

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL OPD SSMZ



Servicios de  
Salud del  
Municipio de  
Zapopan



Salud  
Construcción  
de comunidad



Gobierno de  
Zapopan

Ciudad  
de los niños



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

Código:

OPDSSMZ-SDA-P-01

Revisión:


0

Página:

1 de 44

**INDICE**

<b>Sección</b>	<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
I	Introducción	2
II	Objetivo general	3
III	Objetivos específicos	3
IV	Fundamento Jurídico	4
V	Inventario de procedimientos	7
VI	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	8
VII	Glosario de términos y siglas	40
VIII	Firmas	43
IX	Autorización	44

<b>OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN</b>					
	<b>Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan</b>				
	Código:	OPDSSMZ-SDA-P-01	Revisión:	0	Página:


## 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 Subdirección Administrativa, dependiente de la Dirección Administrativa del OPD SSMZ y, en este sentido, se constituye 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 Subdirección Administrativa, en la gestión del OPD SSMZ, a través de organizar y supervisar el funcionamiento eficiente de los servicios administrativos, a través de la coordinación de los recursos financieros, humanos y materiales y la emisión de informes para facilitar la toma de decisiones y coadyuvar a las atribuciones de la Dirección Administrativa, todo lo anterior 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.


<b>OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN</b>					
	<b>Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan</b>				
	Código:	OPDSSMZ-SDA-P-01	Revisión:	0	Página:

## II. OBJETIVO GENERAL

Describir las actividades cotidianas de la Subdirección 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.

<b>OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN</b>					
	<b>Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan</b>				
	Código:	OPDSSMZ-SDA-P-01	Revisión:	0	Página:

## IV. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustenta la elaboración del presente Manual de Procedimientos, son los siguientes:

- 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;

**OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN**



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

Código:

OPDSSMZ-SDA-P-01

Revisión:

0

Página:

5 de 44

- 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;
- 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 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;

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

Código:

OPDSSMZ-SDA-P-01

Revisión:

0

Página:

6 de 44

- 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.

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

Código:

OPDSSMZ-SDA-P-01

Revisión:

0

Página:

7 de 44

**V. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS****INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL OPD SSMZ**

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PÁGINA</b>
SDA-P-01	Elaborar la propuesta de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo.	8
SDA-P-02	Formular la propuesta de modificación al presupuesto autorizado.	11
SDA-P-03	Elaborar el presupuesto autorizado en los formatos de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.	13
SDA-P-04	Formular el informe y balance de la situación económica del Organismo.	15
SDA-P-05	Supervisar y evaluar sistemática las áreas que integran la Subdirección Administrativa.	17
SDA-P-06	Cumplir con el programa que oriente la prevención, conservación y rehabilitación de los bienes muebles e inmuebles del Organismo.	19
SDA-P-07	Vigilar y controlar el aprovisionamiento de los recursos necesarios para el funcionamiento ininterrumpido de los servicios que preste el Organismo.	21
SDA-P-08	Coordinar la solventación de Auditorías Internas.	25
SDA-P-09	Elaborar la Cuenta Pública para la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.	28
SDA-P-10	Formular los Informes de la Gestión Financiera.	30
SDA-P-11	Contestar las evaluaciones del Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEvAC).	32
SDA-P-12	Gestión de cobro del Subsidio del Municipio de Zapopan	34
SDA-P-13	Elaborar flujos de efectivo.	36
SDA-P-14	Coordinar y resolver asuntos diversos de las áreas a cargo.	38



**OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN**



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

Código:	OPDSSMZ-SDA-P-01	Revisión:	0	Página:	8 de 44
---------	------------------	-----------	---	---------	---------

**VI. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS**

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
<b>Dependencia</b>	OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.	<b>Código:</b>	SDA-P-01
<b>Dirección de Área:</b>	Dirección Administrativa del OPD SSMZ.	<b>Fecha de Actualización:</b>	24/03/2021
<b>Unidad Departamental:</b>	Subdirección Administrativa.	<b>Fecha de Emisión:</b>	28/04/2021
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración de la propuesta de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo.	<b>Versión:</b>	0
<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Gestionar los recursos económicos necesarios para la eficaz, eficiente y efectiva operación de las Unidades de Atención Médica del Organismo, a través del presupuesto de ingresos y egresos.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Compilación de información del ejercicio del presupuesto histórico del Organismo.	1.1 Identificar los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos autorizados por la Junta de Gobierno, correspondiente a los últimos cinco años.	Subdirección Administrativa	N/A
2. Revisión de los presupuestos de ingresos y egresos de los ejercicios previos.	2.1 Organizar reuniones para el análisis colegiado de los presupuestos de ingresos y egresos ejercidos con anterioridad.	Subdirección Administrativa Coordinaciones Administrativas Jefaturas	N/A
	2.2 Evaluar los resultados en base a las metas y objetivos alcanzados.		N/A
	2.3 Generar propuestas para la corrección de desviaciones detectadas.		N/A
3. Proyección del presupuesto de ingresos.	3.1. Determinar el presupuesto de ingreso en base al subsidio autorizado y al estimado de ingresos por otros conceptos (venta de bienes y servicios, ayudas sociales e intereses bancarios, entre otros).	Subdirección Administrativa Coordinaciones Administrativas Jefaturas	N/A
4. Proyección del presupuesto de egresos.	4.1 Calcular el presupuesto de egresos en función del Programa Anual de Compras y Suministros y la erogación por Servicios Personales, entre otros.		N/A

**OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN**



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

Código:

OPDSSMZ-SDA-P-01

Revisión:

0

Página:

9 de 44

**DATOS DE MAPEO**

<b>Etapa</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Área</b>	<b>Sistema</b>
5. Presentación a la Dirección Administrativa el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ejercicio del siguiente año.	5.1. Integrar la información y diseñar una presentación para exponerla a la Dirección Administrativa.	Dirección Administrativa Subdirección Administrativa Coordinaciones Administrativas Jefaturas	N/A
	5.2. Organizar una reunión para presentar la propuesta, convocando a los titulares de las áreas sustantivas de la Dirección Administrativa.		N/A
	5.3. Exposición y discusión de la propuesta.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		N/A

**Políticas:**

**Internas:**

- Basar el presupuesto con visión de eficiencia y eficacia enfocados 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.
- 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 del siguiente año.

**Trámite/Trámite Ciudadano:**

N/A

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



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

Código:

OPDSSMZ-SDA-P-01

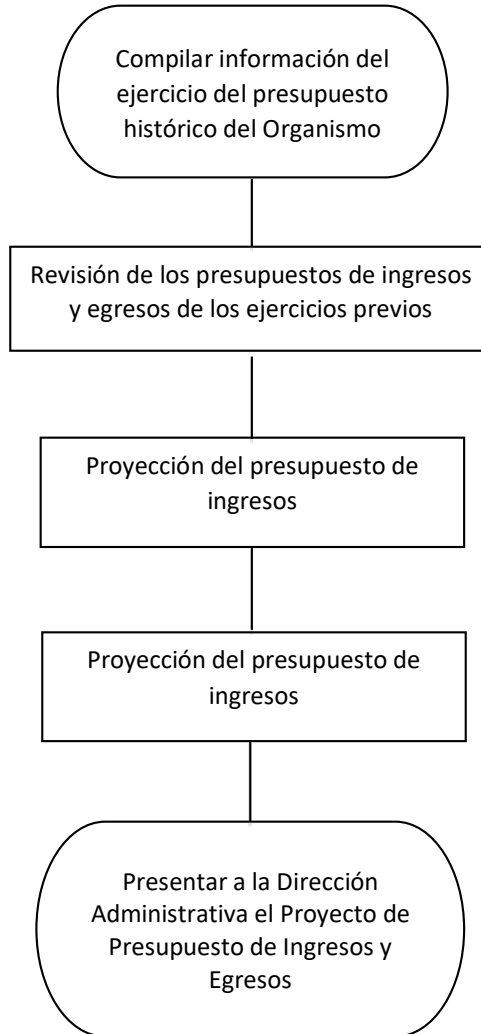
Revisión:

0

Página:

10 de 44

FLUJO



**OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN**



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

Código:

OPDSSMZ-SDA-P-01

Revisión:

0

Página:

11 de 44

**IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL**

**CUADRO DE CONTROL**

<b>Dependencia</b>	OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.	<b>Código:</b>	SDA-P-02
<b>Dirección de Área:</b>	Dirección Administrativa del OPD SSMZ.	<b>Fecha de Actualización:</b>	24/03/2021
<b>Unidad Departamental:</b>	Subdirección Administrativa.	<b>Fecha de Emisión:</b>	28/04/2021
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración de propuesta de modificación al presupuesto autorizado.	<b>Versión:</b>	0
<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Garantizar el funcionamiento de las Unidades de Atención Médica del Organismo hasta el término del año, a través de gestión de recursos económicos adicionales y formulados en una propuesta de modificación al presupuesto.		

**DATOS DE MAPEO**

<b>Etapa</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Área</b>	<b>Sistema</b>
1. Análisis y proyección de ingresos y egresos.	1.1 Evaluar el comportamiento de los ingresos y egresos, en función de lo planteado en el proyecto de presupuesto autorizado por la Junta de Gobierno del OPD SSMZ.	Subdirección Administrativa Jefatura de Recursos Financieros	N/A
	1.2 Efectuar proyecciones de los ingresos y egresos al último día del año, considerando el comportamiento del ejercicio del presupuesto.		N/A
2. Evaluación de la proyección y el presupuesto.	2.1 Analizar el grado de ajuste entre la proyección recursos económicos adicionales y la proyección de gastos por cubrir.	Subdirección Administrativa Coordinaciones Administrativas Jefaturas	N/A
3. Elaboración de propuesta de modificación al presupuesto.	3.1. Integrar propuesta de modificación al presupuesto autorizado, conforme a la normatividad aplicable.		N/A
4. Presentación de la propuesta de modificación al presupuesto a la Dirección Administrativa.	4.1 Organizar una reunión para presentar y discutir la propuesta, convocando a los titulares de las áreas sustantivas de la Dirección Administrativa.	Dirección Administrativa Subdirección Administrativa Coordinaciones Administrativas Jefaturas	N/A
	4.2 Exposición y discusión de la propuesta modificatoria.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		N/A

**OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN**



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

Código:

OPDSSMZ-SDA-P-01

Revisión:

0

Página:

12 de 44

**Políticas:**

**Internas:**

- Basar la propuesta de modificación al presupuesto con visión de eficiencia y eficacia enfocada a la calidad y la seguridad de los servicios que se otorgan.
- Sustentar la propuesta de modificación al presupuesto en base del principio de la autosuficiencia.
- Gestionar en tiempo y forma la propuesta de modificación al presupuesto del Organismo.
- Presentar la propuesta de modificación presupuestal a transparencia.

**Externas:**

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

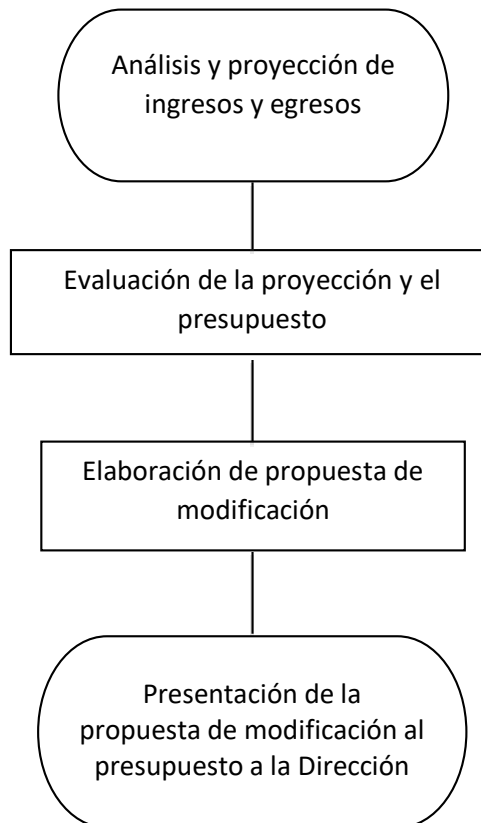
**Producto(s) final(es):**

- Propuesta de modificación de presupuesto.

**Trámite/Trámite Ciudadano:**

N/A

**FLUJO**



**OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN**



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

Código:

OPDSSMZ-SDA-P-01

Revisión:

0

Página:

13 de 44

**IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL**

**CUADRO DE CONTROL**

<b>Dependencia</b>	OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.	<b>Código:</b>	SDA-P-03
<b>Dirección de Área:</b>	Dirección Administrativa del OPD SSMZ.	<b>Fecha de Actualización:</b>	24/03/2021
<b>Unidad Departamental:</b>	Subdirección Administrativa.	<b>Fecha de Emisión:</b>	28/04/2021
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración del presupuesto autorizado en los formatos de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco (ASEJ).	<b>Versión:</b>	0
<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Enterar a la ASEJ del proyecto de presupuesto de ingreso y egresos del Organismo autorizado por la Junta de Gobierno, conforme a las disposiciones legales en materia de control y fiscalización del gasto público, en los formatos oficiales, vigentes y diseñados para tal fin.		

**DATOS DE MAPEO**

<b>Etapas</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Área</b>	<b>Sistema</b>
1. Identificación de la metodología y formatos vigentes de la ASEJ.	1.1 Búsqueda en la página de la ASEJ, de la metodología y los formatos actuales y específicos para este fin.	Subdirección Administrativa	N/A
	1.2 Descarga de la metodología y formatos.		N/A
2. Comprensión de la metodología y formatos.	2.1 Analizar y comprender la metodología y la estructura de los formatos, para su correcto llenado.	Subdirección Administrativa	N/A
3. Llenado de los formatos.	3.1. Requisitar los formatos con los datos del presupuesto anual autorizado por la Junta de Gobierno.		N/A
4. Presentación de los formatos a la Dirección Administrativa, para su revisión, ajustes y envío.	4.1 Revisión y análisis de los formatos conjuntamente con la Dirección Administrativa.	Dirección Administrativa Subdirección Administrativa	N/A
	4.2 Efectuar ajustes de acuerdo a eventuales observaciones formuladas por la Dirección Administrativa.		N/A
	4.3 Envío oficial de los formatos a la ASEJ.		N/A
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

**OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN**



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

Código:

OPDSSMZ-SDA-P-01

Revisión:

0

Página:

14 de 44

**Políticas:**

**Internas:**

- Atender la metodología y formatos específicos en materia de control y fiscalización.
- 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 al principio de la autosuficiencia.
- Enviar en tiempo y forma el presupuesto del Organismo, en los formatos señalados por la ASEJ.

**Externas:**

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

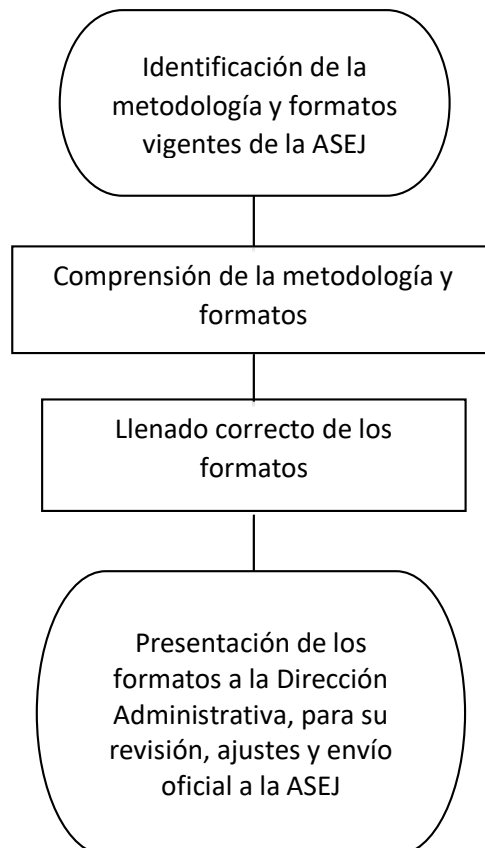
**Producto(s) final(es):**

- Presupuesto requisitado en formatos específicos y enviado a la ASEJ.

**Trámite/Trámite Ciudadano:**

N/A

**FLUJO**



**OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN**



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

Código:	OPDSSMZ-SDA-P-01	Revisión:	0	Página:	15 de 44
---------	------------------	-----------	---	---------	----------

**IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL**

**CUADRO DE CONTROL**

<b>Dependencia</b>	OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.	<b>Código:</b>	SDA-P-04
<b>Dirección de Área:</b>	Dirección Administrativa del OPD SSMZ.	<b>Fecha de Actualización:</b>	24/03/2021
<b>Unidad Departamental:</b>	Subdirección Administrativa.	<b>Fecha de Emisión:</b>	28/04/2021
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Formulación de informe y balance de la situación económica del Organismo.	<b>Versión:</b>	0
<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Monitorear el ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos, por medio del análisis de los reportes contables y presupuestales.		

**DATOS DE MAPEO**

<b>Etapa</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Área</b>	<b>Sistema</b>
1. Compilar información contable y presupuestal.	1.1 Solicitar los reportes contables y presupuestales a las áreas correspondientes.	Subdirección Administrativa Jefatura Recursos Financieros	N/A
	1.2 Revisión general de la información contenida en los reportes contables y presupuestales.		N/A
2. Evaluación de los reportes contables y presupuestales.	2.1 Efectuar un análisis general del avance del ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos.		N/A
	2.2 Realizar un análisis por partida presupuestal.		N/A
3. Formulación de informe y envío a las autoridades superiores.	3.1. Elaborar el informe y el balance de la situación económica del Organismo.		N/A
	3.2. Enviar el informe y el balance a la Dirección Administrativa para su conocimiento y análisis.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			



OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



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

Código:

OPDSSMZ-SDA-P-01

Revisión:

0

Página:

16 de 44

**Políticas:**

**Internas:**

- Utilizar metodologías de evaluación y análisis del campo de las finanzas y contabilidad pública.
- Basar informe con visión de eficiencia y eficacia enfocada a la calidad y la seguridad de los servicios que se otorgan.
- Sustentar el informe en base al principio de la autosuficiencia.
- Enviar a las autoridades superiores del OPD SSMZ.

**Externas:**

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

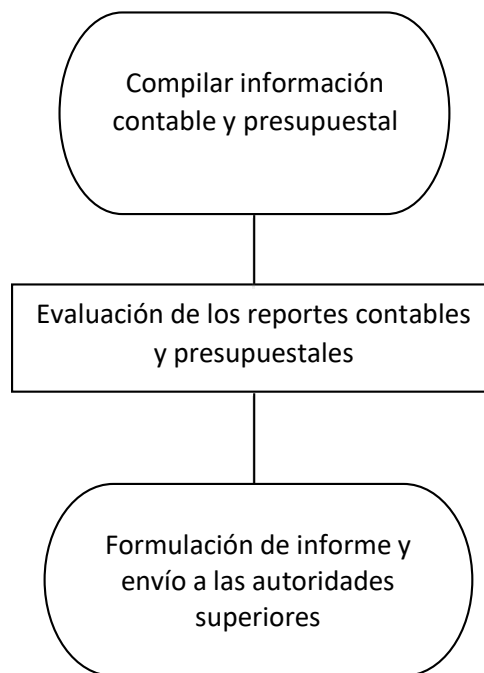
**Producto(s) final(es):**

- Informes y balances de la situación económica del Organismo.

**Trámite/Trámite Ciudadano:**

N/A

FLUJO



**OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN**



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

Código:	OPDSSMZ-SDA-P-01	Revisión:	0	Página:	17 de 44
---------	------------------	-----------	---	---------	----------

**IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL**

**CUADRO DE CONTROL**

<b>Dependencia</b>	OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.	<b>Código:</b>	SDA-P-05
<b>Dirección de Área:</b>	Dirección Administrativa del OPD SSMZ.	<b>Fecha de Actualización:</b>	24/03/2021
<b>Unidad Departamental:</b>	Subdirección Administrativa.	<b>Fecha de Emisión:</b>	28/04/2021
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Supervisión y evaluación sistemática de las áreas que integran la Subdirección Administrativa.	<b>Versión:</b>	0
<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Incrementar la eficacia y eficiencia de las actividades responsabilidad de la Subdirección Administrativa, a través de visitas periódicas de supervisión y evaluación a las áreas operativas.		

**DATOS DE MAPEO**

<b>Etapa</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Área</b>	<b>Sistema</b>
1. Formular cronograma de visitas.	1.1 Proyectar un calendario anual de visitas en función del número y trascendencia de las áreas que conforman la Subdirección.	Subdirección Administrativa	N/A
	1.2 Identificar los instrumentos de supervisión y levantamiento de información.		N/A
	1.3 Efectuar las visitas en tiempo y forma.		N/A
2. Evaluar la información recolectada y detección de desviaciones.	2.1 Realizar un análisis del grado o nivel de avance en el cumplimiento de metas y objetivos.		N/A
	2.2 Identificar desviaciones y severidad de éstas.		N/A
	2.3 Analizar colegiadamente las posibles causas de las desviaciones.		N/A
3. Plantear alternativas de solución y oportunidades de mejoras.	3.1. Determinar colegiadamente acciones para corregir las desviaciones, así como de oportunidades de mejora para disminuir la posibilidad de nuevas desviaciones.	Subdirección Administrativa Coordinaciones Administrativas Jefaturas Subjefaturas	N/A
	3.2. Calcular los recursos necesarios para la corrección de las desviaciones y la implementación de las oportunidades de mejora.		N/A
4. Corregir desviaciones e implementar oportunidades de mejoras.	4.1. Aplicar medidas correctivas e implementar oportunidades de mejoras, de acuerdo a lo planeado.		N/A
	4.2. Monitorizar la efectividad de las medidas correctivas y de las oportunidades de mejora.		N/A
	4.3. Formular reporte y enviarlo a la Dirección Administrativa.		N/A
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

**OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN**



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

Código:

OPDSSMZ-SDA-P-01

Revisión:

0

Página:

18 de 44

**Políticas:**

**Internas:**

- La Subdirección Administrativa es responsable de vigilar y evaluar el cumplimiento de las actividades.
- Utilizar metodologías de supervisión y evaluación propias del campo de las finanzas y contabilidad pública.
- Basar las medidas correctivas y oportunidades de mejora con visión de eficiencia y eficacia, enfocadas a la calidad y la seguridad de los servicios que se otorgan.
- Sustentar el informe en base al principio de la autosuficiencia.
- Enviar reportes a la Dirección Administrativa.

**Externas:**

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

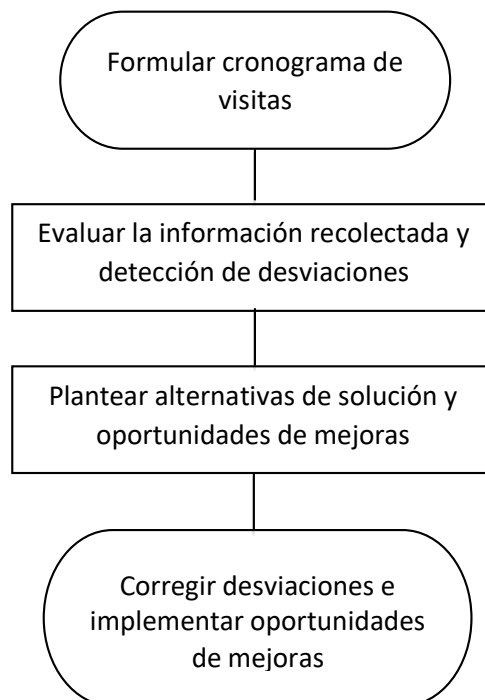
**Producto(s) final(es):**

- Reportes de supervisión y evaluación.
- Proyectos de mejora.

**Trámite/Trámite Ciudadano:**

N/A

**FLUJO**



**OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN**



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

Código:	OPDSSMZ-SDA-P-01	Revisión:	0	Página:	19 de 44
---------	------------------	-----------	---	---------	----------

**IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL**

**CUADRO DE CONTROL**

<b>Dependencia</b>	OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.	<b>Código:</b>	SDA-P-06
<b>Dirección de Área:</b>	Dirección Administrativa del OPD SSMZ.	<b>Fecha de Actualización:</b>	24/03/2021
<b>Unidad Departamental:</b>	Subdirección Administrativa.	<b>Fecha de Emisión:</b>	28/04/2021
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Cumplir con el programa que oriente la prevención, conservación y rehabilitación de los bienes muebles e inmuebles del Organismo.	<b>Versión:</b>	0
<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Contar con unidades operativas en condiciones óptimas para la prestación de una atención médica con calidad y seguridad, a través de la supervisión y evaluación del Programa de Mantenimiento y Conservación.		

**DATOS DE MAPEO**

<b>Etapas</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Área</b>	<b>Sistema</b>
1. Diseñar un cronograma de visitas a las Unidades de Atención Médica.	1.1 Proyectar un calendario anual de visitas al Hospital General de Zapopan y las seis Unidades de Atención Médica Cruz Verde.	Subdirección Administrativa Subjefatura de Servicios Generales	N/A
	1.2 Identificar los instrumentos de supervisión y levantamiento de información.		N/A
	1.3 Efectuar las visitas en tiempo y forma.		N/A
2. Evaluar la información recolectada y detección de desviaciones.	2.1 Realizar un análisis del grado o nivel de avance en el cumplimiento de metas y objetivos.	Subdirección Administrativa Coordinaciones Administrativas	N/A
	2.2 Identificar desviaciones y severidad de éstas.		N/A
	2.3 Analizar colegiadamente las posibles causas de las desviaciones.		N/A
3. Plantear alternativas de solución y oportunidades de mejoras.	3.3. Determinar colegiadamente acciones para corregir las desviaciones, así como oportunidades de mejora para disminuir la posibilidad de nuevas desviaciones.	Jefatura de Recursos Materiales	N/A
	3.4. Calcular los recursos necesarios para la corrección de las desviaciones y la implementación de las oportunidades de mejora.		N/A
4. Corregir desviaciones e implementar oportunidades de mejoras.	4.1. Aplicar medidas correctivas e implementar oportunidades de mejoras, de acuerdo a lo planeado.	Subjefatura de Servicios Generales	N/A
	4.2. Monitorizar la efectividad de las medidas correctivas y de las oportunidades de mejora.		N/A
	4.3. Formular reporte y enviarlo a la Dirección Administrativa.		N/A
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

**OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN**

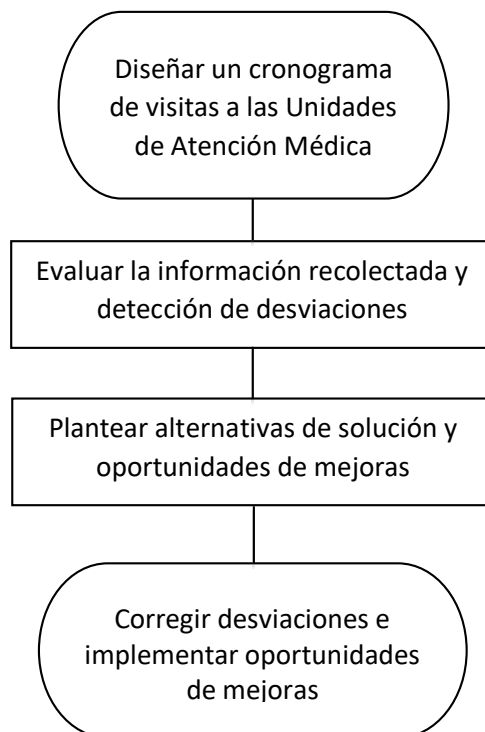


**Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del  
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:	OPDSSMZ-SDA-P-01	Revisión:	0	Página:	20 de 44
---------	------------------	-----------	---	---------	----------

<b>Políticas:</b>	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Subdirección Administrativa es responsable de la prevención, conservación y rehabilitación de los bienes muebles e inmuebles del Organismo</li> <li>• Utilizar metodologías de supervisión y evaluación relacionadas con el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>• Basar las medidas correctivas y oportunidades de mejora con visión de eficiencia y eficacia, enfocadas a la calidad y la seguridad de los servicios que se otorgan.</li> <li>• Sustentar el informe en base al principio de la autosuficiencia.</li> <li>• Enviar reportes a la Dirección Administrativa.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con los ordenamientos legales vigentes y aplicables en la materia.</li> </ul>
<b>Producto(s) final(es):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes de supervisión y evaluación.</li> <li>• Proyectos de mejora.</li> </ul>
<b>Trámite/Trámite Ciudadano:</b>	N/A

**FLUJO**



**OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN**



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

Código:	OPDSSMZ-SDA-P-01	Revisión:	0	Página:	21 de 44
---------	------------------	-----------	---	---------	----------

**IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL**

**CUADRO DE CONTROL**

<b>Dependencia</b>	OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.	<b>Código:</b>	SDA-P-07
<b>Dirección de Área:</b>	Dirección Administrativa del OPD SSMZ.	<b>Fecha de Actualización:</b>	24/03/2021
<b>Unidad Departamental:</b>	Subdirección Administrativa.	<b>Fecha de Emisión:</b>	28/04/2021
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Vigilar y controlar el aprovisionamiento de los recursos necesarios para el funcionamiento ininterrumpido de los servicios que preste el Organismo.	<b>Versión:</b>	0
<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Garantizar la operación eficaz, eficiente y efectiva del Hospital General de Zapopan y de las Unidades de Atención Médica Cruz Verde, por medio del diseño y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.		

**DATOS DE MAPEO**

<b>Etapa</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Área</b>	<b>Sistema</b>
1. Identificar las necesidades de insumos o requerimientos del Organismo.	1.1 Solicitar de manera oficial a las diferentes direcciones y jefaturas del Organismo, información de sus necesidades o requerimiento de compra para el siguiente ejercicio o año, especificando las características técnicas de estas.	Subdirección Administrativa Jefaturas de Recursos Materiales	N/A
	1.2 Integrar la información por tipo de insumo.		N/A
2. Priorizar las compras o requerimientos 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.	Dirección Administrativa Dirección Médica Dirección del HGZ Dirección UAM Subdirecciones Médicas Subdirección Administrativa Coordinaciones Administrativas	N/A
	2.2 Garantizar que las compras se apeguen a la normatividad sanitaria vigente a nivel nacional, estatal y municipal, a la vez de que sean pertinentes a las condiciones técnicas de las instalaciones de cada Unidad de Atención Médica.		N/A
	2.3 Efectuar estudio de costeo de los insumos seleccionados.		N/A
	2.4 Realizar en casos especiales (compra de equipo y mobiliario médico, por ejemplo), ejercicios de costo-beneficio.		N/A
3. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo.	3.1 Elaborar el programa por tipo de insumo y por Unidad de Atención Médica.	Subdirección Administrativa Jefatura Recursos Materiales	N/A
	3.2. Dar a conocer el programa a las áreas responsables y las Unidades de Atención Médica.		N/A

**OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN**



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

Código:

OPDSSMZ-SDA-P-01

Revisión:

0

Página:

22 de 44

**DATOS DE MAPEO**

<b>Etapa</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Área</b>	<b>Sistema</b>
4. Asignar responsabilidades para el seguimiento del programa.	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.	Subdirección Administrativa Coordinadores Administrativos	N/A
	4.2 Realizar reportes del avance del programa por Unidad de Atención Médica.		N/A
5. Evaluar periódicamente avances y resultados del programa.	5.1 Solicitar informes bimestrales.	Dirección Administrativa Subdirección Administrativa Coordinaciones Administrativas Jefatura de Recursos Materiales	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 Administrativa, el informe global del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	6.1. Integrar el informe por Dirección de área, Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y Subjefaturas.		N/A
	6.2. Elaborar informe de resultados con propuestas de mejora.		N/A
	6.3. Presentar informe a la Dirección Administrativa.		N/A
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

**OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN**



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

Código:

OPDSSMZ-SDA-P-01

Revisión:

0

Página:

23 de 44

**Políticas:**

**Internas:**

- El Padrón General de Proveedores del Organismo, se actualizará periódicamente.
- Elaborar y desarrollar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 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 y sanitarios 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, Arrendamientos y Servicios.

**Trámite/Trámite Ciudadano:**

N/A



OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



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

Código:

OPDSSMZ-SDA-P-01

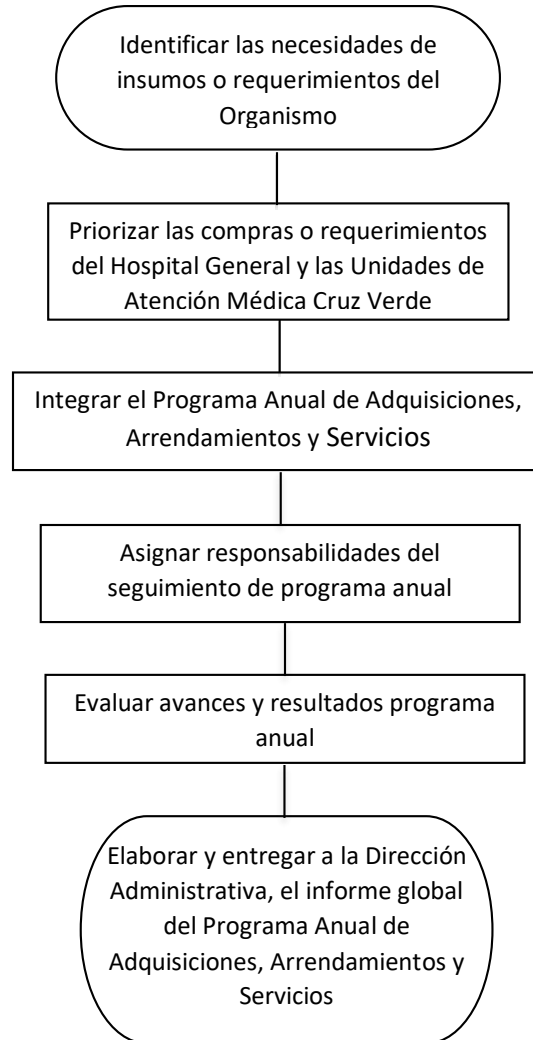
Revisión:

0

Página:

24 de 44

FLUJO



**OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN**



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

Código:

OPDSSMZ-SDA-P-01

Revisión:

0

Página:

25 de 44

**IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL**

**CUADRO DE CONTROL**

<b>Dependencia</b>	OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.	<b>Código:</b>	SDA-P-08
<b>Dirección de Área:</b>	Dirección Administrativa del OPD SSMZ.	<b>Fecha de Actualización:</b>	24/03/2021
<b>Unidad Departamental:</b>	Subdirección Administrativa.	<b>Fecha de Emisión:</b>	28/04/2021
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Coordinar la solventación de Auditorías Internas.	<b>Versión:</b>	0
<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Dar respuesta integral, veraz y oportuna a las observaciones derivadas de las Auditorías Internas, implementando medidas correctivas y planteando oportunidades de mejora ante eventuales irregularidades detectadas.		

**DATOS DE MAPEO**

<b>Etapas</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Área</b>	<b>Sistema</b>
1. Análisis inicial de las observaciones producto de la Auditoría Interna (AI).	1.1 Recibir formalmente el oficio remitido por el Órgano Interno de Control del Organismo (OIC)	Subdirección Administrativa	N/A
	1.2 Analizar de manera general las observaciones señaladas en la AI.		N/A
2. Evaluación conjunta de las observaciones.	2.1 Organizar una reunión con las áreas involucradas en las observaciones o irregularidades descritas en la AI.	Subdirección Administrativa Áreas involucradas	N/A
	2.2 Identificar las potenciales causas y responsables, así como la magnitud y trascendencia de cada una de las observaciones.		N/A
	2.3 Plantear posibles explicaciones y/o justificaciones de las causas de las observaciones, así como la(s) evidencia(s) de éstas.		N/A
3. Planteamiento de alternativas de solución y oportunidades de mejoras.	3.1. Determinar colegiadamente acciones para corregir las irregularidades u observaciones, así como de oportunidades de mejora para disminuir la posibilidad de nuevas desviaciones.		N/A
	3.2. Calcular los recursos necesarios para la corrección de las desviaciones y la implementación de las oportunidades de mejora.		N/A

**OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN**



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

Código:

OPDSSMZ-SDA-P-01

Revisión:

0

Página:

26 de 44

**DATOS DE MAPEO**

<b>Etapa</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Área</b>	<b>Sistema</b>
4. Formulación de la respuesta y acopio de evidencias.	4.1. Redacción de las explicaciones y/o justificaciones de las observaciones por área responsable.	Subdirección Administrativa Áreas involucradas	N/A
	4.2. Búsqueda y obtención de evidencias documentales.		N/A
	4.3. Integrar carpeta, incluyendo acciones correctivas y oportunidades de mejora.		N/A
	4.4. Enviar carpeta al Órgano Interno de Control.		N/A
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

**Políticas:**

**Internas:**

- La solventación de la AI, siempre serán de manera integral, con veracidad y oportunidad.
- En todos los casos la respuesta debe incorporar a las áreas involucradas en la observación.
- En las irregularidades debidamente documentadas, se platearán e implementarán sin excepción acciones correctivas y oportunidades de mejora.
- Se procederá legalmente en situaciones en que exista daño patrimonial o faltas mayores al Reglamento del OPD SSMZ.

**Externas:**

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

**Producto(s) final(es):**

- Auditorías Internas Solventadas.

**Trámite/Trámite Ciudadano:**

N/A



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

Código:

OPDSSMZ-SDA-P-01

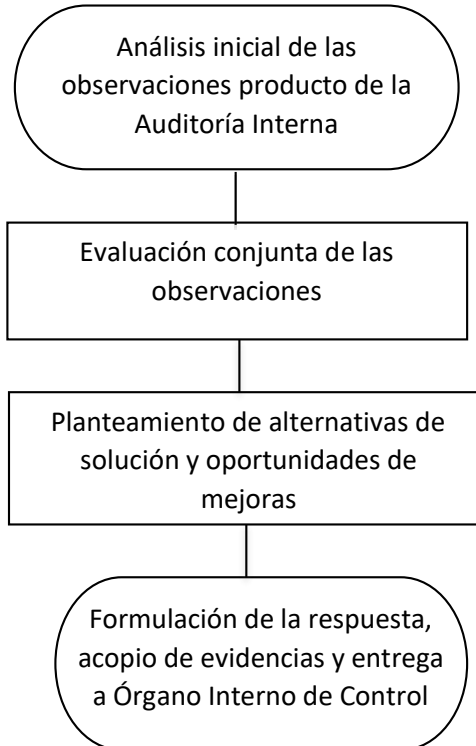
Revisión:

0

Página:

27 de 44

**FLUJO**



**OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN**



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

Código:

OPDSSMZ-SDA-P-01

Revisión:

0

Página:

28 de 44

**IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL**

**CUADRO DE CONTROL**

<b>Dependencia</b>	OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.	<b>Código:</b>	SDA-P-09
<b>Dirección de Área:</b>	Dirección Administrativa del OPD SSMZ.	<b>Fecha de Actualización:</b>	24/03/2021
<b>Unidad Departamental:</b>	Subdirección Administrativa.	<b>Fecha de Emisión:</b>	28/04/2021
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaborar la Cuenta Pública para la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.	<b>Versión:</b>	0
<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Rendir al Poder Legislativo un informe contable, presupuestario, programático y complementario del presupuesto ejercido anualmente por el Organismo, con propósitos de rendición de cuentas.		

**DATOS DE MAPEO**

<b>Etapa</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Área</b>	<b>Sistema</b>
1. Cierre anual.	1.1 Efectuar el cierre anual conforme a los procedimientos establecidos.	Subdirección Administrativa Jefatura Recursos Financieros	N/A
2. Identificación de la metodología y formatos vigentes de la ASEJ.	2.1. Búsqueda en la página de la ASEJ, de la metodología y los formatos actuales y específicos para este fin.		N/A
	2.2. Análisis y comprensión de los formatos.		N/A
3. Llenado de los formatos establecidos por la ASEJ, y cierre del sistema.	3.1. Requisar los formatos con los datos proporcionados por el cierre anual.		N/A
	3.2. Confirmar que la información requisitada es correcta.		N/A
	3.3. Cerrar el sistema.		N/A
4. Presentación de los formatos de la Cuenta Pública a la Dirección Administrativa, para su revisión, ajustes, firma y envío oficial a la ASEJ.	4.1 Impresión de los formatos requisitados.	Dirección Administrativa Subdirección Administrativa	N/A
	4.2 Recabar firmas de las autoridades del Organismo.		N/A
	4.3 Envío oficial de los formatos a la ASEJ.		N/A
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

**OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN**



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

Código:

OPDSSMZ-SDA-P-01

Revisión:

0

Página:

29 de 44

**Políticas:**

**Internas:**

- Llevar un control estricto del gasto presupuestario.
- Efectuar el cierre en tiempo y forma.
- Requisitar en tiempo y forma la Cuenta Pública del Organismo en el sistema electrónico de la ASEJ.
- Enviar en tiempo a la ASEJ, en los formatos impresos y debidamente firmados, la Cuenta Pública del Organismo.

**Externas:**

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

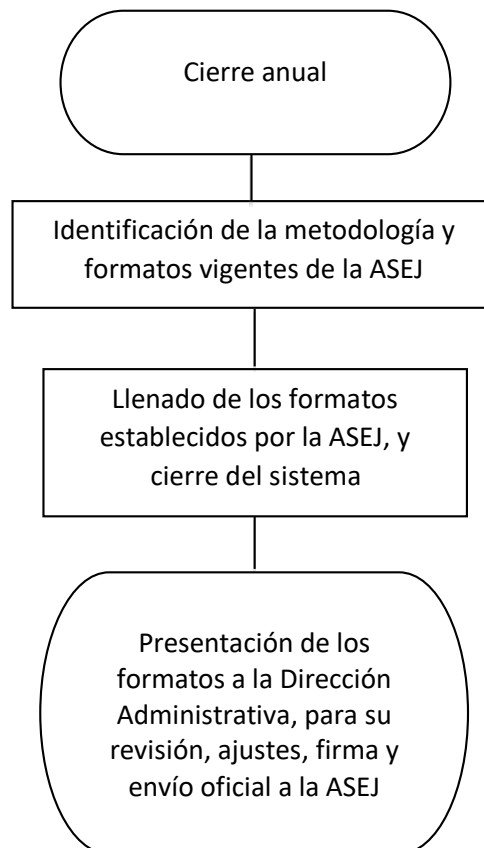
**Producto(s) final(es):**

- Cuenta Pública requisitada en sistema específico de la ASEJ.
- Cuenta Pública en documento enviada a la ASEJ.

**Trámite/Trámite Ciudadano:**

N/A

**FLUJO**



**OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN**



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

Código:	OPDSSMZ-SDA-P-01	Revisión:	0	Página:	30 de 44
---------	------------------	-----------	---	---------	----------

**IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL**

**CUADRO DE CONTROL**

<b>Dependencia</b>	OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.	<b>Código:</b>	SDA-P-10
<b>Dirección de Área:</b>	Dirección Administrativa del OPD SSMZ.	<b>Fecha de Actualización:</b>	24/03/2021
<b>Unidad Departamental:</b>	Subdirección Administrativa.	<b>Fecha de Emisión:</b>	28/04/2021
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Formular los Informes de la Gestión Financiera.	<b>Versión:</b>	0
<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Rendir al Poder Legislativo un informe semestral del avance de la gestión financiera del Organismo, con propósitos de rendición de cuentas y control del gasto público.		

**DATOS DE MAPEO**

<b>Etapa</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Área</b>	<b>Sistema</b>
1. Cierre semestral.	1.1 Efectuar el cierre semestral conforme a los procedimientos establecidos.	Subdirección Administrativa Jefatura Recursos Financieros	N/A
2. Identificación de la metodología y formatos vigentes de la ASEJ.	2.1. Búsqueda en la página de la ASEJ, de la metodología y los formatos actuales y específicos para este fin.		N/A
	2.2. Análisis y comprensión de los formatos.		N/A
3. Llenado de los formatos establecidos por la ASEJ, y cierre del sistema.	3.1. Requisitar los formatos con los datos manifestados en el cierre semestral.		N/A
	3.2. Confirmar que la información requisitada es correcta.		N/A
	3.3. Cerrar el sistema.		N/A
4. Presentación de los formatos de la Gestión Financiera a la Dirección Administrativa, para su revisión, ajustes, firma y envío oficial a la ASEJ.	4.1 Impresión de los formatos requisitados.	Dirección Administrativa Subdirección Administrativa	N/A
	4.2 Recabar firmas de las autoridades del Organismo.		N/A
	4.3 Envío oficial de los formatos a la ASEJ.		N/A
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

**OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN**



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

Código:

OPDSSMZ-SDA-P-01

Revisión:

0

Página:

31 de 44

**Políticas:**

**Internas:**

- Llevar un control estricto del gasto presupuestario.
- Efectuar el cierre en tiempo y forma.
- Requisitar en tiempo y forma los Informes de la Gestión Financiera del Organismo en el sistema electrónico de la ASEJ.
- Enviar en tiempo a la ASEJ, en los formatos impresos y debidamente firmados, los Informes de la Gestión Financiera.

**Externas:**

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

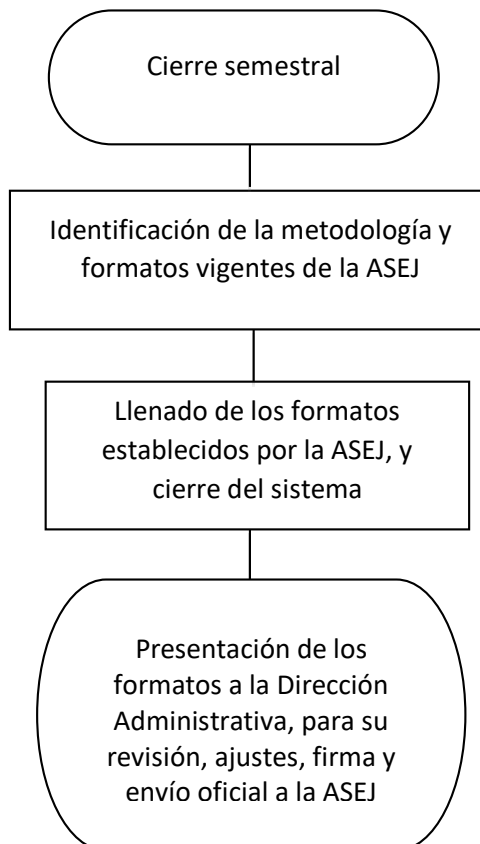
**Producto(s) final(es):**

- Informes de la Gestión Financiera requisitados en sistema específico de la ASEJ.
- Informes de la Gestión Financiera en documento enviada a la ASEJ.

**Trámite/Trámite Ciudadano:**

N/A

**FLUJO**





**OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN**



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

Código:

OPDSSMZ-SDA-P-01

Revisión:

0

Página:

32 de 44

**IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL**

**CUADRO DE CONTROL**

<b>Dependencia</b>	OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.	<b>Código:</b>	SDA-P-11
<b>Dirección de Área:</b>	Dirección Administrativa del OPD SSMZ.	<b>Fecha de Actualización:</b>	24/03/2021
<b>Unidad Departamental:</b>	Subdirección Administrativa.	<b>Fecha de Emisión:</b>	28/04/2021
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Contestar las evaluaciones del Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEvAC).	<b>Versión:</b>	0
<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Proporcionar información contable, presupuestaria y administrativa al Consejo de Armonización Contable del Estado de Jalisco (CACEJ), que les permita realizar una evaluación integral del proceso de armonización contable del Organismo.		

**DATOS DE MAPEO**

<b>Etapas</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Área</b>	<b>Sistema</b>
1. Cierre trimestral.	1.1 Efectuar el cierre trimestral conforme a los procedimientos establecidos.	Subdirección Administrativa Jefatura Recursos Financieros	N/A
2. Identificación y comprensión de la plataforma SEvAC.	2.1. Búsqueda de la plataforma entes.sevac/encuestas, en la página del CACEJ.		SEvAC
	2.2. Análisis y comprensión de los reactivos.		N/A
3. Contestación de reactivos y envío de datos.	3.1. Subir a la plataforma la información solicitada.		SEvAC
	3.2. Confirmar que la información requisitada es correcta.		SEvAC
	3.3. Envío de la información y cierre de la plataforma.		SEvAC
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		SEvAC

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



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

Código:

OPDSSMZ-SDA-P-01

Revisión:

0

Página:

33 de 44

**Políticas:**

**Internas:**

- Llevar un control estricto del gasto presupuestario.
- Efectuar el cierre en tiempo y forma.
- Requisar en tiempo y forma las evaluaciones del SEvAC.

**Externas:**

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

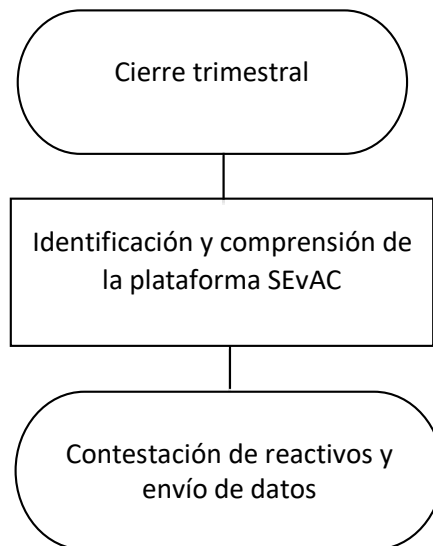
**Producto(s) final(es):**

- Evaluaciones trimestrales del SEvAC.

**Trámite/Trámite Ciudadano:**

N/A

FLUJO



**OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN**



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

Código:

OPDSSMZ-SDA-P-01

Revisión:

0

Página:

34 de 44

**IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL**

**CUADRO DE CONTROL**

<b>Dependencia</b>	OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.	<b>Código:</b>	SDA-P-12
<b>Dirección de Área:</b>	Dirección Administrativa del OPD SSMZ.	<b>Fecha de Actualización:</b>	24/03/2021
<b>Unidad Departamental:</b>	Subdirección Administrativa.	<b>Fecha de Emisión:</b>	28/04/2021
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Gestión de cobro del Subsidio del Municipio de Zapopan.	<b>Versión:</b>	0
<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Incrementar la capacidad financiera del Organismo, a través de gestionar oportunamente el subsidio municipal.		

**DATOS DE MAPEO**

<b>Etapas</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Área</b>	<b>Sistema</b>
1. Preparación de requisito documental.	1.1 Identificar con precisión el subsidio autorizado por el Municipio de Zapopan.	Subdirección Administrativa Jefatura Recursos Financieros	N/A
	1.2 Elaborar factura correspondiente y apegada a la normatividad fiscal.		N/A
2. Elaboración de información electrónica.	2.1. Elaborar XML y CFDI.		N/A
	2.2. Enviar vía electrónica a la Tesorería del Municipio de Zapopan.		N/A
3. Envío formal de factura.	3.1. Redacción de oficio de la Dirección General del Organismo.		N/A
	3.2. Entrega de oficio y factura a la Tesorería del Municipio de Zapopan.		N/A
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

**OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN**

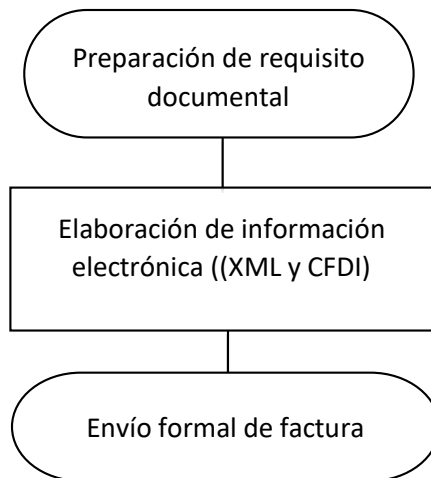


**Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del  
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:	OPDSSMZ-SDA-P-01	Revisión:	0	Página:	35 de 44
---------	------------------	-----------	---	---------	----------

<b>Políticas:</b>	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concertar anticipadamente el subsidio municipal.</li> <li>• Llevar un control estricto del ejercicio presupuestario.</li> <li>• Solicitar en tiempo y forma los subsidios concertados, incluyendo el autorizado por el Municipio de Zapopan.</li> <li>• Enviar oportunamente a la Tesorería Municipal los requisitos documentales (factura), y la información electrónica (XML y CFDI).</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con los ordenamientos legales vigentes y aplicables en la materia.</li> </ul>
<b>Producto(s) final(es):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subsidio municipal ingresado a la cuenta bancaria del Organismo.</li> </ul>
<b>Trámite/Trámite Ciudadano:</b>	N/A

**FLUJO**



**OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN**



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

Código:	OPDSSMZ-SDA-P-01	Revisión:	0	Página:	36 de 44
---------	------------------	-----------	---	---------	----------

**IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL**

**CUADRO DE CONTROL**

<b>Dependencia</b>	OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.	<b>Código:</b>	SDA-P-13
<b>Dirección de Área:</b>	Dirección Administrativa del OPD SSMZ.	<b>Fecha de Actualización:</b>	24/03/2021
<b>Unidad Departamental:</b>	Subdirección Administrativa.	<b>Fecha de Emisión:</b>	28/04/2021
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaborar flujos de efectivo.	<b>Versión:</b>	0
<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Identificar los movimientos de efectivo efectuados por el Organismo en un periodo determinado, que permitan proyectar y cubrir los gastos pendientes.		

**DATOS DE MAPEO**

<b>Etapa</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Área</b>	<b>Sistema</b>
1. Analizar los ingresos bancarios y pendientes de cobro del Organismo.	1.1 Recabar información sobre ingresos bancarios y pendientes de cobro.	Subdirección Administrativa Jefatura Recursos Financieros	N/A
	1.2 Efectuar un análisis del comportamiento de los ingresos bancarios y pendientes de cobro.		N/A
2. Analizar, priorizar y proyectar los gastos pendientes.	2.1. Recabar información sobre gastos pendientes.		N/A
	2.2. Realizar un ejercicio de priorización de los gastos por cubrir.		N/A
	2.3. Efectuar una proyección de los gastos prioritarios.		
3. Elaborar el flujo de efectivo.	3.1. Llevar a cabo el flujo de efectivo conforme a los procedimientos contables establecidos.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



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

Código:

OPDSSMZ-SDA-P-01

Revisión:

0

Página:

37 de 44

**Políticas:**

**Internas:**

- Utilizar metodologías de evaluación y análisis del campo de las finanzas y contabilidad pública.
- Basar informe con visión de eficiencia y eficacia enfocados a la calidad y la seguridad de los servicios que se otorgan.
- Sustentar el informe en base al principio de la autosuficiencia.
- Enviar a las autoridades superiores del OPD SSMZ.

**Externas:**

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

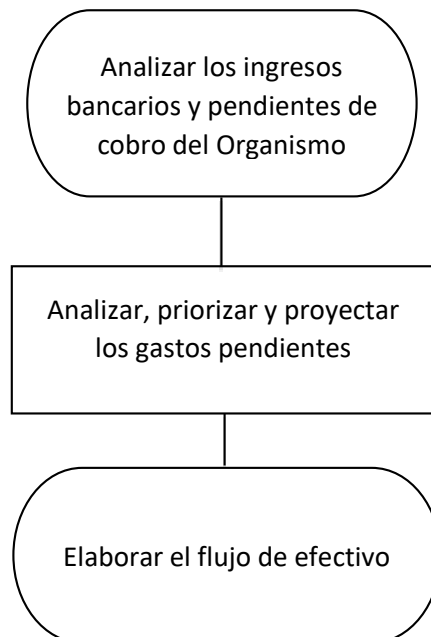
**Producto(s) final(es):**

- Ejercicios de flujo de efectivo.

**Trámite/Trámite Ciudadano:**

N/A

**FLUJO**



**OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN**



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

Código:

OPDSSMZ-SDA-P-01

Revisión:

0

Página:

38 de 44

**IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL**

**CUADRO DE CONTROL**

<b>Dependencia</b>	OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.	<b>Código:</b>	SDA-P-14
<b>Dirección de Área:</b>	Dirección Administrativa del OPD SSMZ.	<b>Fecha de Actualización:</b>	24/03/2021
<b>Unidad Departamental:</b>	Subdirección Administrativa.	<b>Fecha de Emisión:</b>	28/04/2021
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Coordinar y resolver asuntos diversos de las áreas a cargo.	<b>Versión:</b>	0
<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Disminuir los riesgos de incurrir en ineficacias e ineficiencias operativas, por medio de identificar, analizar y resolver oportunamente asuntos diversos de las áreas que conforman la Subdirección Administrativa.		

**DATOS DE MAPEO**

<b>Etapa</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Área</b>	<b>Sistema</b>
1. Conocer el asunto o problema.	1.1 Solicitar a los titulares de las áreas a cargo, que comuniquen con oportunidad la detección de una irregularidad o desviación en los procedimientos administrativos establecidos.	Subdirección Administrativa Coordinaciones Administrativas Jefaturas y Subjefaturas	N/A
	1.2 Documentar la irregularidad o desviación en caso de ser grave o tener implicaciones administrativas y/o legales.		N/A
2. Analizar y dimensionar el asunto o problema.	2.1. Recabar información relacionada con la generación de la irregularidad o desviación.		N/A
	2.2. Dimensionar las consecuencias inmediatas y mediatas de éstas.		N/A
3. Implementar medidas correctivas y oportunidades de mejora.	3.1. Determinar medida correctiva de manera conjunta con las áreas involucradas.		N/A
	3.2. Proyectar oportunidades de mejora para evitar o disminuir nuevas irregularidades o desviaciones.		N/A
	3.3. Implementar las medidas correctivas y oportunidades de mejora.		N/A
	3.4. Supervisar la eficacia y efectividad de las medidas correctivas y oportunidades de mejora.		N/A
	3.5. Integrar reporte para la Dirección Administrativa.		N/A
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

**OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN**



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

Código:

OPDSSMZ-SDA-P-01

Revisión:

0

Página:

39 de 44

**Políticas:**

**Internas:**

- Promover la cultura de la notificación oportuna de irregularidades o desviaciones de procedimientos, que puedan derivar en problemas operativos.
- Basar las medidas correctivas y oportunidades de mejora con visión de eficiencia y eficacia, enfocados a la calidad y la seguridad de los servicios que se otorgan.
- Sustentar el informe en base al principio de la autosuficiencia.
- Informar a las autoridades superiores del OPD SSMZ.

**Externas:**

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

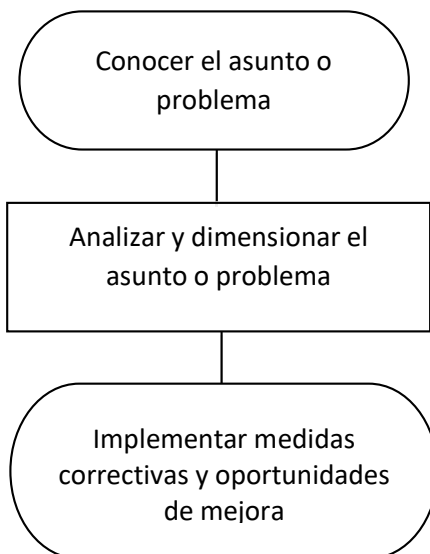
**Producto(s) final(es):**

- Asuntos o problemas diversos de las áreas a cargo, detectados y resueltos oportunamente.


**Trámite/Trámite Ciudadano:**

N/A

**FLUJO**





<b>OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN</b>					
	<b>Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan</b>				
Código:	OPDSSMZ-SDA-P-01	Revisión:	0	Página:	40 de 44

## 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.

**Activo circulante.** Es un bien o derecho líquido que puede convertirse en líquido en menos de un año. Ej. dinero en las cajas y bancos, existencias, deudas de clientes, etc.

**Auditoria Interna.** Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización

**Balance General o Estado de Situación Financiera o Económica.** Son ecuaciones que comparan los activos contra los pasivos y el patrimonio.

**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.

**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.

**Cuenta Pública.** Es el informe que integra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y presenta a la Cámara de Diputados para su revisión y fiscalización; contiene la información contable, presupuestaria, programática y complementaria de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los Órganos Autónomos y de cada ente público del Sector Paraestatal

**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.

**Efectividad.** Es la capacidad de conseguir el resultado que se busca, el efecto deseado. Efectividad es un concepto que se relaciona a eficacia y eficiencia.

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



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

Código:

OPDSSMZ-SDA-P-01

Revisión:

0

Página:

41 de 44

**Egreso.** Es la salida de dinero de las cuentas o arcas de una empresa u organización, o partidas de descargas para gastos.

**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.

**Extensible Markup Language (“Lenguaje de Marcas Extensible” XML).** Es un archivo con un conjunto de datos de una factura electrónica detallados de manera legible para el intercambio de información entre las diferentes plataformas informáticas.

**Flujo de efectivo.** Ejercicio contable que muestra los movimientos de efectivo (ingresos y egresos), y la disponibilidad de fondos a una fecha determinada.

**Ingreso.** Es un incremento de los recursos económicos. Éste debe entenderse en el contexto de activos y pasivos, puesto que es la recuperación de un activo.

**Insumo.** Son objetos, materiales y recursos utilizados para producir un producto o servicio final.

**Informe de Gestión la Financiera.** Es un documento que recopila un conjunto de datos financieros que se han efectuado durante un período de tiempo en una organización o empresa.

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

**Proyecto de presupuesto de ingresos y egresos.** Es un ejercicio de previsión de los recursos que una entidad espera obtener en el año para financiar los gastos necesarios para el correcto desarrollo de su actividad.

**Subsidio.** Ayuda extraordinaria por parte de la Administración Pública para estimular la demanda de un bien o proteger a un colectivo.

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

**Órgano Interno de Control.** Es el área encargado de prevenir, corregir e investigar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos derivados de faltas administrativas no graves en que incurran el personal del Organismo.

**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.

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



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

Código:

OPDSSMZ-SDA-P-01

Revisión:

0

Página:

42 de 44

**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.

**AI:** Auditoría Interna.

**ASEJ:** Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

**CASEJ:** Consejo de Armonización Contable del Estado de Jalisco.

**CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet

**HGZ:** Hospital General de Zapopan.

**OIC:** Órgano Interno de Control.

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

**SEVAC:** Sistema de Evaluación de la Armonización Contable.

**UAM:** Unidades de Atención Médica.

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

Código:

OPDSSMZ-SDA-P-01

Revisión:

0

Página:

43 de 44

**VIII. FIRMAS**

<b>Formuló</b>	<b>Primera Revisión</b>	<b>Segunda Revisión</b>	<b>Validó Técnicamente</b>
<b>Fecha: 24/03/2021</b>	<b>Fecha: 31/03/2021</b>	<b>Fecha: 16/04/2021</b>	<b>Fecha: 28/04/2021</b>
<b>Dr. Pedro Múzquiz Peña</b>	<b>L.C.P. Margarita Zepeda Tapia</b>	<b>Dr. Diego Vallejo Thomsen</b>	<b>Dr. Salvador García Uvence</b>
Coordinador de Proyectos OPD SSMZ	Subdirectora Administrativa OPD SSMZ	Director Administrativo OPD SSMZ	Director General del OPD SSMZ

**OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN**



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

Código:

OPDSSMZ-SDA-P-01

Revisión:

0

Página:

44 de 44

**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**

---

**L.C.P. Margarita Tapia Zepeda**  
**Subdirectora Administrativa del Organismo Público Descentralizado**  
**Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

La presente hoja corresponde a la autorización del Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, mismo que consta de cuarenta y cuatro hojas escritas por su anverso.