



**Organigrama**  
**Coordinación de Área**  
**OPD. Hospital Civil de Guadalajara**

### **Coordinación de Área “Fray Antonio Alcalde”**

**Titular:** L.C.P. Francisco Javier Espinosa Méndez  
Coordinador del Área Administrativa de la Unidad Hospitalaria “Fray Antonio Alcalde”

**Domicilio:** Hospital 278 Col. El Retiro, Guadalajara, Jalisco

**Teléfono:** 3339424400 Ext. 41243

**Correo electrónico:** [fjespinosa@hcg.gob.mx](mailto:fjespinosa@hcg.gob.mx)

# FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

## CAPITULO XV DE LA COORDINACIÓN

### **APARTADO D.**

#### **DE LA COORDINACIÓN DE ÁREA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 58.** El Coordinador de Área Administrativa será nombrado por el Director General a propuesta del Director de la Unidad Hospitalaria.

**Artículo 59.** Son requisitos para ser Coordinador de Área Administrativa, los siguientes:

- I. Contar con título afín a la función o con título de Médico Cirujano y Partero con experiencia en administración en servicio de salud;
- II. Contar con práctica profesional mínima de cinco años y
- III. Contar con reconocida capacidad y honorabilidad.

**Artículo 60.** Son atribuciones del Coordinador de Área Administrativa, las siguientes:

- I. Organizar el funcionamiento eficiente de las divisiones a su cargo;
- II. Implantar mecanismos adecuados para el máximo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad Hospitalaria;
- III. Realizar visitas periódicas de supervisión y evaluación a cada una de las divisiones a su cargo;
- IV. Coordinar e integrar el programa anual de presupuesto de la Unidad Hospitalaria;
- V. Cumplir y hacer cumplir los programas, reglamentos, normas e instructivos de trabajo;
- VI. Rendir mensualmente al Director de la Unidad un informe general de las actividades realizadas por la Coordinación de Área Administrativa a su cargo;
- VII. Proponer al Director y llevar a cabo el programa de suministro de la Unidad Hospitalaria;
- VIII. Participar en la integración de los manuales de organización y procedimientos;
- IX. Realizar los programas para el abastecimiento de alimentos en coordinación con la Subdirección Médica y con la Subdirección de Auxiliares de Diagnóstico, Tratamiento y Paramédico;
- X. Realizar el pago de salarios y otros emolumentos al personal de la Unidad Hospitalaria;
- XI. Cumplir con el programa que oriente la prevención, conservación y rehabilitación de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad Hospitalaria;
- XII. Coordinar los programas de capacitación y promoción del personal de la Unidad Hospitalaria;

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- XIII. Vigilar y controlar el suministro de insumos para el funcionamiento de la Unidad Hospitalaria;
- XIV. Proponer la práctica de auditorías cuando se estime pertinente; y
- XV. Las demás que se deriven de la naturaleza de su función, los ordenamientos o le encomiende la Dirección de la Unidad Hospitalaria correspondiente.

**Artículo 61.** El Coordinador del Área Administrativa de cada Unidad Hospitalaria, contará con las siguientes divisiones:

- I. División de Servicios Administrativos.
- II. División de Servicios Generales.

