

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL OPD SSMZ



Ciudad
de los niños



OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN**Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-DA-P-01

Revisión:


1

Página:

1 de 50

INDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	2
II	Objetivo general	3
III	Objetivos específicos	3
IV	Fundamento Jurídico	4
V	Inventario de procedimientos	8
VI	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	9
VII	Glosario de términos y siglas	47
VIII	Firmas	49
IX	Autorización	50

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN					
 Servicios de Salud del Municipio de Zapopan	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan				
Código:	OPDSSMZ-DA-P-01	Revisión:	1	Página:	2 de 50


I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de la Dirección Administrativa del OPD SMZ constituyéndose, en este sentido, en un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Organizacional del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco.

El alcance de este manual permite integrar las atribuciones y las funciones de la Dirección Administrativa en la gestión del OPD SSMZ, buscando la eficiencia y la eficacia de los recursos humanos, materiales y financieros en beneficio de la atención al paciente y la comunidad.

Es importante señalar que este documento está sujeto a actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica, o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.


OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN					
 Servicios de Salud del Municipio de Zapopan	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan				
Código:	OPDSSMZ-DA-P-01	Revisión:	1	Página:	3 de 50

II. OBJETIVO GENERAL

Describir las actividades cotidianas de la Dirección Administrativa del OPD SSMZ, a fin de conocer de forma cronológica y detallada las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones reglamentarias.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN					
 Servicios de Salud del Municipio de Zapopan	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan				
Código:	OPDSSMZ-DA-P-01	Revisión:	1	Página:	4 de 50

IV. FUNDAMENTO JURÍDICO

El ordenamiento jurídico que sustenta la elaboración del presente manual de procedimientos es el siguiente:

- A. *Ley General de Responsabilidades Administrativas.*
- B. *Ley General de Contabilidad Gubernamental.*
- C. *Ley de Fiscalización Superior y Redición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios.*
- D. *Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.*
- E. *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.*
- F. *Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.*
- G. *Reglamento Organizacional del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco.*

TÍTULO ÚNICO

CAPÍTULO I

De La Competencia Y Organización

Artículo 3. “El presente Reglamento se crea...

En su estructura orgánica quedando como sigue:

- I. Junta de Gobierno.
- II. Dirección General...
- III. Dirección Jurídica...
- IV. Órgano Interno de Control...
- V. **Dirección Administrativa:**
 - a) Subdirección Administrativa;
 - A. Coordinación Administrativa del Hospital General;
 - B. Coordinación Administrativa de Cruz Verde Unidad Norte;
 - C. Coordinación Administrativa de Cruz Verde Unidad Sur Las Águilas;
 - D. Coordinación Administrativa de Cruz Verde Unidad Santa Lucia;
 - E. Coordinación Administrativa de Cruz Verde Unidad Federalismo;

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-DA-P-01

Revisión:

1

Página:

5 de 50

- F. Coordinación Administrativa de Cruz Verde Unidad Villa de Guadalupe;
- G. Coordinación Administrativa de Cruz Verde Unidad Niña Eva; y;
- H. Coordinación de Archivo General.

b) Jefatura de Recursos Humanos:

A. Subjefatura de Nómina:

c) Jefatura de Recursos Financieros:

A. Subjefatura de Contabilidad; y

B. Subjefatura de Cajas.

d) Jefatura de Recursos Materiales:

A. Subjefatura de Almacén;

B. Subjefatura de Servicios Generales; y

C. Subjefatura de Patrimonio.

e) Jefatura de Tecnología de la Información.

VI. Dirección Médica...”

CAPÍTULO XII

De La Dirección Administrativa

Artículo 68. “Son atribuciones de la Dirección Administrativa, las siguientes:

- I.** Establecer con la aprobación de la Dirección General, 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 el anteproyecto de presupuesto anual y el programa operativo del Organismo, así como integrar los anteproyectos del Hospital General y las Unidades de Atención Médica a la Dirección General;
- IV.** Proporcionar y regular el ejercicio del presupuesto del Hospital General y las Unidades de Atención Médica, además de las transferencias, ampliaciones y modificaciones que se requieran, una vez aprobadas por la Junta de Gobierno;
- V.** Orientar a los titulares de las diferentes áreas del Organismo en el uso y manejo del presupuesto;

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-DA-P-01

Revisión:

1

Página:

6 de 50

- 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.** Supervisar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos y recomendaciones del Comité de Adquisiciones del Organismo;
- IX.** Integrar el programa anual de adquisiciones y suministros en coordinación con el Hospital General y las Unidades de Atención Médica;
- X.** Proponer las políticas para la prevención, conservación y rehabilitación de bienes muebles e inmuebles del Hospital General DE Zapopan y de las Unidades de Atención Médica a la Dirección General;
- 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 las cuotas de recuperación, de conformidad con los acuerdos de coordinación celebrados entre la Junta de Gobierno y demás normas relativas a la Dirección General;
- XIII.** Vigilar, revisar y concentrar información de recursos de cuotas de recuperación del Hospital General y las Unidades de Atención Médica;
- XIV.** Presentar los reportes del ejercicio del gasto en forma mensual y acumulada a la Dirección General y a la Dirección Médica;
- 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;
- XVII.** Implementar conjuntamente con las instancias correspondientes, mecanismos para la selección, capacitación y control de los recursos humanos, así como intervenir en todas las cuestiones relacionadas con la administración del personal del Organismo;
- XVIII.** Atender los conflictos de carácter individual o colectivo que se susciten con los trabajadores y notificar oportunamente a las instancias competentes para que se realice lo conducente;
- XIX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación de facultades;

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-DA-P-01

Revisión:

1

Página:

7 de 50

- XX.** Tramitar, en coordinación con la Dirección Jurídica los convenios y contratos en los que el Organismo sea parte y que afecten a su presupuesto;
- XXI.** Rendir el informe cuatrimestral de las actividades de la Dirección a su cargo a la Dirección General;
- XXII.** Llevar el registro de nombramientos, firmas, rúbricas del personal al servicio del Organismo y el de aquellos que lo representen, en coordinación con la Dirección Jurídica;
- XXIII.** Coordinar y normar la administración del personal del Organismo, así como establecer la evaluación, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- XXIV.** Integrar la Comisión Evaluadora para efectos de premios, estímulos y recompensas al personal que presta sus servicios en el Organismo;
- XXV.** Integrar, operar y mantener actualizado el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información correspondiente al Organismo; y
- XXVI.** Todas aquellas que señale el presente Reglamento, otros ordenamientos y/o que le sean encomendadas por la Dirección General”.

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-DA-P-01

Revisión:

1

Página:

8 de 50

VI. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL OPD SSMZ

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
DA-P-01	Establecer 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.	9
DA-P-02	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	13
DA-P-03	Proponer a la Dirección General, el anteproyecto de presupuesto anual y el programa operativo del Organismo, así como integrar los anteproyectos del Hospital General de Zapopan y las Unidades de Atención Médica Cruz Verde.	17
DA-P-04	Proporcionar y regular el ejercicio del presupuesto del Hospital General de Zapopan y las Unidades de Atención Médica, además de las transferencias, ampliaciones y modificaciones que se requieran, una vez aprobadas por la Junta de Gobierno.	20
DA-P-05	Vigilar y controlar el sistema de contabilidad del Organismo, así como conservar durante el plazo legal los documentos comprobatorios de las operaciones financieras.	23
DA-P-06	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.	26
DA-P-07	Realizar las funciones de Coordinación del Comité de Adquisiciones del Organismo, así como vigilar el cumplimiento de sus acuerdos y recomendaciones.	29
DA-P-08	Integrar el Programa Anual de Adquisiciones y Suministros del Organismo, en coordinación con el Hospital General de Zapopan y las Unidades de Atención Médica.	33
DA-P-09	Proponer a la Dirección General del Organismo, las políticas para la prevención, conservación y rehabilitación de bienes muebles e inmuebles del Hospital General de Zapopan y de las Unidades de Atención Médica.	37
DA-P-10	Determinar las cuotas de recuperación por los servicios médicos prestados por el Organismo.	41
DA-P-11	Rendir a las autoridades superiores del Organismo, un informe cuatrimestral y anual de las actividades realizadas.	44

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:	OPDSSMZ-DA-P-01	Revisión:	1	Página:	9 de 50
----------------	-----------------	------------------	---	----------------	---------

VI. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia	OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.	Código:	DA-P-01
Dirección de Área:	Dirección Administrativa del OPD SSMZ.	Fecha de Actualización:	17/03/2021
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	28/04/2021
Nombre del Procedimiento:	Establecer 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.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Instrumentar y gestionar de manera integral las políticas, normas, sistemas y procedimientos de los recursos del Organismo, en base a los preceptos de la Administración Pública y de conformidad a los ordenamientos y disposiciones legales que aplican, todo con la aprobación de la Dirección General.		

DATOS DE MAPEO

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Integrar información de las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos en el Organismo.	1.1 Solicitar a la Subdirección, Jefaturas y Coordinaciones Administrativas, la información de políticas, normas, sistemas y procedimientos que tengan.	Dirección Administrativa	N/A
	1.2 Solicitar a la Dirección Médica del OPD SSMZ, la información de políticas, normas, sistemas y procedimientos que tenga.		N/A
	1.3 Integrar la información de acuerdo a la misión del Organismo, y de las misiones y objetivos de las áreas que conforman la Dirección Administrativa.		N/A
2. Evaluar de manera colegiada la eficiencia y eficacia de las políticas, normas, sistemas y procedimientos del OPD SSMZ.	2.1 Convocar a los titulares de las áreas que conforman la Dirección Administrativa.	Dirección Administrativa Subdirección Administrativa Coordinaciones Administrativas Jefaturas Subjefaturas	N/A
	2.2 Efectuar un análisis de los resultados en base a las metas y objetivos alcanzados.		N/A
	2.3 Solicitar propuestas de mejora enfocadas a calidad y seguridad del paciente, así como a los principios de autosuficiencia operativa.		N/A

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-DA-P-01

Revisión:

1

Página:

10 de 50

DATOS DE MAPEO

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
3. Presentar a la Dirección General del Organismo, los resultados y, en su caso, las propuestas.	3.1. Exponer los resultados del análisis de la efectividad y eficacia de las metas y objetivos alcanzados.	Dirección General Dirección Administrativa Subdirección Administrativa	N/A
	3.2 Presentar las propuestas de mejoras.		N/A
	3.3 Integrar la información y diseñar una presentación para exponerla a la Junta de Gobierno y al Consejo de Administración General.		N/A
4. Presentar las propuestas de mejora a la Junta de Gobierno y Consejo de Administración General del Organismo.	4.1 Presentar propuestas anualmente.	Dirección General Dirección Administrativa Subdirección Administrativa	N/A
	4.2 Presentar propuestas o modificaciones en caso de alguna situación extraordinaria.		N/A
5. Implementar y monitorear la evolución de las políticas, normas, sistemas y procedimientos autorizados.	5.1. Implementar las propuestas autorizadas, asignado responsable de las acciones.	Dirección Administrativa Subdirección Administrativa	N/A
	5.2. Realizar seguimiento de la implementación, vigilando desviaciones. TERMINA PROCEDIMIENTO		N/A

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-DA-P-01

Revisión:

1

Página:

11 de 50

Políticas:

Internas:

- Todas las actividades se realizarán bajo el principio de la legalidad y cumpliendo con los requerimientos de las autoridades correspondientes.
- Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos, Normas Oficiales y Acuerdos que emanen de las autoridades del sector.
- Elaborar el presupuesto con visión de eficiencia y eficacia enfocada a la calidad y la seguridad de los servicios que se otorgan.
- Sustentar el presupuesto en base del principio de la autosuficiencia.
- Aprobar y hacer del conocimiento a las diferentes áreas del Organismo, los presupuestos asignados, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales.
- Involucrar y coordinar con las personas titulares de las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas y Coordinaciones en la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales los presupuestos
- Presentar la información presupuestal a la Dirección General del OPD y a la Junta de Gobierno.

Externas:

- Cumplir con los ordenamientos legales vigentes y aplicables en la materia.

Producto(s) final(es):

- 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.
- Propuestas de mejora para hacer más eficiente y eficaz el cumplimiento de metas y objetivos.

Trámite/Trámite Ciudadano:

N/A



**Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-DA-P-01

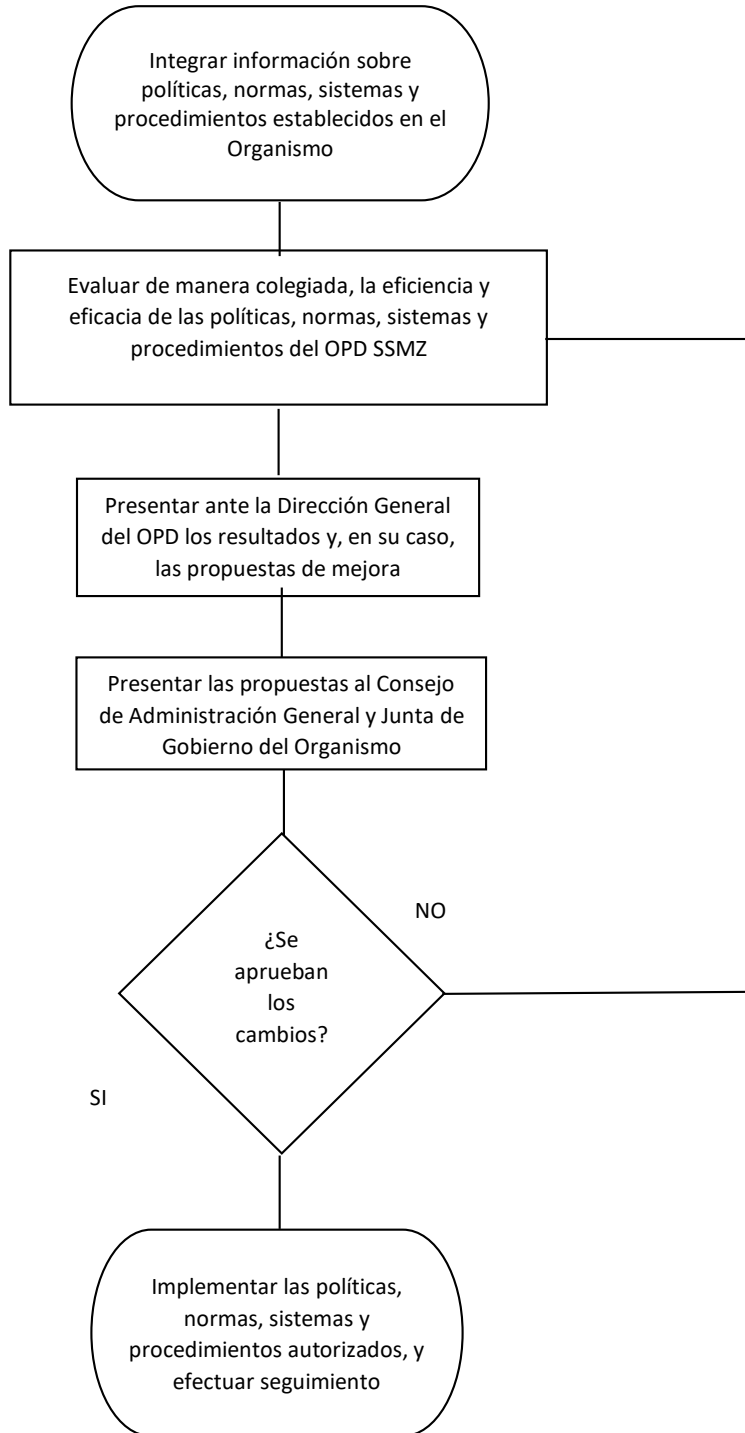
Revisión:

1


Página:

12 de 50

FLUJO



OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN

	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan				
	Código:	OPDSSMZ-DA-P-01	Revisión:	1	Página:

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia	OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.	Código:	DA-P-02
Dirección de Área:	Dirección Administrativa del OPD SSMZ.	Fecha de Actualización:	17/03/2021
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	28/04/2021
Nombre del Procedimiento:	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.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Definir y vigilar la aplicación correcta de las normas de control interno y de supervisión del gasto en materia de recursos humanos, materiales, financieros y de servicio.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Dirigir y participar en la revisión de la normatividad de control y supervisión aplicable al gasto de operación del Organismo.	1.1 Revisar por áreas las normas de aplicación del gasto en los procedimientos administrativos.	Dirección Administrativa Subdirección Administrativa Coordinaciones Administrativas Jefaturas Subjefaturas Comisiones Permanentes	N/A
	1.2 Solicitar los puntos de equilibrio por unidades de atención.		N/A
	1.3 Definir el punto de equilibrio del Organismo, para su efectiva eficiente y eficaz operatividad.		N/A
2. Alinear la normatividad y su supervisión a los principios de la administración eficiente y ética.	2.1 Definir las reglas, reglamentos y principios de acción en la aplicación del gasto en todas las áreas.		N/A
	2.2 Determinar la normatividad de acuerdo a las funciones y niveles de cada área del Organismo.		N/A
3. Poner a consideración de la Junta de Gobierno y del Consejo de Administración General, la normatividad de control y supervisión aplicable al gasto de operación del Organismo.	3.1 Presentar la normatividad (reglas y reglamentos), para el control y supervisión del gasto de operación en diferentes áreas.	Junta de Gobierno Consejo de Administración General Dirección General Dirección Administrativa Subdirección Administrativa	N/A
	3.2. Fijar el número de recursos necesarios para la gestión del Organismo.		N/A
	3.3. Determinar la responsabilidad de las normas que permiten el manejo eficiente y eficaz del gasto de operación.		N/A

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-DA-P-01

Revisión:

1

Página:

14 de 50

DATOS DE MAPEO

Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
4. Entrega de normas internas de control y supervisión.	4.1 Presentar a las autoridades las normas de control fundamentales en los procedimientos e indicadores.	Junta de Gobierno Consejo de Administración General Dirección General Dirección Administrativa Subdirección Administrativa	N/A
	4.2 Emisión de observaciones y comentarios de las normas de control y supervisión por parte de las autoridades, en caso de haberlas.		N/A
	4.3 Motivar la acción sistémica tendiente a cumplir los objetivos.		N/A
	4.4 Entrega de la aprobación a la Dirección Administrativa.		N/A
5. Integrar y distribuir las normas de control interno y de supervisión del gasto en materia de recursos humanos, materiales, financieros y de servicio.	5.1 Integrar las normas por Jefatura.	Dirección Administrativa Subdirección Administrativa Coordinaciones Administrativas Jefaturas Subjefaturas	N/A
	5.2. Fijar los indicadores de seguimiento enfocados a la calidad, equidad, costo, seguridad y servicio.		N/A
	5.3 Distribuir las normas a los responsables de las áreas que conforman la Dirección Administrativa.		N/A
6. Seguimiento a la aplicación eficaz de las normas de control interno y supervisión.	6.1. Implementar los controles de seguimiento de las normas.		N/A
	6.2. Realización de supervisiones periódicas a través de los directivos.		N/A
	6.3. Diseñar e implementar plan de mejora continua de acuerdo a resultados. TERMINA PROCEDIMIENTO		N/A

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-DA-P-01

Revisión:

1

Página:

15 de 50

Políticas:

Internas:

- Cumplir con las leyes, reglamentos, normatividad, acuerdos, contratos y convenios vigentes y establecidos en la Institución.
- Hacer públicas las normas de control y supervisión.
- Aprobar las políticas, planes y programas de funcionamiento de las Coordinaciones Jefaturas del OPD.
- Las normas de gestión deben basarse en estudios de costo beneficio.
- Fundamentar las actividades en el principio de la auto-suficiencia y auto-sustentabilidad.
- Favorecer las acciones de transparencia aplicables al OPD.
- Permitir la participación de patronato, fundaciones y organizaciones de apoyo o ayuda a la Institución.
- Participar en el análisis de los resultados de los indicadores.

Externas:

- Cumplir con los ordenamientos legales vigentes y aplicables en la materia.

Producto(s) final(es):

- Normas de control y supervisión aplicable al gasto de operación del Organismo.
- Propuestas de mejora para hacer más eficiente y eficaz el cumplimiento de las normas de control y supervisión.

Trámite/Trámite Ciudadano:

N/A

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan

Código:

OPDSSMZ-DA-P-01

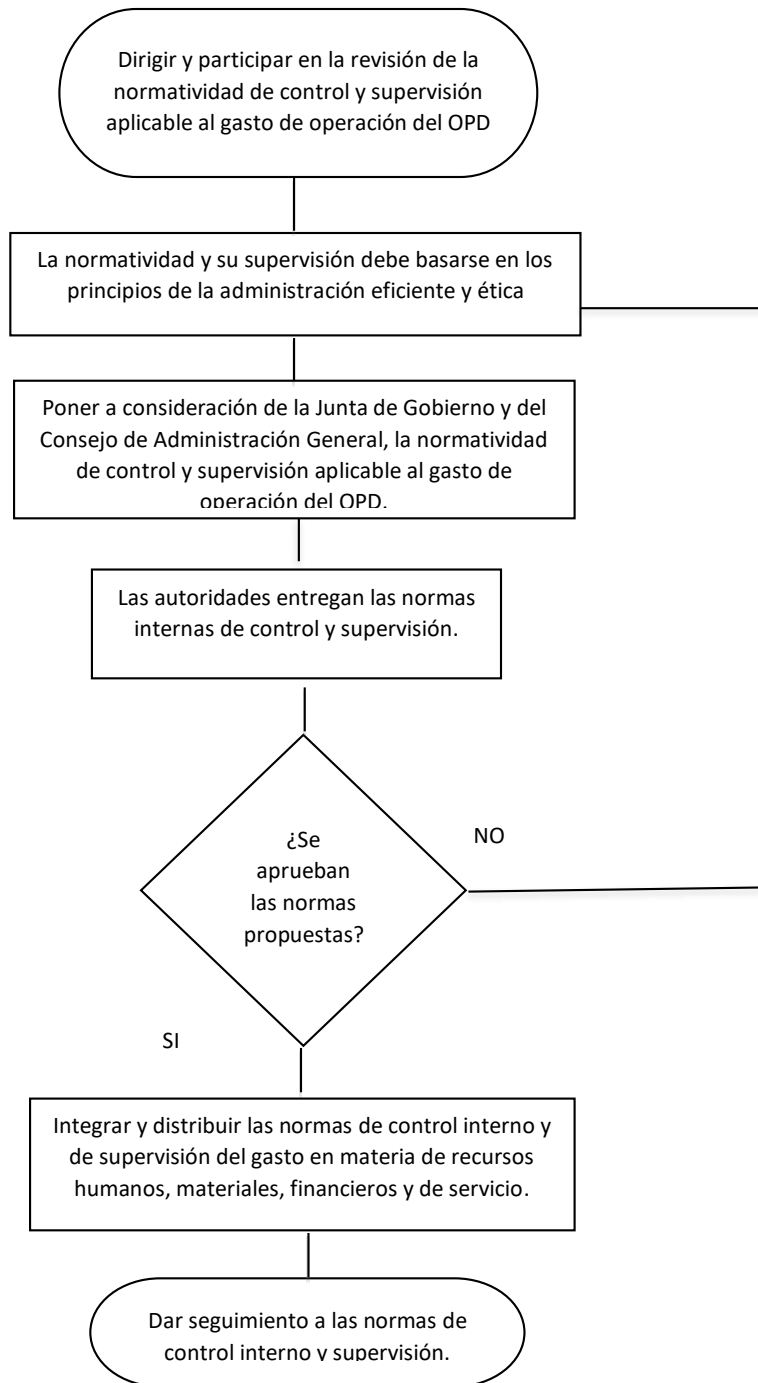
Revisión:

1


Página:

16 de 50

FLUJO



OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN

	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan				
	Código:	OPDSSMZ-DA-P-01	Revisión:	1	Página:

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia	OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.	Código:	DA-P-03
Dirección de Área:	Dirección Administrativa del OPD SSMZ.	Fecha de Actualización:	17/03/2021
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	28/04/2021
Nombre del Procedimiento:	Proponer a la Dirección General, el anteproyecto de presupuesto anual y el programa operativo del Organismo, así como integrar los anteproyectos del Hospital General de Zapopan y las Unidades de Atención Médica Cruz Verde.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Gestionar los recursos financieros a través del presupuesto, de los elementos necesarios para la operación, así como los anteproyectos de las unidades médicas del Organismo.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Integrar los anteproyectos y proyectos de presupuesto del Organismo.	1.1 Recabar información del presupuesto ejercido en el periodo inmediato anterior.	Dirección Administrativa Direcciones OPD Subdirección Administrativa	N/A
	1.2 Solicitar la información a las personas titulares de las Direcciones y Subdirecciones para la formulación del Plan Operativo.		N/A
	1.3 Solicitar los anteproyectos a las Direcciones.		N/A
2. Integrar la información para presentarla a la Dirección General del Organismo.	2.1 Revisar los presupuestos de gastos de operación, inversión y metas, así como los estudios de productividad.	Dirección Administrativa Subdirección Administrativa Coordinaciones Administrativas Jefaturas Subjefaturas	N/A
	2.2 Incorporar elementos económicos operativos de cada integrante del Organismo.		N/A
	2.3 Integrar la evaluación del presupuesto aplicado a través de los indicadores de resultados.		N/A
	2.4 Incorporar información de la Jefatura de Recursos Financieros y del Órgano Interno de Control, relacionada con los indicadores de resultado.		N/A
3. Presentar a la Dirección General del Organismo, el presupuesto.	3.1. Presentar las propuestas, anteproyecto y proyecto de presupuesto y operación del Organismo.	Dirección General Dirección Administrativa Subdirección Administrativa	N/A
	3.2. Efectuar ajustes al presupuesto, a partir de eventuales observaciones.		N/A
4. Oficializar el presupuesto para presentarlo a las autoridades del OPD SSMZ.	4.1 Presentar el proyecto de presupuesto a la Junta de Gobierno, para su conocimiento y autorización.	Junta de Gobierno Dirección General Dirección Administrativa Subdirección Administrativa	N/A
TERMINA PROCEDIMIENTO			

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-DA-P-01

Revisión:

1

Página:

18 de 50

Políticas:

Internas:

- Basar el presupuesto con visión de eficiencia y eficacia enfocada a la calidad y la seguridad de los servicios que se otorgan.
- Sustentar el presupuesto en base del principio de la autosuficiencia.
- Gestionar en tiempo y forma el presupuesto del Organismo.
- Integrar el Programa Operativo del Organismo, al presupuesto autorizado.
- Solicitar a las personas titulares de las Direcciones de las Unidades de Atención Médica de acuerdo a calendario, la presentación de anteproyectos y proyectos de sus unidades.
- Coordinar con las personas titulares de las Direcciones la aplicación del presupuesto.
- Presentar la información presupuestal a transparencia.

Externas:

- Cumplir con los ordenamientos legales vigentes y aplicables en la materia.

Producto(s) final(es):

- Proyecto de presupuesto de ingresos y egresos.
- Programa Operativo.

Trámite/Trámite Ciudadano:

N/A



**Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-DA-P-01

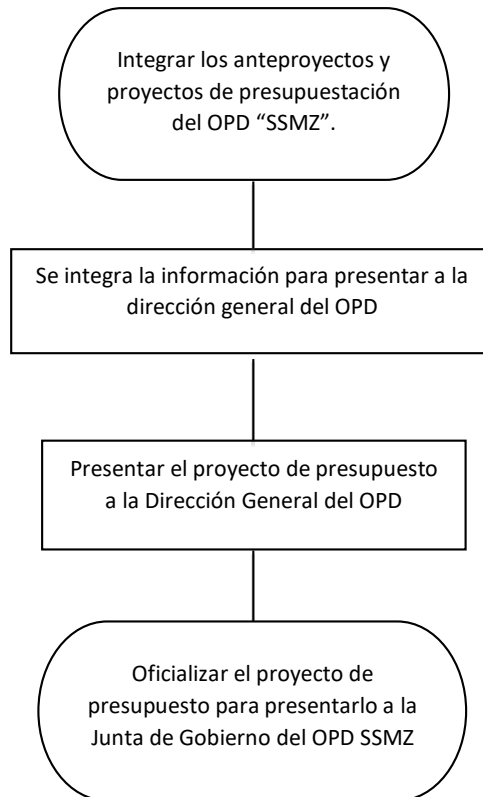
Revisión:

1


Página:

19 de 50

FLUJO



OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN

	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan				
	Código:	OPDSSMZ-DA-P-01	Revisión:	1	Página:

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia	OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.	Código:	DA-P-04
Dirección de Área:	Dirección Administrativa del OPD SSMZ.	Fecha de Actualización:	17/03/2021
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	28/04/2021
Nombre del Procedimiento:	Proporcionar y regular el ejercicio del presupuesto del Hospital General de Zapopan y de las Unidades de Atención Médica, además de las transferencias, ampliaciones y modificaciones que se requieran, una vez aprobadas por la Junta de Gobierno.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Sistematizar y optimizar el proceso administrativo en la aplicación del presupuesto por las diferentes áreas que integran el Organismo.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Integrar información de los presupuestos y estados financieros del Organismo.	1.1 Solicitar a todas las áreas del Organismo involucradas en el ejercicio de recursos, información sobre la aplicación de los presupuestos autorizados en el año anterior.	Dirección Administrativa Subdirección Administrativa Coordinaciones Administrativas Jefaturas de Recursos Financieros	N/A
	1.2 Analizar y evaluar los resultados de la información recibida en el formato establecido.		N/A
	1.3 Integrar el presupuesto anual.		N/A
2. Instruir sobre los procedimientos para la elaboración de los presupuestos autorizados.	2.1 Brindar capacitación sobre las herramientas administrativas contables en la aplicación del presupuesto.		N/A
	2.2 Aplicar el control presupuestario como herramienta para darle seguimiento, comparando los resultados con los datos presupuestados correspondientes para verificar los logros o remediar las diferencias.		N/A
3. Elaboración de los presupuestos por área, para integrar el presupuesto general del Organismo.	3.1. Coordinar la elaboración de los presupuestos por área, aplicando los conceptos de temporalidad, flexibilidad, rigidez y cantidad.		N/A
	3.2 Determinar un porcentaje mínimo de utilidad sin beneficio o intención de lucro, que permita la autosuficiencia, el equipamiento y mejoras en las Unidades de Atención Médica.	N/A	

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-DA-P-01

Revisión:

1

Página:

21 de 50

DATOS DE MAPEO

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
4. Negociar y coordinar la integración de los presupuestos propuestos.	4.1 Presentar propuestas en la planeación del presupuesto.	Dirección Administrativa Subdirección Administrativa	N/A
	4.2 Asignar presupuesto de acuerdo a prioridad de los programas, teniendo en cuenta la relación costo/beneficio.	Coordinaciones Administrativas	N/A
	4.3 Definir las reglas de coordinación de los presupuestos presentados.	Jefaturas de Recursos Financieros	
5. Aprobación y seguimiento de los presupuestos autorizados.	5.1 Aprobar formalmente de los presupuestos.	Dirección General	N/A
	5.2. Asignar de responsabilidades y procedimientos de seguimiento periódico.	Dirección Administrativa Subdirección Administrativa	N/A
	TERMINA PROCEDIMIENTO		

Políticas:

Internas:

- Los presupuestos se deben relacionar con el control financiero del Organismo.
- Realizar análisis semestral de los costos de operación.
- Involucrar a las áreas directivas de las Unidades de Atención Médica, Dirección Administrativa y Jefatura de Recursos Financieros del OPD.
- Revisar los costos de operación por unidades de productividad del OPD.
- Dar a conocer en tiempo y forma a las direcciones sus presupuestos.
- Formalizar los procedimientos administrativos para la aplicación y seguimiento de los presupuestos asignados.

Externas:

- Cumplir con los ordenamientos legales vigentes y aplicables en la materia.

Producto(s) final(es):

- Presupuesto por Unidad de Atención Médica.

Trámite/Trámite Ciudadano:

N/A



**Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-DA-P-01

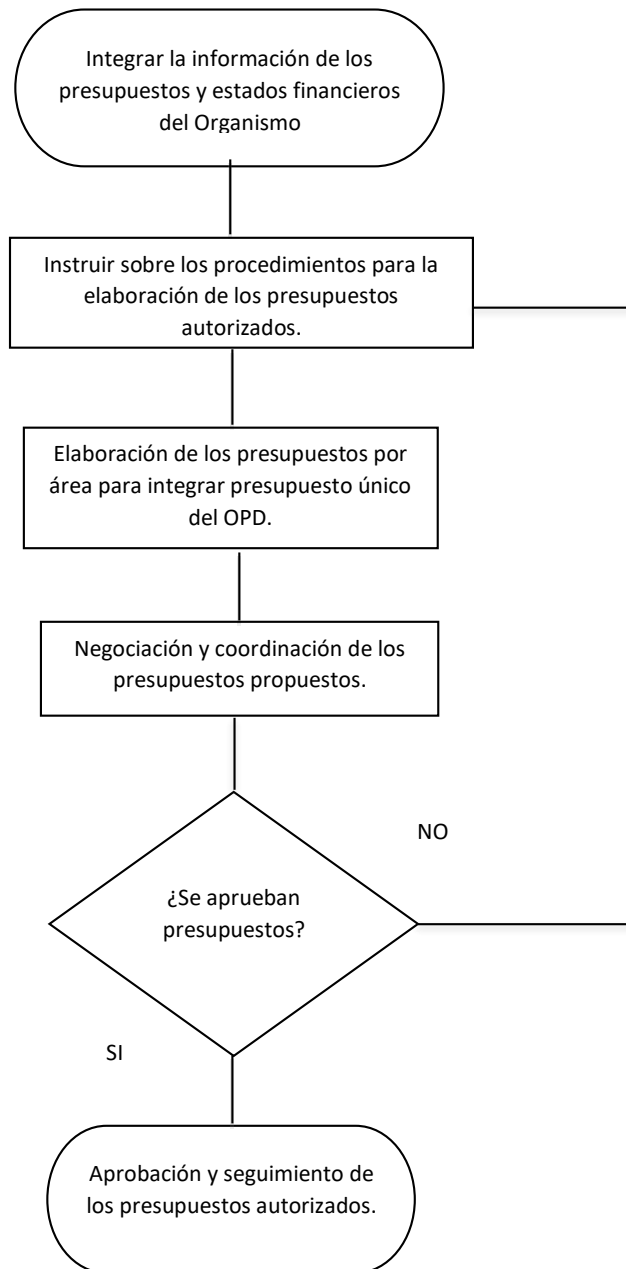
Revisión:

1

Página:

22 de 50

FLUJO



OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:	OPDSSMZ-DA-P-01	Revisión:	1	Página:	23 de 50
----------------	-----------------	------------------	---	----------------	----------

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia	OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.	Código:	DA-P-05
Dirección de Área:	Dirección Administrativa del OPD SSMZ.	Fecha de Actualización:	17/03/2021
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	28/04/2021
Nombre del Procedimiento:	Vigilar y controlar el sistema de contabilidad del Organismo, así como conservar durante el plazo legal los documentos comprobatorios de las operaciones financieras.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Contar con un sistema de información que ofrezca información económica a eventuales interesados, así como de llevar cuenta y razón de los movimientos de forma veraz y oportuna sobre las actividades económicas del Organismo.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Conocer las actividades contables del Organismo.	1.1 Celebrar reuniones periódicas con las personas responsables de la contabilidad del Organismo.	Dirección Administrativa Subdirección Administrativa Coordinaciones Administrativas Jefaturas Subjefaturas	N/A
	1.2 Analizar y discutir las políticas básicas de la contabilidad.		N/A
	1.3 Solicitar información sobre los sistemas contables utilizados en el Organismo.		N/A
2. Determinar específicamente las políticas y procedimientos de contables.	2.1 Conocer e integrar los catálogos de cuentas.		N/A
	2.2 Definir con el personal de contabilidad los criterios contables que aplican para el Organismo.		N/A
	2.3 Solicitar a las áreas involucradas, el o los procedimientos para llevar a cabo la contabilidad.		N/A
3. Fijar las políticas de seguimiento del área contable.	3.1. Determinar en conjunto con el área contable, los compromisos de información necesarios para la toma de decisiones.		N/A
	3.2. Recibir los informes contables en tiempo y forma.		N/A
	3.3. Analizar los informes contables, vigilando la estabilidad económica del Organismo.		

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-DA-P-01

Revisión:

1

Página:

24 de 50

DATOS DE MAPEO

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
4. Vigilar los resultados de los ejercicios contables.	4.1 Recibir los resultados periódicamente.	Dirección Administrativa Subdirección Administrativa Coordinaciones Administrativas Jefaturas Subjefaturas	N/A
	4.2 Tomar decisiones de acuerdo a resultados.		N/A
	4.3 Resguardar la información contable de acuerdo a lo establecido en la Ley. TERMINA PROCEDIMIENTO		N/A

Políticas:

Internas:

- Seguir los principios básicos de comprensión de la información proporcionada.
- Mantener la relevancia de la información.
- Preservar la fiabilidad de los resultados proporcionados.
- Antes de entregar resultados debe de ser tratada con discernimiento de la información.
- Preservar la integridad de los reportes proporcionados.
- Los datos proporcionados siempre deben ser comprobados.
- La información contable debe proporcionarse con oportunidad y veracidad.
- Reportar de manera periódica el equilibrio entre costo beneficio del OPD

Externas:

- Cumplir con los ordenamientos legales vigentes y aplicables en la materia.

Producto(s) final(es):

- Sistema de contabilidad
- Documentos comprobatorios de las operaciones financieras

Trámite/Trámite Ciudadano:

N/A

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-DA-P-01

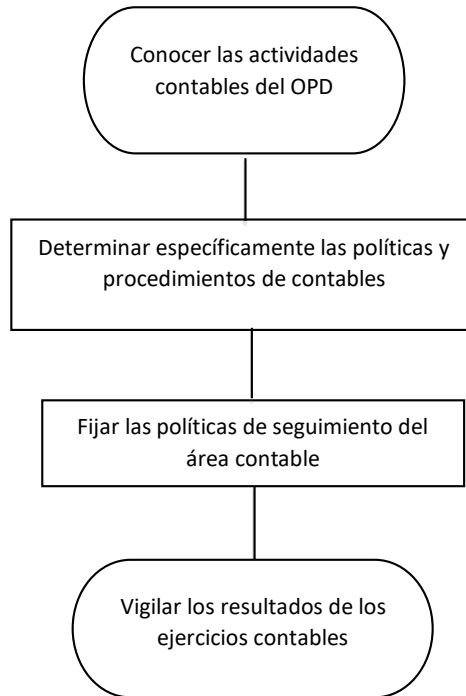
Revisión:

1


Página:

25 de 50

FLUJO



OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN

	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan				
	Código:	OPDSSMZ-DA-P-01	Revisión:	1	Página:

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia	OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.	Código:	DA-P-06
Dirección de Área:	Dirección Administrativa del OPD SSMZ.	Fecha de Actualización:	17/03/2021
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	28/04/2021
Nombre del Procedimiento:	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.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Sistematizar y regular las acciones básicas de adquisición, almacenamiento, distribución y control de bienes, a través de un procedimiento estandarizado.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Inventario de reglamentos, manuales existentes, revisados y vigentes de acuerdo a políticas establecidas.	1.1 Integrar información de inventarios, reglamentos y manuales existentes y autorizados.	Dirección Administrativa Subdirección Administrativa Jefatura de Recursos Materiales Subjefatura de Servicios Generales	N/A
	1.2 Analizar los documentos, particularmente en cuanto a la actualización de normas, políticas y procedimientos que regulan los sistemas de adquisición, distribución y control de bienes.		N/A
2. Definir normas, políticas y procedimientos que debe actualizarse o elaborarse.	2.1 Sustentar las bases legales para que se realice la elaboración y/o actualización de las normas, políticas y procedimientos en base de las condiciones y funciones establecidas.		N/A
3. Elaboración de manuales de procedimientos para cada una de las actividades, garantizando la calidad y seguridad del paciente y en base a las mejores prácticas.	3.1. Capacitar al personal para la elaboración de los manuales, conforme a los lineamientos del Organismo, conteniendo indicadores para controlar y evaluar los procedimientos.	Jefatura de Calidad del OPD SSMZ	N/A
	3.2 Elaborar manuales de procedimientos para la adquisición.	Jefatura Recursos Materiales Subjefatura de Servicios Generales Subjefatura de Almacén Subjefatura de Patrimonio	N/A
	3.3 Elaborar manuales de procedimientos para el almacenamiento.		N/A
	3.4 Elaborar manuales de procedimientos para la distribución.		N/A
	3.5 Elaborar manuales de procedimientos para el control de bienes.		N/A

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-DA-P-01

Revisión:

1

Página:

27 de 50

DATOS DE MAPEO

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
4. Presentación de manuales a las autoridades para su aprobación.	4.1 Enviar manuales de procedimientos a la Dirección General, Comisión de Normas y Procedimientos y Junta de Gobierno, todos del OPD SSMZ, para su análisis y aprobación.	Junta de Gobierno Dirección General Dirección Administrativa Comisión de Normas y Procedimientos	N/A
5. Distribución, implementación y resguardo de los manuales aprobados.	5.1 Distribuir los manuales de procedimientos aprobados a las áreas correspondientes, para su implementación.	Dirección Administrativa Subdirección Administrativa Coordinaciones Administrativas	N/A
	5.2 Resguardo de los manuales de procedimientos de acuerdo a los lineamientos del Organismo. TERMINA PROCEDIMIENTO	Jefaturas Subjefaturas	N/A

Políticas:

Internas:

- Las adquisiciones se llevarán de acuerdo a los procedimientos establecidos por las políticas del Organismo para este fin.
- Es responsabilidad de la persona titular de la Subjefatura de Servicios Generales, tener en resguardo los bienes para el servicio.
- Tener un inventario actualizado permanentemente.
- Actualizar anualmente los procedimientos para el cumplimiento de la normatividad, políticas y procedimientos.

Externas:

- Cumplir con los ordenamientos legales vigentes y aplicables en la materia.

Producto(s) final(es):

- Manuales de Procedimientos para la adquisición, almacenamiento, distribución y control de bienes para la prestación de servicios generales.

Trámite/Trámite Ciudadano:

N/A

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan

Código:

OPDSSMZ-DA-P-01

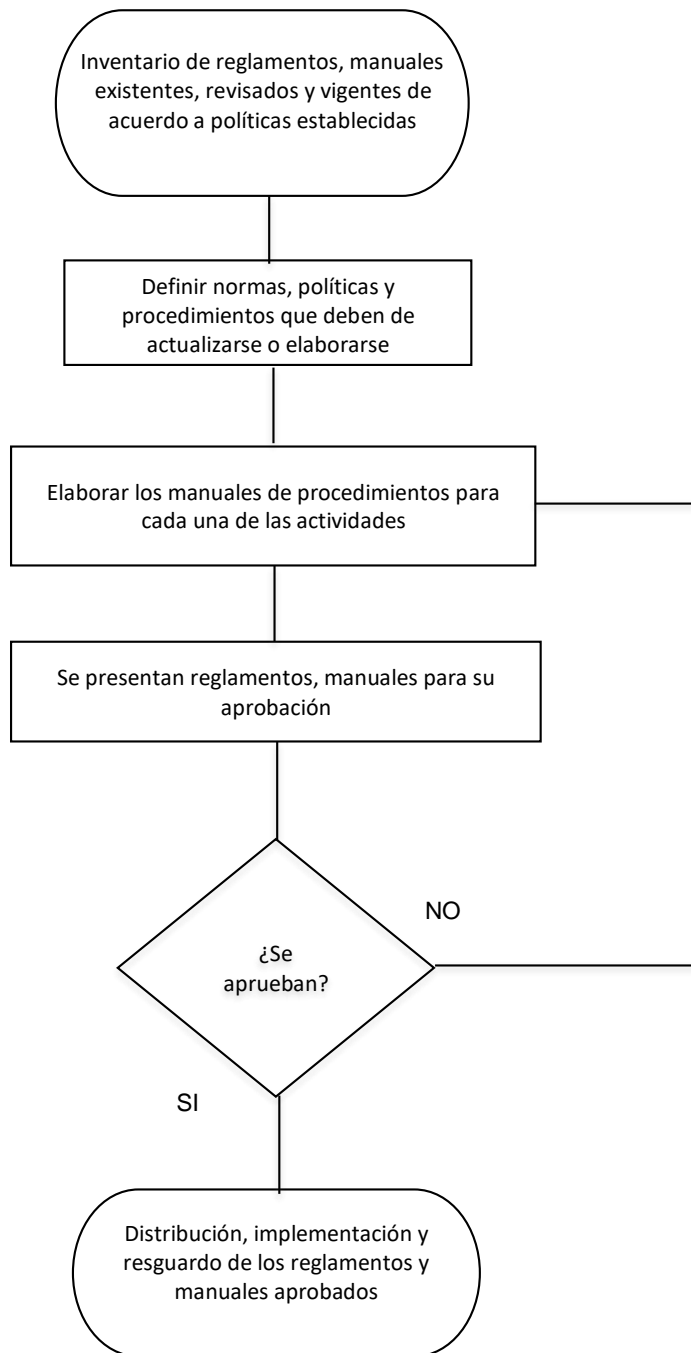
Revisión:

1

Página:

28 de 50

FLUJO



OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:	OPDSSMZ-DA-P-01	Revisión:	1	Página:	29 de 50
----------------	-----------------	------------------	---	----------------	----------

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL

CUADRO DE CONTROL

Dependencia	OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.	Código:	DA-P-07
Dirección de Área:	Dirección Administrativa del OPD SSMZ.	Fecha de Actualización:	17/03/2021
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	28/04/2021
Nombre del Procedimiento:	Realizar las funciones de Coordinación del Comité de Adquisiciones del Organismo, así como vigilar el cumplimiento de sus acuerdos y recomendaciones.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Efectuar las adquisiciones de manera coordinada y sistematizada, en relación la Dirección General del Organismo, y con el Comité de Adquisiciones y Enajenaciones.		

DATOS DE MAPEO

Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Participar en el Comité de Adquisiciones y Enajenaciones del Organismo.	1.1 Recibir el nombramiento del Coordinador del Comité.	Dirección General Dirección Administrativa Subdirección Administrativa Comité de Adquisiciones y Enajenaciones	N/A
	1.2 Reunirse periódicamente con la Dirección General y el Comité.		N/A
	1.3 Coordinar las sesiones y actividades del Comité.		N/A
	1.4 Conocer y aplicar las atribuciones del Comité.		N/A
	1.5 Solicitar a las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y Subjefaturas, las necesidades detectadas en sus áreas.		N/A
2. Recabar información del Padrón General de Proveedores del Organismo.	2.1 Integrar y actualizar la lista de proveedores registrados y actualizados del Organismo.	Dirección Administrativa Subdirección Administrativa Comité de Adquisiciones y Enajenaciones	N/A
	2.2 Recibir y analizar los reportes de evaluación de los bienes y servicios ofrecidos por los proveedores, con respecto a la calidad de estos.		N/A

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-DA-P-01

Revisión:

1

Página:

30 de 50

DATOS DE MAPEO

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
3. Determinar las mejores formas de calidad, servicio, precio, pago y tiempo de entrega ofertada por los proveedores.	3.1 Evaluar las propuestas de calidad, servicio, precio, pago y tiempo de entrega ofertada por los proveedores, en conjunto con los integrantes del Comité.	Dirección Administrativa Dirección Jurídica Subdirección Administrativa Comité de Adquisiciones y Enajenaciones	N/A
	3.2. Clasificar las propuestas de acuerdo a los anteriores parámetros.		N/A
	3.3. Presentar la clasificación de las propuestas a la Dirección Jurídica del OPD SSMZ, para que se valore las implicaciones legales al respecto.		N/A
	3.4. Enviar análisis por escrito a la Junta de Gobierno, para su conocimiento y, en su caso, aprobación.		N/A
4. Asesorar a la Dirección General del Organismo.	4.1 Emitir recomendaciones en tiempo y forma.	Dirección Administrativa Subdirección Administrativa	N/A
	4.2 Presentar un informe detallado de las condiciones que rigen en el mercado para la adquisición de los bienes y servicios requeridos.		N/A
5. Sujeción legal de compras, contratos y adquisiciones.	5.1 Examinar que las compras, contratos y adquisiciones se apeguen a la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco, a la Ley Federal de Adquisiciones y Obras Publicas y a lo que establezca la Junta de Gobierno del OPD SSMZ.	Dirección Administrativa Dirección Jurídica Subdirección Administrativa Comité de Adquisiciones y Enajenaciones	N/A
	5.2. Asegurar que se dará prioridad a los proveedores del Estado de Jalisco y/o a quienes incorporen tecnología nacional innovadora.		N/A
6. Elaborar el Programas de Compras Anual y para casos de emergencias.	6.1. Integrar programa de compras anual en coordinación con las áreas involucradas, teniendo en cuenta la planeación estratégica y los programas de las Unidades de Atención Médica.	Dirección Administrativa Subdirección Administrativa Jefaturas Coordinaciones Administrativas Comité de Adquisiciones y Enajenaciones	N/A
	6.2. Definir las políticas para los procedimientos de compras en casos de emergencia.		N/A
7. Aprobar y comunicar los cambios autorizados para su implementación.	7.1. Verificar conjuntamente con el Comité, los acuerdos realizados sobre el tema.	Comité de Adquisiciones y Enajenaciones	N/A
	7.2. Evaluar los resultados de las acciones tomadas, a través de informes basados en indicadores. TERMINA PROCEDIMIENTO		N/A

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-DA-P-01

Revisión:

1

Página:

31 de 50

Políticas:

Internas:

- El Padrón General de Proveedores del Organismo, se actualizará periódicamente.
- Elaborar y desarrollar el Programa Anual de Adquisiciones y Suministros.
- Las compras se realizarán únicamente al Padrón General de Proveedores del Organismo.
- En igualdad de circunstancias serán preferidas las empresas establecidas en el Estado de Jalisco y/o con tecnología nacional.
- Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales que rijan la materia de adquisiciones y control patrimonial.
- Las compras que se realicen en el extranjero, deberán ser evaluadas y solo podrán realizarse cuando en la localidad o en territorio nacional no se encuentren bienes que reúnan las características técnicas y el respaldo suficiente en cuanto al servicio, refacciones, precio y calidad.
- Integrar información sobre el tema de las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas y Coordinaciones de las siete Unidades de Atención Médica del Organismo.

Externas:

- Cumplir con los ordenamientos legales vigentes y aplicables en la materia.

Producto(s) final(es):

- Padrón de Proveedores del Organismo actualizado.
- Programa Anual de Compras.
- Procedimientos de compras en casos de emergencia.

Trámite/Trámite Ciudadano:

N/A



**Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-DA-P-01

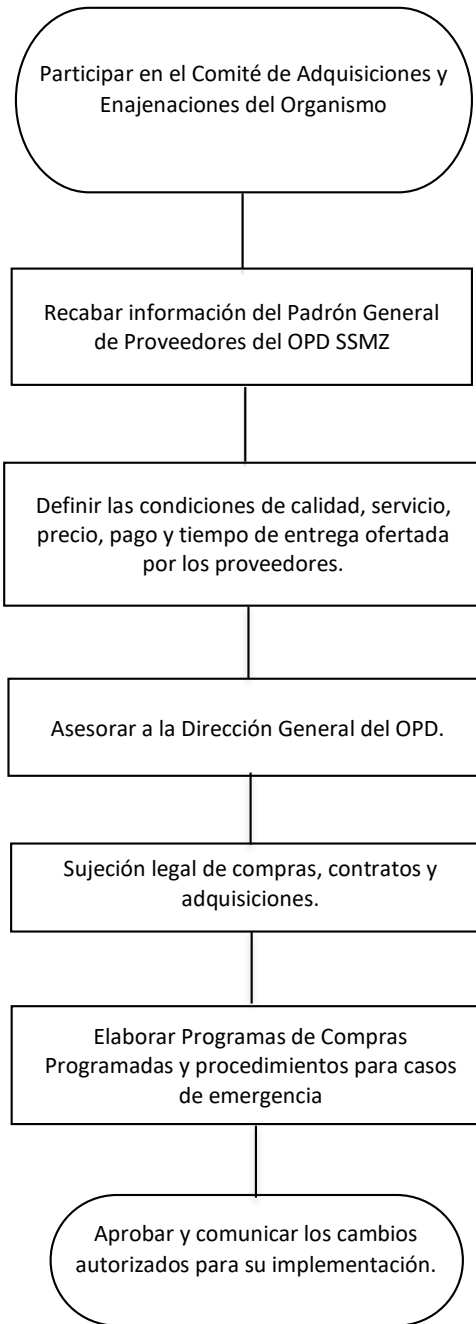
Revisión:

1

Página:

32 de 50

FLUJO



OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:	OPDSSMZ-DA-P-01	Revisión:	1	Página:	33 de 50
----------------	-----------------	------------------	---	----------------	----------

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL

CUADRO DE CONTROL

Dependencia	OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.	Código:	DA-P-08
Dirección de Área:	Dirección Administrativa del OPD SSMZ.	Fecha de Actualización:	17/03/2021
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	28/04/2021
Nombre del Procedimiento:	Integrar el Programa Anual de Adquisiciones y Suministros del Organismo, en coordinación con las Unidades de Atención Médica.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Integrar de manera sistematizada a través de un programa las adquisiciones y los suministros para la operatividad eficiente del Hospital General de Zapopan y las Unidades de Atención Médica Cruz Verde.		

DATOS DE MAPEO

Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Solicitar programas de adquisiciones y suministros a la Dirección Médica.	1.1 Requerir a la Dirección Médica del Organismo, la entrega por oficio en el mes de octubre de cada año de los planes y programas de adquisiciones de cada Unidad de Atención Médica, especificando las características técnicas de sus necesidades.	Dirección Administrativa Dirección Médica Dirección del HGZ	N/A
	1.2 Integrar la información por área en un programa anual de adquisiciones y suministros.	Dirección UAM Subdirecciones Médicas Jefaturas y Coordinaciones Médicas	N/A
2. Priorizar las adquisiciones y suministros del Hospital General y las Unidades de Atención Médica Cruz Verde.	2.1 Analizar con cada titular de Unidad de Atención Médica, sus necesidades y priorizarlas de acuerdo a los objetivos estratégicos.	Subdirección Administrativa Coordinaciones Administrativas	N/A
	2.2 Alinear las compras de acuerdo a las prioridades detectadas, respetando la experiencia y conocimiento del área médica como base de las adquisiciones y suministros.	Jefatura de Recursos Materiales	N/A
	2.3 Garantizar que las adquisiciones se apeguen a la normatividad sanitaria vigente a nivel nacional, así como la pertinencia de las condiciones técnicas de las instalaciones de cada Unidad de Atención Médica		N/A
3. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones y Suministros del Organismo.	3.1 Elaborar programa calendarizado anual para adquisiciones y suministro por áreas.	Dirección Administrativa Subdirección Administrativa	N/A
	3.2. Efectuar, en todos los casos, ejercicios de costo-beneficio buscando mayor eficiencia y efectividad.	Jefaturas de Recursos Materiales y Financieros	N/A
	3.3. Dar a conocer el programa a las áreas responsables		N/A

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-DA-P-01

Revisión:

1

Página:

34 de 50

DATOS DE MAPEO

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
4. Asignar responsabilidades para el seguimiento del Programa Anual.	4.1 Responsabilizar a los Coordinadores Administrativos de las Unidades de Atención Médica, para que vigilen el cumplimiento del programa, conforme a los lineamientos legales del Organismo.	Dirección Administrativa Dirección Médica Dirección del HGZ Dirección UAM	N/A
	4.2 Realizar reportes del avance del programa por Unidad de Atención Médica.	Subdirecciones Médicas Subdirección Administrativa Coordinadores Administrativos	N/A
5. Evaluar periódicamente avances y resultados del programa.	5.1 Solicitar informes bimestrales.	Dirección Administrativa Subdirección Administrativa Coordinaciones Administrativas Jefaturas Subjefaturas	N/A
	5.2. Identificar desviaciones y propuestas de oportunidad de mejora.		N/A
	5.3 Resolver de manera puntual las desviaciones identificadas.		N/A
6. Elaborar y entregar a la Dirección General del Organismo, el informe global del Programa Anual de Adquisiciones y Suministros.	6.1. Integrar el informe por Dirección de área, Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y Subjefaturas.	Jefaturas Subjefaturas	N/A
	6.2. Elaborar informe de resultados con propuestas de mejora.		N/A
	6.3. Presentar informe a la Dirección General del Organismo.		N/A
	TERMINA PROCEDIMIENTO		

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-DA-P-01

Revisión:

1

Página:

35 de 50

Políticas:

Internas:

- El Padrón General de Proveedores del Organismo, se actualizará periódicamente.
- Elaborar y desarrollar el Programa Anual de Adquisiciones y Suministros.
- Las compras se realizarán únicamente al Padrón General de Proveedores del Organismo.
- En igualdad de circunstancias serán preferidas las empresas establecidas en el Estado de Jalisco y/o con tecnología nacional.
- Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales que rijan la materia de adquisiciones y control patrimonial.
- Las compras que se realicen en el extranjero, deberán ser evaluadas y solo podrán realizarse cuando en la localidad o en territorio nacional no se encuentren bienes que reúnan las características técnicas y el respaldo suficiente en cuanto al servicio, refacciones, precio y calidad.
- Integrar información sobre el tema de las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas y Coordinaciones de las siete Unidades de Atención Médica del Organismo.

Externas:

- Cumplir con los ordenamientos legales vigentes y aplicables en la materia.

Producto(s) final(es):

- Programa Anual de Adquisiciones y Suministros del Organismo.

Trámite/Trámite Ciudadano:

N/A

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-DA-P-01

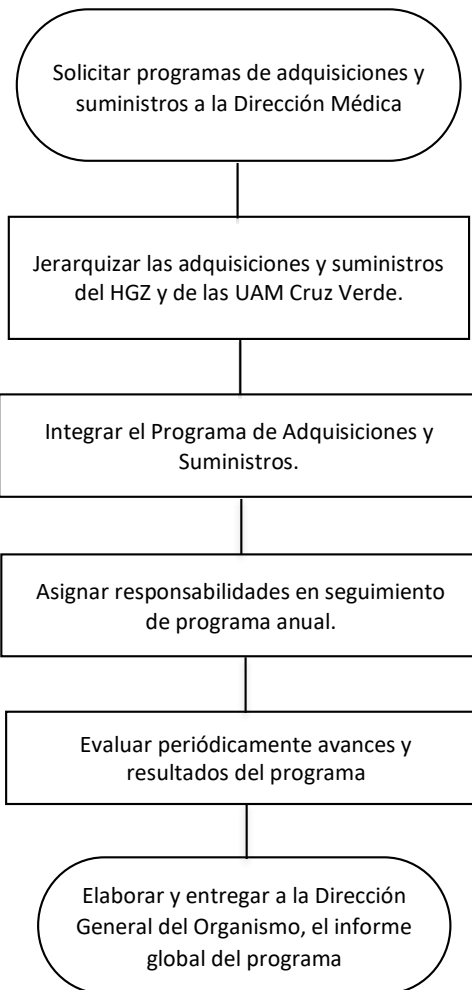
Revisión:

1

Página:

36 de 50

FLUJO



OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:	OPDSSMZ-DA-P-01	Revisión:	1	Página:	37 de 50
----------------	-----------------	------------------	---	----------------	----------

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL

CUADRO DE CONTROL

Dependencia	OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.	Código:	DA-P-09
Dirección de Área:	Dirección Administrativa del OPD SSMZ.	Fecha de Actualización:	17/03/2021
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	28/04/2021
Nombre del Procedimiento:	Proponer a la Dirección General del Organismo, las políticas para la prevención, conservación y rehabilitación de bienes muebles e inmuebles del Hospital General de Zapopan y de las Unidades de Atención Médica.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Promover políticas para la prevención, conservación y rehabilitación de bienes muebles e inmuebles, que permitan contar con bienes muebles e inmuebles en condiciones óptimas para la prestación de una atención médica con calidad y seguridad.		

DATOS DE MAPEO

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Presentar a la Dirección General del Organismo, los planes y programas de mantenimiento.	1.1 Detectar las necesidades de prevención, conservación y rehabilitación de bienes muebles e inmuebles en el Hospital General de Zapopan y las Unidades de Atención Médica Cruz Verde.	Dirección General Dirección Administrativa	N/A
	1.2 Documentar la eficacia, eficiencia y efectividades de los Planes y Programas de Mantenimiento realizadas con anterioridad.	Subdirección Administrativa Jefatura Recursos Materiales	N/A
	1.3 Evaluar el estado actual que guardan las instalaciones y equipos por Unidad de Atención Médica.		N/A
2. Determinar las políticas de acción para la prevención, conservación y rehabilitación de bienes muebles e inmuebles.	2.1 Priorizar las necesidades de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de índole médico, en base a análisis de costo-beneficio, servicios médicos impostergables o con alta demanda de atención.	Dirección Administrativa Subdirecciones Médicas	N/A
	2.2 Priorizar las necesidades de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de índole administrativo, en base a análisis de costo-beneficio, o bien, servicios o acciones administrativos impostergables.	Subdirección Administrativa Coordinaciones Administrativas Jefatura Recursos Materiales	N/A
	2.3 Integrar las necesidades de mantenimiento médicas y administrativas por Unidad de Atención Médica.	Subjefatura Servicios Generales	N/A

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-DA-P-01

Revisión:

1

Página:

38 de 50

DATOS DE MAPEO

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
3. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento del Organismo.	3.1. Formular el Programa Anual de Mantenimiento por Unidad de Atención Médica, señalando el cronograma de actividades.	Dirección General Dirección Administrativa	N/A
	3.2. Integrar los Programas Anuales de Mantenimiento de cada Unidad de Atención Médica.	Subdirección Administrativa	N/A
	3.3. Presentarlo a la Dirección General para su conocimiento y aprobación. TERMINA PROCEDIMIENTO	Jefatura Recursos Materiales Subjefatura Servicios Generales	N/A

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-DA-P-01

Revisión:

1

Página:

39 de 50

Políticas:

Internas:

- Participar activamente en los análisis de la planeación administrativa y estratégica del Organismo.
- Tomar decisiones en base a costo beneficio de acuerdo a las misiones y programas médicos que tengan el Hospital General de Zapopan y la Unidades de Atención Médica Cruz Verde.
- Apegarse a los programas de mantenimiento preventivo, de conservación y rehabilitación de los bienes muebles e inmuebles.
- El Padrón General de Proveedores del Organismo, se actualizará periódicamente.
- Elaborar y desarrollar con información de las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas y coordinaciones Médicas, el Programa Anual de Mantenimiento.
- Las compras se realizarán únicamente al Padrón General de Proveedores del Organismo.
- En igualdad de circunstancias serán preferidas las empresas establecidas en el Estado de Jalisco y/o con tecnología nacional.
- Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales que rijan la materia de adquisiciones y control patrimonial.
- Las compras que se realicen en el extranjero, deberán ser evaluadas y solo podrán realizarse cuando en la localidad o en territorio nacional no se encuentren bienes que reúnan las características técnicas y el respaldo suficiente en cuanto al servicio, refacciones, precio y calidad;
- Los servicios de mantenimiento preventivo, conservación y de rehabilitación deberán ser evaluados en base a ejercicios de costo beneficio.

Externas:

- Cumplir con los ordenamientos legales vigentes y aplicables en la materia.

Producto(s) final(es):

- Programa Anual de Mantenimiento por Unidad de Atención Médica (HGZ y Unidades de Atención Médica Cruz Verde).

Trámite/Trámite Ciudadano:

N/A

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



Servicios de
Salud del
Municipio de
Zapopan

**Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-DA-P-01

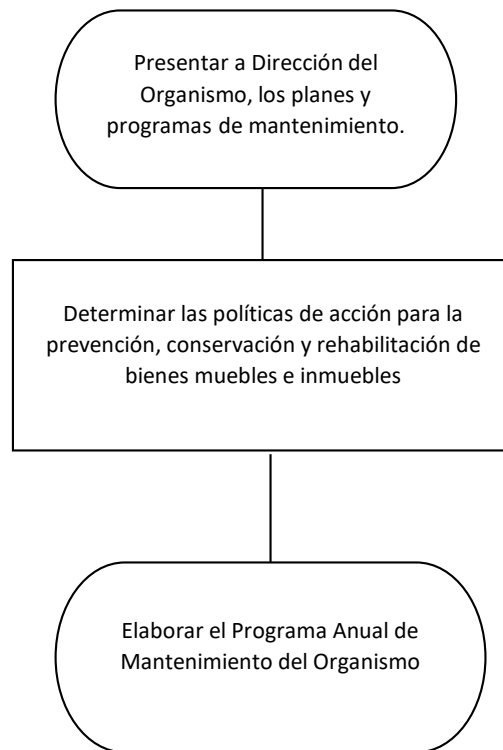
Revisión:

1

Página:

40 de 50

FLUJO



OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:	OPDSSMZ-DA-P-01	Revisión:	1	Página:	41 de 50
----------------	-----------------	------------------	---	----------------	----------

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL

CUADRO DE CONTROL

Dependencia	OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.	Código:	DA-P-10
Dirección de Área:	Dirección Administrativa del OPD SSMZ.	Fecha de Actualización:	17/03/2021
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	28/04/2021
Nombre del Procedimiento:	Determinar las cuotas de recuperación por los servicios médicos prestados por el Organismo.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Sistematizar el proceso administrativo de las cuotas de recuperación por los servicios que presta el Organismo, incluyendo las exenciones parciales o totales.		

DATOS DE MAPEO

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Integrar los planes, programas, presupuestos y estados financieros del Organismo.	1.1 Solicitar a los titulares de las Unidades de Atención Médica, la información relacionada con los tipos y número de servicios ofertados en el último año.	Dirección Administrativa Subdirección Administrativa Jefatura de Recursos Financieros	N/A	
	1.2 Recabar datos sobre el presupuesto ejercido por Unidad de Atención Médica en el último año, así como de las cuotas de recuperación vigentes autorizadas.		N/A	
2. Analizar los costos de los servicios de atención médica.	2.1 Identificar los puntos de equilibrio por tipo de servicio de atención médica.		Jefatura de Recursos Financieros	N/A
	2.2 Determinar los catálogos de costos.			N/A
	2.3 Analizar los precios o cuotas de recuperación en otras unidades médicas públicas.			
3. Analizar costos de gestión de las Unidades de Atención Médica, que brindan servicios médicos.	3.1. Conocer e integrar los costos de gestión por Unidad de Atención Médica.		Dirección Administrativa Subdirección Administrativa Jefatura de Recursos Financieros Jefatura de Trabajo Social	N/A
	3.2 Calcular un porcentaje significativo de utilidad sin beneficio de lucro, que coadyuve a la autosuficiencia, el equipamiento y mantenimiento de las Unidades de Atención Médica.	N/A		
	3.3 Definir los criterios para exención (parcial o total), de cuotas de recuperación.	N/A		
	3.4 Determinar los mecanismos para calcular la exención de cuotas de recuperación.	N/A		

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-DA-P-01

Revisión:

1

Página:

42 de 50

DATOS DE MAPEO

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
4. Presentación de propuesta de cuotas de recuperación a las autoridades, para su análisis y aprobación.	4.1 Presentar a la Dirección General la propuesta de cuotas de recuperación, así como los criterios y mecanismos de exención, para su análisis y aprobación.	Junta de Gobierno Dirección General Dirección Administrativa Subdirección Administrativa	N/A
	4.2 Efectuar los ajustes a la propuesta en base a las observaciones formuladas por la Dirección General.		N/A
	4.3 Presentar a la Junta de Gobierno la propuesta ajustada de cuotas de recuperación, así como los criterios y mecanismos de exención, para su análisis y aprobación.		N/A
5. Distribución y aplicación de cuotas de recuperación autorizadas.	5.1 Enviar a las Unidades de Atención Médica las cuotas de recuperación, criterios y mecanismos de exención para su aplicación.	Dirección Administrativa Subdirección Administrativa Coordinaciones Administrativas Jefatura de Trabajo Social	N/A
	5.2 Supervisión de la aplicación correcta de las cuotas de recuperación, así como de la autorización de exenciones. TERMINA PROCEDIMIENTO		N/A

Políticas:

Internas:

- Realizar análisis semestral de los costos de operación.
- Involucrar a las áreas directivas de las Unidades de Atención Médica, dirección administrativa y dirección de finanzas.
- Fijar las cuotas de recuperación de acuerdo al punto de equilibrio de las unidades.
- Revisar y fijar los precios de las cuotas de los servicios anualmente.
- Dar a conocer en tiempo y forma a la población las cuotas de recuperación.
- No autorizar descuentos o condonaciones fuera del proceso de los estudios de trabajo social.

Externas:

- Cumplir con los ordenamientos legales vigentes y aplicables en la materia.

Producto(s) final(es):

- Cuotas de recuperación por tipo de servicio médico.
- Criterios y mecanismos de exención.

Trámite/Trámite Ciudadano:

N/A



**Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-DA-P-01

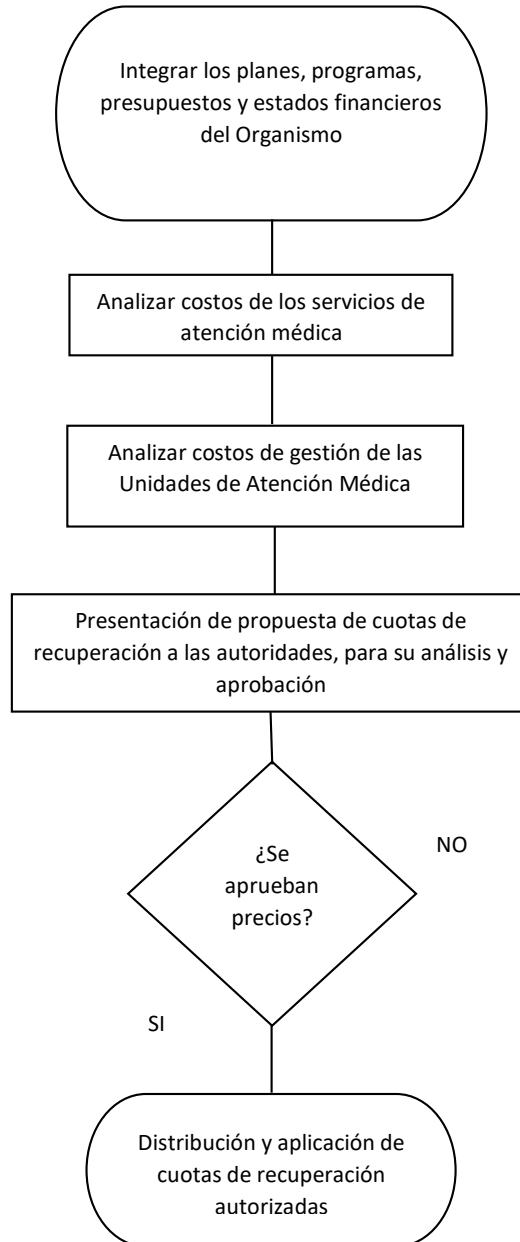
Revisión:

1

Página:

43 de 50

FLUJO



OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:	OPDSSMZ-DA-P-01	Revisión:	1	Página:	44 de 50
----------------	-----------------	------------------	---	----------------	----------

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL

CUADRO DE CONTROL

Dependencia	OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.	Código:	DA-P-11
Dirección de Área:	Dirección Administrativa del OPD SSMZ.	Fecha de Actualización:	17/03/2021
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	28/04/2021
Nombre del Procedimiento:	Rendir a las autoridades superiores del Organismo, un informe cuatrimestral y anual de las actividades realizadas.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Mantener informada a la Junta de Gobierno y a la Dirección General del OPD SSMZ, de los logros y avances de los diversos programas a cargo de la Dirección Administrativa.		

DATOS DE MAPEO

Etapa	Descripción de la actividad	Área(s)	Sistema
1. Validación de las actividades, indicadores y metas de los programas de la Dirección Administrativa.	1.1 Analizar, o en su caso modificar, las actividades, indicadores y metas por área administrativa, descritas en los diversos programas a cargo de la Dirección Administrativa.	Dirección Administrativa Subdirección Administrativa	N/A
	1.2 Enviar por escrito a los titulares de las áreas que conforman la Dirección Administrativa, las actividades, indicadores y metas por cumplir.		N/A
2. Diseño de instrumentos para el registro de información.	2.1 Formular colegiadamente los formatos e instructivo para el registro de actividades por área administrativa.	Dirección Administrativa Subdirección Administrativa Jefaturas Coordinaciones Administrativas	N/A
	2.2 Enviar por escrito a los titulares de las áreas que conforman la Dirección Administrativa, los formatos e instructivos para su difusión y utilización por el personal administrativo.		N/A
3. Acopio de información de las actividades realizadas.	3.1. Solicitar a los titulares de las áreas que conforman la Dirección Administrativa, información de las actividades efectuadas.	Dirección Administrativa Subdirección Administrativa	N/A
	3.2. Integrar la información para su análisis y evaluación individual y global.		N/A
4. Evaluación de las actividades y formulación del informe global.	4.1 Analizar la información recibida por medio del avance porcentual de la eficacia en el cumplimiento de metas por tipo de área administrativa.	Dirección Administrativa Subdirección Administrativa	N/A
	4.2 Integrar documento final anexando tablas y gráficas para su mejor comprensión.		N/A

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-DA-P-01

Revisión:

1

Página:

45 de 50

DATOS DE MAPEO

Etapa	Descripción de la actividad	Área(s)	Sistema
5. Presentar el informe de actividades a la Junta de Gobierno y a la Dirección General del OPD SSMZ.	5.1 Solicitar a la Dirección General la programación de una reunión de trabajo.	Dirección General Dirección Administrativa Subdirección Administrativa Jefaturas Coordinaciones Administrativas	N/A
	5.2 Convocar a los titulares de las áreas que conforman la Dirección Administrativa.		N/A
	5.3 Presentar y explicar el informe cuatrimestral y anual de actividades.		N/A
	TERMINA PROCEDIMIENTO		

Políticas:

Internas:

- El personal de las áreas administrativas, si es el caso, debe registrar diariamente las actividades que realizan en el formato correspondiente.
- Los responsables de las áreas administrativas que conforman la Dirección Administrativa, deben presentar un informe mensual de actividades.
- Los Informes deben de ser presentados en tiempo y forma según lo acordado.
- La Dirección y Subdirección Administrativa, son las responsables de la integración de los informes, así como de rendir un reporte cuatrimestral y anual a la Junta de Gobierno y a la Dirección General.

Externas:

- Cumplir con los ordenamientos legales vigentes y aplicables en la materia.

Producto(s) final(es):

- Informes cuatrimestrales y anual de actividades realizadas por la Dirección Administrativa del OPD SSMZ.

Trámite/Trámite Ciudadano:

N/A



**Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-DA-P-01

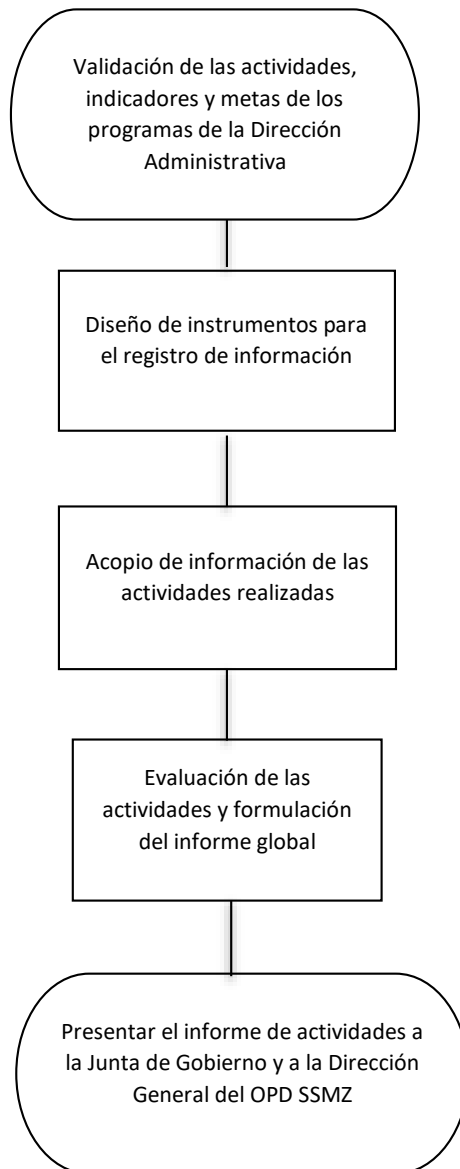
Revisión:


1

Página:

46 de 50

FLUJO



OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN					
 Servicios de Salud del Municipio de Zapopan	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan				
Código:	OPDSSMZ-DA-P-01	Revisión:	1	Página:	47 de 50

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

Análisis costo-beneficio. Es un ejercicio o herramienta financiera que compara el costo de un producto versus el beneficio que esta entrega para evaluar de forma efectiva la mejor decisión a tomar en términos de compra.

Bienes inmuebles. Es aquel bien que no se puede transportar de un lugar a otro, debido a sus características, de tal forma, que si se transportase se destruiría o se deteriorara, ya que forma parte del terreno Ej. edificios, fincas, construcciones, etc.).

Bienes muebles. Los bienes muebles son aquellos bienes que pueden moverse de un lugar a otra fácilmente. Ejemplos: equipo y mobiliario médico, equipo y mobiliario de oficina y ambulancias, entre otros.

Comisiones: Son las sesiones permanentes y/o especiales que realiza el Consejo de Administración General para atender las necesidades del OPD SSMZ.

Consejo de Administración General: Es el Órgano Consultivo que coadyuva al mejor funcionamiento y organización de los servicios que presta el Organismo.

Contabilidad: Instrumento de comunicación de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa, sujeto a medición, registro e interpretación para la toma de decisiones de la organización.

Coordinación Administrativa. Unidad administrativa orientada a la utilización eficiente de los recursos materiales, financieros y humanos en la prestación de un servicio médico específico.

Cuota de recuperación: Son los dineros que debe pagar, en la prestación de los servicios de salud, la población no cubierto con subsidios a la demanda o no asegurados, según la aprobación de las autoridades superiores.


Eficacia: Capacidad para obrar o para conseguir un resultado determinado.

Eficiencia: Es la relación entre los resultados y los recursos utilizados para su consecución; implica lograr los mismos resultados con menos recursos, o más resultados con la misma cantidad de recursos.

Estados Financieros: Son los estados contables, informes financieros o cuentas anuales se utilizan las instituciones para informar de la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.

Indicador: Una medida utilizada para determinar, en el tiempo, el desempeño de funciones, procesos y resultados de una organización.

Junta de Gobierno. Máximo Órgano de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco.

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN					
 Servicios de Salud del Municipio de Zapopan	Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan				
	Código:	OPDSSMZ-DA-P-01	Revisión:	1	Página:

Jefaturas de División. Unidad administrativa orientada a la utilización eficiente de los recursos materiales, financieros y humanos en la prestación de un servicio médico específico. Para el caso del Hospital General de Zapopan existen cuatro Jefaturas de División: Ginecobstetricia, Medicina Interna, Cirugía y Pediatría.

Organismo: Se refiere al Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Planeación Estratégica: Es el proceso a través del cual se declara la visión y la misión del Hospital, analizando la situación interna y externa; se establecen los objetivos generales y se formulan las estrategias y planes estratégicos necesarios para alcanzar los objetivos.

Planeación Operativa: Es el proceso a través del cual se aplican los medios específicos que deben ser utilizados para llevar a cabo los planes de acción para alcanzar los objetivos, metas o resultados específicos.

Presupuesto del OPD SSMZ: Es un ejercicio contable por medio del cual se hace el cálculo anticipado de los ingresos y egresos del Organismo para el siguiente año a su elaboración, mismo que se expresa en valores y términos financieros.

Programa de Adquisiciones y Suministros. Se refiere al documento que establece los lineamientos y procesos necesarios para la compra de productos o servicios a terceros.

Programa de Compras. Es aquel que hace referencia a la programación de las compras de insumos que se harán a los proveedores en un periodo de tiempo determinado, necesarios para la producción o comercialización de nuestros productos (bienes o servicios).

Programa de Mantenimiento. Es aquel que hace referencia a la programación de las actividades para la prevención, conservación y rehabilitación de los bienes muebles e inmuebles que el Organismo posee en las Unidades de Atención Médica y en el área Rectora (Dirección y Administración General).

Unidades de Atención Médica: Son las instalaciones médicas denominadas “Cruz Verde” que el OPD SSMZ tiene para atender, primordialmente, las urgencias médico quirúrgicas.

HGZ: Hospital General de Zapopan.

OPD SSMZ: Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco.

SS: Secretaría de Salud.

UAM: Unidades de Atención Médica.

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPANServicios de
Salud del
Municipio de
Zapopan**Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-DA-P-01

Revisión:

1

Página:

49 de 50

VIII. FIRMAS

Formuló	Revisó	Validó Técnicamente
Fecha: 17/03/2021	Fecha: 16/04/2021	Fecha: 28/04/2021
Dr. Pedro Múzquiz Peña	Dr. Diego Vallejo Thomsen	Dr. Salvador García Uvence
Coordinador de Proyectos del OPD SSMZ	Director Administrativo del OPD SSMZ	Director General del OPD SSMZ

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-DA-P-01

Revisión:

1

Página:

50 de 50

IX. AUTORIZACIÓN

Aprobado por unanimidad de votos por los integrantes de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco, en la XVI sesión ordinaria, llevada a cabo con fecha 27 de julio de 2021.

Autorización

Mtra. Sandra Vizcaíno Meza
Presidenta de la Junta de Gobierno
del Organismo Público Descentralizado
Servicios de Salud del Municipio de Zapopan

Autorización

Dr. Salvador García Uvence
Secretario Técnico de la Junta de Gobierno
del Organismo Público Descentralizado
Servicios de Salud del Municipio de Zapopan

Elaboración

Dr. Diego Vallejo Thomsen
Director Administrativo del Organismo Público Descentralizado
Servicios de Salud del Municipio de Zapopan

La presente hoja corresponde a la autorización del Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco, mismo que consta de cincuenta hojas escritas por su anverso.