

## **CAPÍTULO XII**

### **DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Artículo 67. La Dirección Administrativa es la encargada del manejo de los recursos humanos,

financieros, materiales, que se realizan con la finalidad de coadyuvar en las funciones sustantivas del

Organismo.

La Dirección Administrativa se integra por:

I. 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 Lucía;
- e) Coordinación Administrativa de Cruz Verde Unidad Federalismo;
- 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.

II. Jefatura de Recursos Humanos:

- a) Subjefatura de Nómina.

III. Jefatura de Recursos Financieros:

- a) Subjefatura de Contabilidad; y
- b) Subjefatura de Cajas.

IV. Jefatura de Recursos Materiales:

- a) Subjefatura de Almacén;
- b) Subjefatura de Servicios Generales; y
- c) Subjefatura de Patrimonio.

V. Jefatura de Tecnología de la Información.

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;

34

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;

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 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;

35

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;

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.

Artículo 69. La Dirección Administrativa tiene las siguientes funciones en materia de:

I. Recursos humanos:

- a) Vigilar la observación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en materia  
laboral;
- b) Implementar, coordinar y evaluar la administración y desarrollo de personal;
- c) Proveer a la observancia de las condiciones generales de trabajo del Organismo, en relación  
a su personal, actuando en nombre y por cuenta de aquel en lo relativo a materia  
laboral,  
así como corroborar el cargo y firma de su personal;
- d) Llevar el registro de nombramientos, firmas y rúbricas del personal al servicio del  
Organismo, en coordinación con la Dirección Jurídica;
- e) Implementar el sistema de remuneraciones al personal de conformidad con los  
catálogos  
de puestos, tabuladores de sueldos y presupuestos autorizados;
- f) Previo acuerdo con la Dirección General, las direcciones y jefaturas de área, otorgar  
licencias con goce de sueldo, así como autorizar las reubicaciones y cambios de  
adscripción y determinar los períodos de vacaciones escalonados;
- g) Aplicar los estímulos que correspondan al personal;
- 36
- h) Integrar y operar las Comisiones Mixtas y Comités que establezcan las disposiciones  
aplicables;
- i) Promover la inclusión de las necesidades de recursos humanos en los anteproyectos  
del  
Presupuesto de Egresos;
- j) Notificar oportunamente al área competente los conflictos de carácter individual y  
colectivo que se susciten con el personal para que se realice lo conducente;
- k) Definir los mecanismos para la implantación del servicio civil de carrera para el  
personal  
de Organismo;

l) Coordinar las acciones conducentes para brindar apoyo administrativo a los sistemas de

recursos humanos en formación para la salud;

m) Prestar asesoría y apoyo técnico a las jurisdicciones sanitarias de la Secretaría de Salud del

Estado de Jalisco en el ejercicio de las atribuciones que se le confieran en la materia;

n) Operar y controlar el sistema de pago nominal en coordinación con el área financiera; y

o) Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios de coordinación

y/o le delegue la Dirección General.

## II. Recursos materiales:

a) Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales que rijan la materia de adquisiciones,

control patrimonial, arrendamientos y servicios generales;

b) Realizar directamente o en coordinación con la Dirección General, según se prevea 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 la conservación de la salud;

c) Llevar a cabo las adquisiciones de artículos de activo fijo conforme al programa anual de

abasto y de conformidad con la normatividad;

d) Elaborar y desarrollar el programa anual de abasto de acuerdo a los requerimientos del

Organismo, observando el Programa del Presupuesto de Egresos, cuadros básicos

autorizados y establecer los mecanismos de regulación del abastecimiento que deberán

observar el Hospital General y las Unidades de Atención Médica;

e) Coordinar y conducir los mecanismos legales de adquisición de los insumos que requiera

el Organismo;

f) Coordinar la operación, administración y supervisión de las farmacias, almacenes y centro

de distribución del Organismo;

g) Participar en la integración y operación del Comité de Adquisiciones del Organismo, conforme a la normatividad aplicable en la materia;

h) Implantar, coordinar y evaluar los sistemas de abastecimiento, control patrimonial y servicios generales;

i) Aprobar y operar el sistema de control de inventarios;

j) Promover por conducto de la Dirección Jurídica, la regulación de los inmuebles con que

cuenta el Organismo;

k) Definir e implementar las normas, políticas y procedimientos para regular la administración y prestación de los servicios generales;

l) Prestar asesoría, apoyo técnico y administrativo al Hospital General y a las Unidades de

Atención Médica en el ejercicio de las atribuciones que le confieran en la materia; y

m) Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios de coordinación

y/o le delegue la Dirección General.

37

### III. Recursos financieros:

a) Vigilar la observancia de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en materia

financiera y presupuestal que correspondan al Organismo;

b) Coordinar la integración y efectuar el control del ejercicio del presupuesto autorizado para

el Hospital General y las Unidades de Atención Médica;

- c) Implementar, coordinar y evaluar los sistemas de presupuestación y contabilidad;
- d) Establecer y controlar las cuotas de recuperación, de conformidad con los acuerdos de coordinación celebrados en la Junta de Gobierno;
- e) Proponer las modificaciones presupuestales que requiera el Organismo a la Dirección General;
- f) Coordinar la elaboración e integración de la información para rendir la cuenta pública a la Junta de Gobierno;
- g) Prestar asesoría y apoyo técnico a las áreas que se involucren en el ejercicio de las atribuciones que se le confieran en la materia; y
- h) Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios de coordinación y/o le delegue la Dirección General.

#### IV. Servicios Generales:

- a) Vigilar la observancia de leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia;
- b) Implementar, coordinar, evaluar los sistemas de conservación y mantenimiento del Organismo;
- c) Gestionar la elaboración de contratos de prestación de servicios para mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, ante la Dirección General;
- d) Coordinar la integración y ejecución del Programa Anual de Conservación y Mantenimiento del Organismo;
- e) Controlar y supervisar la integración del informe de avance físico y financiero de la obra pública en coordinación con el área respectiva;
- f) Prestar asesoría, apoyo técnico y administrativo al Hospital General y a las Unidades de

Atención Médica en el ejercicio de las atribuciones que se le confieran en la materia; y

g) Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios de coordinación

y/o le delegue la Dirección General.

Artículo 70. Son atribuciones de la Subdirección Administrativa las siguientes:

I. Organizar y supervisar el funcionamiento eficiente de los servicios administrativos;

II. Vigilar y controlar el aprovisionamiento de los recursos necesarios para el funcionamiento

ininterrumpido de los servicios que preste el Organismo;

III. Tramitar ante las áreas competentes del Organismo las requisiciones necesarias;

IV. Elaborar periódicamente el informe y balance de la situación económica y administrativa del

Hospital General y las Unidades de Atención Médica, de conformidad a las disposiciones de

las áreas competentes del Organismo;

38

V. Gestionar la certificación de los documentos y constancias que obren en los archivos del

Hospital General y las Unidades de Atención Médica ante las áreas competentes del Organismo;

VI. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado;

VII. Proponer a la Dirección Administrativa las modificaciones presupuestales que requieran el

Hospital General y las Unidades de Atención Médica;

VIII. Coordinar la elaboración de los informes financieros del Hospital General y las Unidades de

Atención Médica;

IX. Implementar mecanismos adecuados para el máximo aprovechamiento de los recursos

humanos, materiales, financieros y servicios generales del Organismo;

X. Realizar visitas periódicas de supervisión y evaluación a cada una de las divisiones a su cargo;

XI. Cumplir y hacer cumplir los programas, reglamentos, normas e instructivos de trabajo;

XII. Rendir mensualmente un informe general de las actividades realizadas a la Dirección

Administrativa;

XIII. Proponer y llevar a cabo el programa de suministro del Organismo ante la Dirección

Administrativa;

XIV. Participar en la integración de los manuales de organización y de procedimientos del

Organismo;

XV. Realizar los programas para el abastecimiento de alimentos en conjunto con la Coordinación

de Nutrición;

XVI. Supervisar el pago de salarios y otros emolumentos al personal del Organismo;

XVII. Cumplir con el programa que oriente la prevención, conservación y rehabilitación de los bienes

muebles e inmuebles del Organismo;

XVIII. Coordinar los programas de capacitación y promoción del personal del Organismo;

XIX. Proponer la práctica de auditorías cuando se estimen pertinentes; y

XX. Las demás que se deriven de la naturaleza de su función, de los ordenamientos legales y/o le

encomiende la Dirección Administrativa.

Artículo 71. La Coordinación Administrativa del Hospital General y de cada Unidad de Atención Médica

contará con el apoyo del personal de Servicios Administrativos y de Servicios Generales

.

Las Coordinaciones Administrativas coadyuvarán con las actividades de la Subdirección Administrativa.