Dirección de Administración

ARTÍCULO 17. A la Dirección de Administración, por conducto de su titular, compete el despacho de los siguientes asuntos:

I. Establecer con la aprobación de la Dirección General de los Servicios de Salud la administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga dicho Organismo en coordinación con las direcciones correspondientes, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos;

II. Coordinar, analizar y realizar el proceso contable de los Servicios de Salud con apego a las disposiciones generales aplicables;

III. Elaborar los nombramientos, reubicaciones, liquidaciones y pago de cualquier remuneración del personal de los Servicios de Salud, autorizados por la Dirección General.;

IV. Fungir como Secretaría Ejecutiva del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como servicios relacionados con bienes muebles de los Servicios de Salud, vigilar el cumplimiento de sus acuerdos, recomendaciones y resoluciones, y realizar las licitaciones y procedimientos de invitación restringida o adjudicación directa que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás disposiciones legales, para lo cual determinará los bienes que sean susceptibles de adquirirse, mediante los procesos de ley o bien en forma consolidada;

V. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales en materia de adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles. Dentro del ámbito de su competencia, proponer las políticas y criterios que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar los recursos de los programas correspondientes;

VI. Verificar en el caso de compatibilidad de empleos, que los interesados cumplan con los horarios y jornadas establecidas, y en su caso promover la cancelación de cualquier autorización cuando se compruebe que el interesado no desempeñe los empleos y comisiones señalados o que los horarios indicados en dicho documento no sean correctos;

VII. Someter a la aprobación de la Dirección General de los Servicios de Salud los programas, estudios y proyectos elaborados en el área de su responsabilidad;

VIII. Conducir y coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas, sistemas y controles en materia de administración de recursos, así como proponer criterios para la racionalización y aprovechamiento del gasto en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección del Área de Planeación, Evaluación y Proyectos Especiales;

IX. Dirigir y coordinar la formulación del anteproyecto de servicios personales, así como la actualización del control analítico de plazas, a efecto de posibilitar su integración al programa presupuestal;

X. Establecer y difundir las normas, criterios y procedimientos en materia de reclutamiento, selección e inducción de personal, así como definir los lineamientos de la estructura ocupacional de las unidades administrativas de los Servicios de Salud y vigilar su cumplimiento;

XI. Elaborar y ejecutar los programas de apoyo para la realización de las funciones de los Servicios de Salud, particularmente en materia de cooperación técnico- administrativa y presupuestal;

XII. Conducir el proceso de modernización administrativa en coordinación con la Dirección del Área de Planeación, Evaluación y Proyectos Especiales;

XIII. Conducir las relaciones laborales de los Servicios de Salud con sus trabajadores de conformidad con los lineamientos que al efecto determine la Dirección General y proponer a la misma, adecuaciones para la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, así como supervisar su difusión y cumplimiento;

XIV. Integrar la Comisión Evaluadora para efectos de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles;

XV. Proponer a la Dirección General la designación o remoción, en su caso, de los representantes de los Servicios de Salud ante las comisiones o comités mixtos en materia laboral;

XVI. Definir y conducir la política en materia de desarrollo de personal, así como el mejoramiento de sus condiciones sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo para el mejor desempeño de sus actividades;

XVII. Normar, tramitar, controlar y registrar los movimientos e incidencias del personal, así como las constancias de nombramiento y demás documentos que acrediten la situación laboral de los trabajadores;

XVIII. Participar en los comités y comisiones que se creen en materia laboral y de capacitación técnico- administrativa;

XIX. Revisar en coordinación con la Subdirección de Asuntos Jurídicos, las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales internas de los Servicios de Salud, así como difundirlas entre el personal y vigilar su observancia, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

XX. Participar en la elaboración del programa anual de los Servicios de Salud de San Luis Potosí en lo referente a servicios personales;

XXI. Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de los Servicios de Salud;

XXII. Someter para aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Comité de Obra Pública, la solicitud de autorización para el otorgamiento de porcentajes mayores de anticipos a los determinados por las disposiciones aplicables a contratistas o proveedores;

XXIII. Coordinar la formulación y vigilar el cumplimiento de los programas de conservación, mantenimiento, reparación, rehabilitación y reubicación de los equipos, aparatos e instrumental médico;

XXIV. Establecer, coordinar y vigilar la operación del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de los Servicios de Salud;

XXV. Establecer y coordinar el programa de seguridad y vigilancia que requieran las unidades administrativas de los Servicios de Salud;

XXVI. Someter a la aprobación de la Dirección General los procedimientos que deberán observarse, dentro del ámbito administrativo y presupuestal, para la administración de los bienes, derechos y valores que integran el Patrimonio de la Beneficencia Pública Estatal y propiciar su encauzamiento hacia los programas de salud y en particular a los de asistencia a cargo de los Servicios de Salud;

XXVII. Suscribir previo dictamen de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración y autorizar, en su caso, aquéllos que afecten el presupuesto de los Servicios de Salud;

XXVIII. Emitir y difundir las normas, políticas y procedimientos para regular los sistemas de adquisición, almacenamiento, distribución y control de bienes de activo fijo, artículos de consumo y para la prestación de servicios generales y verificar su cumplimiento;

XXIX. Coordinar y efectuar las adquisiciones que requieran las unidades administrativas de los Servicios de Salud así como celebrar contratos con los proveedores, previo dictamen de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, de conformidad con los programas y presupuestos autorizados a éstas;

XXX. Admitir, custodiar y, en su caso, ordenar la cancelación de fianzas de cumplimiento de los contratos que haya celebrado;

XXXI. Elaborar, conforme a las necesidades de las unidades administrativas de los Servicios de Salud, los programas de arrendamiento de inmuebles y de servicios generales;

XXXII. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales que rijan en materia de abastecimiento, dentro de su competencia, así como expedir las normas a que deberán sujetarse las unidades administrativas de los Servicios de Salud en la materia;

XXXIII. Colaborar con la Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos Especiales, en la elaboración e integración del proyecto de inversiones de los Servicios de Salud;

XXXIV. Registrar, controlar y actualizar el inventario físico de los bienes inmuebles destinados a los Servicios de Salud o que tenga a su servicio, con apoyo y asistencia de la Subdirección de Asuntos Jurídicos;

XXXV. Establecer y coordinar el Sistema de Control de Actualización del Inventario Físico de los Bienes Muebles de los Servicios de Salud, así como determinar y tramitar la baja y destino final de los mismos, emitir el dictamen técnico y, en su caso, instrumentar el procedimiento respectivo;

XXXVI. Elaborar, suscribir, formalizar y tramitar, previo dictamen de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, los contratos de arrendamiento, de prestación de servicios en general y de conservación y mantenimiento para las unidades administrativas de los Servicios de Salud;

XXXVII. Administrar los almacenes de los Servicios de Salud por medio de un sistema adecuado de control de inventarios, así como vigilar y realizar el control de calidad y los procesos de recepción y distribución de bienes e insumos de acuerdo con las disposiciones existentes, así como emitir las bases y lineamientos para el funcionamiento y control de los almacenes que operen las diversas unidades administrativas de los Servicios de Salud y vigilar su cumplimiento;

XXXVIII. Supervisar y, en su caso, proporcionar los servicios generales de reproducción, intendencia, mantenimiento y rehabilitación de bienes muebles e inmuebles, transporte de personas, talleres, así como de seguridad y vigilancia que requieran las unidades administrativas;

XXXIX. Rescindir, cuando proceda, o convenir la terminación anticipada de los contratos que haya celebrado, así como ordenar, en su caso, la suspensión de las obras contratadas;

XL. Informar, con la debida oportunidad, a la Contraloría General del Estado sobre los casos de rescisión, terminación anticipada o suspensión de los contratos materia de su competencia;

XLI. Someter a la aprobación del Comité Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Comité Obra Pública, la solicitud de autorización para realizar los procedimientos de licitaciones e invitaciones restringidas, de adquisiciones y obras públicas que sean autorizadas por la Dirección General;

XLII. Efectuar el seguimiento, control y supervisión de la adjudicación y ejecución de los contratos de obra pública y adquisiciones a su cargo;

XLIII. Realizar y supervisar los finiquitos relativos a las obras que le corresponda ejecutar directamente, así como admitir, custodiar y, en su caso, ordenar la cancelación de las fianzas de cumplimiento de los contratos que haya celebrado, así como hacer efectivas las mismas;

XLIV. Asesorar y apoyar, técnica y normativamente, a las Unidades administrativas desconcentradas y Órganos Desconcentrados de los Servicios de Salud en la ejecución de proyectos de obras de conservación y mantenimiento, y de adquisición de equipos e instrumental médico;

XLV. Coordinar y atender las visitas de los diferentes órganos fiscalizadores de los Servicios de Salud, entre las diversas direcciones de las que ésta se conforma;

XLVI. Vigilar la optimización de los recursos financieros de los Servicios de Salud ante las instituciones financieras con quienes se tienen contratados sus servicios;

XLVII. Elaborar y pagar las nóminas, para cubrir las obligaciones patronales de los Servicios de Salud a todos sus trabajadores en el Estado;

XLVIII. Proveer a las Unidades de los Servicios de Salud mediante traspasos a sus cuentas bancarias de las necesidades financieras que tengan para el flujo de su operación;

XLIX. Generar los pagos ante proveedores de bienes y servicios que abastecen al Organismo de los recursos materiales necesarios, para el cumplimiento del fin con el que se decretó su creación, así como también el pago ante terceros de obligaciones laborales, fiscales y contractuales, de acuerdo a la legislación aplicable;

L. Coadyuvar en la integración de la información que se requiera para formular la cuenta pública de los Servicios de Salud, y entregar esta información a la Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos Especiales;

LI. Presentar a la Dirección General estudios, informes y reportes sobre el comportamiento del gasto del Organismo;

LII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones financieras y fiscales a cargo del Organismo, e informar a la Dirección General sobre el cumplimiento de las mismas;

LIII. Convocar y organizar los actos de entrega y recepción de los Bienes Inmuebles del Organismo;

LIV. Elaborar los programas anuales de adquisiciones, contratación de servicios y obra pública en coordinación con la Dirección y Planeación, Evaluación y Proyectos Especiales;

LV. En coordinación con la Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos Especiales, gestionar ante las instancias correspondientes la obtención de recursos para el financiamiento de los programas institucionales;

LVI. Proponer a la Dirección General mecanismos para mejorar el perfil financiero del Organismo;

LVII. Vigilar y controlar la comprobación del presupuesto autorizado del Organismo;

LVIII. Supervisar en coordinación con la Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos Especiales, el avance financiero entre el monto de los recursos transferidos y aquéllos erogados de los programas federales;

LIX. En coordinación con la Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos Especiales, elaborar el cierre del ejercicio contable y presupuestal del gasto público de la Dependencia;

LX. Invertir diariamente los recursos excedentes de tesorería, procurando la obtención de los mayores rendimientos posibles;

LXI. Realizar las conciliaciones bancarias y aclarar las partidas no identificadas en los estados de cuenta respectivos;

LXII. En coordinación con las Direcciones de área, Operar el Sistema Contable y Presupuestal del Organismo;

LXIII. Suscribir acuerdos y convenios en materia de salud, así como los relacionados con residencias médicas, internado de pregrado y servicio social;

LXIV. Integrar, elaborar y mantener actualizados, con la participación de las Direcciones y unidades administrativas, los manuales de organización y procedimientos de los Servicios de Salud en el Estado y remitirlos para la opinión y registro de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, previa validación de la Dirección General;

LXV. Analizar, aprobar y proponer a la Dirección General, con la participación de las Direcciones, las modificaciones que se requieran realizar en la estructura orgánica y funcional de los Servicios de Salud, y;

LXVI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos o le confiera la Dirección General de los Servicios de Salud, así como las que competen a las unidades administrativas que le estén adscritas.