



**XIV.** Elaborar y actualizar los objetivos, programas, sistemas y procedimientos en la atención integral del paciente;

**XV.** Coordinar las acciones de terapia física con los demás servicios clínicos para asegurar la continuidad de la atención médica en el Hospital General y en las Unidades de Atención Médica de Urgencias;

**XVI.** Vigilar el correcto uso, cuidado y disposición de las instalaciones destinadas a la prestación de los servicios de terapia física del Organismo;

**XVII.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos o las que le encomiende la Dirección Médica.

**Capítulo Tercero:** De la Dirección de Administración y Finanzas

**SECCIÓN I: DE SU ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES**

**Artículo 67.** La Dirección de Administración y Finanzas es la encargada del manejo de los recursos humanos, financieros, contables y de las adquisiciones que se realizan con la finalidad de coadyuvar en las funciones sustantivas del Organismo. La Dirección de Administración y Finanzas se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones en las Jefaturas Administrativas, quienes ejercerán competencias exclusivas y tendrán a su vez atribuciones específicas para la atención y resolución de los asuntos que les correspondan.

La Dirección de Administración y Finanzas se integra por:

**I. Jefatura Administrativa:**

- a)** Coordinaciones Administrativas del Hospital General de Zapopan y Unidades de Atención Médica de Urgencias;
- b)** Coordinación de Archivo General;
- c)** Coordinación de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales; y
- d)** Coordinación de Patrimonio.

**II. Jefatura de Recursos Humanos:**

- a)** Coordinación de Nóminas; y
- b)** Coordinación de Desarrollo Organizacional.

**III. Jefatura de Recursos Financieros:**

- a)** Coordinación de Contabilidad; y
- b)** Coordinación de Ingresos.

**IV. Jefatura de Adquisiciones:**

- a)** Coordinación de Almacén.



**V. Jefatura de Tecnología de la Información.**

**Artículo 68.** Son atribuciones de la Dirección de Administración y Finanzas, las siguientes:

- I.** Expedir y autorizar, con la aprobación de la Dirección General, las políticas, lineamientos, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos 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.** Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos en coordinación con las áreas que integran el Organismo, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- IV.** Proporcionar y regular el ejercicio del presupuesto del Organismo, además de las transferencias, ampliaciones y modificaciones que se requieran, una vez sean aprobadas por la Junta de Gobierno;
- V.** Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar que el cobro de las cuotas de recuperación corresponda al costo de la prestación de éstos;
- VI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación de facultades;
- VII.** Fungir como miembro y representante administrativo del Organismo ante los Consejos, Comisiones, Comités y Órganos de Gobierno de los que sea parte la Dirección;
- VIII.** Orientar a los titulares de las diferentes áreas del Organismo en el uso y manejo del presupuesto público;
- IX.** Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el Organismo, así como diseñar, elaborar, desarrollar y ejecutar la estrategia para el logro de finanzas sanas;
- X.** Vigilar y controlar el sistema de contabilidad del Organismo, así como conservar durante el plazo legal los documentos comprobatorios de las operaciones financieras;
- XI.** 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;



**XII.** Supervisar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos y recomendaciones del Comité de Adquisiciones del Organismo;

**XIII.** Integrar y elaborar el programa anual de adquisiciones y suministros en coordinación con las áreas que integran el Organismo;

**XIV.** Proponer las políticas para la prevención, conservación y rehabilitación de bienes muebles e inmuebles del Hospital General y de las Unidades de Atención Médica de Urgencias a la Dirección General;

**XV.** Programar la contratación para la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, la contratación de servicios, manejo de almacenes y lo relativo al mantenimiento y rehabilitación de bienes muebles e inmuebles que sean necesarios para el buen funcionamiento del Organismo;

**XVI.** Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios del Organismo se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez contenidos en las disposiciones legales aplicables, garantizando el mejor precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;

**XVII.** Verificar que el gasto de las áreas del Organismo se encuentre debidamente justificado, comprobado y que cuente con suficiencia presupuestal de acuerdo a la partida autorizada;

**XVIII.** Proponer a la Junta de Gobierno, para su autorización, los montos que por concepto de cuotas de recuperación que correspondan por los servicios médicos que presta el Organismo;

**XIX.** Administrar, vigilar y concentrar los recursos financieros y la información que se obtenga con motivo de la recaudación de las cuotas de recuperación que el Organismo obtenga por la prestación de sus servicios médicos;

**XX.** Presentar los reportes del ejercicio del gasto y de las actividades en forma cuatrimestral y acumulada a la Dirección General;

**XXI.** Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo, emitir políticas administrativas para su aplicación, así como reportar a la Dirección Jurídica, cualquier incumplimiento para los efectos legales conducentes;

**XXII.** Organizar y coordinar el sistema único de nómina del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;

**XXIII.** Seleccionar, contratar, capacitar y llevar a cabo el control de los recursos humanos del Organismo, así como fomentar su superación y profesionalismo;



**XXIV.** Llevar a cabo la gestión administrativa relativa a los movimientos de personal, remuneraciones, cálculos de impuestos, expedientes laborales, programas de capacitación de los servidores públicos del Organismo;

**XXV.** Implementar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales, así como la promoción e implementación de la mejora continua en trámites y servicios, métodos y procesos, y estructura organizacional;

**XXVI.** Atender los conflictos de carácter individual o colectivo que se susciten con los servidores públicos y notificar oportunamente a las instancias competentes para que se realice lo conducente;

**XXVII.** Tramitar, en coordinación con la Dirección Jurídica, los convenios y contratos en los que el Organismo sea parte y que afecten a su presupuesto;

**XXVIII.** Llevar el registro y control de los nombramientos y contratos laborales del personal al servicio del Organismo en coordinación con la Dirección Jurídica;

**XXIX.** Coordinar y normar la administración del personal del Organismo, así como establecer la evaluación, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

**XXX.** Integrar las Comisiones que señalen las leyes y reglamentos que sean necesarias para el desarrollo, profesionalización y reconocimiento de derechos laborales del personal que preste sus servicios en el Organismo;

**XXXI.** Integrar, operar y mantener actualizado el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información correspondiente al Organismo;

**XXXII.** Efectuar las acciones necesarias y convenientes a fin de garantizar el correcto funcionamiento de su Dirección;

**XXXIII.** Promover la celebración de convenios con otras entidades y dependencias para correcta consecución de los objetivos del Organismo;

**XXXIV.** Vigilar y controlar el correcto ejercicio de las funciones de la Jefaturas a su cargo;

**XXXV.** Dirigir la operación y buen funcionamiento administrativo del Organismo;

**XXXVI.** Supervisar la correcta implementación y funcionamiento de las tecnologías de la información del Organismo;

**XXXVII.** Delegar facultades y autorizar a servidores públicos adscritos a su Dirección, para el despacho y vigilancia de los asuntos de la competencia de ésta, o en su caso, cuando así se requiera delegar sus facultades en otra Dirección del Organismo; y



**XXXVIII.** Todas aquellas que señale el presente Reglamento, otros ordenamientos y aquellos que le sean encomendadas por la Dirección General.

