



SERVICIOS DE SALUD
JALISCO

Servicios de
Salud Jalisco

Manual de
Organización
Específico

Dirección
General de
Administración

Fecha de Emisión:
Marzo 2004

Fecha de Actualización
21 febrero 2013

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Dirección General de
Administración
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y
Métodos
1° marzo 2013



Código:
DOM-OE182-D6_003



ÍNDICE

I.	Introducción.	2
II	Políticas de Uso y Actualización del Manual.	3
III.	Antecedentes Históricos.	4
IV.	Rumbo de Gobierno.	8
V.	Filosofía	9
	a) Misión.	9
	b) Visión	9
	c) Valores	9
VI.	Fundamento Legal.	10
VII	Atribuciones.	14
VIII	Estructura Orgánica.	23
IX	Organigrama Estructural.	24
X	Descripción de Objetivos y Funciones.	25
XI.	Colaboradores.	41
XII.	Autorización.	42

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplimentar lo estipulado en el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la unidad administrativa;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: antecedentes históricos, misión, fundamento legal, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, descripción de funciones, autorización y colaboradores.

II. POLÍTICAS DE USO DEL MANUAL

1. El Responsable de la unidad administrativa, establecerá los mecanismos para la difusión, capacitación y utilización del manual de organización.
2. Las direcciones de área, coordinaciones generales, subdirecciones y encargados de las unidades administrativas, vigilarán la aplicación de las funciones contenidas en el manual de organización, en sus áreas operativas.
3. Los Directivos de la unidad administrativa, podrán revisar el manual de organización y hacer las observaciones pertinentes al Depto. de Organización y Métodos cuando se tenga la necesidad de realizar algún cambio.
4. En analogía con el código civil del Estado de Jalisco en su artículo 11, que a la letra dice: “...*La ley sólo queda abrogada o derogada por otra posterior que así lo declare expresamente*” es que se estableció la siguiente política técnico.-administrativas en materia de Manuales de Organización y en procedimientos.

Todos los documentos que se encuentran actualmente dictaminados y controlados se sujetarán a lo siguiente:

- Un Manual de Organización **actualizado** es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la institución.
 - Un Manual de Organización es **vigente** mientras que no haya otro que lo sustituya.
 - Un Manual de Organización es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la institución, y éste se encuentra en desuso
 - Un Manual de Organización es **dictaminado** cuando cumple con los lineamientos establecidos en las Guías técnico-administrativas, emitidas por la Dirección General de Planeación.
5. El Departamento de Organización y Métodos mantendrá bajo custodia el original y el archivo electrónico (protegido) de los manuales de organización autorizados y publicará en la página de internet del Organismo, el archivo electrónico para su consulta.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

- El 05 de febrero de 1917 se promulgó la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cuyo Artículo 73 confía la salubridad general de la República a los poderes ejecutivo y legislativo; se crea el Departamento de Salubridad y el Consejo de Salubridad General.
- En 1934 entra en vigor la Ley de Coordinación y Cooperación de Servicios Sanitarios en la República, la cual promueve convenios entre el Departamento de Salubridad Pública y los Gobiernos de los Estados, para la creación de los Servicios Coordinados de Salud Pública en los Estados.
- Como consecuencia de la Ley de Coordinación y Cooperación de Servicios Sanitarios en la República, en el año de 1934 se crean los Servicios Coordinados de Salud Pública en Jalisco.
- En 1937 se crea la Secretaría de Asistencia, la cual se fusiona en 1943 con el Departamento de Salubridad, para constituir la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
- En 1977 se instaura el Sector Salud con base en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- El 3 de febrero de 1983 se incluyó en el Artículo 4º. , Constitucional la garantía social del derecho a la protección de la salud.
- En diciembre de 1983, el Congreso de la Unión aprobó la Ley General de Salud, que fue emitida el 7 de febrero y entró en vigor el 1º de julio de ese año.
- El 25 de enero de 1985 en el proceso de modernización la Secretaría de Salubridad y Asistencia, cambia su denominación a Secretaría de Salud.
- El 29 de agosto de 1985 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco, el decreto por el cual se reforma la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, con lo cual se crea el Departamento de Salud del Gobierno del Estado de Jalisco, y desaparecen los Servicios Coordinados de Salud Pública en el Estado.
- Por decreto del Poder Ejecutivo que apareció en el Diario Oficial de la Federación del 25 de marzo de 1986, se crea el Consejo Nacional de Salud.
- El 30 de diciembre de 1986 en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, se publicó la Ley Estatal de Salud.
- En el año de 1989 al entrar en vigor la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, se cambia el nombre de Departamento de Salud por el de Secretaría de Salud y Bienestar Social.



- En el año de 1993 se cambia de denominación de Secretaría de Salud y Bienestar Social por Secretaría de Salud.
- Al consolidarse la descentralización y desconcentración de los servicios de salud del gobierno Federal al Estado, se crea el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, conforme al decreto No 16 526 (POE-10-04-97).
- El 03 de agosto de 1999 se publica en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento de la Ley de Creación del OPD Servicios de Salud Jalisco.
- En el mes de junio del 2000 es aprobado por la Junta de Gobierno del OPD Servicios de Salud Jalisco, El Manual de Organización General.
- Se elabora el primer Programa Estatal del Sector Salud 2001 – 2007.
- En el 2002 surge a nivel nacional el proyecto de Seguro Popular y Jalisco junto con otras cuatro entidades federativas, toman la decisión de hacer el pilotaje de dicho programa, por lo tanto se creó la Unidad Estatal del Seguro Popular.
- En 13 de agosto del 2003 se crea la Dirección de la Unidad Protección en Salud, que se ubica en el staff, encargada de ofrecer el Seguro popular a la población sin seguridad social.
- Para Junio del 2008, se realiza una Reestructuración y por acuerdo de la Junta de Gobierno del O. P. D. Servicios de Salud Jalisco, La Dirección de la Unidad de Protección en Salud (**Régimen Estatal de Protección Social en Salud**) se convierte en Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.



IV. RUMBO DE GOBIERNO

En el Estado de Jalisco aspiramos a ser un gobierno líder en prosperidad a nivel mundial, con vocación clara y compartida, con mejores oportunidades de desarrollo y calidad de vida. Pretendemos eliminar la pobreza extrema y propiciar a que todos los habitantes tengan oportunidades de ingresos suficientes para una vida digna, con educación, salud, seguridad y vivienda en cada región de la entidad, donde las familias convivan con alegría en un clima de respeto al medio ambiente, con equidad y alta participación ciudadana.

Valores y Principios Compartido

Estableceremos y restableceremos cuantas veces sea necesario, los mecanismos que privilegien el diálogo, la **libertad** de expresión y la comunicación oportuna, completa, transparente y veraz.

Trabajaremos de la mano ciudadanía y gobierno para brindar certidumbre, **honestidad**, equidad y eficiencia en la aplicación del derecho, la justicia y el ejercicio de los recursos de la sociedad.

Desarrollaremos nuestro trabajo bien, a la primera, haciéndolo con **calidad**, calidez **humana** y disciplina.

Realizaremos todas y cada una de las acciones de gobierno y sociedad con verdadero **espíritu de servicio**.

Procuraremos en nuestro entorno, generar una ambiente de unidad, donde se respire el

optimismo, la concordia, el **entusiasmo** y la alegría de trabajar para el bien común y de convivir como una gran familia.

Orientaremos nuestros esfuerzos con **perseverancia** hacia el cumplimiento de los más altos anhelos y propósitos comunes, privilegiando la cultura de la prevención y la planeación.

Partiremos del **respeto** a la dignidad, la confianza en las personas y la credibilidad en nuestras instituciones, como principio fundamental de la relación humana y de las interacciones entre sociedad y gobierno.

Trabajaremos en equipo con **tolerancia**, propiciando la multidisciplinariedad, la creatividad y la sinergia grupal, sin menoscabo de nuestras iniciativas individuales.

Ejes Estratégicos y Propósitos Generales del Desarrollo

Empleo y Crecimiento

Lograr que las familias de Jalisco alcancen un mayor poder adquisitivo a través del desarrollo económico del estado, la creación y fortalecimiento de cadenas de valor, la generación de más empleos mejor remunerados y de oportunidades de crecimiento para todos.

Desarrollo Social

Lograr el desarrollo integral de todos los jaliscienses para vivir en un ambiente digno y estimulante a través del fortalecimiento del capital humano y el incremento del patrimonio natural, cultural y social.

Respeto y Justicia

Garantizar, con la participación de la sociedad, un entorno seguro para la vida, la propiedad y la movilidad de las personas y bienes, así como también generarles mayor certeza y seguridad jurídica.

Buen Gobierno

Contar con un gobierno eficiente, profesional, transparente y honesto, que rinda cuentas y actúe de acuerdo con la voluntad ciudadana.

V. FILOSOFÍA

a) MISIÓN DEL ORGANISMO SERVICIOS DE SALUD JALISCO:

Proteger y mejorar la salud de la población, con la participación de todos los Jaliscienses.

CONTRIBUCIÓN A LA MISION DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:

Coordina los sistemas administrativos relativo a los recursos humanos, materiales y financieros, para otorgar oportunamente servicios que permitan asegurar la salud de la población jalisciense.

b) VISION

Jalisco será un estado saludable y líder en el país donde la gente tendrá mejor salud y vivirá más años con armonía y calidad, pues dispondrá de un sistema de salud organizado por separación de funciones y francamente orientado hacia la promoción de la salud, la prevención de las enfermedades y la atención curativa integral.

c) VALORES

- Compromiso
- Eficiencia
- Calidad Integral
- Honradez
- Respeto
- Liderazgo
- Confianza
- Equidad
- Eficacia
- Innovación
- Prevención
- Colaboración

VI. FUNDAMENTO LEGAL

A. FUNDAMENTO LEGAL

1. Legislación

1.1 Constitucional

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada: Diario Oficial de la Federación 5 de febrero de 1917.

Constitución Política del Estado de Jalisco.

Publicada: Periódico Oficial del Estado 21, 25, 28 de julio y 1º de agosto de 1917.

1.2 Ordinaria

Ley General de Salud.

Publicada: Diario Oficial de la Federación 07 de febrero de 1984.

Ley Estatal de Salud.

Publicada: Periódico Oficial del Estado 30 de diciembre de 1986.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

Publicada: Periódico Oficial del Estado 28 de febrero de 1989.

Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud Jalisco".

Publicada: Periódico Oficial del Estado 10 de abril de 1997.

Ley para el Ejercicio de las Profesiones del Estado de Jalisco.

Publicada: Periódico Oficial del Estado 27 de enero de 1998.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicada: Diario Oficial de la Federación 30 de marzo de 2006.

Ley de Coordinación Fiscal.

Publicada: Diario Oficial de la Federación 27 de diciembre de 1978.

Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.

Publicada: Periódico oficial El Estado 20 de enero de 1998.

Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.

Publicada: Periódico Oficial El Estado 14 de marzo de 1995.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Publicada: Diario Oficial de la Federación 04 de enero de 2000.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Publicada: Diario Oficial de la Federación 04 de enero de 2000.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado.



Publicada: Diario Oficial de la Federación 31 de marzo de 2007.

Ley Nacional del Sistema de Información Estadística y Geográfica.

Publicada: Diario Oficial de la Federación 16 de abril de 2008.

Ley que divide los Bienes Pertencientes al Estado en Bienes de Dominio Público y Bienes de Dominio Privado.

Publicada: Periódico Oficial del Estado 14 de diciembre de 1957.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Publicada: Periódico Oficial del Estado 23 de diciembre de 1997.

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Publicada: Periódico Oficial del Estado 07 de abril de 1984.

Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus municipios.

Publicada: Periódico Oficial del Estado 19 de diciembre de 2000.

Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco.

Publicada: Periódico oficial del Estado 07 de febrero de 2004.

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Publicada: Periódico Oficial del Estado 11 de Septiembre de 2003.

Código Penal para el Estado de Jalisco.

Publicado: Periódico Oficial del Estado 02 de septiembre de 1982.

Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.

Publicada: Periódico Oficial del Estado 25 de febrero de 1995.

Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Publicada: Periódico Oficial del Estado 22 de diciembre de 2011.

2. Reglamentos.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

Publicado: Diario Oficial de la Federación 05 de abril de 2004.

Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicada: Diario Oficial de la Federación 28 de junio de 2006.

Reglamento de Capacitación de los Trabajadores de la Secretaría de Salud.

Suscrito: 10 de noviembre de 1998.

Reglamento de la Ley de Creación del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco.

Publicado: Periódico Oficial del Estado 03 de agosto de 1999.

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado. Publicado:

Periódico Oficial del Estado 12 de noviembre de 1998.

Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo de Estado.



Publicado: Periódico Oficial del Estado 13 de junio 1991.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.

Publicado: Diario Oficial de la Federación 31 de octubre de 1986.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.

Publicado: Periódico Oficial del Estado 13 de julio de 1995.

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.

Publicada: Diario Oficial de la Federación 03 de noviembre de 1982.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco.

Publicada: Periódico Oficial del Estado 24 de mayo de 1990.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Publicada: Diario Oficial de la Federación 19 de enero de 2004.

3. Acuerdos

Acuerdo por el que se crea la Comisión de Descentralización y Desconcentración de la Secretaría de Salud.

Publicado: Diario Oficial de la Federación 08 de marzo de 1983.

Decreto por el que el Ejecutivo Federal establece Bases para el Programa de Descentralización de los Servicios de Salud de la Secretaría de Salubridad y Asistencia Pública.

Publicado: Diario Oficial de la Federación 30 de agosto de 1983.

Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de las Secretarías de Programación y Presupuesto, de la Contraloría General de la Federación y de la Secretaría de Salubridad y Asistencia y el Ejecutivo del Estado de Jalisco, para transferir la realización de obras públicas en unidades médicas para la entidad.

Publicado: Diario Oficial de la Federación 19 de junio de 1984.

Acuerdo número 33 por el que se desconcentran facultades a los Servicios Coordinados de Salud Pública en las entidades federativas, órganos desconcentrados por territorio de competencia coordinada, con el propósito de darles autonomía operativa.

Publicado: Diario Oficial de la Federación 31 de agosto de 1984.

Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Jalisco, con el propósito de establecer las bases para la elaboración y ejecución del Programa de Descentralización de los Servicios de Salud.

Publicado: Diario Oficial de la Federación 17 de diciembre de 1984.

Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo Estatal, con el propósito de Descentralizar el Ejercicio de las Funciones de Control y Regulación Sanitaria en el Estado.

Publicado: Diario Oficial de la Federación 12 de agosto de 1986.

Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Jalisco,



para la Integración Orgánica y la Descentralización Operativa de los Servicios de Salud en la Entidad.

Publicado: Diario Oficial de la Federación 1° de diciembre de 1986.

Acuerdo Específico de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitarios, que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y el Estado de Jalisco.

Publicado: Periódico Oficial de la Federación Estado 24 de octubre de 2008.

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.

Publicado: Diario Oficial de la Federación 25 de septiembre de 1996.

Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en la Entidad.

Publicado: Diario Oficial de la Federación 06 de mayo de 1997.

Acuerdo Intersecretarial que fija las políticas en materia de captación y ejercicio de cuotas de recuperación por Prestación de Servicios Públicos de Salud en el Estado.

Publicado: Periódico Oficial del Estado 06 de junio de 2002.

Acuerdo Específico de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitarios, que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y el Estado de Jalisco.

Publicado: Diario Oficial de la Federación 24 de octubre de 2008.

Decreto de creación del Comité de Planeación para el Desarrollo de Estado.

Publicado: Periódico Oficial del Estado 12 de mayo de 1981.

4. Planes y Programas.

Programa Nacional de Salud 2007-2012.

Programa Sectorial 08 "Protección Integral a la Salud".

5. Normas

Normas Oficiales expedidas por la Secretaría de Salud Federal.

VII. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO DE LA LEY DE CREACIÓN DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD JALISCO

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES EN GENERAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 7. Corresponde a las unidades administrativas del Organismo, por conducto de sus titulares u órganos de la dirección:

- I. Proponer la actualización y difundir la normatividad en los asuntos de su competencia en los términos de las leyes aplicables y vigilar su cumplimiento;
- II. Programar, organizar dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas de las áreas a su cargo;
- III. Acordar con el inmediato superior jerárquico sobre la resolución de los asuntos cuya tramitación y despacho se encuentre dentro de la competencia encomendada a su unidad;
- IV. Asesorar técnicamente a sus superiores, dentro de la esfera de su competencia, así como a las demás unidades administrativas del Organismo;
- V. Coordinar sus actividades con los titulares de otras unidades administrativas y en su caso, con las instituciones y organizaciones de los sectores público, social y privado, relacionadas en la materia que le corresponda;
- VI. Proponer al inmediato superior jerárquico la celebración de los acuerdos de coordinación, así como los convenios necesarios con otras instituciones y organizaciones de los sectores social y privado, en materia de su competencia;
- VII. Realizar investigaciones y formular dictámenes e informes, así como emitir opiniones relativas a la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnico-administrativa que le sean requeridos conforme a las políticas respectivas;
- IX. Someter a la aprobación del inmediato superior jerárquico los programas, estudios y proyectos elaborados en el área de su responsabilidad;
- X. Cumplir y hacer cumplir las leyes federal y estatal en materia de responsabilidades de los servidores públicos;



- XI. Apoyar técnicamente la descentralización de los servicios de salud, la desconcentración de las funciones y la modernización administrativa;
- XII. Formular las aportaciones de la unidad u órgano a su cargo para la integración del programa operativo anual, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, para el trámite que corresponda de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables;
- XIII. Participar en forma coordinada en la elaboración del Diagnóstico de Salud y del Informe Anual de Actividades;
- XIV. Colaborar en el diseño e implementación del sistema de retroinformación de resultados operativos e impacto de los programas y servicios de salud del Organismo;
- XV. Proponer a la Dirección General de Administración, el personal de nuevo ingreso, las promociones, licencias y remociones de la unidad o área a su cargo;
- XVI. Promover una cultura de servicio con principios de superación y reconocimiento del trabajador, en coordinación con las Direcciones Generales de Administración y de Salud Pública;
- XVII. Autorizar por escrito, atendiendo a las necesidades del servicio, y de acuerdo con el superior jerárquico correspondiente, a los funcionarios subalternos para que, previo registro de dicha autorización en la Dirección de Asuntos, firmen documentación relacionada con la competencia de la unidad a su cargo;
- XVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, así como firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos del superior jerárquico y aquellos que se emitan con fundamento en la facultades que les correspondan;
- XIX. Proponer estrategias de información, educación y comunicación al público, en materia de su competencia;
- XX. Proveer lo necesario para elevar la productividad y la racionalización de estructuras, procedimientos y funcionamiento de las diferentes áreas de Servicios de Salud Jalisco;
- XXI. Recibir en audiencia al público que lo solicite;
- XXII. Vigilar el cumplimiento del derecho de petición, y
- XXIII. Despachar todos aquellos asuntos y ejercer las demás facultades que le confieran las disposiciones legales y el Director General del Organismo que sean afines a la competencia de la unidad u órgano a su cargo.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 13. La Dirección General de Administración tiene competencia para:

- I. Establecer en el ámbito de su competencia las líneas de acción, sistemas y procedimientos, para la administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga el Organismo;
- II. Aplicar y evaluar los programas que establezcan las instancias federal y estatal de acuerdo a sus atribuciones;
- III. Vigilar el ejercicio del presupuesto, e informar respecto del mismo a las instancias correspondientes;
- IV. Conducir el proceso de administración del personal y las relaciones laborales del Organismo con sus trabajadores, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Proponer al Director General del Organismo la designación o remoción en su caso, de los representantes del mismo ante las comisiones mixtas en materia laboral;
- VI. Dirigir los procesos para la adquisición, abastecimiento, obras, conservación, mantenimiento y servicios generales del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las prioridades establecidas;
- VII. Dirigir los procesos para la regularización jurídica de los bienes inmuebles en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- VIII. Fomentar y aplicar criterios y medidas que conlleven a la racionalización, austeridad, disciplina, aprovechamiento y transparencia del gasto;
- IX. Coordinar la asesoría y apoyo técnico que se otorgue a las Regiones Sanitarias y Hospitales y demás unidades administrativas del Organismo, en el ejercicio de las atribuciones que tiene conferidas;
- X. Establecer y coordinar el sistema de administración de documentos y archivo del Organismo, así como proporcionar la información institucional derivada de éste a las unidades administrativas que lo requieran;
- XI. Suscribir los contratos y convenios necesarios para la administración del organismo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y previo dictamen solicitado a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XII. Expedir y certificar las copias de documentos o constancias que existan en los archivos del Organismo;
- XIII. Establecer y coordinar el programa de seguridad y vigilancia que requieran las unidades administrativa del Organismo;



Servicios de Salud Jalisco

Manual de Organización Específico

Dirección General de Administración

Código DOM-OE182-D6_003

Fecha de Emisión MARZO 2004

Fecha de Actualización 21 FEBRERO 2013



- XIV. Participar en la estructuración del servicio público de carrera, que garantice la continuidad del funcionamiento administrativo; y
- XV. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios o le delegue el Director General del Organismo.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página

15

Dirección General de Administración





VIII ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General de Servicios de Salud Jalisco

1.5 Dirección General de Administración.

1.5.1 Dirección de Recursos Humanos.

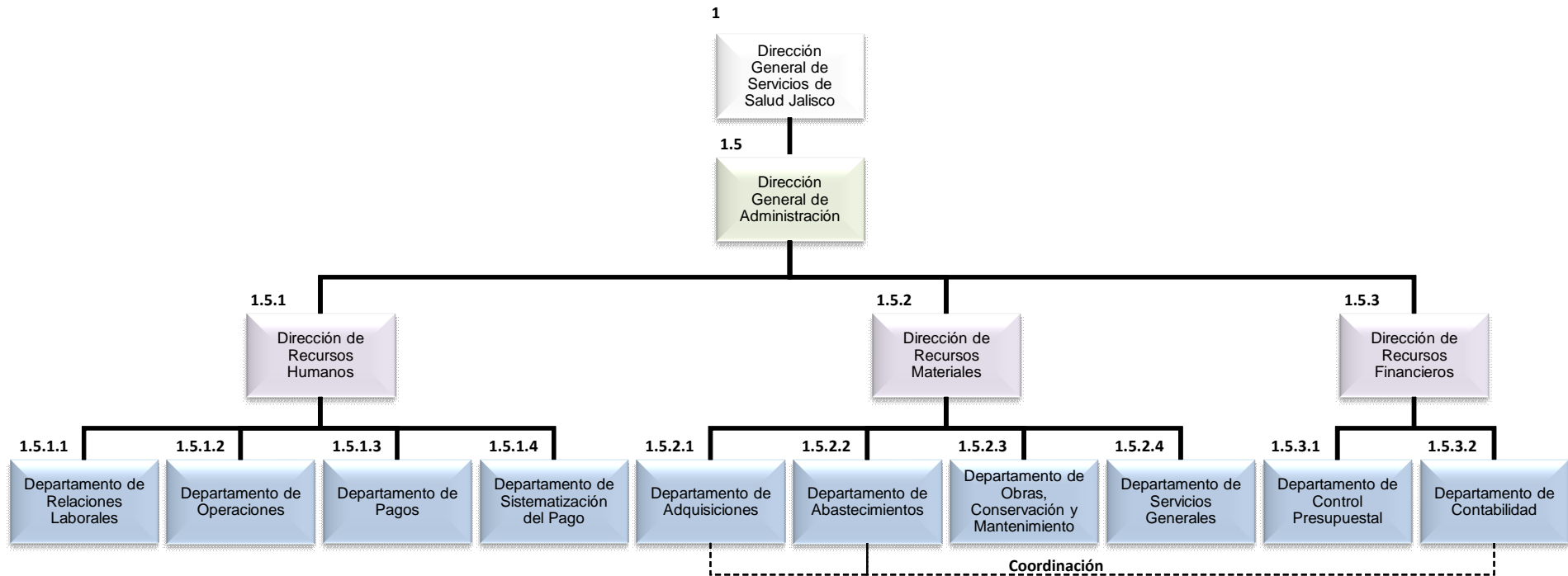
- 1.5.1.1 Departamento de Relaciones Laborales
- 1.5.1.2 Departamento de Operaciones
- 1.5.1.3 Departamento de Pagos
- 1.5.1.4 Departamento de Sistematización del Pago

1.5.2 Dirección de Recursos Materiales.

- 1.5.2.1 Departamento de Adquisiciones
- 1.5.2.2 Departamento de Abastecimientos
- 1.5.2.3 Departamento de Obras, Conservación y Mantenimiento
- 1.5.2.4 Departamento de Servicios Generales.

1.5.3 Dirección de Recursos Financieros.

- 1.5.3.1 Departamento de Control Presupuestal
- 1.5.3.2 Departamento de Contabilidad



X DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.5 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

Objetivo:

Coordinar y establecer sistemas y procedimientos para la administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros, que permitan la operación eficiente, eficaz y con calidad, de las diferentes unidades que integran Servicios de Salud Jalisco.

Funciones:

- a). Dirigir, difundir, coordinar y supervisar las normas, políticas, procedimientos y programas que regulan la administración integral de los subsistemas de recursos humanos, financieros y materiales que conforman el organismo.
- b). Vigilar el ejercicio del presupuesto asignado al organismo, así como supervisar que su aplicación se realice de forma honesta, equitativa y eficiente.
- c). Supervisar que la documentación que justifica y comprueba el gasto asignado, cumpla con las normas y procedimientos implantados, así como los requisitos contables, fiscales y legales.
- d). Dirigir y verificar el control y la actualización del inventario físico de los bienes muebles e inmuebles en uso de Servicio de Salud Jalisco; promover la regulación de los mismos y tramitar los contratos que otorguen el uso o goce de bienes referidos sujetos al dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos del organismo.
- e). Dirigir y supervisar los procesos para la adquisición, abastecimiento, obras, mantenimiento y servicios generales del organismo, cumpliendo con la normatividad estipulada en los ámbitos federal y estatal, a fin apoyar la prestación de servicios personales de salud, salud pública y regulación sanitaria con eficiencia, eficacia y calidad.
- f). Suscribir y evaluar, los contratos y convenios para el adecuado funcionamiento administrativo del organismo, en conformidad con la normatividad vigente, previo dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- g). Coordinar el proceso de la administración de personal y las relaciones laborales del organismo.
- h). Fortalecer la coordinación del sistema de administración de documentos y archivos, así como proporcionar la información necesaria a las diferentes áreas.



- i). Establecer políticas para fomentar el desarrollo organizacional de Servicios de Salud Jalisco.
- j). En general, todas aquellas que le confiera el reglamento de la ley de creación del organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.

1.5.1 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Objetivo:

Organizar, dirigir, aplicar y vigilar las disposiciones jurídico-administrativas, políticas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo de personal; el pago oportuno de remuneraciones y prestaciones a los servidores públicos; propugnar por relaciones laborales con la representación sindical, respetuosas y conciliadoras; así como procurar que el organismo cuente con los recursos humanos idóneos para el cumplimiento de las metas establecidas de acuerdo al sistema estatal de salud.

Funciones:

- a). Difundir y observar lo estipulado en la Legislación Federal del Trabajo Burocrático, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, las Condiciones Generales de Trabajo, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos en los ámbitos federal y estatal, y demás leyes, reglamentos y disposiciones legales en materia jurídico-laboral de competencia a las instancias federal y estatal.
- b). Planear, normar, controlar y evaluar el sistema de administración de los recursos humanos que laboran en el organismo.
- c). Establecer y mantener la coordinación con las regiones sanitarias y unidades hospitalarias, en materia de administración y desarrollo de personal.
- d). Establecer, coordinar y vigilar la adecuada aplicación de los criterios y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, inducción y desarrollo del personal, así como ejecutar los lineamientos para conformar la estructura ocupacional de las Unidades Administrativas y vigilar su cumplimiento.
- e). Tramitar y controlar los nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, cambios de adscripción, reubicaciones, permutas, comisiones, suspensiones, licencias, permisos, bajas, jornadas de trabajo especiales, tolerancias, y medidas disciplinarias, entre otros, de conformidad con los ordenamientos legales en la materia.



- f). Organizar y controlar el sistema de remuneraciones del personal del organismo, de acuerdo a la política salarial que emitan las dependencias competentes, así como difundir y supervisar la aplicación de las mismas.
- g). Difundir las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídico-laborales de los ámbitos federal y estatal, así como normas laborales internas del Organismo; establecer mecanismos y procedimientos para su vigilancia y aplicación; así como prestar asesoría y apoyo técnico a los Órganos Administrativos Desconcentrados de Servicios de Salud Jalisco.
- h). Integrar y participar en las comisiones y comités en materia laboral, así como proporcionar la información y los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- i). Captar y organizar la información para integrar el sistema de información para la elaboración de las diversas nóminas.
- j). Promover y coordinar el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas, para los servidores públicos del organismo, con estricto apego a la normatividad vigente.
- k). Normar, coordinar y gestionar los servicios de prestaciones económicas y sociales a los que tienen derecho los servidores públicos en conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- l). Resolver conforme a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídico –laborales los conflictos que se susciten, conjuntamente con la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- m). Establecer, coordinar y vigilar el sistema de información estadística, relacionada con la administración del personal del organismo.
- n). Coordinar y fomentar el desarrollo de actividades culturales, deportivas, cívicas y recreativas en beneficio de los servidores públicos que laboran en Servicios de Salud Jalisco.
- o). Definir, en coordinación con las direcciones generales, los mecanismos para la implementación del servicio civil de carrera para las áreas médica, paramédica, afín y administrativa.
- p). Operar el sistema de administración de personal de acuerdo a la normatividad, y al techo presupuestal.
- q). En general, todas aquellas que le confiera el reglamento de la ley de creación del organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.

1.5.1.1 DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

Objetivo:

Asegurar un clima laboral adecuado en el trabajo que permita la realización de las funciones encomendadas, a los servidores públicos, con calidad y eficiencia; estimulando el alcanzar altos niveles de productividad, en los ámbitos de las oficinas centrales y los Órganos Administrativos Desconcentrados. Atendiendo de manera adecuada las contingencias laborales que se presenten; a través de la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y la normatividad vigente; así como realizar gestiones administrativas para brindar un ambiente físico seguro e higiénico a los trabajadores y usuarios de los servicios.

Funciones:

- a). Establecer y supervisar los mecanismos para la difusión y aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo.
- b). Apoyar y asesorar a los servidores públicos del organismo, sobre sus obligaciones y derechos, para el cabal cumplimiento de lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo.
- c). Supervisar que el levantamiento de las actas administrativas, que sancionan a los servidores públicos, cumplan los requisitos señalados en las Condiciones Generales de Trabajo, y tramitar las mismas, ante las instancias administrativas correspondientes para dictaminar su validez y aplicación.
- d). Mantener y fortalecer los canales de comunicación con las Secciones 28 y 79 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, con el fin de dirimir conflictos laborales, así como supervisar y evaluar la solución de los mismos; y establecer estrategias conjuntas para elevar la calidad en la prestación del servicio, por parte de los servidores públicos, sin el menoscabo de sus derechos laborales.
- e). Coordinar, supervisar e informar los trámites y gestiones requeridos para la autorización de jornadas y licencias especiales, cambios de adscripción, permutas, licencias con y sin goce de sueldo, la reservación de plazas para ocupar puestos de confianza e interinatos, etc.
- f). Coordinar y supervisar los mecanismos para el eficaz registro de kardex y asistencia del personal.
- g). Agilizar los trámites de altas, modificaciones de salarios y bajas del personal para que se otorguen por parte del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado, las diversas prestaciones a los servidores públicos, como son: préstamos, jubilaciones y pensiones conforme a la legislación correspondiente.



- h). Coordinar y supervisar la elaboración de documentos que requiere el personal como son: acreditación de antigüedad, constancias de trabajo para otras dependencias, certificación de documentos oficiales y tramitación de la designación de beneficiarios del seguro de vida institucional ante la aseguradora.
- i). Supervisar que el reclutamiento y selección del personal cumpla con la normatividad, políticas y procedimientos establecidos por el organismo.
- j). Llevar un registro y control del formato único de movimientos de personal, de las direcciones generales, direcciones de área y órganos administrativos desconcentrados, que conforman Servicios de Salud Jalisco.
- k). Coordinar y participar el trabajo que desarrolla la Comisión Mixta de Premios Estímulos y Recompensa.
- l). En general, todas aquellas que le confiera el reglamento de la ley de creación del organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia

1.5.1.2 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN

Objetivo:

Regular y aplicar los diversos movimientos del personal que labora en el OPD Servicios de Salud Jalisco, buscando optimizar los niveles de productividad y calidad en el servicio, así como cumplir con la normatividad vigente al respecto.

Funciones:

- a). Operar, controlar, regularizar y dar seguimiento a los movimientos administrativos relacionados con: altas, bajas, licencias, incapacidades, primas dominicales, estímulos, sanciones, cambios de adscripción, suspensión e inconsistencias del personal del Organismo.
- b). Operar, controlar regularizar y dar seguimiento a los movimientos administrativos del personal tales como: Altas, bajas, promociones, correcciones de datos titularizaciones, licencias, incapacidades, primas dominicales, vacacionales, estímulos, sanciones, cambios de adscripción, suspensión e inconsistencias del personal federal, honorario y estatal del organismo.
- c). Clasificar y gestionar las compensaciones de los servidores públicos que laboran en áreas de alto, mediano y bajo riesgo, de conformidad con los dictámenes que emita la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaria de Salud a nivel federal.



- d). Clasificar y gestionar las compensaciones de los servidores públicos que laboran en zonas de bajo desarrollo, de conformidad con la validación que emita la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.
- e). Elaborar y gestionar las liquidaciones, pagos y remuneraciones a los servidores públicos del organismo, conforme a las normas y tabuladores establecidos.
- f). Aplicar los descuentos que los servidores públicos contratan individualmente ante los terceros institucionales como el ISSSTE, FOVISSSTE, Aseguradora Hidalgo, y Aseguradora Mexicana, etc.
- g). Elaborar los pagos extraordinarios y nivelaciones, por conceptos autorizados.
- h). Gestionar la emisión de nombramientos a los servidores públicos del Organismo.
- i). Implementar y supervisar el pago de guardias y programas especiales, en oficinas centrales, así como en las Regiones Sanitarias y Unidades Hospitalarias.
- j). Coordinación con los demás departamentos de la Dirección de Recursos Humanos en el proceso de administración del personal.
- k). Tramitar todo tipo de movimientos, pagos y préstamos del personal adscrito al programa de desarrollo humano (OPORTUNIDADES) ante la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- l). Coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional para los movimientos del personal de los médicos residentes, pasantes e internos en sus diferentes promociones.
- m). Brindar apoyo a la Dirección de Planeación para la elaboración del presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales" del personal federal, personal homologado y personal estatal.
- n). Gestionar y controlar el padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial ante la Contraloría del Estado.
- o). En general, todas aquellas que le confiera el reglamento de la ley de creación del organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.

1.5.1.3 DEPARTAMENTO DE PAGOS

Objetivo:

Participar en la elaboración y vigilancia del pago de remuneraciones, percepciones y prestaciones del personal que labora en el organismo con apego al capítulo 1000 así como la vigilancia de la comprobación y del pago a terceros; atendándose las



retenciones y aportaciones patronales con oportunidad, así como dar respuesta inmediata a las irregularidades que interfieran en el mismo.

Funciones:

- a). Aplicar los lineamientos establecidos en la normatividad sobre el pago de sueldos y prestaciones al personal.
- b). Unificar criterios entre los departamentos que tienen injerencia en el sistema de pagos, a fin de optimizar y agilizar el pago de remuneraciones y prestaciones.
- c). Colaborar con la instauración de sistemas de cómputo, afín de hacer eficiente el pago oportuno al personal, y la solución inmediata de irregularidades que interfieran en el pago de remuneraciones y prestaciones.
- d). Dar seguimiento al ejercicio presupuestal aplicado en el pago de remuneraciones y prestaciones al personal.
- e). Tramitar el descuento de las percepciones de los servidores públicos, para el pago a terceros institucionales (ISSSTE, SAR, etc.)
- f). Organizar, operar y supervisar el banco de información sobre el sistema de pagos.
- g). Vigilar la oportuna distribución de nóminas así como resguardos de comprobantes de pago.
- h). Mantener estrecha comunicación con la dirección financiera en lo relativo a los montos que se ejercen.
- i). Capacitar y actualizar permanentemente a las unidades administrativas del organismo, sobre la normatividad que regula el pago de remuneraciones y prestaciones a los servidores públicos.
- j). Establecer y cumplir estrictamente con el calendario de pagos al personal que labora en el organismo.
- k). Mantener estrecha comunicación con el nivel federal para llevar un buen control sobre los fondos de ahorro, seguros institucionales, especiales etc.
- l). Coordinar y controlar todo lo referente a seguros institucionales y de gastos médicos mayores.
- m). En general, todas aquellas que le confiera el reglamento de la ley de creación del organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia

1.5.1.4 DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DEL PAGO



Objetivo:

Organizar y realizar la captación y sistematización de la información para la elaboración de las distintas nóminas, a fin de hacer eficiente el pago de sueldos y prestaciones al personal.

Funciones:

- a). Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, operar y actualizar los sistemas que contribuyan principalmente a optimizar la elaboración de los procesos de las nóminas, federal y estatal incluyendo los sub-sistemas que se operan en módulos por separado.
- b). Realizar el control, revisión, depuración y actualización de las plantillas del personal para el pago de remuneraciones y prestaciones del personal que labora en Servicios de Salud Jalisco
- c). Capturar y actualizar las incidencias del personal que repercutan en el salario percibido, y aplicar los descuentos y percepciones que se generan en el proceso de afectaciones al trabajador.
- d). Generar y transmitir la información que se genere de la nómina federal en medios magnéticos, a la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico en México, D.F.
- e). Generar y transmitir la información requerida en medios magnéticos para los organismos públicos y privados; así como, la activación electrónica de pagos de nómina al personal de Servicios de Salud Jalisco.
- f). Generar información en medios magnéticos y reportes para el uso de las áreas internas de Servicios de Salud Jalisco.
- g). Dirigir, coordinar, desarrollar y ejecutar el programa de identificaciones del personal captar la información necesaria para el programa de control de asistencia.
- h). En general, todas aquellas que le confiera el reglamento de la ley de creación del organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

Objetivo:

Dirigir, coordinar y supervisar las áreas de adquisiciones; abastecimiento; obras, conservación y mantenimiento; y servicios generales; a fin de contribuir al desarrollo de



la infraestructura física y material de las unidades administrativas; regular, la utilización racional y eficiente de las instalaciones, materiales y equipos; así como participar en los comités de adquisiciones y el de obra pública.

Funciones:

- a). Participar con las autoridades competentes en la operación y afectación presupuestal de las partidas correspondientes, a la adquisición de bienes y servicios, material, equipo e instrumental que requiere Servicios de Salud Jalisco para su óptimo funcionamiento.
- b). Establecer y verificar los mecanismos necesarios para el control de proveedores con el propósito de obtener las mejores condiciones en la adquisición de bienes y servicios, material, equipo e instrumental, en lo referente al costo, entrega y calidad de los mismos.
- c). Operar y supervisar los comités de “Adquisiciones y Enajenaciones”, y de “Mantenimiento y Obra Pública” a fin de que se cumpla con la normatividad correspondiente.
- d). Analizar y evaluar los programas y procesos de abastecimiento, consolidación de compras, celebración de concursos y su financiamiento, con el objeto de optimizar los recursos.
- e). Supervisar y modificar los sistemas para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, de las instalaciones que conforman el organismo.
- f). Evaluar la utilización óptima del material, equipo e instrumental por los órganos administrativos desconcentrados, así como brindar asesoría y apoyo técnico-administrativo.
- g). Coordinar el sistema de control y actualización del inventario físico de los bienes muebles e inmuebles, con las áreas competentes y con apego a las disposiciones legales establecidas.
- h). Aplicar y validar los procesos para la adquisición, abastecimiento, obras, conservación, mantenimiento y servicios generales del organismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- i). Verificar que las adquisiciones de bienes y servicios, se realicen de acuerdo a los topes presupuestales establecidos, y que se cumpla con los procedimientos y normas correspondientes; así mismo para la enajenación de bienes.
- j). Mantener comunicación oportuna y adecuada con las Dirección General de Administración, de la información relevante de los acontecimientos de su área.
- k). Fomentar la capacitación de los servidores públicos adscritos a la dirección, para el mejor desempeño de sus funciones.



- l). En general, todas aquellas que le confiera el reglamento de la ley de creación del organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.

1.5.2.1 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Objetivo:

Realizar con oportunidad las adquisiciones necesarias para satisfacer los requerimientos de las diversas áreas constitutivas de Servicios de Salud Jalisco, que las condiciones de costo y calidad del material, instrumental y equipo sean los adecuados para el óptimo funcionamiento del organismo, a fin de brindar servicios oportunos y con calidad a los usuarios.

Funciones:

- a). Recibir, registrar, organizar y complementar, cuando proceda, las requisiciones de materiales, equipos e instrumental de las unidades administrativas que integran el organismo, de acuerdo a las normas emitidas por la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones de Servicios de Salud Jalisco, la Dirección General de Administración y demás normatividad vigente, incluyendo las leyes federales según correspondan.
- b). Realizar las adquisiciones de acuerdo a los topes presupuestales establecidos por las instancias correspondientes de los ámbitos federal y estatal.
- c). Tramitar los requerimientos de compra expedidos y autorizados, por la Dirección General de Administración y la Dirección de Recursos Materiales, para la adquisición de bienes de consumo y activos fijos, en consideración a disponibilidad presupuestal para cada área del organismo.
- d). Mantener actualizados la información y los procedimientos para la formulación de requisiciones, cotizaciones y órdenes de compra; de acuerdo a los listados enviados por los encargados de catálogos así como los diferentes listados de materiales y equipos.
- e). Establecer comunicación constante con los almacenes del organismo para optimizar las adquisiciones de bienes.
- f). Mantener actualizado el catalogo de proveedores de material y equipo del organismo, a fin de seleccionar aquellos que según las áreas usuarias informen en calidad y precio de sus productos o servicios complementarios que se brinden.

- g). Mantener actualizadas las capacidades de los servidores públicos adscritos al Departamento para el mejor desempeño de sus funciones. a través de capacitación y rotación necesaria.
- h). Mantener comunicación constante y oportuna con la Dirección de Recursos Materiales, de los avances y dificultades en el cumplimiento de sus funciones.
- i). Coordinar la actualización del padrón de proveedores de material y equipo y mantenerlo al día.
- j). Informar con oportunidad a la delegación de la contraloría, del incumplimiento de los proveedores para la aplicación de las sanciones correspondientes.
- k). Operar con eficiencia y oportunidad el “Comité de Adquisiciones y Enajenaciones”, afín de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- l). Coordinar la elaboración y cumplimiento del calendario anual de adquisiciones para la compra oportuna de bienes y servicios.
- m). En general, todas aquellas que le confiera el reglamento de la ley de creación del organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.

1.5.2.2 DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Objetivo:

Asegurar el oportuno y adecuado abastecimiento de insumos materiales, a las diferentes instancias que conforman el organismo, a fin de que cumplan con eficiencia, eficacia y calidad las atribuciones y funciones encomendadas.

Funciones:

- a). Conservar y vigilar las condiciones de organización y funcionalidad del almacén central y dar asesoría y apoyo a las diferentes unidades que conforman el organismo, manteniendo actualizado los volúmenes de existencia y los inventarios físicos.
- b). Implantar y vigilar los sistemas de control necesarios para la recepción, almacenamiento y distribución de los materiales e informar permanentemente de los resultados a las autoridades correspondientes.
- c). Colaborar con el resto de los almacenes del organismo, para optimizar los procesos de distribución apoyados con los sistemas informáticos de inventarios cuando esto proceda o sea necesario.



- d). Revisar dentro de las posibilidades, la calidad de los consumibles adquiridos, así como informar a la dirección del área, las deficiencias e irregularidades detectadas en los suministros.
- e). Recibir y autorizar las solicitudes de aprovisionamiento, de acuerdo a las políticas del organismo y la normatividad existente.
- f). Efectuar seguimiento a las metas establecidas en el programa de trabajo e informar de los avances o desviaciones existentes.
- g). Apoyar en la capacitación al personal de los almacenes y farmacias de las diferentes unidades que conforman el organismo.
- h). Supervisar el funcionamiento de los almacenes del organismo para corregir controles de recepción, almacenamiento y distribución de los insumos
- i). Mantener comunicación constante y oportuna con la Dirección de Recursos Materiales, de los avances y dificultades en el cumplimiento de sus funciones.
- j). En general, todas aquellas que le confiera el reglamento de la ley de creación del organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.

1.5.2.3 DEPARTAMENTO DE OBRAS, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

Objetivo:

Definir y elaborar el programa anual de obras, conservación y mantenimiento para su posterior ejecución, de todos los inmuebles del organismo congruente con los diferentes niveles de planeación y desarrollo del sector salud, con la finalidad de tener en óptimas condiciones y acreditados para que operen y brinden los servicios y lo que esto conlleva, con eficacia, calidad y humanismo

Funciones:

- a). Definir los criterios para regular, coordinar y vigilar la elaboración y cumplimiento del programa anual de obras, conservación y mantenimiento y su congruencia con el programa estatal de salud.
- b). Mantener y operar en óptimas condiciones el funcionamiento de los inmuebles, en sus instalaciones, maquinaria y equipos.
- c). Coordinar y regular las edificaciones y acciones relativas a la misma, verificando que cumplan con los requisitos necesarios para la acreditación de hospitales.



- d). Supervisar y coordinar las acciones previas y posteriores a la edificación y mantenimiento entre el organismo y los municipios, llevando un mejor control con el manejo de bitácoras y en caso de requerirse, llevar a cabo el acto de entrega-recepción de las obras.
- e). Realizar el procedimiento de contratación de proyectos ejecutivos conforme a derecho, así como la realización de proyectos ejecutivos de menor jerarquía.
- f). Conformar e integrar el catalogo de conceptos y productos necesarios para la realización de licitaciones, concursos y adjudicación de obras y dar seguimiento a las mismas.
- g). Efectuar avances físicos financieros en las obras, conservación y mantenimiento, realizando para ello informes a las dependencias federales; así como a la Dirección General de Administración, analizando los trabajos excedentes que por cuestiones de importancia se llevaron a cabo y que tendrán que sustentarse y avalarse para su pago.
- h). Conformar e integrar el catálogo de establecimientos y actualizar el diagnóstico de la infraestructura física existente.
- i). Aplicar la norma correctamente en materia de salud y obra pública relativas a la conservación y edificación de bienes inmuebles.
- j). Proponer, desarrollar, y supervisar los programas tendientes a mejorar los procedimientos de conservación y mantenimiento en las unidades; así como en sus instalaciones y equipos.
- k). Diagnosticar el estado físico de las construcciones, y proponer acciones de carácter preventivo tendientes a cuidar la seguridad física de: los servidores públicos, usuarios y del mismo inmueble.
- l). Fomentar la capacitación para el personal adscrito al departamento para el mejor desempeño de sus funciones en beneficio del organismo.
- m). Supervisar los programas que son de responsabilidad del Depto. fomentando para ello la comunicación entre las diferentes áreas, direcciones y dependencias involucrados con la obra, conservación y mantenimiento del organismo.
- n). Operar, asistir y dirigir con eficacia el comité de "Adjudicación de Obra Pública" con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente.
- o). En general, todas aquellas que le confiera el reglamento de la ley de creación del organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.

1.5.2.4 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo:

Proporcionar a las diferentes Unidades y áreas de Servicios de Salud Jalisco que lo soliciten los servicios de inventarios de activo fijo, control de bienes inmuebles, archivo y correspondencia, bajas y remates y reproducción de impresos; así como suministrar adicionalmente a las oficinas centrales, la contratación de los servicios de fotocopiado, limpieza, vigilancia, transporte, conservación y mantenimiento de vehículos y control de consumos de gasolina.

Funciones:

- a). Coordinar y controlar las tareas referentes a los inventarios de los bienes de activo fijo del organismo.
- b). Organizar y promover las acciones encaminadas a lograr la regularización, inventario y control de los bienes muebles e inmuebles del organismo.
- c). Organizar y controlar los servicios de transportación, conservación y mantenimiento de los vehículos patrimonio del organismo, así como la dotación de combustible de los mismos, para oficinas centrales.
- d). Supervisar la aplicación y control de los servicios en las diferentes Unidades del organismo.
- e). Organizar y vigilar las actividades encaminadas a llevar a cabo las acciones de bajas y remates, así como el destino final de los bienes muebles del organismo, y los servicios de apoyo.
- f). Sistematizar y supervisar los servicios de fotocopiado y reproducción gráfica necesarios para el funcionamiento de los servicios.
- g). Coordinar y controlar las actividades de intendencia y vigilancia en oficinas centrales
- h). Coordinar y desarrollar las políticas relacionadas con las actividades de archivo documental y la mensajería de las diferentes áreas del organismo, así como el control de las actividades de la oficina de correspondencia y archivo en oficinas centrales.
- i). Organizar y supervisar los sistemas relativos a la comunicación por vía telefónica.
- j). Establecer y desarrollar un sistema de control interno para evaluar que los servicios otorgados por el departamento cumplan con los objetivos del mismo.
- k). Mantener comunicación constante y oportuna con la Dirección de Recursos Materiales de los avances y dificultades en el cumplimiento de sus funciones.



- l). Fomentar la capacitación de los servidores públicos adscritos al departamento, para el mejor desempeño de sus funciones.
- m). En general, todas aquellas que le confiera el reglamento de la ley de creación del organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.

1.5.3 DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

Objetivo:

Dirigir, coordinar y supervisar los departamentos de contabilidad y de control presupuestal, afín de aprovechar, controlar y ministrar oportunamente los recursos financieros del organismo.

Funciones:

- a). Controlar y regular el presupuesto programado a las unidades administrativas del organismo, con base a la normatividad, asignación de los mismos y calendarización establecida.
- b). Establecer estrategias a fin de que el subsistema de recursos financieros atienda las demandas del organismo, de acuerdo a los presupuestos establecidos, y a las restricciones y políticas presupuestales establecidas en los ámbitos federal y estatal.
- c). Establecer, operar y controlar sistemas que vigilen el ejercicio del presupuesto autorizado, y en su caso corregir las desviaciones detectadas del organismo.
- d). Mantener actualizados los informes contables financieros, así mismo conservar y resguardar los mismos, conforme a los plazos establecidos por la ley.
- e). Elaborar y difundir un sistema de registro que permita conocer el gasto incurrido que se tenga en las diversas unidades presupuestales.
- f). Controlar el sistema estatal de cuotas de recuperación de las diferentes instancias del organismo, conforme a los lineamientos legales establecidos, y notificar inmediatamente a Contraloría Interna las irregularidades detectadas.
- g). Vigilar que la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido en las oficinas Centrales del organismo, se ejerza atendiendo las disposiciones legales.
- h). Revisar los estados contables y financieros de los recursos que administra el organismo, así como mantener informado a las contralorías de la federación y del estado, cuando lo requieran.



- i). Analizar permanentemente los indicadores de gastos en salud, con el fin de lograr una adecuada aplicación de los recursos.
- j). Fomentar la capacitación de los servidores públicos adscritos al departamento para el mejor desempeño de sus funciones.
- k). Mantener comunicación constante y oportuna con la Dirección General de Administración de los avances y dificultades en el cumplimiento de sus funciones.
- l). Asesorar y apoyar a las unidades administrativas del organismo, en el cumplimiento de sus registros y controles contables.
- m). En general, todas aquellas que le confiera el reglamento de la ley de creación del organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.

1.5.3.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

Objetivo:

Desarrollar e instaurar sistemas y procedimientos de registro, a fin de regular, controlar y vigilar el ejercicio del presupuesto del Organismo, con el objeto de que este sea congruente con los requerimientos de sus Unidades Administrativas y con las posibilidades y disponibilidad presupuestal existente.

Funciones:

- a). Regular el ejercicio del presupuesto autorizado por centros de responsabilidades en coordinación con la Dirección de General de Planeación, de conformidad con disposiciones y restricciones presupuestales establecidas por la federación y el gobierno estatal.
- b). Controlar y supervisar el ejercicio del presupuesto por proyecto, programas, capítulos y concepto de acuerdo a la normatividad vigente.
- c). Asesorar y apoyar técnicamente a las direcciones generales, direcciones de área y órganos administrativos desconcentrados en materia presupuestal.
- d). Generar los estados del presupuesto ejercido, así como vigilar, controlar y administrar el presupuesto por proyecto y programa autorizado al organismo, atendiendo a la fuente de origen del recurso.
- e). Mantener comunicación constante y oportuna con la Dirección de Recursos Financieros, de los avances y dificultades en el cumplimiento de sus funciones.



- f). Fomentar la capacitación de los servidores públicos adscritos al departamento para el mejor desempeño de sus funciones.
- g). Mantener registros actualizados para el control del presupuesto ejercido y comprometido, con objeto de detectar posibles remanentes.
- h). En general, todas aquellas que le confiera el reglamento de la ley de creación del organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.

1.5.3.2 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Objetivo:

Organizar, verificar y operar los sistemas de registros contables y financieros a que se sujetaran las unidades con base en el programa-presupuesto autorizado, atendiendo al origen y aplicación de los recursos; así como recabar, integrar y validar la información, para formular los estados financieros del organismo.

Funciones:

- a). Aplicar y supervisar los mecanismos diseñados para el control de las operaciones financieras del Organismo.
- b). Integrar y operar el sistema contable de Servicios de Salud Jalisco.
- c). Elaborar los estados financieros de acuerdo a los sistemas de contabilidad establecidos.
- d). Verificar y procurar que los ingresos recibidos de las unidades administrativas del organismo por concepto de cuotas de recuperación, se depositen y registren oportunamente, conforme a la normatividad establecida.
- e). Supervisar y procurar la elaboración oportuna de los estados financieros contables; así como informar a las contralorías de la federación y del estado, y demás instancias revisoras cuando así lo requieran.
- f). Asesorar, apoyar y capacitar al personal de las áreas financieras de las unidades administrativas del organismo, con el objeto de que en la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido, cumpla con las disposiciones legales.
- g). Vigilar que la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido en las oficinas centrales del organismo, cuente con la validación de las áreas que certifican que la compra o servicio se realice apegándose a las disposiciones legales aplicables en la materia. Y que los comprobantes cuenten con los requisitos fiscales vigentes.



- h). Aplicar con oportunidad y eficiencia el sistema de pago a proveedores en oficinas centrales y radicar los recursos financieros autorizados a las unidades administrativas del organismo.
- i). Vigilar y aplicar que atendiendo a la disponibilidad financiera se realicen acciones encaminadas a generar rendimientos bancarios que fortalezcan los recursos presupuestales para el organismo.
- j). Mantener comunicación constante y oportuna con la Dirección de Recursos Financieros, de los avances y dificultades en el cumplimiento de sus funciones.
- k). Fomentar la capacitación de los servidores públicos adscritos al departamento para el mejor desempeño de sus funciones.
- l). Colaborar en la difusión al personal de las áreas financieras y a los titulares de las direcciones que conforman en el organismo sobre los requisitos mínimos indispensables en los documentos comprobatorios del gasto; así como las políticas vigentes para el correcto ejercicio de los recursos asignados.
- m). En general, todas aquellas que le confiera el reglamento de la ley de creación del organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.



X. COLABORADORES

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Jefe del Departamento

Mtro. Contreras Cabrera, Rubén.

Asesor(es) organizacional(es) que contribuyó(eron) en la revisión

- Lic. Claudia Judith González Ochoa

Colaboradores que participaron en la revisión

- | | |
|---------------------------------------|--|
| • Lic. Álvaro Córdoba Pérez | Directora General de Administración |
| • Lic. Jesús Palomino López | Directora de Recursos Humanos. |
| • LCP. José Ángel Orozco García | Director de Recursos Materiales |
| • CP. Fernando Delgado Aristi | Director de Recursos Financieros |
| • Lic. Luis Pablo Vidal Torres | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales |
| • Lic. José Francisco Luna González | Jefe del Depto. de Operaciones |
| • T.S.C. Miguel Ángel Rivera Sandoval | Jefe del Depto. de Sistematización de Pago |
| • CP. Sergio Hugo Mercado | Jefe del Depto. de Pagos |
| • Ing. Javier Claudio García Solís | Jefe del Depto. de Abastecimiento |
| • Arq. Roberto Cortés López | Jefe del Depto. de Obras Conservación y
Mantenimiento |
| • CP. Eréndira Abad Santillán | Jefe del Depto. de Control Presupuestal. |
| • CP. Ana María Aldrete Rodríguez | Jefe del Depto. de Contabilidad |



XI. AUTORIZACIÓN

ELABORÓ:

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RÚBRICA

LIC. ÁLVARO CÓRDOBA PÉREZ

DICTAMEN TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

RÚBRICA

DR. ARTURO MÚZQUIZ PEÑA

AUTORIZÓ:

SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE
SERVICIOS DE SALUD JALISCO

RÚBRICA

DR. JOSÉ ANTONIO MUÑOZ SERRANO

28 FEBRERO 2013

FECHA DE AUTORIZACIÓN