

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO

Administrar de manera eficiente y eficaz los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios básicos y de apoyo para garantizar la adecuada operación del Centro, desarrollando los modelos de evaluación eficientes, priorizando gastos, así como esquemas de planeación que permitan satisfacer las necesidades de cada una de las áreas, de acuerdo a los lineamientos jurídicos vigentes y al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

1. Coordinar el proceso de aplicación de los recursos en los diferentes servicios mediante el control de las erogaciones realizadas y que estén sujetas a los presupuestos autorizados de acuerdo a los lineamientos hacendarios y de ejecución del gasto vigente para el ejercicio racional y austero de los recursos autorizados.
2. Planear la búsqueda de diferentes fuentes de financiamiento mejorando su capacidad de respuesta y trabajo, en competencia y complementariedad con el sector público y privado para la obtención de fuentes de financiamiento externos.
3. Administrar el adecuado manejo de los recursos humanos del organismo para la ejecución eficiente del recurso económico, a través de la selección, contratación, control y desarrollo del personal, que cumpla con las características del puesto a fin de satisfacer las necesidades operativas en el desempeño institucional.
4. Establecer y difundir, en coordinación con la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, los programas de capacitación y desarrollo del personal acorde a las necesidades operativas de cada una de las áreas, con el propósito de mejorar su desempeño laboral.
5. Establecer un sistema de contratación a terceros basados en la normatividad laboral, fiscal y presupuestal vigente, para no infringir leyes y regulaciones aplicables en las relaciones de trabajo que den origen a problemáticas que afecten el patrimonio del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.
6. Establecer un sistema de control interno eficiente para la salvaguarda de los activos, la autorización de todas las transacciones que se efectúan en la institución e integrar adecuadamente la información que en materia de transparencia y acceso a la información se requiera.



7. Administrar los recursos materiales asignados al organismo atendiendo las leyes, reglamentos y normas aplicables, para verificar la suficiencia presupuestal y estar en posibilidad de solicitar los materiales requeridos.
8. Planear y autorizar el Programa de Trabajo de las áreas a su cargo para fortalecer el control interno de las transacciones efectuadas a fin de integrar un proceso sistémico.
9. Proponer al Director General el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para cubrir las necesidades de abastecimiento de insumos médicos y materiales que requieran las áreas sustantivas y administrativas en estricto apego a la normatividad respectiva y la disponibilidad presupuestal.
10. Vigilar el proceso de adquisición y arrendamiento de mobiliario y equipo médico, de investigación médica y administrativo que requieran las áreas respectivas, para el desarrollo de sus funciones, con estricto apego a la normatividad vigente y en función de los recursos presupuestales autorizados.
11. Participar en coordinación con la Dirección de Operaciones en el establecimiento de mecanismos de supervisión y vigilancia del almacenamiento de medicamentos, recursos materiales, médicos, de oficina y otros bienes adquiridos por el Hospital, a fin de abastecer oportunamente a las áreas usuarias.
12. Autorizar y vigilar la contratación de los mantenimientos preventivos y correctivos de mobiliario y equipo médico y de investigación médica, conforme a los requerimientos de la Dirección de Operaciones y con base en el programa anual de mantenimiento.
13. Autorizar y vigilar la contratación de los mantenimientos preventivos y correctivos del equipo de tecnología de información y telecomunicaciones, conforme a los requerimientos de la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación.
14. Vigilar que se lleve a cabo el otorgamiento de estímulos por productividad y la evaluación correspondiente, de acuerdo a la normatividad emitida por las instancias globalizadoras, a fin de motivar el desempeño laboral.
15. Establecer y coordinar con el Sindicato, las Condiciones Generales de Trabajo para concretar acciones con la representación sindical, manteniendo un clima organizacional acorde a los objetivos, misión y visión de la institución.



16. Proponer al Director General el proyecto del presupuesto anual de trabajo del Centro para su adecuación y actualización correspondientes, con el fin de promover una administración eficiente y transparente en la aplicación de los recursos financieros.
17. Coordinar las encuestas de satisfacción para dar seguimiento a la respuesta brindada por el hospital a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes con el fin de evaluar la calidad del servicio otorgado.
18. Coordinar, a las áreas bajo su cargo en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, en relación al cumplimiento de las metas programadas de la institución para la evaluación permanente que permitan la reorientación de sus actividades.
19. Emitir la documentación e información requerida por las autoridades competentes, de acuerdo a las normas y lineamientos para dar a conocer el cumplimiento en materia de ejercicio presupuestal.
20. Dirigir las acciones relativas a la programación, ejecución, control y ejercicio del gasto de operación y de inversión del presupuesto asignado al Hospital, para impulsar el uso racional de los recursos del Hospital con estricto apego a las disposiciones establecidas.
21. Implementar procedimientos administrativos, contables y de control para llevar con eficiencia y eficacia el presupuesto anual autorizado del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
22. Vigilar que el personal a su cargo, supervise eficientemente el cumplimiento de los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones, etc; del personal de base y de confianza.