliados y Pensionados de la Dirección de Pensiones del Estado

## **Municipal**

- Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Organismo Público Descentralizado de Servicios de Salud del Municipio de Zapopan
- Reglamento Organizacional Interno del Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud del Municipio de Zapopan"
- Reglamento de Adquisiciones del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de **Zapopan**, Jalisco.
- Reglamento Interior del Trabajo O.P.D. Servicios de Salud del Municipio de Zapopan
- Reglamento de la Bolsa de Trabajo del O.P.D. Servicios de Salud del Municipio de Zapopan
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo
- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores Públicos del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan
- Reglamento de Capacitación
- Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan
- Contrato Colectivo de Trabajo del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan registrado ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco.

## 3. Atribuciones

Reglamento Organizacional Interno del Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud del Municipio de Zapopan"		
Art.	Atribuciones exclusivas de la dirección	
52	I	Establecer con la aprobación del Director General del O.P.D. "SSMZ", las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales de que disponga el Organismo.
	II	Establecer y vigilar las normas de control interno y de supervisión, para el debido cumplimiento del ejercicio del gasto en materia de recursos humanos, materiales, financieros y de Servicios.
	III	Proponer al Director General del O.P.D. "SSMZ", el anteproyecto de presupuesto anual y el programa operativo del Organismo, así como integrar los anteproyectos de las Unidades de Emergencias.
	VI	Proporcionar y regular el ejercicio del presupuesto de las Unidades Hospitalarias y de Emergencias, además de las transferencias, ampliaciones y modificaciones que se requieran
	V	Orientar a los titulares de las diferentes unidades en el uso y manejo del presupuesto.
	VI	Vigilar y controlar el sistema de contabilidad del Organismo, así como conservar durante el plazo legal los documentos comprobatorios de las operaciones financieras.
	VII	Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que regulan los sistemas de adquisición, almacenamiento, distribución y control de bienes, para la prestación de servicios generales.
	VIII	Realizar las funciones de Coordinador del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones, así como vigilar el cumplimiento de sus acuerdos y recomendaciones.
	IX	Integrar el programa anual de adquisiciones y suministros en coordinación con las Unidades Hospitalarias y de Emergencias.
	X	Proponer a la Dirección General del O.P.D. "SSMZ" políticas para la prevención, conservación y rehabilitación de bienes muebles e inmuebles de las Unidades Hospitalaria y de Emergencias.
	XI	Regular y, en su caso, otorgar los servicios de correspondencia, archivo, reproducción, intendencia, mantenimiento y rehabilitación de bienes muebles e inmuebles, transporte de personas, así como de seguridad y vigilancia que sean necesarios.
	XII	Proponer al Director General del OPD "SSMZ" el Sistema de Cuotas de Recuperación, de conformidad con los Acuerdos de Coordinación celebrados entre la Junta de Gobierno y demás normas relativas.
	XIII	Vigilar, revisar y concentrar información de recursos de cuotas de recuperación de las diferentes unidades.
	XIV	Presentar al Director General del O.P.D. "SSMZ" y a los Directores de las Unidades Hospitalarias y de Emergencias, reportes del ejercicio del gasto en forma mensual y acumulada.
	XV	Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo del "Organismo"
	XVI	Organizar y coordinar el sistema único de nómina del "Organismo", de conformidad con la normatividad aplicable.

Reglamento Organizacional Interno del Organismo P3blico Descentralizado "Servicios de Salud del Municipio de Zapopan"		
Art.	Atribuciones exclusivas de la direcci3n	
52	XVII	Implementar conjuntamente con las instancias correspondientes, mecanismos para la selecci3n, capacitaci3n y control de los recursos humanos, as3 como intervenir en todas las cuestiones relacionadas con la administraci3n del personal del "Organismo".
	XVIII	Atender los conflictos de car3cter individual que se susciten con los trabajadores y notificar oportunamente a las instancias competentes de los asuntos colectivos para desahogo con la representaci3n que corresponda.
		Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean sealados por delegaci3n de facultades.
	XIX	Tramitar, en coordinaci3n con la Direcci3n Jur3dica del O.P.D. "SSMZ", los convenios y contratos en los que el "Organismo" sea parte y que afecten a su presupuesto.
	XX	Rendir al Director General del O.P.D. "SSMZ" el informe anual de actividades de la Direcci3n a su cargo.
	XXI	Llevar el registro de nombramientos, firmas, r3bricas del personal al servicio del "Organismo" y el de aquellos que lo representen, en coordinaci3n con la Direcci3n Jur3dica del O.P.D. "SSMZ"
	XXII	Coordinar y normar la administraci3n del personal del Organismo as3 como establecer los sistemas para su evaluaci3n, en coordinaci3n con las unidades administrativas competentes.
	XXIII	Integrar la Comisi3n Evaluadora para efectos de premios, ast3mulos y recompensas al personal que presta sus servicios al Organismo.
	XXIV	Integrar, operar y mantener actualizado el Programa Interno de Protecci3n Civil para el personal, instalaciones, bienes e informaci3n correspondiente al Organismo
	XXV	Todas aquellas que sealare el presente reglamento, otros ordenamientos o que le sean encomendadas por el Director General del O.P.D. "SSMZ"

Funciones que se derivan de las atribuciones		
Art.	Fracc.	Descripción de la función
4		1 El Director Administrativo es el Coordinador Técnico del Comité de Adquisiciones, en base a que ejerce el presupuesto es el responsable de apearse a lo dispuesto en el Reglamento. Es el encargado de supervisar los procedimientos de adjudicación.
7	I	1 Es el responsable de guiar y supervisar los procesos de cualquier Licitación Pública Municipal, dando información en todo momento a los integrantes del Comité de adquisiciones para que tomen la mejor decisión en beneficio del Organismo.
	II	2 Para coadyuvar con la operatividad del Organismo los insumos que soliciten las distintas áreas son registradas en una hoja de requisición de la cual se elaboran los cuadros comparativos para adquirir los mismos siempre cuidando no rebasar el monto establecido.
	III	3 Al final de cada año se les entrega una relación de contratos en base al calendario de adquisiciones aprobado por el Comité.
	IV	4 Cuando se trate de adjudicación directa, se cotiza con los proveedores registrados en el Padrón del Organismo. Si es una invitación de tres a seis proveedores se toma en cuenta los registrados en el padrón propio y en el del Ayuntamiento de Zapopan y en caso de tratarse de una Licitación Pública se realiza la convocatoria en la publicación de dos diarios de mayor circulación en la entidad.
	V	5 Al inicio de cada año se refrenda el registro a los proveedores, para corroborar los datos fiscales y si acude algún proveedor se le da la oportunidad de cotizar los bienes o servicios que sean de su especialidad.
	VI	6 En las adjudicaciones directas es cuando tiene la facultad de decidir las prórrogas.
	VII	7 En base a las necesidades de las áreas requirientes se envía un oficio de petición de prórroga a los contratos a la Dirección General, detallando los beneficios de continuar con el proveedor, para que el Director General gire la orden de adendum a el contrato.
	VIII	8 Atender a las peticiones realizadas por escrito o de manera verbal de los proveedores así como darles la información necesaria para que compitan en igualdad de circunstancias.



Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracc.	Núm.	Descripción de la función
52	I	1	Para realizar la función se apoya con el subdirector administrativo y con los Jefes de Departamento, basándose en el presupuesto autorizado por la Junta de Gobierno del Organismo y el subsidio autorizado por el Pleno del H. Ayuntamiento de Zapopan.
	II	1	e realiza una programación mensual el ejercicio del gasto para no tener variaciones significativas en comparación con las del mismo mes del año anterior.
	III	1	Para realizar el anteproyecto presupuestal se toma en cuenta el presupuesto anual aprobado, así como una proyección respecto al gasto y la inflación anual.
	IV	1	Según los requerimientos de las Unidades Hospitalarias y de Emergencias se van realizando las compras necesarias para ajustarlas al presupuesto autorizado.
	V	1	En base al presupuesto autorizado cada área debe conocer su techo presupuestal para que no lo excedan, realizar las programaciones necesarias y en su caso solicitar ampliaciones.
	VI	1	En apoyo con la Subdirección Administrativa y la Jefatura de Recursos Financieros se solicitan reportes mensuales o cuando se requiera de los estados financieros
	VII	1	Supervisa las órdenes de compra que se elaboran en la Jefatura de Recursos Materiales, los inventarios de farmacia, cendís y almacenes del Organismo.
	VIII	1	Llevar a cabo la logística de la convocatoria para las sesiones del Comité y de solicitar y supervisar la información que es requerida para llevar como puntos dentro del orden del día, todo esto con el visto bueno de la Dirección General del Organismo
	IX	1	En base a las necesidades de cada área se realiza una proyección de requerimientos y de gastos. Se toma en cuenta la demanda de los servicios que ofrece el Organismo a los usuarios
	X	1	Con el fin de no generar un gasto en la compra de bienes tanto muebles como inmuebles se lleva a cabo mantenimiento preventivo en los mismos.
	XI	1	Transfiere por medio de la Jefatura de Recursos Materiales el otorgar los servicios en mención.
	XII	1	En base a estudios socioeconómicos de los usuarios que acuden a los servicios que ofrece el Organismo, al porcentaje de inflación y a los requerimientos propios del Organismo se establecen las cuotas de recuperación
	XIII	1	El área de Recursos Financieros reporta semanalmente el ingreso por cuotas de recuperación de las diferentes unidades de atención.
	XIV	1	Al Director General se le envían de forma mensual los estados financieros.
	XV	1	En apoyo con cada Director o Jefe de Departamento, de acuerdo a sus necesidades se acondicionan los espacios y herramientas para el desarrollo y desempeño óptimo de las labores de cada trabajador.
	XVI	1	El sistema que se maneja en el Organismo es Compaq inomina y se apega a la Ley del Impuesto sobre la Renta y a la Ley de Pensiones del Estado de Jalisco. para efectos de descuentos en los salarios de los trabajadores.
	XVII	1	El Reglamento Interior de Trabajo rige el tema de selección de recursos humanos. A los trabajadores se les facilitan becas para su capacitación continua logrando convenios con universidades afines al área de la salud.

XVIII	1	En coordinación con el Departamento de Recursos Humanos se atienden las quejas derivadas de omisiones en descuentos o pagos en las nóminas del personal. En caso de suscitarse cuestiones laborales como actas administrativas interviene invariablemente la Dirección Jurídica a petición de la Dirección Administrativa
XIX	1	Revisa y supervisa los documentos necesarios para el funcionamiento adecuado del Organismo.
XX	1	Derivado de adjudicaciones directas, concursos o licitaciones públicas, gira un oficio a la Dirección Jurídica para la elaboración de los contratos y así el Organismo no se detenga en su operatividad y atención a la demanda de los usuarios
XXI	1	Además de entregar los estados financieros de manera mensual al final de año entrega un conjunto con las actividades realizadas destacando las de mayor trascendencia para el Organismo.
XXII	1	Guarda copia de los mismos en el archivo de la Dirección a su cargo
XXIII	1	Vigilar la aplicación del Reglamento Interior del Trabajo del Organismo.
XXIV	1	La comisión en mención no está integrada ni reconocida en ningún otro reglamento, sin embargo los estímulos al personal son los dispuestos de forma general, como los incrementos salariales o los bonos ya establecidos en las leyes y reglamentos.
XXV	1	Con la cooperación de la Dirección de Protección Civil Zapopan se realizan, cuando así lo requiere, supervisiones a las áreas de trabajo y atención para la prevención de y establecimiento de rutas de evacuación en caso de desastres.
XXVI	1	Una de las gestiones que realiza el Director es el convenio de cooperación y captación de recursos por parte de los servicios otorgados en las unidades del Organismo y el Seguro Popular a nivel Estatal y Federal, ya que representa la principal fuente de ingresos.



## 5. Objetivos y Funciones

Descripci3n		P3gina
5.0	Director Administrativo	13
5.1	Subdirector Administrativo	15
5.2	Jefe de Recursos Materiales	16
5.3	Jefe de Recursos Humanos	17
5.4	Jefe de Inform3tica	18
5.5	Jefe de Recursos Financieros	19

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## 5.0 Director Administrativo de Servicios de Salud Zapopan

### Objetivo General:

Administrar con eficiencia y eficacia los recursos financieros, materiales y humanos del Organismo. Coordinar las funciones que ejercen las unidades administrativas y operativas adscritas a la Direcci3n; analizar, asesorar, estudiar prospectar y recomendar sobre los an3lisis de los informes, organizaci3n y toma de decisiones que permitan una mayor fluidez en las actividades del Director General del Organismo y de la propia Instituci3n.

### Funciones:

- 
- Coordinar, gestionar y supervisar, las actividades de los procesos Administrativos, relacionados con Recursos Financieros, Recursos Humanos, Recursos Materiales e Inform3tica en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de las normativas involucradas, en la Programaci3n, presupuestaci3n y el ejercicio del gasto y su presentaci3n ante la Direcci3n General.
- Garantizar que los procesos administrativos se ejecuten de manera eficaz y seg3n lo planificado, aplicando procedimientos, controles e instrumentos pertinentes para el manejo transparente de los recursos.
- Velar por la efectiva descentralizaci3n operativa, realizando todas las actividades relacionadas con la gesti3n administrativa.
- Ejecutar los procesos de compras de acuerdo a lo que establece el Reglamento de Adquisiciones del Organismo P3blico Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan y los procedimientos internos institucionales.
- Elaborar y supervisar en coordinaci3n con los referentes t3cnicos y financieros, la programaci3n anual de compras, las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios Institucionales.
- Verificar la asignaci3n presupuestaria y disponibilidad financiera, previo a la iniciaci3n de todo proceso de concurso o licitaci3n para la adquisici3n y/o contrataci3n de obras, bienes y servicios.
- Participar en los procesos de Control Administrativo de los Bienes Muebles de la instituci3n, atendiendo al cumplimiento con la normativa vigente.
- Establecer, supervisar y vigilar controles de inventarios.
- Corresponde al Secretario Ejecutivo, por conducto del Director Administrativo, la facultad de instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento de este Reglamento
- Aplicar el presente Reglamento, en coordinaci3n con el Comit3, buscando siempre lo mejor y m3s conveniente para el Organismo, en cuanto a precio, calidad, garant3a, oportunidad, entrega, bajos costos de instalaci3n, mantenimiento y dem3s condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;
- Aprobar las adquisiciones de bienes o la contrataci3n de servicios a celebrarse por el Organismo, cuyo monto no rebase los 5,000 SMVZMG;
- Elaborar y presentar al Coordinador T3cnico para dar a conocer al Comit3 informes al cierre de cada ejercicio anual, previo a la conclusi3n del periodo de la administraci3n; o en cualquier momento que le fuera requerido, de todo acto o contrato que afecte el patrimonio del Organismo, derivado de los procedimientos que regula el presente Reglamento y durante el periodo correspondiente;
- Elaborar y distribuir oportunamente a las dependencias la informaci3n, as3 como los formatos que se estimen necesario para el cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con los programas y las adquisiciones a las que se refiere el presente Reglamento;
- Mantener actualizado el Padr3n de Proveedores en coordinaci3n con el del Ayuntamiento y promover su registro y refrendo; de preferencia cada seis meses;

- Otorgar prórrogas en **entregas** en la adquisición de bienes o contratación de servicios que de conformidad al presente Reglamento le corresponda decidir;
- Solicitar las prórrogas a los contratos cuando procedan en beneficio del Organismo, siempre y cuando se ofrezcan las mismas condiciones y precio, y notificar a la Dirección Jurídica para lo conducente;
- Orientar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos que establece el presente Reglamento.
- El Director Administrativo es el Coordinador Técnico del Comité de Adquisiciones, en base a que ejerce el presupuesto es el responsable de apegarse a lo dispuesto en el Reglamento. Es el encargado de supervisar los procedimientos de adjudicación
- **Es** el responsable de guiar y supervisar los procesos de cualquier **Licitación Pública** Municipal, dando información en todo momento a los integrantes del Comité de adquisiciones para que tomen la mejor decisión en beneficio del Organismo.
- Para coadyuvar con la operatividad del Organismo los insumos que soliciten las distintas áreas son registradas en una hoja **de** requisición de la cual se elaboran los cuadros comparativos para adquirir los mismos siempre cuidando no rebasar el monto establecido.
- Al final de cada año se les entrega una relación de contratos en base al calendario de adquisiciones aprobado por el Comité
- Cuando se trate de adjudicación directa, se cotiza con los proveedores registrados en el Padrón del Organismo. Si es una invitación de tres a seis proveedores se toma en cuenta los registrados en el padrón propio y en el del Ayuntamiento de Zapopan y en caso de tratarse de una Licitación Pública se realiza la convocatoria en la publicación de dos diarios de mayor circulación en la entidad.
- Al inicio de cada año se refrenda el registro a los proveedores, para corroborar los datos fiscales y si acude algún proveedor se le da la oportunidad de cotizar los bienes o servicios que sean de su especialidad.
- En las adjudicaciones directas es cuando tiene la facultad de decidir las prórrogas.
- En base a las necesidades de las áreas requirentes se envía un oficio de petición de prórroga a los contratos a la Dirección General, detallando los beneficios de continuar con el proveedor, para que el Director General gire la orden de adendum al contrato.
- Atender a las peticiones realizadas por escrito o de manera verbal de los proveedores así como darles la información necesaria para que compitan en igualdad de circunstancias.

## 5.1 Subdirector Administrativo de Servicios de Salud Zapopan

### Objetivo General:

Coadyuvar en las atribuciones del Director Administrativo para la eficientización de recursos humanos, financieros y materiales. Controlar el ejercicio del gasto y realizar ajustes en base a los ingresos y egresos autorizados en el presupuesto anual autorizado por la Junta de Gobierno. Realizar informes mensuales y recomendaciones para una mejor toma de decisión del Director Administrativo y Director General del Organismo en beneficio de los trabajadores y de los usuarios.

### Funciones:

- Organizar y supervisar el funcionamiento eficiente de los servicios administrativos.
- Vigilar y controlar el aprovisionamiento de los recursos necesarios para el funcionamiento ininterrumpido de los servicios que preste el Organismo;
- Tramitar ante las unidades competentes del Organismo las requisiciones necesarias;
- Elaborar periódicamente el informe y balance de la situación económica y administrativa del Hospital General de Zapopan y las Unidades de Emergencia, de conformidad a las disposiciones de las unidades competentes de El organismo;
- Gestionar la certificación de los documentos y constancias que obren en los archivos del Hospital General de Zapopan y las Unidades de Emergencia ante las áreas competentes del Organismo
- Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado.
- Proponer a su Director las modificaciones presupuestales que requiera el Hospital General de Zapopan y las Unidades de Emergencia.
- Coordinar la elaboración de los informes financieros del Hospital General de Zapopan y las Unidades de Emergencia.
- Implantar mecanismos adecuados para el máximo aprovechamiento de los recursos humanos materiales, financieros y servicios generales del Organismo.
- Realizar visitas periódicas de supervisión y evaluación a cada una de las divisiones a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir los programas, reglamentos, normas e instructivos de trabajo.
- Rendir mensualmente al Director Administrativo del Organismo un informe general de las actividades realizadas por la Subdirección a su cargo.
- Proponer a su Director y llevar a cabo el programa de suministro del Organismo.
- Participar en la integración de los manuales de organización y de procedimientos.
- Realizar los programas para el abastecimiento de alimentos en coordinación con la Subdirección Médica y con la Subdirección de Auxiliares de Diagnóstico, Tratamiento y Paramédico.
- Supervisar el pago de salarios y otros emolumentos al personal del Organismo.
- Cumplir con el programa que oriente la prevención, conservación y rehabilitación de los bienes muebles e inmuebles del Organismo.
- Coordinar los programas de capacitación y promoción del personal del Organismo.
- Proponer la práctica de auditorías cuando se estime pertinentes.

## 5.2 Jefe de Recursos Materiales

### Objetivo General:

Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales que rijan la materia de adquisiciones, control patrimonial, arrendamientos, y servicios generales. Administrar los recursos materiales de manera que los trabajadores cuenten con las herramientas, equipos e insumos necesarios suficientes para brindar una atención de calidad en materia de salud a los usuarios que acuden a las unidades de atención del Organismo.

### Funciones:

- Realizar directamente o en coordinación con el Director General y el Director Administrativo, según se prevenga en los convenios de coordinación en materia de salud, celebrados por los gobiernos de la Federación y del Estado, las adquisiciones de artículos de consumo conforme el resultado del concurso que se celebre para adquisición de material de curación, medicamentos y otros insumos para conservación de la salud.
- Llevar a cabo las adquisiciones de artículos de activo fijo conforme al programa anual de abasto y de conformidad con la normatividad.
- Elaborar y desarrollar el programa anual de abasto de acuerdo a los requerimientos del Organismo, observando el Programa del Presupuesto de Egresos y cuadros básicos autorizados y establecer los mecanismos de regulación del abastecimiento que deberán observar las unidades.
- Coordinar y conducir los mecanismos legales de adquisición de los insumos que requiera el Organismo.
- Coordinar la operación, administración y supervisión de las farmacias del Organismo.
- Participar en la operación del Comité de Adquisiciones.
- Implantar, coordinar y evaluar los sistemas de abastecimiento, control patrimonial y servicios generales.
- Aprobar y operar el sistema de control de inventarios.
- Promover por conducto de la Dirección Jurídica del O.P.D. "SSMZ", la regulación de los inmuebles con que cuenta el Organismo.
- Definir e implantar las normas, políticas y procedimientos para regular la administración y prestación de los servicios generales.
- Prestar asesoría y apoyo técnico y administrativo a las unidades hospitalarias en el ejercicio de las atribuciones que le confieran en la materia.





### 5.3 Jefe de Recursos Humanos de Servicios de Salud Zapopan

#### Objetivo General:

Eficientar la administración de los Recursos Humanos, para ayudar a utilizar al máximo las capacidades de los trabajadores con la búsqueda de la eficiencia, productividad y calidad en los Servicios. Desarrollar mecanismos administrativos para contratación, capacitación, registro y control del personal del Organismo.

#### Funciones:

- Vigilar la observación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en materia laboral.
- Implantar, coordinar y evaluar los sistemas de administración y desarrollo de personal.
- Proveer a la observancia de las condiciones generales de trabajo del Organismo, en relación a sus trabajadores adscritos, actuando en nombre y por cuenta de aquél en lo relativo a materia laboral, así como certificar el cargo y firma de sus servidores públicos.
- Llevar el registro de nombramientos, firmas y rúbricas del personal al servicio del Organismo, en coordinación con la Dirección Jurídica del O.P.D. "SSMZ".
- Implantar el sistema de remuneraciones al personal de conformidad con los catálogos de puestos, tabuladores de sueldos y presupuestos autorizados.
- Previo acuerdo con el Director General del O.P.D. "SSMZ", los Directores y Jefes de área, otorgar licencias con goce de sueldo, así como autorizar las reubicaciones y cambios de adscripción y determinar los períodos de vacaciones escalonados.
- Aplicar los sistemas de premios, estímulos, y recompensas al personal, en coordinación con el Sindicato cuando se trate de trabajadores de base.
- Aplicar los sistemas de premios, estímulos, y recompensas al personal, en coordinación con el Sindicato cuando se trate de trabajadores de base.
- Promover la inclusión de las necesidades de recursos humanos en los anteproyectos del Programa Presupuesto de Egresos.
- Atender los conflictos de carácter individual que se susciten con los trabajadores y notificar oportunamente a las instancias competentes de los asuntos colectivos para su desahogo con la representación que corresponda.
- Definir los mecanismos para la implantación del servicio civil de carrera para el área médica, paramédica y grupos afines.
- Coordinar las acciones conducentes para brindar apoyo administrativo a los sistemas de recursos humanos en formación para la salud.
- Operar y controlar el sistema de pago nominal en coordinación con el área financiera.

## 5.4 Jefe de Informática de Servicios de Salud Zapopan

### Objetivo General:

Dar el mejor servicio y soporte técnico a usuarios del Organismo en el área tecnológica. Impulsar el desarrollo en materia de tecnología entre las dependencias que conforman el Organismo. Que el costo de la solución sea el menor en la operación. Garantizar el óptimo uso de los recursos humanos y materiales en beneficio de una mejor prestación de servicios y una mejor atención a los usuarios, por medio del uso de herramientas tecnológicas. Determinar la normatividad de estandarización y validación, tanto del manejo de información en los equipos de cómputo, como en la implantación de sistemas en los que a informática corresponda. Validar las solicitudes de integración y compra de tecnología, previa justificación específica.

### Funciones:

- Mantenimiento Correctivo y Soporte Técnico.
- Soporte técnico a usuarios del Hospital y Unidades de Emergencia.
- Reparación de equipo de cómputo del Hospital y Unidades de Emergencia (Hardware Y Software).
- Instalación de antivirus, configuración y revisión de computadoras infectadas (escaneo de virus y reparación).
- Respaldo de información, Formateo, instalación y configuración de programas (Windows, Office, Antivirus, etc.)
- Configuración de la Red, Correo electrónico e Internet.
- Instalación de redes (Router, Switch, Tarjetas de red y Cableado)
- Soporte a usuarios para utilizar la red, compartición de archivos y de impresoras en red.
- Instalación, configuración y Control de acceso a Internet.
- Cuentas de Correo electrónico: Administración de cuentas de usuario.
- Sistemas.
- Desarrollo integral de sistemas para las diferentes áreas del organismo para la automatización de procesos.
- Instalación y capacitación de los Sistemas.
- Diseño gráfico.
- Creación y elaboración de todo el diseño gráfico que el organismo requiere.
- Elaboración y actualización de la página web del organismo.

### **5.3 Jefe de Recursos Financieros de Servicios de Salud Zapopan**

#### **Objetivo General:**

Registro y supervisi3n de los recursos financieros que ingresan al Organismo a trav3s de las cuotas de recuperaci3n, transferencias internas, ayudas sociales y dem3s ingresos. Vigilar el presupuesto de egresos en sus diferentes etapas y proponer modificaciones correspondientes. Dar cumplimiento y prestar asesoría y apoyo cuando se requiera de las leyes y dem3s disposiciones en materia Financiera, contable y presupuestal.

#### **Funciones:**

- Vigilar la observancia de las leyes, reglamentos y dem3s disposiciones legales en materia financiera y presupuestal que correspondan al Organismo.
- Coordinar la integraci3n y efectuar el control del ejercicio del presupuesto autorizado para las unidades del Organismo.
- Implantar, coordinar y evaluar los sistemas de presupuestaci3n y contabilidad.
- Establecer y controlar el Sistema de Cuotas de Recuperaci3n, de conformidad con los acuerdos de coordinaci3n celebrados en La Junta de Gobierno.
- Proponer las modificaciones presupuestales que requiera el Organismo.
- Coordinar la elaboraci3n e integraci3n de la informaci3n para rendir la cuenta p3blica a la Junta de Gobierno.
- Prestar asesoría y apoyo t3cnico.



6. Firmas

Autorizaci3n



---

Por la Junta de Gobierno del O.P.D. Servicios de Salud del Municipio de Zapopan en su sesi3n del d3a \_\_\_\_\_ (se anexa copia del Acta).

---

M.A. David Antonio Wong Avil3s

Director Administrativo

