



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

JUNIO 2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4. Rev. "A" Hoja: 1 de 29
---	---------------------------------	---	---

INDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	2
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- PROCEDIMIENTOS	
1.- PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR Y EVALUAR A LOS DEPARTAMENTOS ADSCRITOS A ESTA SUBDIRECCIÓN	
2.- PROCEDIMIENTO PARA DIRIGIR EL REGISTRO DE LOS RECURSOS FEDERALES	
3.- PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR EL REGISTRO CONTABLE DE LOS INGRESOS DE LA INSTITUCIÓN	
4.- PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR EL GASTOS DE FONDO FIJO	
5.- PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA LA ADJUDICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
6.- PROCEDIMIENTO PARA REVISAR Y ACTUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN EXISTENTES	
7.- PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LAS DEMANDAS INTERNAS DE INFORMACIÓN	
8.- PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR LA TRANSMISIÓN DE LOS FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN	
9.- PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR EN LOS DIFERENTES COMITÉS RELACIONADOS CON ESTA SUBDIRECCIÓN	
10.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4. Rev. "A" Hoja: 2 de 29
---	---------------------------------	---	---

INTRODUCCIÓN

En 1942 por decreto presidencial se crea el Sanatorio dispensario para enfermos crónicos de tuberculosis por razones prácticas, ya que el medio ambiente en este ámbito era propicio para el mejoramiento de los pacientes. Al inicio de su gestión, contaba con áreas operativas de atención a la salud y áreas administrativas que permitían agilizar el servicio al paciente.

Dentro del área administrativa se encontraba el Departamento de Contabilidad, quien se encargaba de registrar todas aquellas transacciones que se efectuaban ante la Secretaría de Salud, como el llenado de registros contables, requerimientos necesidades, etc., es decir, que se efectuaban labores centralizadas.

Con los cambios suscitados en el año de 1952, en que el Hospital pasaba a ser el Instituto Nacional de Neumología, se agregan más y diversas funciones a esta área, el hecho más importante del cambio fue que se descentralizaba, pasando a tomar cierta autonomía en cuanto a la administración de sus recursos. En este período dentro de su estructura organizacional se encuentra que el área administrativa creaba el área de Recursos Financieros, quien se encargaría de sistematizar, organizar y dirigir los recursos monetarios del Instituto.

Al inicio de la década de los años setenta, surgió la necesidad de contar con un centro hospitalario que brindara servicio de diferentes especialidades, creando así por decreto presidencial en el año de 1972, el Hospital General "Dr. Manuel Gea González", que como principio fundamental tendría el brindar atención médica a la población, además de realizar investigaciones y formar personal profesional médico especializado.

Además de concederle personalidad jurídica y patrimonio propios al Hospital, en el área administrativa se crea la Subdirección de Recursos Financieros, (que actualmente depende directamente de la Dirección de Administración), quien además de dirigir el área contable, se encargaría de desarrollar los métodos y procedimientos propios para el área financiera.

Así que fue necesario concentrarlos en un documento en el que quedaran plasmadas todas las actividades, que debían ser actualizadas conforme a los cambios que se suscitaran en el contexto organizacional.

El presente Manual de Procedimientos se elaboró de acuerdo a la estructura orgánica vigente, autorizada el día 1º de diciembre de 2008, considerando la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos", emitida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud; conformándose con los siguientes apartados: el objetivo del manual; el marco jurídico y los procedimientos sustantivos que se llevan a cabo en la institución. Cada uno de los procedimientos contiene: el propósito; alcance; políticas de operación, normas y lineamientos así como su descripción y diagramación; los documentos de referencia; registros y glosario de términos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4. Rev. "A" Hoja: 3 de 29
---	---------------------------------	---	---

La actualización se realizará de acuerdo con los cambios que surjan de la dinámica cotidiana en el desempeño de las funciones y atribuciones encomendados, así como por modificaciones a la estructura orgánica.

Las áreas responsables de la elaboración, actualización y difusión del Manual de Procedimientos son por un lado la Subdirección de Medicina y por el otro lado la Subdirección de Planeación a través del Departamento de Organización y Métodos de este hospital.

Una vez autorizado este manual por las instancias competentes, será de observancia general y para su difusión se hará del conocimiento del personal del área.

El presente manual, consta de 10 procedimientos, congruentes con las atribuciones del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" y concuerdan con las actividades que se llevan a cabo en el área.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4. Rev. "A" Hoja: 4 de 29
---	---------------------------------	---	---

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer políticas y lineamientos que agilicen la supervisión del proceso administrativo, con el propósito de que la Subdirección de Recursos Financieros administre y distribuya de forma eficiente los recursos del hospital.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4. Rev. "A" Hoja: 5 de 29
---	---------------------------------	---	---

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-II-1917.

Últimas Reformas D.O.F. 15-08-2008.

LEYES

Ley Sobre el Contrato de Seguro.

D.O.F. 31-VIII-1935.

Últimas Reformas D.O.F. 24-IV-2006.

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.

D.O.F. 31-VIII-1935.

F.E. D.O.F. 12-IX-1935, 02-VIII-1946, 16-III-1949, 28-I-1952, 25-II-1954, 26-VII-1957, 11-IX-1957, 09-II-1961, 04-II-1964, 26-III-1981.

Últimas Reformas D.O.F. 20-VI-2008.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

D.O.F. 27-VIII-1932.

F.E. D.O.F. 08-IX-1932, 14-IX-1932, 24-IX-1932, 10-II-1933, 09-IX-1933, 27-V-1963.

Últimas Reformas D.O.F. 20-VIII-2008.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 10-I-1936.

Últimas Reformas D.O.F. 24-IV-2006.

Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.

D.O.F. 26-V-1945.

Últimas Reformas D.O.F. 22-XII-1993.

Ley Reglamentaria del Artículo 27° Constitucional en Materia Nuclear.

D.O.F. 04-II-1985.

Últimas Reformas D.O.F. 23-I-1998.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4. Rev. "A" Hoja: 6 de 29
---	---------------------------------	---	---

Ley General de Educación.

D.O.F. 13-VII-1993.
 F.E. D.O.F. 29-VII-1993, 02-XI-2007.
 Últimas Reformas D.O.F.15-VII-2008.

Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

D.O.F. 29-XII-1950.
 F.E.D.E. del D.O.F. 18 de enero de 1951.
 Últimas Reformas D.O.F. 28-VI-2007.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28-XII-1963.
 Últimas Reformas D.O.F. 03-V-2006.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970.
 Últimas Reformas D.O.F. 17-I-2006.

Ley General de Población.

D.O.F. 07-01-1974.
 Últimas Reformas D.O.F. 21-VII-2008.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31-XII-1975.
 Últimas Reformas D.O.F. 30 -VI-2006.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976.
 F.E. D.O.F. 02-II-1977, 18-IV-1984.
 Aclaración: D.O.F. 16-V-1996, 11-II-1998.
 Últimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

Ley de Coordinación Fiscal.

D.O.F. 27-XII-1978.
 F.E. D.O.F. 12-II-1979, 31-XII-1979, 15-IV-1982, 28-III-1984, 10-II-2005.
 Últimas Reformas D.O.F. 21-XII-2007.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica

D.O.F. 16-04-2008.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 29-XII-1978.
 Últimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4. Rev. "A" Hoja: 7 de 29
---	---------------------------------	---	---

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-XII-1981.

F.E. D.O.F. 21-V-1982, 28-III-1984, 24-I-1986, 17-I-1989, 27-VII-1993, 12-V-1999, 21-XII-2005, 27-XII-2006.

Reglas: D.O.F. 16-XI-1982.

Últimas Reformas D.O.F. 28-I-2008.

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-I-1983.

Últimas Reformas D.O.F. 13-VI-2003.

Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito.

D.O.F. 14-I-1985.

F.E. D.O.F. 21-V-1982, 28-III-1984, 24-I-1986, 17-I-1989, 27-VII-1993, 12-V-1999, 21-XII-2005, 27-XII-2006.

Últimas Reformas D.O.F. 20-VIII-2008.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

D.O.F. 25-VI-2002,

Últimas Reformas D.O.F. 26-I-2006.

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

D.O.F. 27-XII-1983.

F.E. D.O.F. 29-III-1985, 19-II-1987, 20-V-1992, 6-I-1993, 21-I-2006, 31-III-2007.

Últimas Reformas D.O.F. 31-III-2007

Ley General de Salud.

D.O.F. 7-II-1984.

F.E. D.O.F. 06-IX-1984, 18-XII-2007.

Últimas Reformas D.O.F. 14-VII-2008.

Adiciones. D.O.F. 21-X-1988, 24-X-1994, 26-VII-1995, 09-VII-1996.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1985.

Últimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986.

Últimas Reformas D.O.F. 21-VIII-2006.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

D.O.F. 24-XII-1986.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4. Rev. "A" Hoja: 8 de 29
---	---------------------------------	---	---

Ley de Salud para el Distrito Federal.

D.O.F. 15-I-1987. Gaceta Oficial del D.F. 30-III-1999.
 Ultimas Reformas Gaceta Oficial del D.F. 15-V-2007.
 Adiciones Gaceta Oficial del D.F. 26-04-2007.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

D.O.F. 28-I-1988.
 Ultimas Reformas D.O.F. 16-V-2008.

Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

D.O.F. 29-VI-1992.
 Ultimas Reformas D.O.F. 28-VI-2007.

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

D.O.F. 01-VII-1992, 20-V-1997, 01-VIII-1997 y 19-V-1999, 28-VII-2006.

Ley Aduanera.

D.O.F. 15-XII-1995.
 Ultimas Reformas D.O.F. 02-II-2006.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

D.O.F. 23-V-1996.
 Últimas reformas D.O.F. 28-VI-2007.

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24-XII-1996.
 Ultimas Reformas D.O.F. 23-VII-2003.

Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos.

D.O.F. 26-XII-1997

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-I-2000.
 Ultimas Reformas D.O.F. 02-VII-2008.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 04-I-2000.
 Ultimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

Ley Ambiental del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del D.F. 13-I-2000.
 Ultimas Reformas Gaceta Oficial del D.F. 30-IV-2007.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4. Rev. "A" Hoja: 9 de 29
---	---------------------------------	---	---

Ley de Fiscalización Superior de la Federación.

D.O.F. 29-XII-2000.

Ultimas Reformas D.O.F. 20-VI-2008.

Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 29-XII-2001.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 01-I-2002.

Ultimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-VI-2002.

Ultimas Reformas D.O.F. 06-VI-2006.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 19-XII-2002.

Ultimas Reformas D.O.F. 23-II-2005.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-IV-2003.

Ultimas Reformas D.O.F. 09-I-2006.

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del D. F. 22-IV-2003.

Ultimas Reformas Gaceta Oficial del D. F. 10-II-2004.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

D.O.F. 11-VI-2003

Ultimas Reformas D.O.F., 27-XI-2007.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

D.O.F. 08-X-2003,

Ultimas Reformas D.O.F. 19-VI-2007.

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 12-V-2000

Ultimas Reformas D.O.F. 24-IV-2006.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20-V-2004

Ultimas Reformas D.O.F. 31-VIII-2007.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4. Rev. "A" Hoja: 10 de 29
---	---------------------------------	---	--

Ley de Asistencia Social.

D.O.F. 02-IX-2004.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31-XII-2004.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13-III-2002.

Ultimas Reformas D.O.F. 21-VIII-2006.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-VIII-1994.

Ultimas Reformas D.O.F. 30-V-2000.

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.

D.O.F. 18-III-2005.

Ley General de las Personas con Discapacidad

D.O.F. 10-VI-2005.

Ultimas Reformas D.O.F. 01-VIII-2008.

Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.

D.O.F. 23-VI-2005.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

D.O.F. 01-XII-2005,

Ultimas Reformas D.O.F. 27-XII-2006.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008.

D.O.F. 07-XII-2007.

Ley de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 27-VI-1991.

Ultimas Reformas D.O.F. 25-I-2006.

Ley de Productos Orgánicos.

D.O.F. 07-II-2006.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-III-2006,

Ultimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4. Rev. "A" Hoja: 11 de 29
---	---------------------------------	---	--

Ley de Protección a la Salud de los no Fumadores en el Distrito Federal.

Gaceta Oficial del D.F. 29-I-2004.
Gaceta Oficial del D.F. 11-01-2008.

REGLAMENTOS

Reglamento que rige y norma las Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General Manuel Gea González.

25-XI-1976. Registrado en el Exp. R.S. 66/65, Segundo Cuaderno relativo al Sindicato Único de Trabajadores del Hospital General Dr. Manuel Gea González, Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Reglamento por el que se establecen las bases para la realización del Internado de Pregrado de la Licenciatura en Medicina.

D.O.F. 09-XII-1983.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 29-II-1984.
Ultimas Reformas D.O.F. 21-V-2002.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.

D.O.F. 18-II-1985.
Fe de Erratas D.O.F. 10-VII-1985.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.

D.O.F. 20-II-1985.
F.E. D.O.F. 09-VII-1985.
Ultimas Reformas D.O.F. 26-XI-1987, 29-V-2000.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

D.O.F. 14-V-1986, 29-V-1986.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

D.O.F. 06-I-1987.

Reglamento General de Seguridad Radiológica.

D.O.F. 22-XI-1988.
F.E. D.O.F. 14-XI-1988.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4. Rev. "A" Hoja: 12 de 29
---	---------------------------------	---	--

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Residuos Peligrosos.

D.O.F. 25-XI-1988.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-I-1990.

Ultimas Reformas D.O.F. 26-I-2001.

Reglamento de Escalafón para los Trabajadores de Base del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

N° RS/66/65 sexto cuaderno TFCyA.

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.

D.O.F. 21-I-1997.

Aclaración: D.O.F. 28-I-1997.

Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del D.F. del 03-XII-1997.

Reglamento de Insumos para la Salud.

D.O.F. 04-II-1998.

Ultimas Reformas D.O.F. 02-I-2008.

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

D.O.F. 14-I-1999.

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

D.O.F. 29-IV-1999.

Ultimas Reformas D.O.F. 25-07-2006.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.

D.O.F. 09-VIII-1999, 06-IV-2006.

Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos.

D.O.F. 15-IX-1999.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

D.O.F. 30-V-2000, 08-VIII-2003.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4. Rev. "A" Hoja: 13 de 29
---	---------------------------------	---	--

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.

D.O.F. 04-V-2000.

Ultimas Reformas D.O.F. 06-IV-2006.

Reglamento de la Ley General de Población.

D.O.F. 14-IV-2000.

Ultimas Reformas D.O.F. 29-XI-2006.

Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes.

D.O.F. 29-V-2000.

Reglamento Interior del Consejo Nacional Contra las Adicciones.

D.O.F. 20-VII-2000.

Reglamento sobre Consumo de Tabaco.

D.O.F. 27-VII-2000.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 20-VIII-2001.

Ultimas Reformas D.O.F. 30-XI-2006.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 20-VIII-2001.

Fe de erratas 19-IX-2001, 11-I-2007.

Ultimas Reformas D.O.F. 29-XI-2006.

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.

D.O.F. 30-X-2001, 02-VIII-2004.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.

D.O.F. 27-V-2003.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-VI-2003, 02-V-2007.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D. O. F. 17-X-2003.

Ultimas Reformas D.O.F. 04-XII-2006.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 19-I-2004.

Fe de erratas 28-01-2004.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4. Rev. "A" Hoja: 14 de 29
---	---------------------------------	---	--

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 02-IV-2004, 06-IX-2007.

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

D.O.F. 05-IV-2004.

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

D. O. F. 30-IV-2004.

Ultimas Reformas D.O.F. 02-V-2005.

Reglamento Interior de la Comisión para definir tratamientos y medicamentos asociados a enfermedades que ocasionan gastos catastróficos.

D.O.F. 12-IX-2005.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D. O. F. 28-VI-2006.

Ultimas Reformas D.O.F. 05-IX-2007.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D. O. F. 04-XII-2006.

Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Interinstituciones de Fianzas para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación del Distrito Federal, de los Estados y Municipios, Distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a Cargo de Terceros.

D.O.F. 15-I-1991.

Reglamento de la Ley Federal de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.

D. O. F. 19-III-2008.

Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial.

D. O. F. 23-II-1994.

Ultimas Reformas D.O.F. 19-IX-2003.

Reglamento de la Ley de Servicio de Tesorería de la Federación.

D. O. F. 15-III-1999.

Ultimas Reformas D.O.F. 07-V-2004.

Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.

D. O. F. 12-X-2007.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4. Rev. "A" Hoja: 15 de 29
---	---------------------------------	---	--

Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.
D. O. F. 03-VIII-2006.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 22-V-1998
Últimas reformas D.O.F. 14-IX-2005

Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos
D.O.F. 15-IX-1999

Reglamento Del Sistema Nacional de Investigadores
D.O.F. 25-III-2008

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-VI-2003
Últimas reformas D.O.F. 29-XI-2006

CÓDIGOS

Código de Comercio.
D.O.F. 19-IX-1889.
F.E. D.O.F. 08-I-1985.
Últimas Reformas D.O.F. 17-IV-2008.

Código Civil Federal.
D.O.F. 26-III-1928, la denominación del código fue modificada D.O.F. 29-V-2000.
Últimas Reformas D.O.F. 13-IV-2007.

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931.
F.E. D.O.F. 31-VIII-1931, 27-XI-2007.
Últimas Reformas D.O.F. 26-VI-2008.

Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O.F. 30-VIII-1934.
F.E.D.O.F. 01-XI-1934, 07-XII-2007.
Últimas Reformas D.O.F. 26-VI-2008.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4. Rev. "A" Hoja: 16 de 29
---	---------------------------------	---	--

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-II-1943.
 Ultimas Reformas D.O.F. 20-VI-2008.
 F.E. D.O.F. 13-III-1943.

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1981.
 Ultimas Reformas D.O.F. 01-VII-2008.
 F.E. D.O.F. 13-VII-1982, 28-III-1984, 24-I-1986, 22-V-1986, 01-VIII-1994, 01-X-2007.

Código Financiero del Distrito Federal.

D.O.F. 31-XII-1994.
 Últimas Reformas Gaceta Oficial del D.F. 27-XII-2007.

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-VII-2002.

DECRETOS

Decreto de Creación del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

D.O.F. 26-VII-1972

Decreto por el que se establece con carácter obligatorio la cartilla nacional de vacunación, destinada a controlar y comprobar individualmente la administración de vacunas como parte esencial de la protección a la salud de la niñez.

D.O.F. 20-X-1978.

Decreto por el que se da a conocer la forma oficial de los certificados de defunción y muerte fetal.

D.O.F. 21-XI-1986.

Decreto por el que se rige el Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

D.O.F. 22-VIII-1988.

Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública hasta el nivel de Director General en sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales a quienes los sustituyan en sus funciones (acta de entrega).

D.O.F. 02-IX-1988.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4. Rev. "A" Hoja: 17 de 29
---	---------------------------------	---	--

Decreto de Promulgación del Tratado de Libre Comercio con América del Norte.
D.O.F. 20-XII-1993.

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
D.O.F. 03-VI-1996.

Decreto por el que se publica la relación de Entidades Paraestatales.
D.O.F.15-VIII-2008.

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tenga asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 14-IX-2005.

Decreto por el que se da a conocer el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.
D.O.F. 13-XII-2007.

Decreto por el que las dependencias de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos el desecho de papel y cartón a su servicio, cuando ya no le sean útiles.
D.O.F. 21-II-2006.

PLANES Y PROGRAMAS

Programa Sectorial de Salud 2007-2012
14-XII-2007

Programa Nacional de Salud 2007-2012.
16-X-2007

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
D.O.F. 31-V-2007.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4. Rev. "A" Hoja: 18 de 29
---	---------------------------------	---	--

ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

Acuerdo por el que las Entidades de la Administración Pública Paraestatal se agruparán por sectores a efecto de que sus relaciones con el Ejecutivo Federal, se relacionen a través de las Secretarías de Estado o Departamento Administrativo.

D.O.F. 03-IX-1982.

Ref. D.O.F. 15-XII-1982.

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los Servidores Públicos.

D.O.F. 11-II-1983.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil, como un instrumento de coordinación y asesoría del Ejecutivo Federal para la instauración del Servicio Civil de Carrera, de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-VI-1983.

F.E. D.O.F. 30-VI-1983.

D.O.F. 19-X-1983.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la formación de recursos humanos para la salud.

D.O.F. 19-X-1983.

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.

D.O.F. 25-IX-1996.

Acuerdo por el que se establece que las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica, y para el segundo y tercer nivel, el catálogo de insumo.

D.O.F. 06-XI-1996, 24-XII-2002.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Trasplantes como una Comisión Intersecretarial de la Administración Pública Federal, que tendrá por objeto promover, apoyar y coordinar las acciones en materia de trasplantes que realizan las instituciones de salud de los sectores público, social y privado.

D.O.F. 19-I-1999.

Acuerdo por el que se establecen las bases para el desarrollo del Programa Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.

D.O.F. 01-IV-1999, 20-IX-2002.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4. Rev. "A" Hoja: 19 de 29
---	---------------------------------	---	--

Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 06-X-2000.

Última Ref. D.O.F. 01-II-2008

Acuerdo mediante el cual se expiden los lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su anexo.

D.O.F. 02-V-2005.

Acuerdo para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006.

D.O.F. 14-IX-2005.

Acuerdo por el que se expiden lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-XII-2005.

Acuerdo por el que se reforman las normas segunda, cuarta, quinta primer párrafo, séptima y décima del diverso que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial a través de medios de comunicación electrónica publicado el 19 de abril de 2002.

D.O.F. 28-IV-2006.

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-V-2008.

Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales para el establecimiento del programa de simplificación de surtimiento de medicamentos a los beneficiarios del sistema de protección social en salud.

D.O.F. 16-XI-06.

Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos.

D.O.F. 21-II-2008, Adición D.O.F. 29-VII-2008

Acuerdo por el que se establece un nuevo supuesto para considerar a las familias que se afilien al Sistema de Protección social en Salud bajo régimen no contributivo

D.O.F. 29-II-2008, 14-VII-2008.

Acuerdo por el que se adicionan nuevos supuestos de titulares y beneficiarios del Sistema de Protección social en Salud a la composición actual del núcleo familiar al que se refiere el título Tercero bis de la Ley General de Salud

D.O.F. 17-IV-2008

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4. Rev. "A" Hoja: 20 de 29
---	---------------------------------	---	--

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica
D.O.F. 13-VI-2008

Acuerdo para el Desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de atención Médica
D.O.F. 13-VI-2008

Acuerdo que establece los lineamientos que deben observarse en los establecimientos públicos que presten servicios de atención médica para regular su relación con los fabricantes y distribución de medicamentos y otros insumos para la salud, derivada de la promoción de productos o la realización de actividades académicas de investigación o científica.
D.O.F. 12-VIII-2008

Políticas, Bases y Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de bienes para la venta de bienes muebles, inmuebles activos financieros y empresas que le son transferidos.
D.O.F. 13-VIII-2008

ACUERDOS DEL SECRETARIO

Acuerdo número 10 que establece las normas de modernización administrativa para la organización de las unidades de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
D.O.F. 22-VI-1983.

Acuerdo número 22 que establece las normas y criterios para la racionalización de la actividad jurídica y de los procedimientos administrativos de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
D.O.F. 23-II-1984.
F.E. D.O.F. 30-III-1984.

Acuerdo número 32 por el que los nombramientos de los servidores públicos de mandos medios y superiores deberán ser firmados de conformidad con el reglamento Interior de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, los acuerdos de coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud y las demás disposiciones aplicables, por las autoridades que se mencionan.
F.E. 17-VIII-1984.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4. Rev. "A" Hoja: 21 de 29
---	---------------------------------	---	--

Acuerdo número 44 por el que se interpreta el decreto Presidencial que estableció el uso de las siglas "SSA" y determina que tanto estas como su logotipo se sigan usando para designar a la Secretaría de Salud.

D.O.F. 22-II-1985.

Acuerdo número 55 por el que se integran patronatos en las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 17-III-1986.

Acuerdo número 71 por el que se crea el Sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud.

D.O.F. 20-IV-1987.

Acuerdo número 130 por el que se crea el Comité Nacional para la Vigilancia Epidemiológica.

D.O.F. 06-IX-1995.

Acuerdo número 140 por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo del Personal de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 04-XII-1996.

Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 31-X-2000.

Ref. 03-II-2004.

Acuerdo por el que se establece el Comité Institucional de Buen Gobierno de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 15-IV-2005.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993, para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

D.O.F. 18-VII-1994.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993, de los servicios de planificación familiar.

D.O.F.30-V-1994.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4. Rev. "A" Hoja: 22 de 29
---	---------------------------------	---	--

Norma Oficial Mexicana NOM-090-SSA1-1994, para la organización y funcionamiento de Residencias Médicas.
D.O.F. 22-IX-1994.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 06-XII-1994.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993, atención a la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido.
D.O.F. 06-I-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994, para la prevención y control de enfermedades bucales.
D.O.F.06-I-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993, para la prevención y control de la infección por virus de la Inmunodeficiencia Humana.
D.O.F. 17-I-1995.
Fe de Erratas D.O.F. 22-I-1996.
Proyecto de modificación D.O.F. 22-IX-1999.
Respuesta al proyecto D.O.F. 28-III-2000.
D.O.F. 21-VI-2000.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud.
D.O.F. 26-I-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico.
D.O.F. 30-IX-1999.
Modificación: D.O.F. 22-VIII-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica.
D.O.F. 11-X-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-178-SSA1-1998, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
D.O.F. 29-X-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-020-SSA1-1994, para la prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancia.
D.O.F. 23-III-2000.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4. Rev. "A" Hoja: 23 de 29
---	---------------------------------	---	--

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2002, para la Prevención y Control de defectos al nacimiento

D.O.F. 31-X-2001

Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.

D.O.F. 06-I-2005.

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2005, estabilidad de fármacos y medicamentos (modifica a la NOM-073-SSA1-1993) estabilidad de medicamentos publicada el 03 de agosto de 1996.

D.O.F. 04-I-2006.

OTROS ORDENAMIENTOS Y DISPOSICIONES

Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 18-VIII-2003.

Lineamientos que deberán de observar las dependencias y entidades de la Administración pública Federal para notificar al instituto el listado de sus sistemas de Datos personales

D.O.F. 20-VIII-2003

Lineamientos Relativos a la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales y de personas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-X-2003.

Recomendaciones sobre medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales (IFAI)

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-II-2004.

Lineamientos Generales para la Administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 11-XI-2004.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4. Rev. "A" Hoja: 24 de 29
---	---------------------------------	---	--

Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de información relacionado a operaciones fiduciarias y bancarias, así como al cumplimiento de obligaciones fiscales realizadas con recursos públicos federales por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F 22-XII-2004.

Lineamientos para la afiliación, operación, integración del padrón nacional de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud.

D.O.F. 15-IV-2005.

Adiciones 24-X-2005.

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-IV-2006

Adiciones a los Lineamientos para la afiliación, operación, integración del padrón de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud, publicados 15-IV-2005.

D.O.F. 24-X-2005.

Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el art. 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 01-XI-2006.

Aviso por el que se dan a conocer las modificaciones al formato de la solicitud de intervención del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública para verificar la falta de respuesta por parte de una dependencia o entidad a una solicitud de acceso a la información, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.

D.O.F. 19-IV-2005.

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-XII-2004.

Norma para la capacitación de los servidores públicos así como su anexo.

D.O.F. 02-V-2005.

Manual de Integración y funcionamiento del comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del hospital General Dr. Manuel Gea González

Cuarta Sesión de la H. Junta de Gobierno del Hospital, 22-XI-2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4. Rev. "A" Hoja: 25 de 29
---	---------------------------------	---	--

Norma para la elaboración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato.

D.O.F. 11-IV-2006.

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General Dr. Manuel Gea González, aprobadas en la Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital General Dr. Manuel Gea González, celebrada el 05-XII-2007.

Políticas Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", aprobadas el 22-IX-2006, en la Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital.

Índice Nacional de Precios al Consumidor (publicación quincenal).

D.O.F. 25-VIII-2008

Procedimiento para el dictamen respecto a los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 01-III-2005.

Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General Dr. Manuel Gea González, aprobadas en la Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital General Dr. Manuel Gea González, celebrada el 19-IV-2005.

Organización, Descripción y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-II-2004.

Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables.

D.O.F. 11-II-2005.

Ref. D.O.F. 09-V-2006, 22-III-2006, 23-VI-2006.

Lineamientos para la Protección de Datos Personales

D.O.F. 30-IX-2005

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos que regulan la disposición contenida en el artículo 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, relativa a la propuesta que resulte económicamente más conveniente para el Estado.

D.O.F. 13-X-2005

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4. Rev. "A" Hoja: 26 de 29
---	---------------------------------	---	--

Acuerdo que modifica el diverso por el que se establecen las reglas para la Aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, con respecto de los bienes de importación en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 20-I-2006.

Acuerdo que adiciona el diverso por el que se establecen reglas para la aplicación del requisito de contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas que celebran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 20-I-2006.

Acuerdo por el que se prorroga la vigencia del diverso por el que se establecen los Lineamientos que regulan la disposición contenida en el Art. 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicio relacionados con las mismas relativa a la propuesta que resulte económicamente más conveniente para el Estado publicado el 13 de octubre de 2005.
D.O.F. 12-IV-2006.

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal
D.O.F. 24-VIII-2006.

Resolución del H. Consejo de los Representantes de la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes a partir del 01 de enero de 2006.
D.O.F. 26-XII-2005.

Resolución Miscelánea Fiscal para 2008.
D.O.F. 27-V-2008.

Estatuto Orgánico del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" autorizado en la Segunda Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el día 10 de junio de 2008.

Manual de Organización Específico del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Fecha de autorización 12 de abril de 2007, por la D.G.P.O.P. de la S.S.A.

Manual General de Procedimientos del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Fecha de autorización 23 de mayo de 2007, por la D.G.P.O.P. de la S.S.A.

Manual de Integración y Funcionamiento de Testigos Sociales.
D.O.F. 06-XII-2005

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 27 de 29

Disposiciones Generales para Celebrar Contratos Plurianuales de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General Dr. Manuel Gea González, Aprobadas en la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Celebrada el Día 26 de Septiembre de 2006.

Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-2006.

Lineamientos para Regular los Gastos de alimentación de los Servidores Públicos de Mando, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-I-2007.

Lineamientos que Regulan las Cuotas de Telefonía Celular en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 02-II-2007.

Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones Relativas a la Vigencia de Derechos de las Familias con al Menos un Año de Nacido en Territorio Nacional, a partir del 01-XII-2006, que Sean Incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la Aplicación de Recursos de Cuota Social y Aportaciones Solidarias Efectuarán los Gobiernos Federal, Estatal y del Distrito Federal.
D.O.F. 21-II-2007.

Manual de Trámites y Servicios al Público.

Derechos de los pacientes.

Lineamientos del Servicio de Administración y enajenación de Bienes par la donación de bienes
D.O.F. 09-VII-2008.

Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración pública Federal
D.O.F. 18-III-2008

Lineamientos para el registro en la cartera de Programas y proyectos de Inversión.
DO.F. 18-III-2008

Políticas para el funcionamiento de las Jefaturas de División y de Departamento del Hospital General Dr. Manuel Gea González aprobadas en la Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el 22-IX-2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4. Rev. "A" Hoja: 28 de 29
---	---------------------------------	---	--

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.

D.O.F. 15-XI-1996

Aclaración D.O.F. 13-II-1997

Primera actualización D.O.F. 16-V-1997

Segunda actualización D.O.F. 21-VII-1997

Tercera actualización D.O.F. 27-X-1997

Cuarta actualización D.O.F. 09-VII-1998

Quinta actualización D.O.F. 02-VI-1999

Sexta actualización D.O.F. 08-XII-1999

Séptima actualización D.O.F. 25-IV-2000

Décima octava actualización D.O.F. 27-X-2004

Vigésima actualización D.O.F. 17-III-2005

Vigésima primera actualización D.O.F. 19-V-2005

Vigésima quinta actualización D.O.F. 26-XII-2005

Edición 2005 y primera actualización D.O.F. 24-IV-2006

Primera actualización de la edición 2006 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos D.O.F. 23-XI-2006.

Segunda y tercera actualización de la edición 2006 D.O.F. 12-II-2007.

Séptima actualización de la edición 2006 D.O.F. 02-VIII-2007.

Octava actualización de la edición 2006 D.O.F. 20-XII-2007.

Novena actualización de la edición 2006 D.O.F. 18-II-2008

Edición 2007 D.O.F. 21-IV-2008.

Segunda actualización a la edición 2007 D.O.F. 11-VII-2008

Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico

Tercera actualización D.O.F. 11-II-2005

Quinta actualización D.O.F. 26-XII-2005

Edición 2005 D.O.F. 16-I-2006

Primera actualización de la Edición 2005 D.O.F. 09-V-2006

Segunda actualización de la Edición 2005 D.O.F. 03-10-2006

Edición 2006 D.O.F. 29-I-2007.

Tercera actualización de la edición 2006 D.O.F. 18-II-2008

Edición 2007 D.O.F. 18-IV-2008

Adición de la tercera actualización de la Edición 2006 a la edición de 2007, D.O.F. 01-VII-2008

Primera actualización a la edición 2007, D.O.F. 08-VII-2008

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico.

Vigésima primera actualización D.O.F. 22-XII-2004

Vigésima quinta actualización D.O.F. 28-XI-2005

Segunda actualización de la Edición 2005, D.O.F. 14-IX-2006

Edición 2006 D.O.F. 22-I-2007.

Segunda actualización de la Edición 2006 28-VI-2007.

Tercera actualización de la Edición 2006 04-I-08.

Aclaración de la tercera actualización de la edición 2006, D.O.F. 07-IV-2008

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4. Rev. "A" Hoja: 29 de 29
---	---------------------------------	---	--

Edición 2007 D.O.F. 28-IV-2008
Primera actualización de la Edición 2007, D.O.F. 17-VI-2008



Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación.

Segunda edición D.O.F. 07-XII-2005
Primera actualización de la Edición 2005 D.O.F. 25-V-2006
Segunda actualización de la Edición 2005 D.O.F. 14-IX-2006
Edición 2006 D.O.F. 10-I-2007.
Primera actualización de la Edición 2006 05-III-2007.
Segunda actualización de la Edición 2006 31-VI-2007.
Cuarta actualización de la edición 2006, D.O.F. 18-II-2008
Edición 2007, D.O.F. 16-IV-2008
Adición de la cuarta actualización de la edición 2006 del cuadro básico y catálogo de material de curación a la edición 2007, D.O.F. 01-VII-2008
Primera actualización de la edición 2007, D.O.F. 08-VII-2008

Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables.



D.O.F. 17-VIII-1998
Primera actualización D.O.F. 12-X-1998
Segunda actualización D.O.F. 26-IX-1998
Tercera actualización D.O.F. 10-III-1999
Cuarta actualización D.O.F. 20-IX-1999
Quinta actualización D.O.F. 20-XII-1999
Sexta actualización D.O.F. 05-IV-2000
Décima octava actualización D.O.F. 27-X-2004
Vigésima cuarta actualización D.O.F. 17-XI-2004
Vigésima quinta actualización D.O.F. 13-IV-2005
Vigésima séptima actualización D.O.F. 23-IX-2005
Vigésima novena actualización D.O.F. 26-X-2005
Trigésima actualización D.O.F. 11-XI-2005
Trigésima segunda actualización D.O.F. 03-I-2006
Trigésima quinta actualización D.O.F. 24-V-2006
Trigésima novena actualización D.O.F. 28-VIII-2006
Cuadragésima actualización D.O.F. 15-IX-2006
Cuadragésima primera actualización D.O.F. 18-IX-2006
Cuadragésima cuarta actualización D.O.F. 09-I-2007
Cuadragésima quinta actualización D.O.F. 12-II-2007
Quincuagésima Sexta actualización, D.O.F. 19-II-2008
Quincuagésima Séptima actualización, D.O.F. 31-III-2008
Quincuagésima Octava actualización, D.O.F. 02-IV-2008
Quincuagésima Novena actualización, D.O.F. 21-V-2008
Sexagésima actualización D.O.F. 11-VII-2008
Sexagésima primera actualización, D.O.F. 28-VII-2008
Sexagésima segunda actualización, D.O.F. 21-VIII-2008

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	1. Procedimiento para supervisar y evaluar a los departamentos adscritos a esta subdirección.		Hoja: 1 de 9

1. PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR Y EVALUAR A LOS DEPARTAMENTOS ADSCRITOS A ESTA SUBDIRECCION

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	1. Procedimiento para supervisar y evaluar a los departamentos adscritos a esta subdirección.		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer la organización y concertar reuniones de trabajo para facilitar la supervisión constante a los departamentos adscritos (Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería, Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero) con el fin de optimizar las actividades de cada uno.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración, a la Subdirección de Recursos Financieros y a los Departamentos Adscritos a dicha Subdirección (Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería, Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero)
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



- 3.1 La Subdirección de Recursos Financieros será responsable de llevar a cabo la supervisión de las funciones de los Departamentos de Contabilidad, Tesorería, Control Presupuestal y Análisis Financiero, teniendo como base al manual de procedimientos y demás actividades cotidianas que se realizan en los citados departamentos.
- 3.2 Los Departamentos de Contabilidad, Tesorería, Control Presupuestal y Análisis Financiero proporcionarán la información para ser revisada en cualquier momento a fin de comprobar que esta se apega a la normatividad aplicable.
- 3.3 La Subdirección de Recursos Financieros vigilará que la información proporcionada por los Departamentos de Contabilidad, Tesorería, Control Presupuestal y Análisis Financiero sea entregada en tiempo y forma de acuerdo al manual de procedimientos o instancias que así lo soliciten.
- 3.4 Con base en los estados financieros que mensualmente elabora el Departamento de Contabilidad, la Subdirección de Recursos Financieros procederá de manera aleatoria a comprobar la veracidad de la información de alguna de las cuentas que lo integran.
- 3.5 Con base en los estados presupuestales que mensualmente elabora el Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero, la Subdirección de Recursos Financieros procederá de manera aleatoria a comprobar la veracidad de la información de alguna de las partidas que lo integran.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	1. Procedimiento para supervisar y evaluar a los departamentos adscritos a esta subdirección.		Hoja: 3 de 9

- 3.6 Con base en la posición diaria de caja y bancos que diariamente elabora el Departamento de Tesorería, la Subdirección de Recursos Financieros procederá de manera aleatoria a comprobar la veracidad de la información de alguno de los rubros que lo integran.
- 3.7 La Subdirección de Recursos Financieros verificará que las operaciones que realice el Departamento de Contabilidad se lleven a cabo de manera lógica y atendiendo un proceso determinado, teniendo como destino final los registros y aplicaciones que implica la técnica contable de este hospital.
- 3.8 La Subdirección de Recursos Financieros verificará que las operaciones que realice el Departamento de Control Presupuestal se lleven a cabo de manera lógica y atendiendo un proceso determinado, teniendo como destino final los registros y aplicaciones presupuestales de este hospital.
- 3.9 La Subdirección de Recursos Financieros verificará que las operaciones que realice el Departamento de Tesorería se lleven a cabo de manera lógica y atendiendo un proceso determinado, teniendo como destino final los registros y aplicaciones de ingresos de este hospital.
- 3.10 Los registros contables que se elaboran en el Departamento de Contabilidad, deberán ser supervisados por el responsable de dicha área.
- 3.11 Los registros contables que se elaboran en el Departamento de Control Presupuestal, deberán ser supervisados por el responsable de dicha área.
- 3.12 Los registros de ingresos y egresos que se elaboran en el Departamento de Tesorería, deberán ser supervisados por el responsable de dicha área.
- 3.13 El Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero participará como concentrador de la información y podrá elaborar reportes de la situación financiera de la institución y presentarla al Subdirector de Recursos Financieros.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	1. Procedimiento para supervisar y evaluar a los departamentos adscritos a esta subdirección.		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para supervisar actividades de departamentos	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros supervise el desarrollo de las actividades de los departamentos adscritos a ésta.	Dirección de Administración
2.0 Recepción de solicitud e instrucción para convocar a la reunión y discutir puntos	2.1 Recibe solicitud e instruye a los jefes de Departamento de Contabilidad, Control Presupuestal, Tesorería y Análisis Financiero, entreguen los estados financieros mensuales con anexos, estado del ejercicio del presupuesto mensual con anexos, posición diaria de caja y bancos y análisis del ejercicio del mes anterior.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción y preparación de documentos para reunión de trabajo.	3.1 Recibe solicitud y prepara documentación para la reunión de trabajo.	Subdirección de Recursos Financieros (Departamento Adscrito)
4.0 Presentación de documentación requerida.	4.1 Asiste a la reunión programada y presenta la documentación requerida por la Subdirección de Recursos Financieros. <ul style="list-style-type: none"> • Estados financieros mensuales con anexos • Estado del ejercicio del presupuesto mensual con anexos • Posición diaria de caja y bancos • Análisis del ejercicio del mes anterior 	Subdirección de Recursos Financieros (Departamento Adscrito)
5.0 Recepción y revisión de cuentas y rubros que integran la información	5.1 Recibe, revisa y analiza de manera detallada todas y cada una de las cuentas y rubros que las integran.	Subdirección de Recursos Financieros

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	1. Procedimiento para supervisar y evaluar a los departamentos adscritos a esta subdirección.		Hoja: 5 de 9



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Verificación de la información presentada.	<p>6.1 Verifica que la información presentada sea lógica y acorde a la situación financiera del hospital.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa la documentación al Departamento correspondiente regresa la documentación al Departamento correspondiente y solicita su aclaración o explicación</p> <p>Sí: Determina acciones concretas a seguir.</p>	Subdirección de Recursos Financieros
7.0 Interpretación de la información financiera, contable y presupuestal	7.1 Interpreta documentación de información financiera, contable y presupuestal de manera detallada.	Subdirección de Recursos Financieros
8.0 Complementación de la información financiera, contable y presupuestal	8.1 Complementa la información financiera, contable y presupuestal que presentará a la Dirección de Administración.	Subdirección de Recursos Financieros
9.0 Firma y envío de los estados financieros y copia de la posición diaria de caja y bancos.	<p>9.1 Firma los estados financieros mensuales y envía una copia de estos y sus anexos a la Dirección de Administración y al Órgano de Control Interno y copia de la posición diaria de caja y bancos a la Dirección de Administración y archiva los originales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estados Financieros mensuales • Copia de la posición diaria de caja y bancos 	Subdirección de Recursos Financieros

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

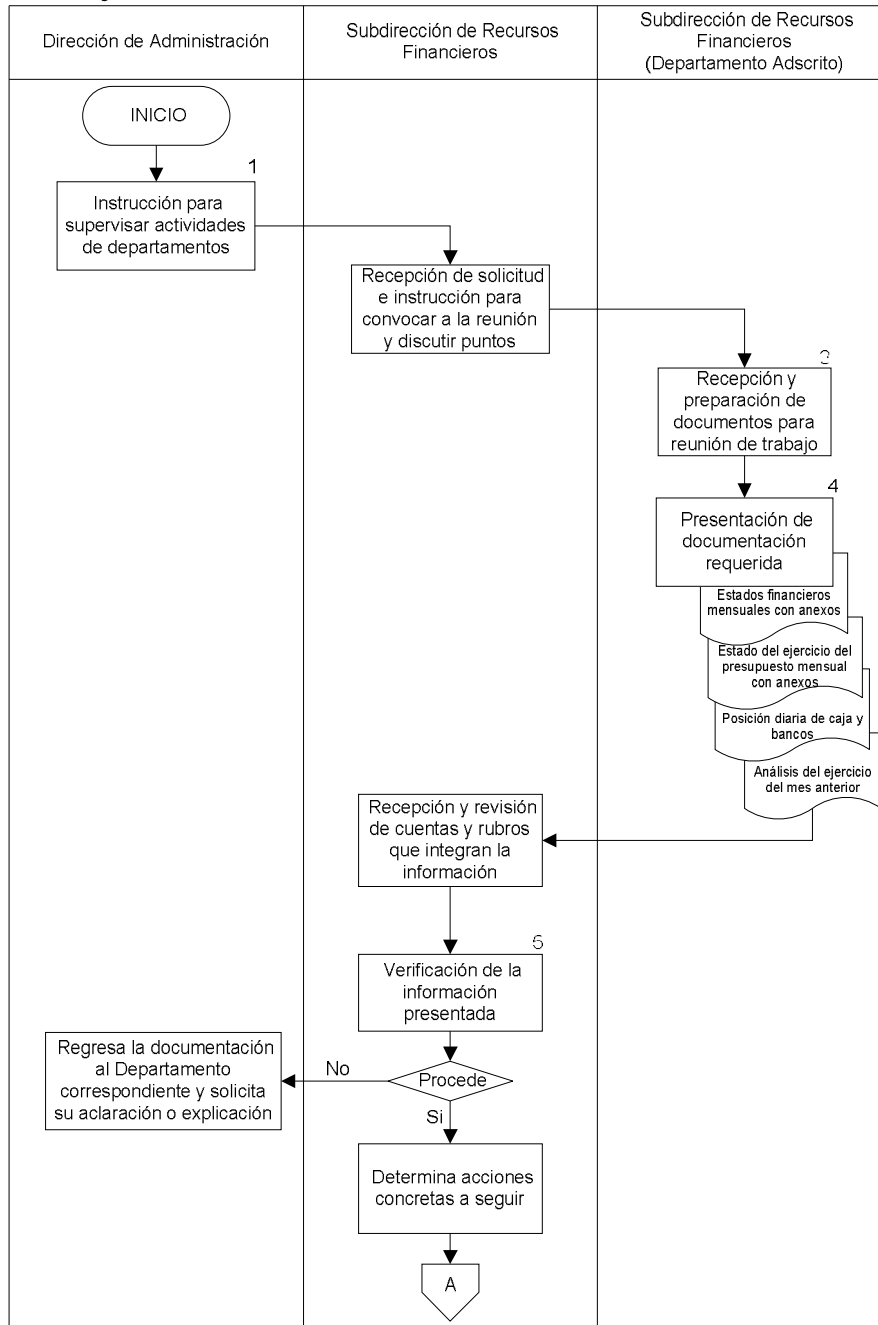
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	1. Procedimiento para supervisar y evaluar a los departamentos adscritos a esta subdirección.		Hoja: 6 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Recepción de la documentación financiera del Hospital	10.1 Recibe documentación referente a la situación financiera del Hospital y toma decisión correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Estados Financieros mensuales • Copia de la posición diaria de caja y bancos 	Dirección de Administración
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	1. Procedimiento para supervisar y evaluar a los departamentos adscritos a esta subdirección.		Hoja: 7 de 9

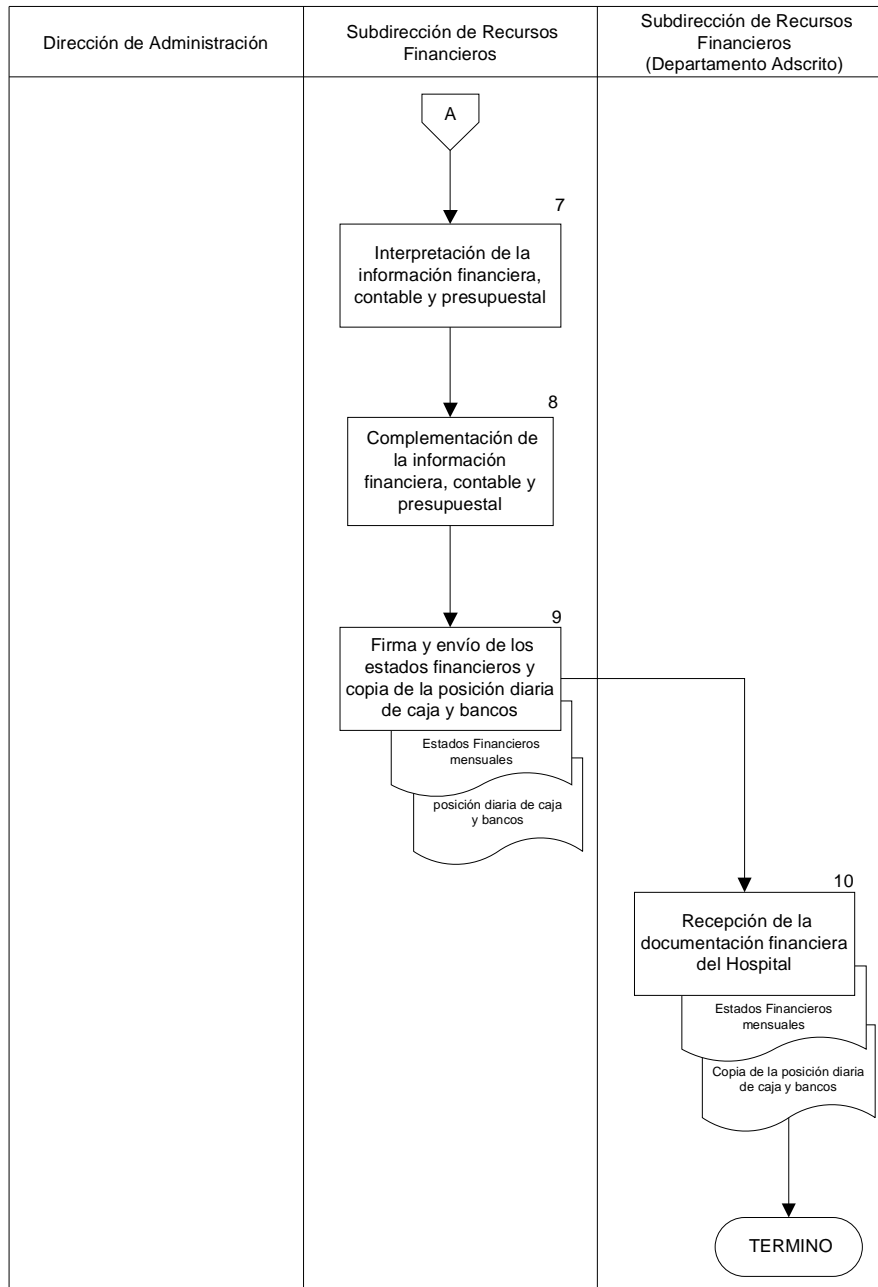
5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	1. Procedimiento para supervisar y evaluar a los departamentos adscritos a esta subdirección.		Hoja: 8 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	1. Procedimiento para supervisar y evaluar a los departamentos adscritos a esta subdirección.		Hoja: 9 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Estados Financieros	2 años	Departamento de Contabilidad	Fecha

8.0 Glosario

8.1 Estados Financieros.- Documentos que reflejan la situación financiera real de la entidad en un tiempo determinado.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	2. Procedimiento para dirigir el registro de los Recursos Federales.		Hoja: 1 de 9

2. PROCEDIMIENTO PARA DIRIGIR EL REGISTRO DE LOS RECURSOS FEDERALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	2. Procedimiento para dirigir el registro de los Recursos Federales.		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer la coordinación entre los Departamentos de Tesorería y Control Presupuestal para conocer el monto de las transferencias realizadas por el Gobierno Federal a la institución, con el fin de estar al tanto de la disponibilidad financiera de la entidad para ejercer el presupuesto autorizado.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a Dirección de Administración, a la Subdirección de Recursos Financieros y a los Departamentos de Tesorería, Control Presupuestal y Análisis Financiero y al Departamento de Contabilidad.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Recursos Financieros supervisará que el Departamento de Tesorería lleve a cabo el trámite de validación del recibo de ministración de fondos.
- 3.2 El registro presupuestal de los Recursos Federales se realizará en base a las técnicas contables y presupuestales vigentes.
- 3.3 El recibo de ministración de fondos que se emplea deberá estar elaborado de acuerdo a las claves e importes que marca el presupuesto autorizado.
- 3.4 El Departamento de Control Presupuestal se encargará de realizar póliza de ingresos teniendo como soporte la copia sellada por la D.G.P.O.P.
- 3.5 La Subdirección de Recursos Financieros verificará que el Departamento de Contabilidad registre la póliza de ingresos entregada por el Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero.
- 3.6 El Departamento de Tesorería recibirá el original del documento emitido por la Tesorería de la Federación conteniendo información respecto al depósito efectuado y lo entregará al Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero, quien lo tendrá como comprobante para aclaraciones y/o conciliaciones posteriores.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	2. Procedimiento para dirigir el registro de los Recursos Federales.		Hoja: 3 de 9

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para la coordinación del registro y la aplicación de los recursos.	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros para que coordine el registro y aplicación de Recursos Federales.	Dirección de Administración
2.0 Recepción de instrucción e indicación para que se lleven a cabo las acciones pertinentes.	2.1 Recibe instrucción e indica a los departamentos de Tesorería y Control Presupuestal para que lleven a cabo las acciones pertinentes.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de indicación y revisión de los movimientos diarios bancarios.	3.1 Recibe indicación y revisa los movimientos diarios bancarios para verificar si está hecha la transferencia de Recursos Federales. Procede: No: Informa al Subdirector de Recursos Financieros para que tome alguna decisión al respecto. Sí: Contacta a la D.G.P.O.P., solicitando la integración del depósito, en cuanto a las claves y sus importes.	Departamento de Tesorería
4.0 Elaboración de recibo de ministración de fondos en original y cinco copias	4.1 Elabora recibo de ministración de fondos en o/5, con los datos obtenidos y lo remite al Departamento de Control Presupuestal para iniciar el proceso de validación. <ul style="list-style-type: none"> • o/5 Recibo de ministración de fondos 	Departamento de Tesorería

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	2. Procedimiento para dirigir el registro de los Recursos Federales.		Hoja: 4 de 9



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción del documento y verificación que coincida el monto del depósito con las asignaciones	5.1 Recibe el documento y verifica que coincida el monto del depósito con las asignaciones calendarizadas del presupuesto autorizado. Procede: No: Regresa el documento para su debida corrección Si: Envía documento o/5 con su rúbrica a la Subdirección de Recursos Financieros. <ul style="list-style-type: none"> • o/5 Recibo de ministración de fondos 	Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero
6.0 Revisión, rubrica y envío del análisis.	6.1 Revisa el análisis elaborado por el Departamento de Control Presupuestal, lo rubrica y envía a las Direcciones Administrativa y General.	Subdirección de Recursos Financieros
7.0 Rubrica del documento y remisión del mismo.	7.1 Rubrica documento y lo remite al Departamento de Tesorería, para seguir su proceso.	Dirección de Administración Dirección General
8.0 Envío de recibo de ministración de fondos.	8.1 Envía recibo de ministración de fondos o/5, con las firmas correspondientes a la D.G.P.O.P.	Departamento de Tesorería
9.0 Recepción de original firmando de acuse en las dos restantes	9.1 Recibe el original y tres copias, firmando de acuse en las dos copias restantes, cerrando el proceso de validación.	Secretaría de Salud (Dirección General de Programación Organización y Presupuesto)
10.0 Recepción de copias restantes selladas	10.1 Recibe las dos copias restantes selladas, archiva una y entrega otra al Departamento de Control Presupuestal.	Departamento de Tesorería

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

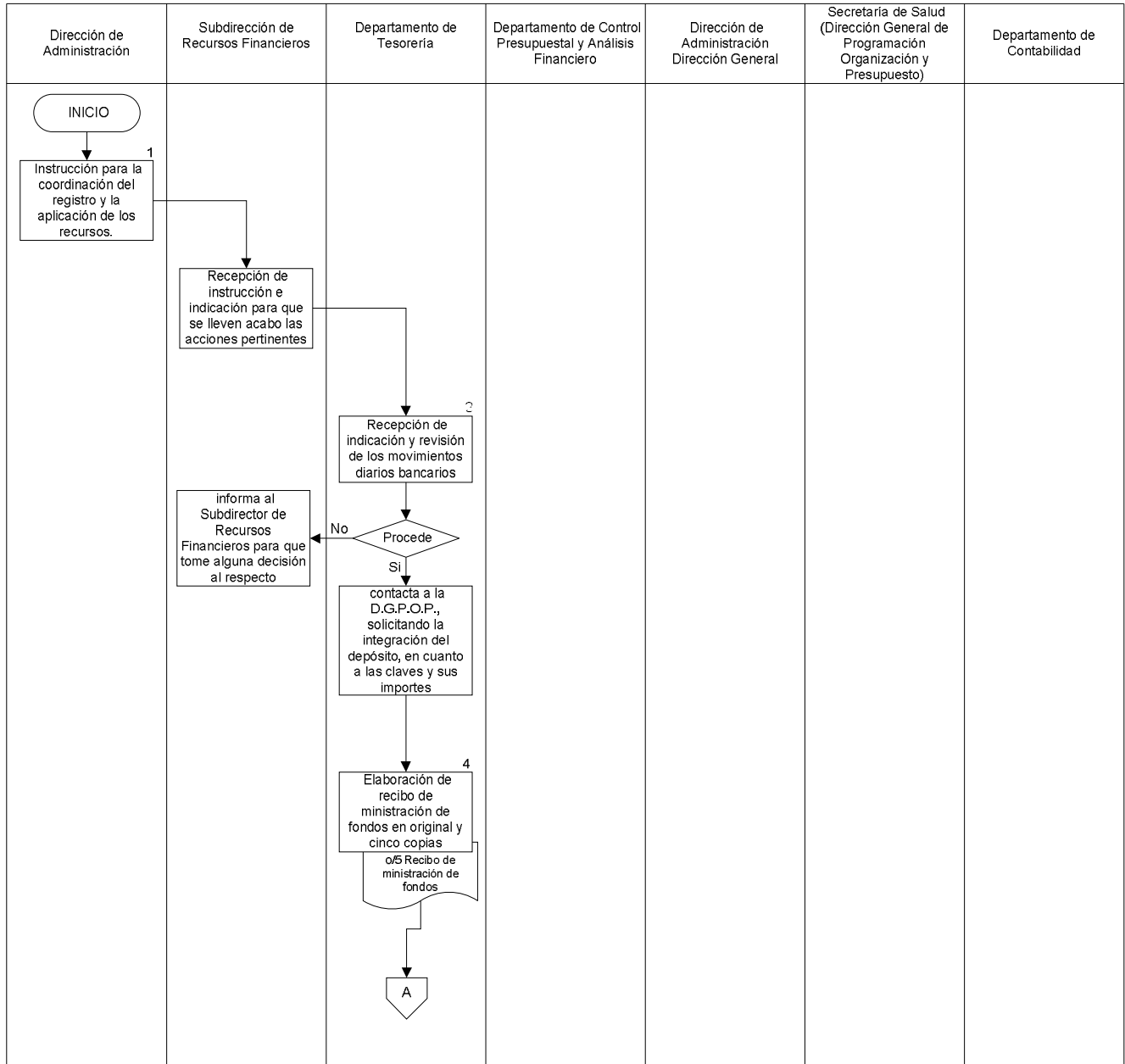
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	2. Procedimiento para dirigir el registro de los Recursos Federales.		Hoja: 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Recepción de copia y elaboración y entrega de póliza de ingresos	11.1 Recibe copia y la ocupa como soporte para elaborar póliza de ingresos. 11.2 Entrega copia al Departamento de Contabilidad para su registro.	Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero
12.0 Recepción de póliza de ingresos elaborada y realización de registro contable.	12.1 Recibe póliza de ingresos elaborada por el Departamento de Control Presupuestal y realiza el registro contable. <ul style="list-style-type: none"> • Póliza de ingresos 	Departamento de Contabilidad
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

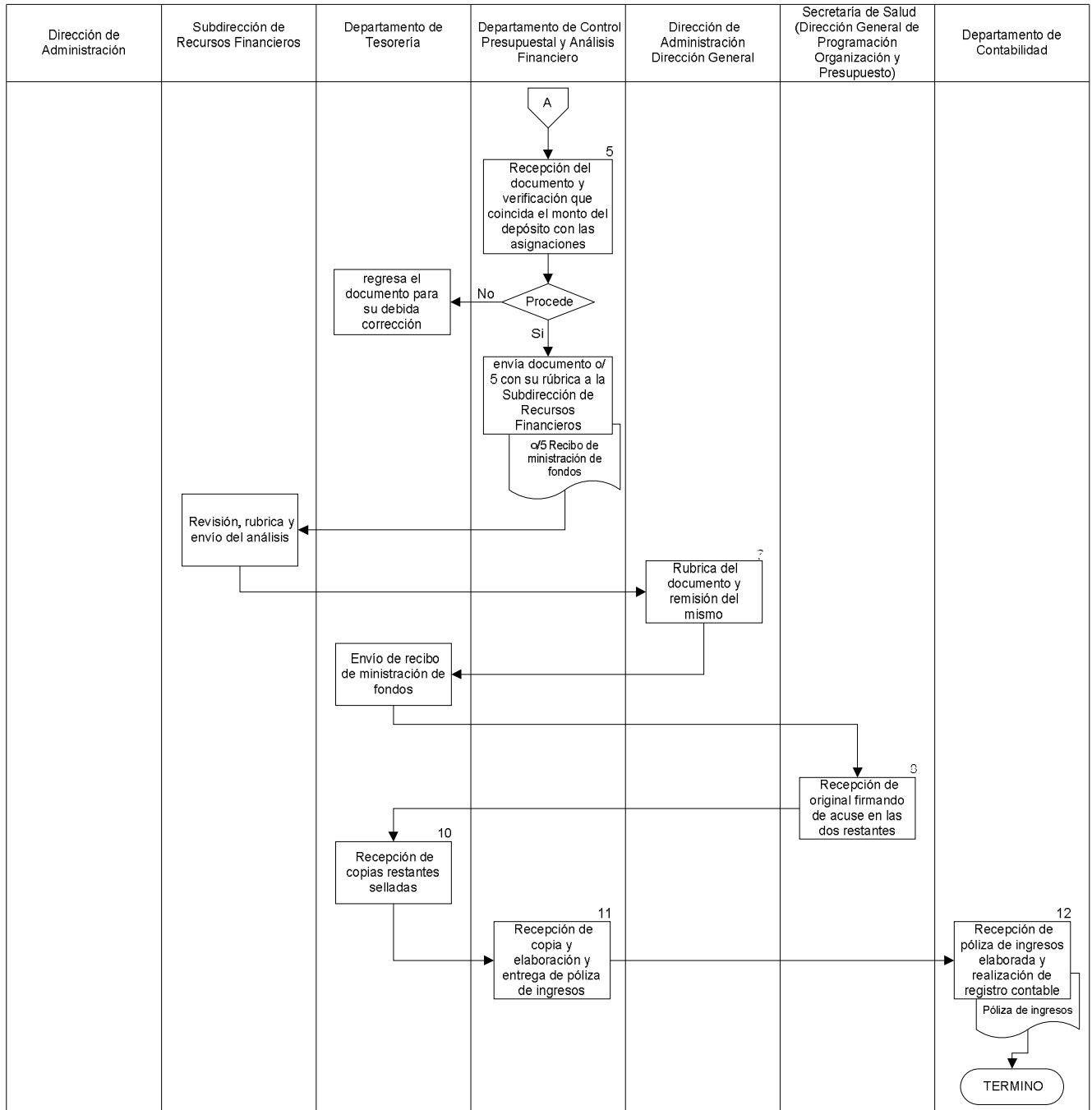
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	2. Procedimiento para dirigir el registro de los Recursos Federales.		Hoja: 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	2. Procedimiento para dirigir el registro de los Recursos Federales.		Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	2. Procedimiento para dirigir el registro de los Recursos Federales.		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Recibo de ministración de fondos	5 años	Subdirección de Recursos Financieros	Número de recibo
Póliza de ingresos	5 años	Departamento de Contabilidad	Número de póliza

8.0 Glosario



8.1 D.G.P.O.P.- Dirección General de Programación Organización y Presupuesto

8.2 Ministración de fondos.- Recursos presupuestarios que la Tesorería de la Federación directamente o a través de la red bancaria entrega a las dependencias de la Administración Pública Federal, con base en la programación del ejercicio especificada en los calendarios autorizados de ministración de fondos y en la autorización de las órdenes de pago. Recursos presupuestarios autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que la Tesorería de la Federación radica a través de líneas de crédito en los corresponsales del Banco de México, para su ejercicio por parte de las dependencias y entidades del Gobierno Federal con base en la programación del ejercicio especificada en los calendarios de ministración de fondos respectivos.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	2. Procedimiento para dirigir el registro de los Recursos Federales.		Hoja: 9 de 9

10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	3. Procedimiento para verificar el registro contable de los ingresos de la institución.		Hoja: 1 de 9

3. PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR EL REGISTRO CONTABLE DE LOS INGRESOS DE LA INSTITUCIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	3. Procedimiento para verificar el registro contable de los ingresos de la institución.		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer la organización y concertar reuniones de trabajo para facilitar la supervisión constante a los departamentos adscritos (Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería, Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero) con el fin de optimizar las actividades de cada uno.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración, a la Subdirección de Recursos Financieros, al Departamento de Tesorería y al Departamento de Contabilidad y al Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



- 3.1 La Subdirección de Recursos Financieros será responsable de llevar a cabo la supervisión de las funciones de los Departamentos de Contabilidad, Tesorería, Control Presupuestal y Análisis Financiero, teniendo como base al manual de procedimientos y demás actividades cotidianas que se realizan en los citados departamentos.
- 3.2 Los Departamentos de Contabilidad, Tesorería, Control Presupuestal y Análisis Financiero proporcionarán a la Subdirección de Recursos Financieros la información para ser revisada en cualquier momento a fin de comprobar que esta se apega a la normatividad aplicable.
- 3.3 La Subdirección de Recursos Financieros vigilará que la información proporcionada por los Departamentos de Contabilidad, Tesorería, Control Presupuestal y Análisis Financiero sea entregada en tiempo y forma de acuerdo al manual de procedimientos o instancias que así lo soliciten.
- 3.4 Con base en los estados financieros que mensualmente elabora el Departamento de Contabilidad, la Subdirección de Recursos Financieros procederá de manera aleatoria a comprobar la veracidad de la información de alguna de las cuentas que lo integran.
- 3.5 Con base en los estados presupuestales que mensualmente elabora el Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero la Subdirección de Recursos Financieros procederá de manera aleatoria a comprobar la veracidad de la información de alguna de las partidas que lo integran.
- 3.6 Con base en la posición diaria de caja y bancos que diariamente elabora el Departamento de Tesorería, la Subdirección de Recursos Financieros procederá de manera aleatoria a comprobar la veracidad de la información de alguno de los rubros que lo integran.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	3. Procedimiento para verificar el registro contable de los ingresos de la institución.		Hoja: 3 de 9

- 3.7 La Subdirección de Recursos Financieros verificará que las operaciones que realice el Departamento de Contabilidad se lleven a cabo de manera lógica y atendiendo un proceso determinado, teniendo como destino final los registros y aplicaciones que implica la técnica contable de este hospital.
- 3.8 La Subdirección de Recursos Financieros verificará que las operaciones que realice el Departamento de Control Presupuestal se lleven a cabo de manera lógica y atendiendo un proceso determinado, teniendo como destino final los registros y aplicaciones presupuestales de este hospital.
- 3.9 La Subdirección de Recursos Financieros verificará que las operaciones que realice el Departamento de Tesorería se lleven a cabo de manera lógica y atendiendo un proceso determinado, teniendo como destino final los registros y aplicaciones de ingresos de este hospital.
- 3.10 Los registros contables que se elaboran en el Departamento de Contabilidad, deberán ser supervisados por el responsable de dicha área.
- 3.11 Los registros contables que se elaboran en el Departamento de Control Presupuestal, deberán ser supervisados por el responsable de dicha área.
- 3.12 Los registros de ingresos y egresos que se elaboran en el Departamento de Tesorería, deberán ser supervisados por el responsable de dicha área.
- 3.13 El Departamento de Análisis Financiero participará como concentrador de la información y podrá elaborar reportes de la situación financiera de la institución y presentarla al Subdirector de Recursos Financieros.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	3. Procedimiento para verificar el registro contable de los ingresos de la institución.		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para el control exhaustivo del registro de ingresos del hospital.	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros a que lleve control exhaustivo del registro de los ingresos de hospital.	Dirección de Administración
2.0 Recepción de instrucción y solicitud de movimientos diarios de caja y bancos.	2.1 Recibe indicación y solicita al Departamento de Tesorería que le envíe al Departamento de Contabilidad movimientos diarios de caja y bancos para poder elaborar las pólizas correspondientes.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de solicitud y preparación de tiras de máquina registradora, fichas bancarias, estados de cuenta, posición diaria de caja y libreta de inversiones.	3.1 Recibe solicitud y prepara tiras de la máquina registradora, fichas bancarias de depósitos, estados de cuenta bancarios, posición diaria de caja y la libreta de Inversiones, para entregar al Departamento de Contabilidad. <ul style="list-style-type: none"> • tiras de la máquina registradora • Fichas bancarias de depósitos • Estados de cuenta bancarios • Posición diaria de caja • Libreta de Inversiones 	Departamento de Tesorería
4.0 Recepción de documentación y comparación de datos de las tiras de las cajas contra el total de los recibos correspondientes a los cobros realizados	4.1 Recibe documentación y coteja los datos de las tiras de la caja registradora con el total de los recibos correspondientes a los cobros realizados, y verifica que coincidan con el importe de las fichas de depósito. Procede: No: Devuelve el documento citado para su aclaración, Sí: Vacía los datos en la libreta de control.	Departamento de Contabilidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	3. Procedimiento para verificar el registro contable de los ingresos de la institución.		Hoja: 5 de 9



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Cotejo de intereses de la Posición Diaria de Caja contra con el estado de cuenta	5.1 Coteja que los intereses anotados en la Posición Diaria de Caja coincidan con el estado de cuenta	Departamento de Contabilidad
6.0 Realización de pólizas de ingresos, diarias, captura en el sistema contable y entrega de las mismas.	6.1 Realiza pólizas de ingresos, diaria, en base a las cuotas de recuperación, inversiones e intereses, las captura en el sistema contable y entrega las mismas a la Subdirección de Recursos Financieros. <ul style="list-style-type: none"> • Pólizas de ingreso 	Departamento de Contabilidad
7.0 Recepción de pólizas y verificación de su correcto registro.	7.1 Recibe las pólizas y revisa que estén debidamente registradas. Procede: No: Indica correcciones a realizar y documentación correspondiente con las aclaraciones solicitadas. Si: Rubrica y las devuelve al Departamento de Contabilidad.	Subdirección de Recursos Financieros
8.0 Complementación de información financiera, contable y presupuestal.	8.1 Complementa la información financiera, contable y presupuestal que presentará a la Dirección de Administración.	Subdirección de Recursos Financieros
9.0 Firma de Estados Financieros mensuales y envío de copia con anexos.	9.1 Firma los estados financieros mensuales o/2 y envía una copia de estos y sus anexos a la Dirección de Administración y al Órgano de Control Interno; envía una copia de la posición diaria de caja y bancos a la Dirección de Administración y archiva los originales. <ul style="list-style-type: none"> • o/2 Estados financieros mensuales 	Subdirección de Recursos Financieros

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

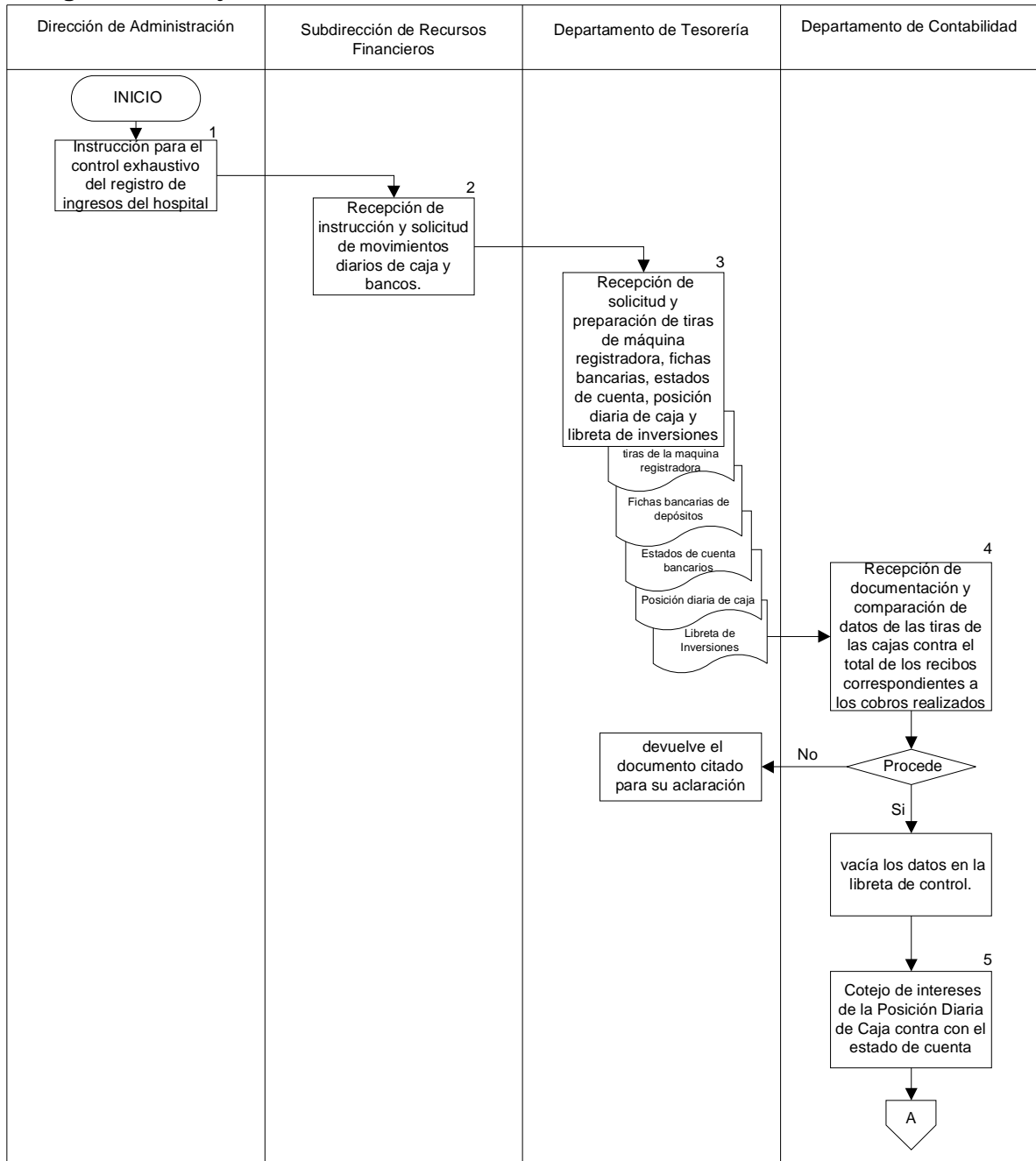
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	3. Procedimiento para verificar el registro contable de los ingresos de la institución.		Hoja: 6 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Recepción de documentación referente a la situación financiera del Hospital	10.1 Recibe documentación referente a la situación financiera del Hospital y procede a tomar la decisión correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • o/2 Estados financieros mensuales 	Dirección de Administración
	TERMINA PROCEDIMIENTO	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

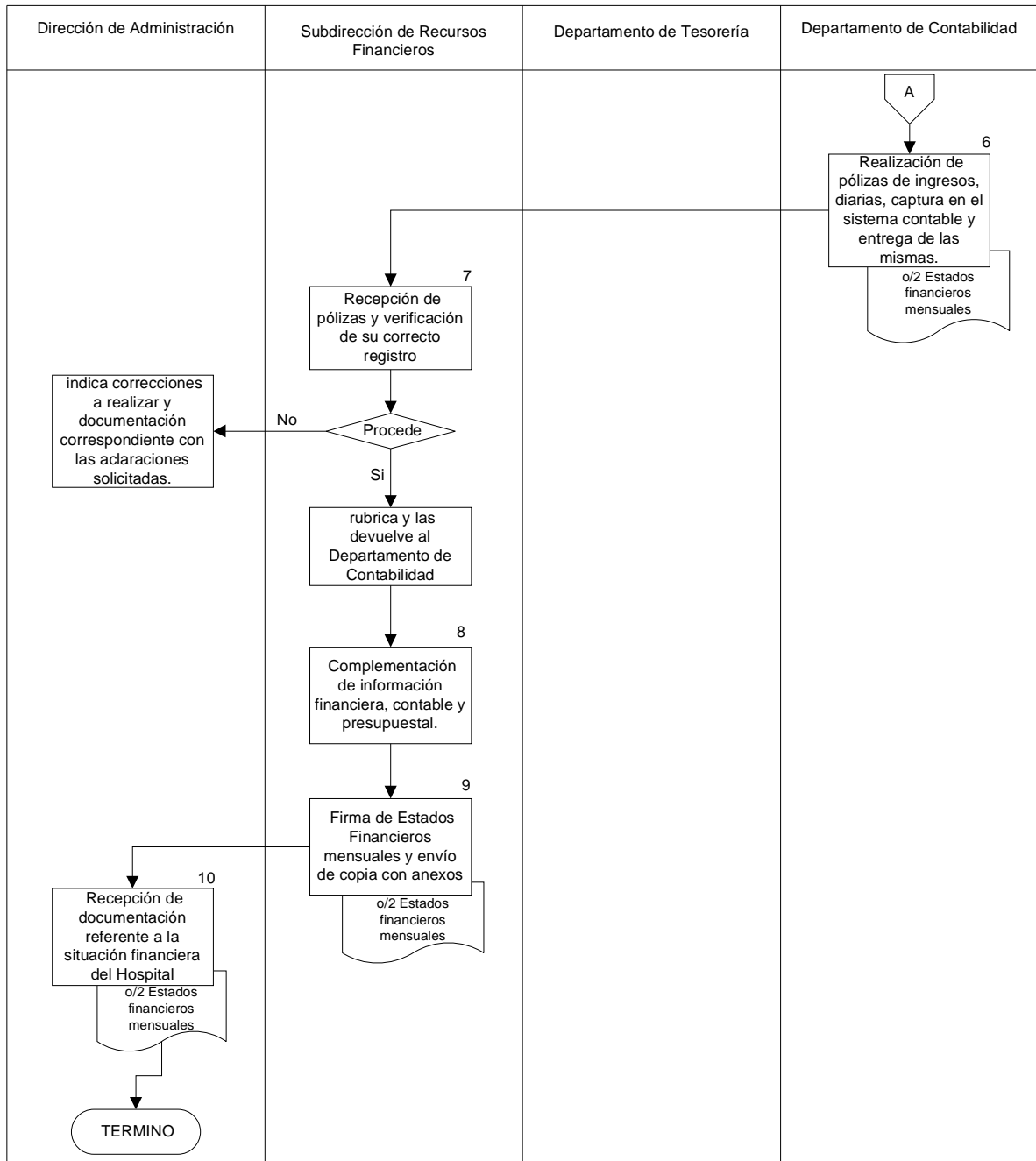
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	3. Procedimiento para verificar el registro contable de los ingresos de la institución.		Hoja: 7 de 9

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	3. Procedimiento para verificar el registro contable de los ingresos de la institución.		Hoja: 8 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	3. Procedimiento para verificar el registro contable de los ingresos de la institución.		Hoja: 9 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Estados financieros mensuales	5 años	Departamento de Contabilidad	Fecha

8.0 Glosario

8.1 Estados financieros.- También denominados **estados contables, informes financieros o cuentas anuales**, son informes que utilizan las instituciones para reportar la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o período determinado. Ésta información resulta útil para gestores, reguladores y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	4. Procedimiento para controlar el gasto de fondo fijo.		Hoja: 1 de 9

4. PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR EL GASTO DE FONDO FIJO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	4. Procedimiento para controlar el gasto de fondo fijo.		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

1.1 Implementar medidas de control para tener la seguridad de que el Fondo Fijo, manejado por el Departamento de Tesorería, se ocupe únicamente para fines de operación de la Institución, con el propósito de cubrir las emergencias que se presenten al momento.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a Dirección de Administración, a la Subdirección de Recursos Financieros, al Departamento de Contabilidad y al Departamento de Tesorería.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Subdirección de Recursos Financieros deberá coordinar a los departamentos de Tesorería y Control Presupuestal para que entreguen al Departamento de Contabilidad, la documentación que a cada uno le corresponde elaborar en las fechas establecidas, para registrar las pólizas de ingresos oportunamente.

3.2 La Subdirección de Recursos Financieros será responsable a través del Departamento de Contabilidad de llevar adecuadamente el registro de los ingresos de la Institución.

3.3 El Departamento de Tesorería, deberá reportar inmediatamente las transferencias que la Tesorería de la Federación realice a la institución.



3.4 Los ingresos por cuotas de recuperación deberán ser clasificadas en siete categorías:

- Consulta Externa,
- Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento,
- Urgencias,
- Rehabilitación,
- Hospitalización,
- Fotografía Clínica y
- Varios

3.5 La categoría de varios será considerada como Otros Ingresos en la que se considerará: Venta de desperdicio, espacio telefónico, Venta de desechos, etc.



3.6 La Subdirección de Recursos Financieros revisará que los donativos en Efectivo o en Especie al ser complemento de los recursos monetarios, sean registrados por el Departamento de Contabilidad, por ser aportaciones que realizan personas físicas y morales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	4. Procedimiento para controlar el gasto de fondo fijo.		Hoja: 3 de 9

- 3.7 El Departamento de Tesorería será la responsable de dar aviso al Subdirector de Recursos Financieros, de los intereses generados por las inversiones en Valores y puedan ser consideradas por Contabilidad.
- 3.8 Las pólizas de ingresos que elabore el Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero deberán llevar las rúbricas del Jefe del Departamento y del Subdirector de Recursos Financieros.
- 3.9 La disposición y manejo de estos recursos se llevará a cabo en la institución; y corresponde a la Subdirección de Recursos Financieros, a través del Departamento de Contabilidad, el control y manejo de registros contables necesarios y obligatorios acordes a la contabilidad gubernamental y hacendaria.
- 3.10 El Departamento de Contabilidad deberá verificar que Tesorería registre en las tiras de auditoria de la máquina registradora, los importes de cada uno de los servicios otorgados.
- 3.11 El Departamento de Tesorería preparará la documentación soporte de todos los ingresos que se realizaron en el día y deberá enviarla al Departamento de Contabilidad diariamente.
- 3.12 La Subdirección de Recursos Financieros deberá supervisar que la documentación que entregue el Departamento de Tesorería, al departamento de Contabilidad, lleve los sellos y firmas correspondientes, por si hubiere alguna aclaración después.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	4. Procedimiento para controlar el gasto de fondo fijo.		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para el control del registro de los ingresos	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros a que lleve control exhaustivo del registro de los ingresos de hospital.	Dirección de Administración
2.0 Recepción de instrucción e indicación para la elaboración de pólizas de los movimientos diarios	2.1 Recibe indicación y solicita al Departamento de Tesorería que le envíe al departamento de Contabilidad movimientos diarios de caja y bancos para poder elaborar las pólizas correspondientes.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de solicitud y preparación de documentación para su proceso interno	3.1 Recibe solicitud y prepara tiras de la maquina registradora, fichas bancarias de depósitos, estados de cuenta bancarios, posición diaria de caja y la libreta de Inversiones, para entregar al Departamento de Contabilidad. <ul style="list-style-type: none"> • tiras de la maquina registradora • Fichas bancarias de depósitos • Estados de cuenta bancarios • Posición diaria de caja • Libreta de Inversiones 	Departamento de Tesorería
4.0 Recepción de documentación y cotejo los datos de las tiras de caja registradora contra total de recibos correspondientes a cobros realizados.	4.1 Recibe documentación y coteja los datos de las tiras de la caja registradora con el total de los recibos correspondientes a los cobros realizados, además de que deben coincidir con el importe de las fichas de depósito. <p>Procede:</p> <p>No: Devuelve el documento citado para su aclaración.</p> <p>Sí: Vacía los datos en la libreta de control.</p>	Departamento de Contabilidad

CONTROL DE EMISIÓN



	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	4. Procedimiento para controlar el gasto de fondo fijo.		Hoja: 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Cotejo de las cifras Posición Diaria de Caja con el estado de cuenta.	5.1 Coteja que los intereses anotados en la Posición Diaria de Caja coincidan con el estado de cuenta.	Departamento de Contabilidad
6.0 Elaboración captura y entrega de pólizas de ingresos	6.1 Realiza pólizas de ingresos, diaria, en base a cuotas de recuperación, inversiones e intereses, las captura en el sistema contable y entrega a la Subdirección de Recursos Financieros. <ul style="list-style-type: none"> • Pólizas de ingresos 	Departamento de Contabilidad
7.0 Recepción de las pólizas y revisión de su debido registro.	7.1 Recibe las pólizas y revisa que estén debidamente registradas. Procede: No: Regresa para su corrección Si: Rubrica y devuelve al Departamento de Contabilidad.	Subdirección de Recursos Financieros
8.0 Turno del informe y dinero en efectivo para su depósito y registro.	8.1 Turna a los departamentos respectivos informe y dinero en efectivo que personas físicas y morales donan al Hospital, y gira instrucciones a los Departamentos de Tesorería y Contabilidad para que depositen los donativos y los registren como ingresos. <ul style="list-style-type: none"> • Informe 	Subdirección de Recursos Financieros
9.1 Elaboración y envío de ficha de depósito.	9.1 Elabora ficha de depósito, la ingresa a la cuenta institucional requerida y envía al Departamento de Contabilidad la ficha de depósito bancario. <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de depósito 	Departamento de Tesorería



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

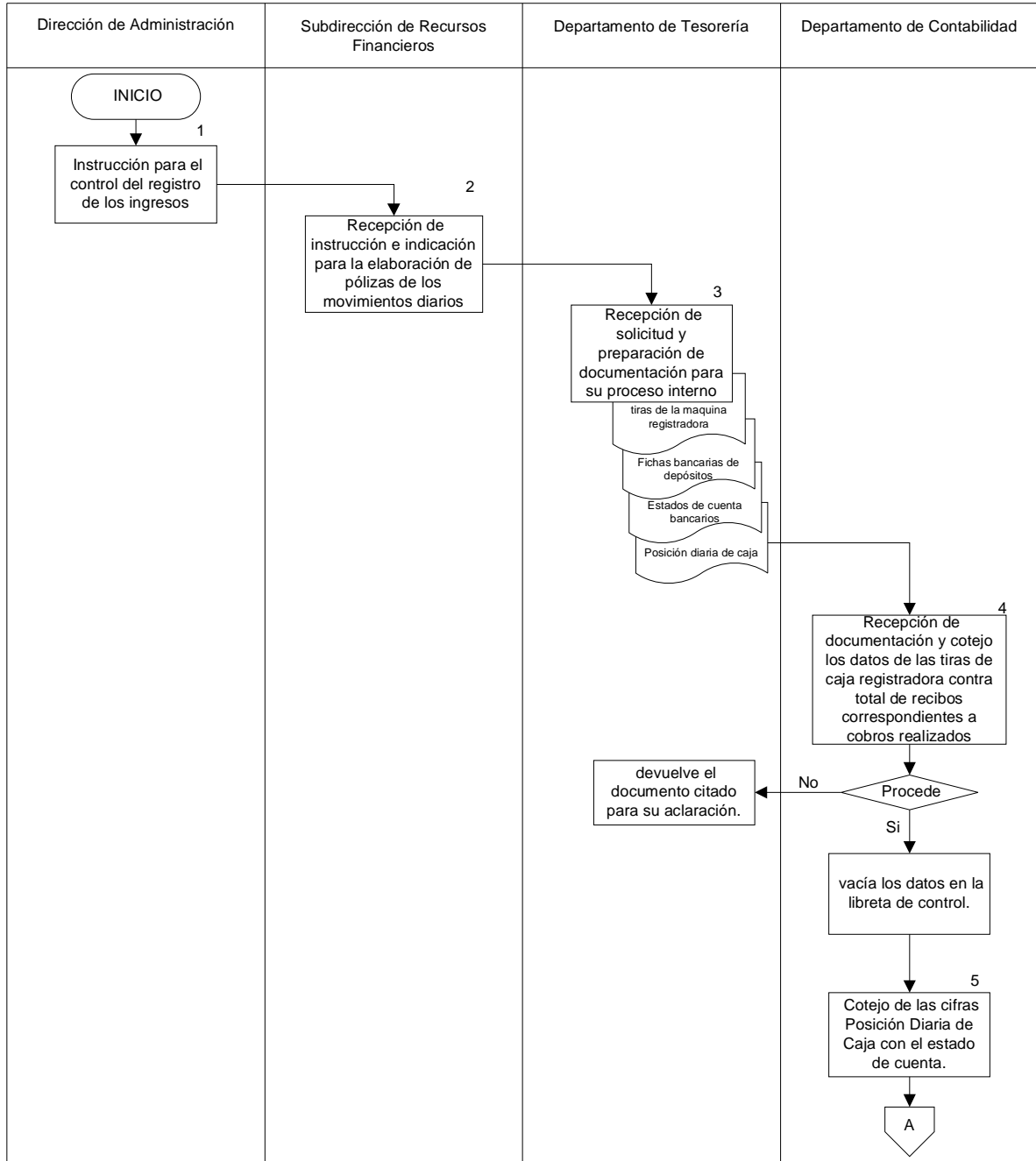
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	4. Procedimiento para controlar el gasto de fondo fijo.		Hoja: 6 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Recepción de ficha de depósito, elaboración de póliza de ingresos y registro en el sistema contable de la misma.	10.1 Recibe ficha de depósito, y elabora póliza de ingresos y la registra en el sistema contable, afectando bancos contra donativos en efectivo.	Departamento de Contabilidad
11.0 Verificación del correcto registro.	11.1 Verifica que el Departamento de Contabilidad haya realizado de forma correcta el registro.	Subdirección de Recursos Financieros
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	4. Procedimiento para controlar el gasto de fondo fijo.		Hoja: 7 de 9

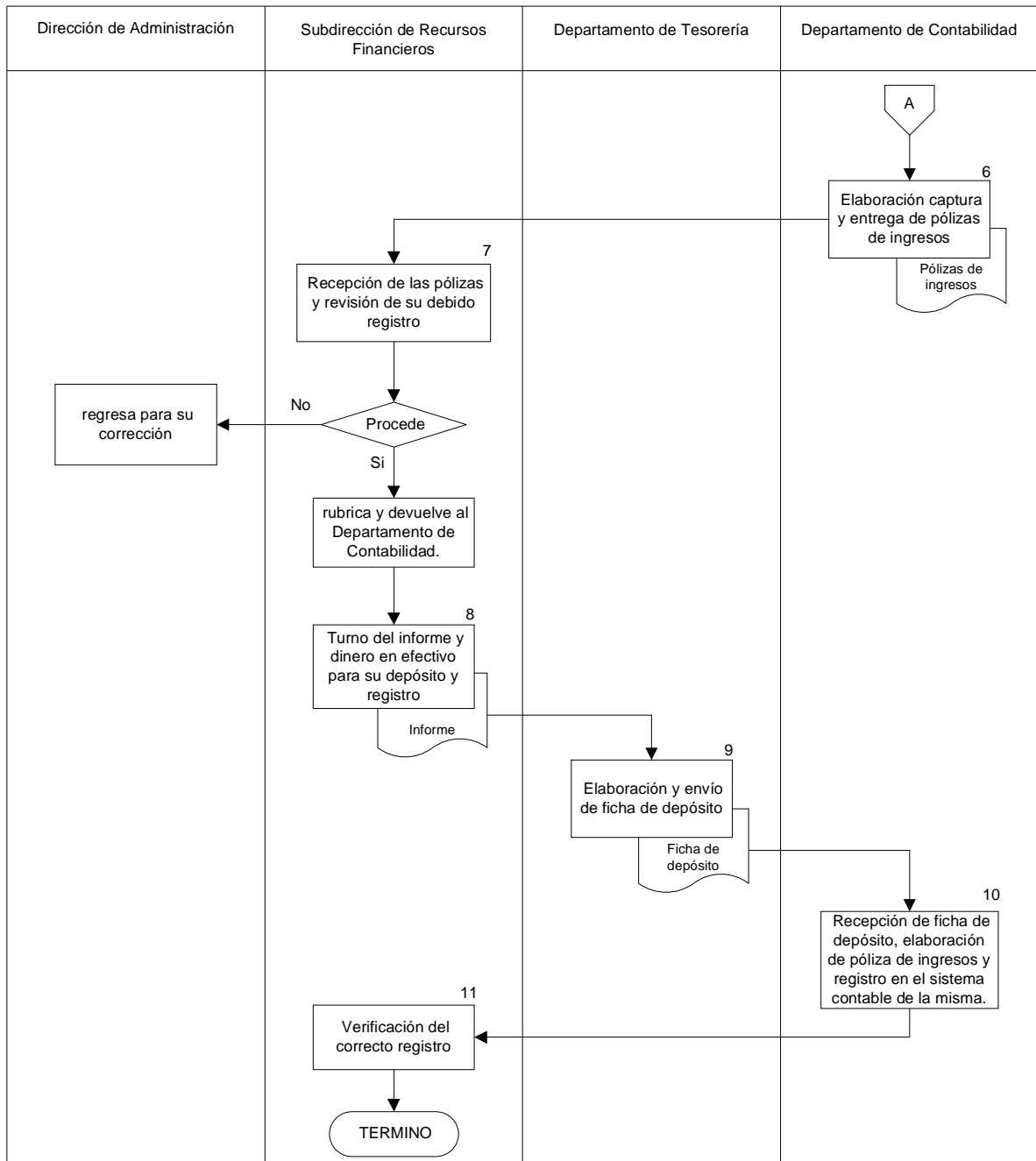
5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	4. Procedimiento para controlar el gasto de fondo fijo.		Hoja: 8 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	4. Procedimiento para controlar el gasto de fondo fijo.		Hoja: 9 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Pólizas de ingresos	5 años	Departamento de Contabilidad	Número de póliza.

8.0 Glosario

8.1 Pólizas de ingresos.- Es un documento interno de una empresa en la cual se registran las operaciones relacionadas con los movimientos financieros de un negocio o empresa los cuales tienen que llevar un respaldo documental.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	5. Procedimiento para autorizar la suficiencia presupuestal para la adjudicación de Bienes y Servicios.		Hoja: 1 de 7

5. PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA LA ADJUDICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	5. Procedimiento para autorizar la suficiencia presupuestal para la adjudicación de Bienes y Servicios.		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer coordinación con las otras subdirecciones del Hospital para agilizar el registro, aplicación y control de los recursos que se requieren para cumplir con los compromisos contraídos por la Entidad.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Subdirecciones de Recursos Materiales, Servicios Generales y Subdirección de Recursos Financieros y al Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



- 3.1 La Subdirección de Recursos Financieros será responsable a través del Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero de verificar que exista disponibilidad presupuestal para comprometer su ejercicio.
- 3.2 La Subdirección de Recursos Financieros solo registrará aquellos compromisos que estén soportados por el pedido o contrato debidamente requisitado.
- 3.3 Los contratos y pedidos deberán indicar la partida presupuestal que deberá afectarse.
- 3.4 Para revisar los contratos de prestación de servicios adjudicados, la Subdirección de Recursos Financieros verificará que la información de estos en cuanto a la partida presupuestal, objeto, monto mensual y anual y vigencia sean acordes con los de la solicitud de disponibilidad presupuestal autorizada.
- 3.5 En el registro de relación de contratos fincados se deberá indicar número de contrato, vigencia, contratista, objeto, monto mensual y monto anual.
- 3.6 La Subdirección de Recursos Financieros será responsable a través del Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero de verificar que la solicitud se presente en el formato elaborado para tal efecto, con todos y cada uno de los requisitos que en el se piden.
- 3.7 Se deberá indicar en la solicitud la o las partidas presupuestales que se afectarán, así como la fecha en la que se aplicará dicha adquisición.
- 3.8 El Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero solo autoriza la existencia de disponibilidad presupuestal en la partida indicada en la solicitud de compra.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	5. Procedimiento para autorizar la suficiencia presupuestal para la adjudicación de Bienes y Servicios.		Hoja: 3 de 7

- 3.9 El pedido que elabora el Departamento de Compras debe fincarse teniendo en cuenta como máximo las cantidades y precios aprobados y autorizados en la requisición.
- 3.10 Los contratos serán sometidos a la decisión que se tome en el Comité de Compras.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	5. Procedimiento para autorizar la suficiencia presupuestal para la adjudicación de Bienes y Servicios.		Hoja: 4 de 7

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de oficio y anexo de "Presentación de Casos" solicitando autorización de disponibilidad presupuestal para la adjudicación de bienes y servicios.	<p>1.1 Envía a la Subdirección de Recursos Financieros o/1 de oficio y anexo de "Presentación de Casos" solicitando autorización de disponibilidad presupuestal para la adjudicación de bienes y servicios que someterán al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> o/1 de oficio y anexo de Presentación de Casos 	<p>Subdirección de Recursos Materiales</p> <p>Subdirección de Servicios Generales</p>
2.0 Recepción de oficio de solicitud con anexo y turno para su trámite	2.1 Recibe de las Subdirecciones original de oficio y anexo, firmando copia de acuse, respectivamente y turna al Departamento de Control Presupuestal para su trámite.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de documentación, verificación de disponibilidad presupuestal, registro de relación autorizada y envío.	<p>3.1 Recibe documentación y verifica si cuenta con disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Informa a la Subdirección de Recursos Financieros insuficiencia presupuestaria de la partida.</p> <p>Si: Registra la disponibilidad presupuestal otorgada y envía informe a la Subdirección de Recursos Financieros.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de suficiencia presupuestaria 	Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero
4.0 Recepción de información de disponibilidad presupuestal.	4.1 Recibe información de la disponibilidad presupuestal.	Subdirección de Recursos Financieros

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

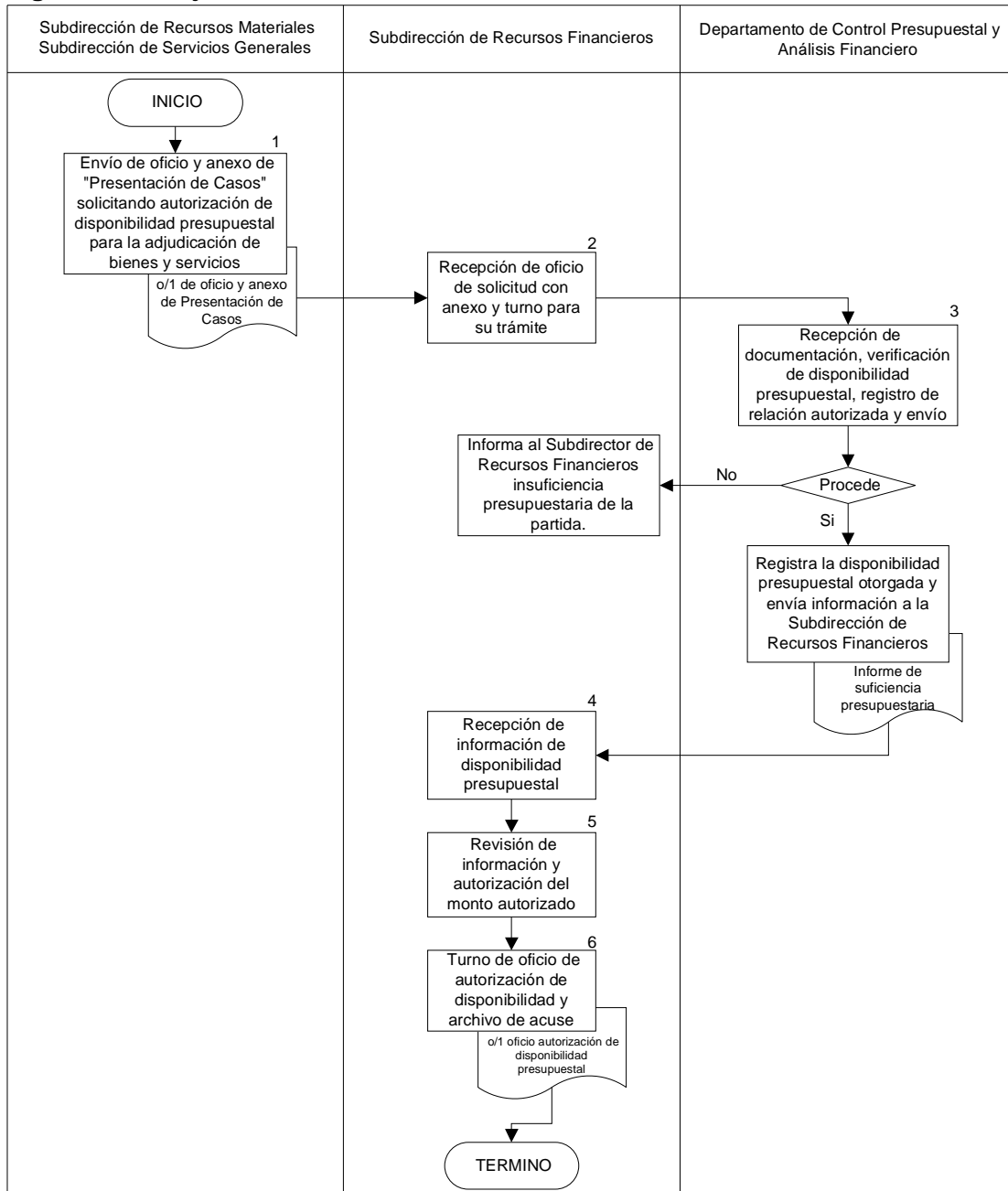
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	5. Procedimiento para autorizar la suficiencia presupuestal para la adjudicación de Bienes y Servicios.		Hoja: 5 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Revisión de información y autorización del monto autorizado.	5.1 Analiza la información y autoriza el monto solicitado.	Subdirección de Recursos Financieros
6.0 Turno de oficio de autorización de disponibilidad y archivo de acuse.	6.1 Envía a la Subdirección solicitante o/1 del oficio, con la autorización de la disponibilidad presupuestal quedándose con una copia como acuse de recibido, para su archivo. <ul style="list-style-type: none"> • o/1 oficio autorización de disponibilidad presupuestal 	Subdirección de Recursos Financieros
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	5. Procedimiento para autorizar la suficiencia presupuestal para la adjudicación de Bienes y Servicios.		Hoja: 6 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	5. Procedimiento para autorizar la suficiencia presupuestal para la adjudicación de Bienes y Servicios.		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
oficio autorización de disponibilidad presupuestal	5 años	Subdirección de Recursos Financieros	Núm. de oficio

8.0 Glosario

8.1 Suficiencia Presupuestal.- Es la relación que tiene que haber entre los Ingresos y los Gastos Públicos, la cual, estará vinculada a lo que se considera deseable o necesario, es decir, que los ingresos del hospital permitan la cobertura duradera de los gastos que se deben financiar.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	6. Procedimiento para revisar y actualizar los procedimientos de gestión existentes.		Hoja: 1 de 9

6. PROCEDIMIENTO PARA REVISAR Y ACTUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN EXISTENTES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	6. Procedimiento para revisar y actualizar los procedimientos de gestión existentes.		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

- 1.1 Revisar los procedimientos de gestión existentes en base a las actividades realizadas por cada área adscrita a la Subdirección (Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería y Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero) actualizarlos con el propósito de administrar con mayor eficiencia los recursos de la institución.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable Dirección de Administración, a la Subdirección de Recursos Financieros, al Departamento de Organización y Métodos y a los Departamentos Adscritos a la Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería y Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero)
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



- 3.1 La actualización que se realice a los procedimientos vigentes de la Subdirección de Recursos Financieros y sus Áreas Adscritas (Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería y Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero) estará enfocada a modernizar los métodos de registro y aplicación de los recursos con los que cuenta el Hospital General Dr Manuel Gea González”.
- 3.2 La modificación de cada uno de los procedimientos estará a cargo de la Subdirección de Recursos Financieros a través de sus áreas adscritas (Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería y Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero)
- 3.3 Si hubiese un cambio en la estructura del hospital, afectando las funciones de esta Subdirección, inmediatamente se deberán llevar acabo las modificaciones pertinentes, o bien, crear un nuevo procedimiento.
- 3.4 Todo cambio que la Subdirección de Recursos Financieros quiera realizar, deberá ser autorizado por la Dirección de Administración.
- 3.5 Los cambios que se realicen a cada uno de los procedimientos, deberán notificarse a la Subdirección de Planeación, a través del Departamento de Organización y Métodos.
- 3.6 Cada procedimiento que sea actualizado, deberá ser validado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y autorizado por la Secretaría de Hacienda.
- 3.7 El formato de los procedimientos deberá estar basado en las disposiciones de la “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud”

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	6. Procedimiento para revisar y actualizar los procedimientos de gestión existentes.		Hoja: 3 de 9

- 3.8 La Subdirección de Planeación a través del Departamento de Organización y Métodos será la responsable de realizar la revisión técnica de los procedimientos.
- 3.9 La Subdirección de Planeación a través del Departamento de Organización y Métodos será la responsable de realizar el trámite de autorización de los procedimientos ante las instancias correspondientes.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	6. Procedimiento para revisar y actualizar los procedimientos de gestión existentes.		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para actualizar procedimientos del área.	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros a revisar y actualizar sus procedimientos de las áreas a su cargo.	Dirección de Administración
2.0 Recepción de la instrucción y solicitud la última versión del manual.	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Organización y Métodos la última versión del manual correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de manual 	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de solicitud y entrega de manual de Procedimientos correspondiente	3.1 Recibe solicitud y entrega el Manual de Procedimientos correspondiente a la Subdirección de Recursos Financieros. <ul style="list-style-type: none"> • Manual de procedimientos 	Departamento de Organización y Métodos
4.0 Recepción del documento y realización de reunión con las áreas para dar a conocer los puntos a tratar.	4.1 Recibe el documento e insta a las áreas correspondientes a una reunión de trabajo. 4.2 Informa el asunto y los puntos que se van a tratar.	Subdirección de Recursos Financieros
5.0 Asistencia a la reunión y análisis de procedimientos.	5.1 Asiste a la reunión convocada y proceden a revisar y analizar sus procedimientos.	Subdirección de Recursos Financieros (Departamento Adscrito)
6.0 Delimitación de la forma como tomará parte cada área.	6.1 Delimita y aclara la forma en que cada área tomará parte en la junta.	Subdirección de Recursos Financieros

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	6. Procedimiento para revisar y actualizar los procedimientos de gestión existentes.		Hoja: 5 de 9



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Realización de propuesta	7.1 Da a conocer su propuesta y la pone a consideración de los demás.	Subdirección de Recursos Financieros (Departamento Adscrito)
8.0 Entrega de proyecto a la Dirección de Administración.	8.1 Entrega proyecto de actualización del procedimiento a la Dirección de Administración. <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de actualización 	Subdirección de Recursos Financieros.
9.0 Recepción de proyecto y verificación para saber si cumple con lo establecido.	9.1 Recibe proyecto, y verifica que cumpla con las condiciones solicitadas, Procede: No: Regresa para correcciones a la Subdirección de Recursos Financieros. Si: Otorga visto bueno e instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, remitir los cambios al Departamento de Organización y Métodos para su revisión.	Dirección de Administración.
10.0 Envío de procedimientos para su modificación y solicitud de trámite de autorización ante las instancias correspondientes.	10.1 Remite al Departamento de Organización y Métodos, con oficio o/1, el o los procedimientos que se van a modificar y solicita la realización del trámite de autorización ante las instancias correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> • o/1 oficio 	Subdirección de Recursos Financieros

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

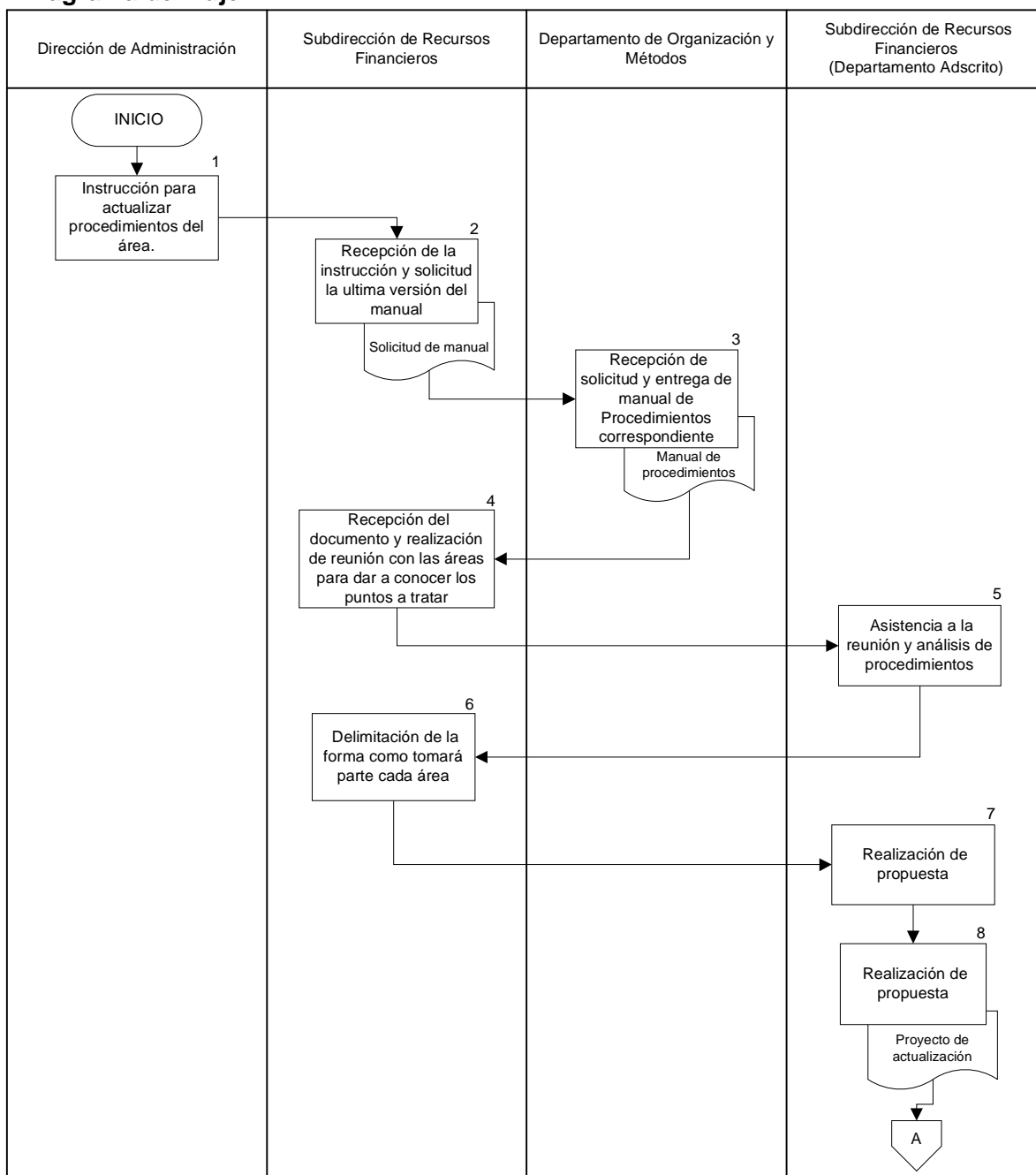
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	6. Procedimiento para revisar y actualizar los procedimientos de gestión existentes.		Hoja: 6 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Recepción, revisión de Manual de Procedimientos y realización de trámite de autorización.	<p>11.1 Recibe Manual de Procedimientos y revisa que cumpla con lo establecido en la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa documento con observaciones para su corrección.</p> <p>Si: Realiza trámite de autorización ante las instancias correspondientes y envía Manual de Procedimientos a la Subdirección de Recursos Financieros.</p>	Departamento de Organización y Métodos.
12.0 Recepción del Manual de Procedimientos autorizado.	<p>12.1 Recibe Manual de Procedimientos autorizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos 	Subdirección de Recursos Financieros
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

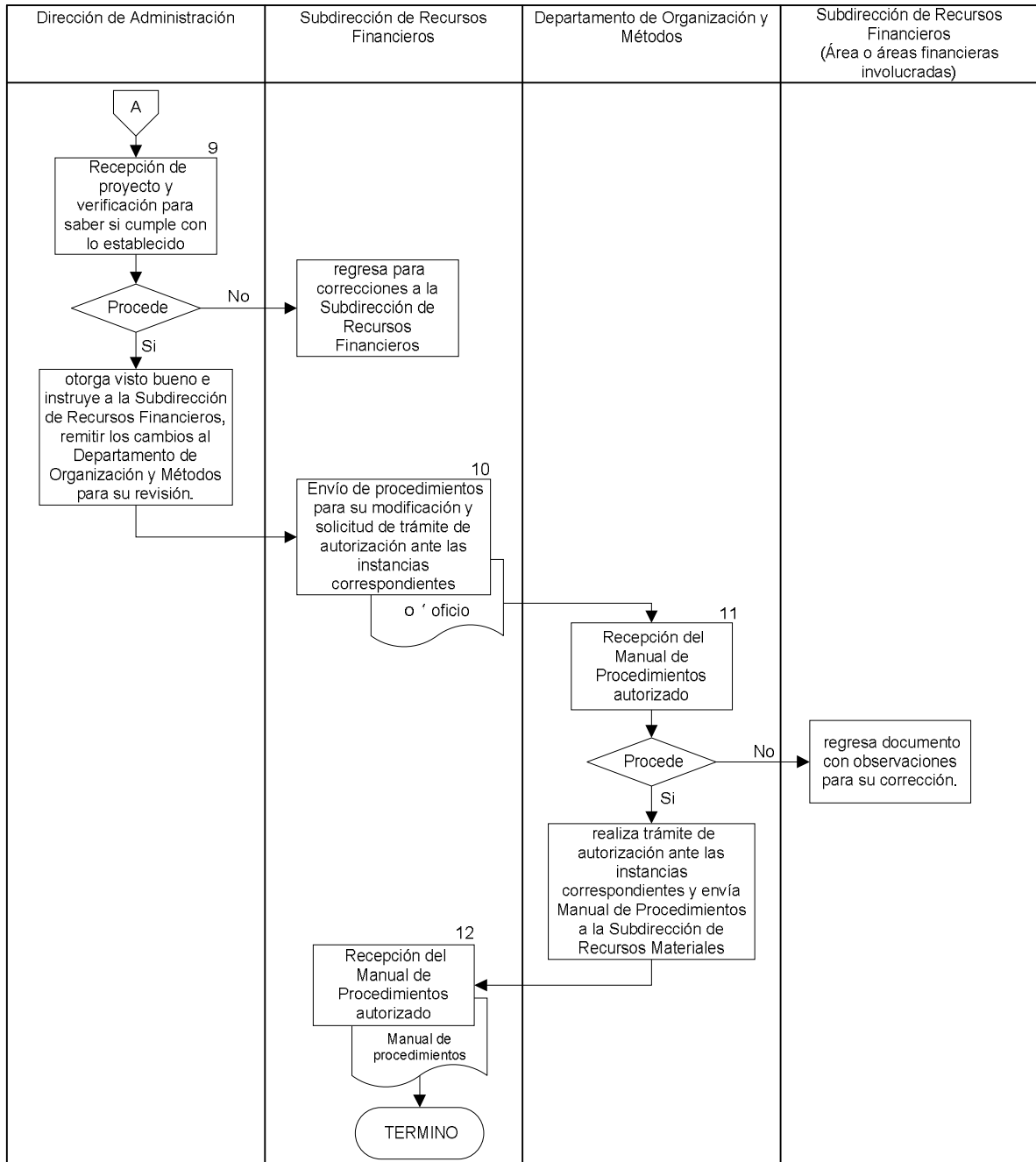
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	6. Procedimiento para revisar y actualizar los procedimientos de gestión existentes.		Hoja: 7 de 9

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	6. Procedimiento para revisar y actualizar los procedimientos de gestión existentes.		Hoja: 8 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	6. Procedimiento para revisar y actualizar los procedimientos de gestión existentes.		Hoja: 9 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Manual de Procedimientos	Permanente	Departamentos adscritos a la Subdirección de Recursos Financieros	Fecha
Oficio de envío de Manual de Procedimientos	3 años	Departamentos adscritos a la Subdirección de Recursos Financieros	Número de oficio.

8.0 Glosario

8.1 Manual de Procedimientos: Documento que refleja las actividades y la relación con las áreas que intervienen en el procedimiento.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	7.- Procedimiento para atender las demandas internas de información.		Hoja: 1 de 6

7. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LAS DEMANDAS INTERNAS DE INFORMACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	7.- Procedimiento para atender las demandas internas de información.		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

- 1.1 Desarrollar elementos de coordinación que permitan dar respuesta oportuna a las demandas de información que otras áreas del hospital solicitan.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Financieros, a las Áreas adscritas (Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería y Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero) y a las Áreas sustantivas o Administrativas del Hospital que soliciten información.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La respuesta a las solicitudes internas de información se realizara teniendo como base la información que los Departamentos de Contabilidad, Tesorería, Control Presupuestal y Análisis Financieros elaboran.
- 3.2 La respuesta a las solicitudes internas de información se realizara teniendo como base la solicitud expresa del área interna solicitante, apegándose a las formas y tiempos que así solicite dicha área.
- 3.3 Las solicitudes de información deberán ser competencia del área financiera.
- 3.4 Las solicitudes de información interna podrán provenir de las diferentes reuniones de trabajo, así como de los diversos comités en los cuales participa el área financiera.
- 3.5 Cuando se trata de información solicitada por un comité, la información se remitirá al secretario de dicho comité o a quien designe el Director de Administración.
- 3.6 En la asistencia a los diferentes comités por parte del Subdirector de Recursos financieros se informará, si así se requiere, de los principales aspectos presupuestales y contables de la entidad para facilitar la toma de decisiones al comité.
- 3.7 La Subdirección de Recursos Financieros será responsable a través del Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero, de proporcionar la información relativa al ejercicio del presupuesto asignado a la entidad, a las instancias que la soliciten, en forma adecuada y en las fechas establecidas.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	7.- Procedimiento para atender las demandas internas de información.		Hoja: 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de información al área financiera.	1.1 Envía por oficio en o/1 la solicitud de información referente al área financiera, entregando el original a la Subdirección de Recursos Financieros y archivando la copia de acuse. <ul style="list-style-type: none"> • o/1 solicitud de información financiera 	Áreas sustantiva Administrativa
2.0 Recepción de solicitud de información.	2.1 Recibe la solicitud y verifica que la información solicitada sea de su competencia. <ul style="list-style-type: none"> • o/1 solicitud de información financiera 	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Turno de petición al área correspondiente con la instrucción de atenderla.	3.1 Solicita al área o áreas a su cargo indicadas para responder a la petición y le envía copia de la solicitud con la instrucción de atenderlo en tiempo y forma y archiva original. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 	Subdirección de Recursos Financieros
4.0 Recepción de información solicitada y facilitación de conclusiones	4.1 Recibe la información solicitada revisa, comenta y proporciona sus conclusiones al Subdirector de Recursos Financieros. <ul style="list-style-type: none"> • Conclusiones de información 	Subdirección de Recursos Financieros (Departamento Adscrito)
5.0 Realización de comentarios respectivos a la respuesta de la petición.	5.1 Comenta conjuntamente con el o las áreas financieras involucradas en la respuesta a la petición de información.	Subdirección de Recursos Financieros

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

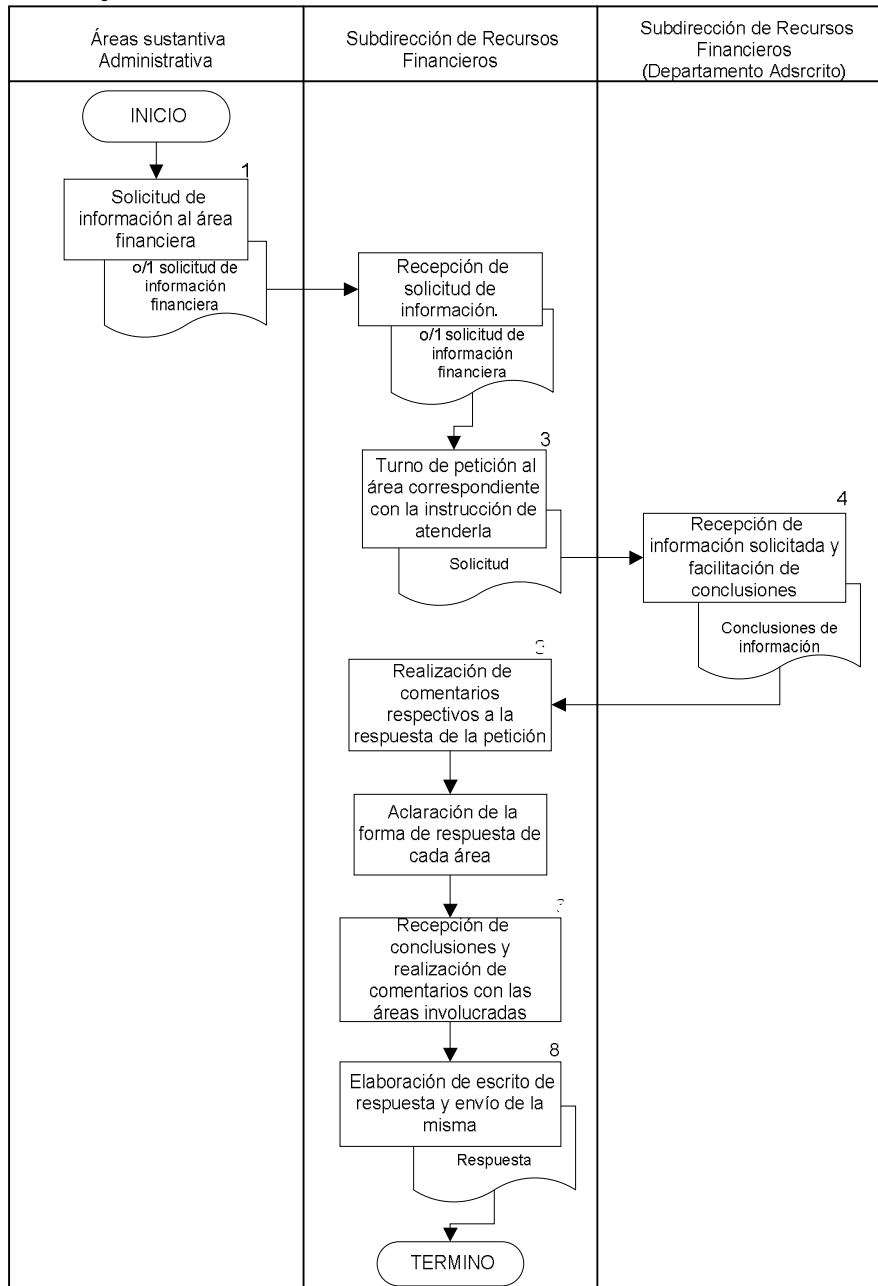
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	7.- Procedimiento para atender las demandas internas de información.		Hoja: 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Aclaración de la forma de respuesta de cada área	6.1 Delimita y aclara la forma en que cada área dará respuesta a la parte que le corresponde.	Subdirección de Recursos Financieros
7.0 Recepción de conclusiones y realización de comentarios con las áreas involucradas	7.1 Recibe conclusiones y comenta o aclara con su área o áreas financieras involucradas.	Subdirección de Recursos Financieros
8.0 Elaboración de escrito de respuesta y envío de la misma	8.1 Realización de escrito de respuesta, anexando la información y archiva acuse de respuesta. <ul style="list-style-type: none"> • Respuesta 	Subdirección de Recursos Financieros
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	7.- Procedimiento para atender las demandas internas de información.		Hoja: 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	7.- Procedimiento para atender las demandas internas de información.		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios de solicitud	2 años	Subdirección de Recursos Financieros.	Núm. de oficio

8.0 Glosario

8.1 Oficio de solicitud.- Documento en el que se plasman las necesidades de información financiera de las diferentes áreas del Hospital.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	8. Procedimiento para Organizar la Transmisión de los Formatos del Sistema Integral de Información		Hoja: 1 de 8

8. PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR LA TRANSMISIÓN DE LOS FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	8. Procedimiento para Organizar la Transmisión de los Formatos del Sistema Integral de Información		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Coordinar con el Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero, la recepción y captura de los formatos de las áreas encargadas de entregarlos, para que se puedan transmitir en forma oportuna al Sistema Integral de Información.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración, a la Subdirección de Recursos Financieros, al Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero y a las Adscritas (Departamento de Tesorería y Departamento de Contabilidad) encargadas de general la información.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



- 3.1 La captura y transmisión de los formatos del Sistema Integral de Información será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros, a través del Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero.
- 3.2 La transmisión de los formatos estará sujeta a las fechas y horarios que establezca el Comité Técnico de Información del S. I. I.
- 3.3 Se deberá cumplir con los requerimientos que demanda el Sistema Integral de Información, sobre la generación de información oportuna, confiable, consistente y veraz para la correcta toma de decisiones.
- 3.4 La información comprendida en el Sistema Integral de Información, invariablemente deberá coincidir con la que se presenta en diversos foros como: reuniones de Órganos de Gobiernos, Comités de Control y Administración, entre otros.
- 3.5 Las cifras registradas deberán ser confiables en todo momento, aún cuando las reportadas en la primera versión tengan un carácter preliminar; sin embargo, los datos definitivos deberán reportarse en un plazo no mayor a 30 días.
- 3.6 Los formatos en conjunto con los de diversas áreas de la institución deberán ser transmitidos y supervisados por la Subdirección de Recursos Financieros.
- 3.7 Los formatos que elaborará el área financiera serán:
- Seguimiento Financiero Flujo De Efectivo Y Devengado (E02)
 - Seguimiento Financiero Y Físico De Metas (E32)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	8. Procedimiento para Organizar la Transmisión de los Formatos del Sistema Integral de Información		Hoja: 3 de 8

- Inversión Física (E35)
- Inversión De Activos Fijos (E37)
- Formación De Capital (Inversión) (E38)
- Formación de Capital (Altas) (E39)
- Cumplimiento a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal (E53)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	8. Procedimiento para Organizar la Transmisión de los Formatos del Sistema Integral de Información		Hoja: 4 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para verificar que la transmisión de formatos se realice en tiempo y forma.	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros para verifique que la transmisión de los formatos al Sistema Integral de información se lleve a cabo en tiempo y forma.	Dirección de Administración
2.0 Recepción de instrucción e indicación para la coordinación en la entrega de la información.	2.1 Recibe instrucción e indica al Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero, coordinarse con los responsables de cada área para que la entrega de información se realice tiempo.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de información y solicitud de formatos.	3.1 Recibe indicación y solicita generar sus formatos en las fechas establecidas.	Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero
4.0 Recepción de solicitud, generación de formatos y envío.	4.1 Recibe solicitud, genera y entrega los formatos al Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero. <ul style="list-style-type: none"> • Formato 	Subdirección de Recursos Financieros (Departamento adscrito)
5.0 Recepción de información, captura y envío a revisión a las áreas.	5.1 Recibe y captura información en el sistema, la imprime y envía para su revisión a las áreas responsables. <ul style="list-style-type: none"> • Impresión de formatos 	Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero
6.0 Recepción de formatos, verificación, captura, rubrica y devolución de los mismos para su transmisión.	6.1 Recibe impresión de los formatos, corrobora que la captura sea la correcta, la rubrica y la devuelve para su transmisión.	Subdirección de Recursos Financieros (Departamento adscrito)



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

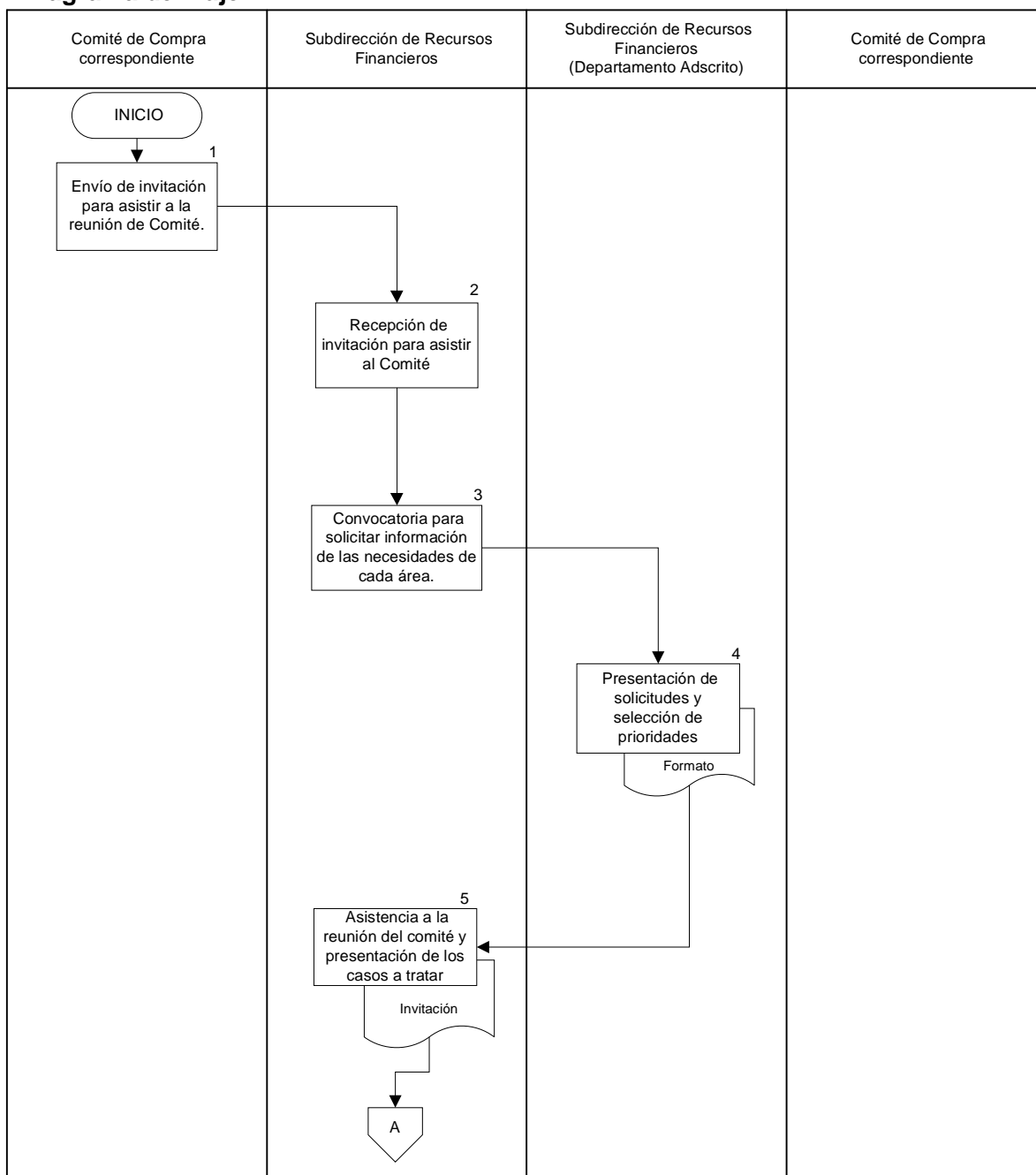
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	8. Procedimiento para Organizar la Transmisión de los Formatos del Sistema Integral de Información		Hoja: 5 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción y transmisión de formatos en el Sistema Integral de Información.	7.1 Recibe los formatos revisados por las áreas y transmite los mismos en el Sistema Integral de Información. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte del Sistema Integral de Información 	Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero
8.0 Entrega de reporte.	8.1 Entrega de reporte "Grado de Cumplimiento Mensual" a la Subdirección de Recursos Financieros <ul style="list-style-type: none"> • Reporte del Sistema Integral de Información 	Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero
9.0 Recepción y visto bueno de reporte.	9.1 Recibe reporte, lo analiza y da visto bueno. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte del Sistema Integral de Información 	Subdirección de Recursos Financieros
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

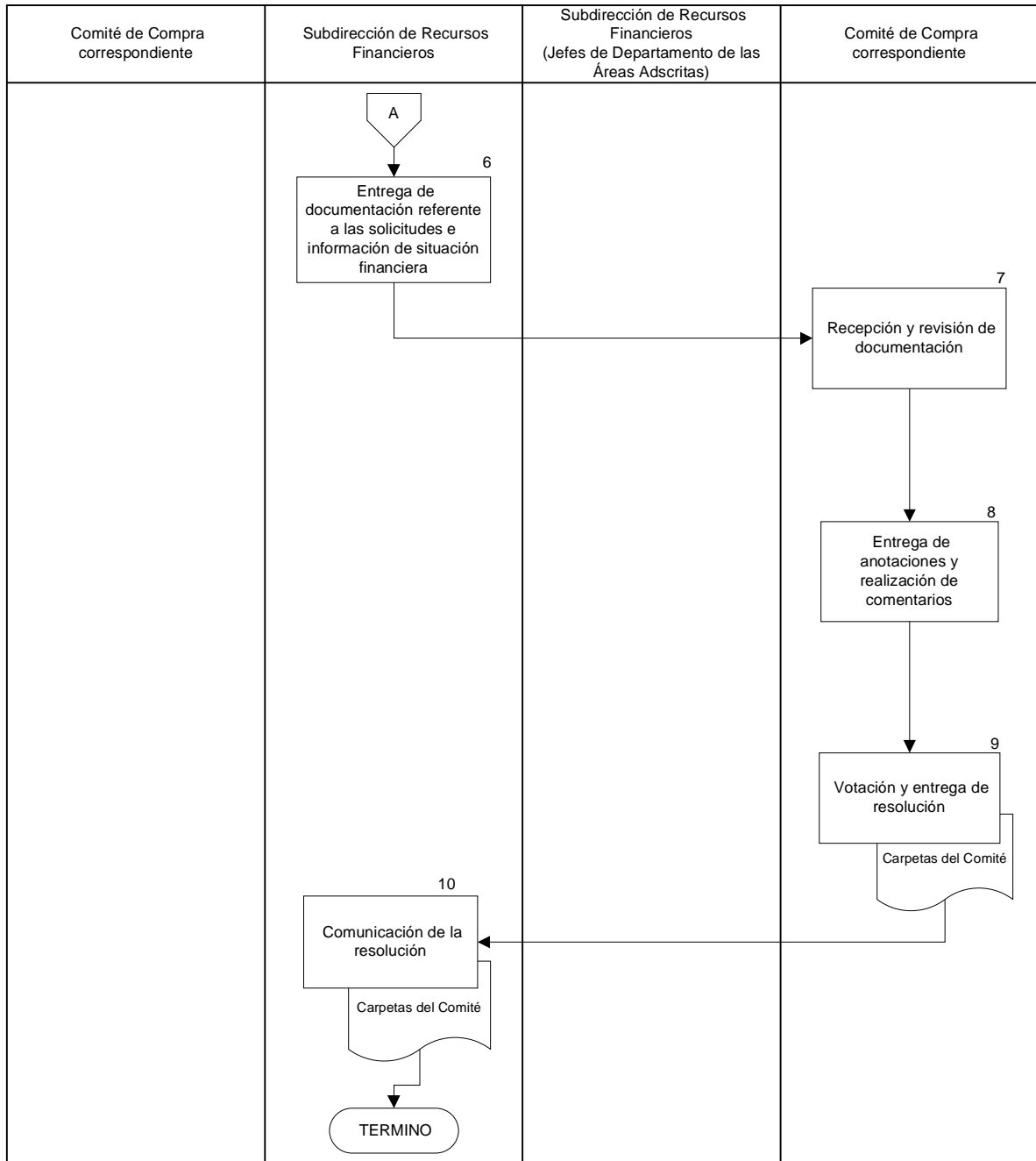
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	8. Procedimiento para Organizar la Transmisión de los Formatos del Sistema Integral de Información		Hoja: 6 de 8

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	8. Procedimiento para Organizar la Transmisión de los Formatos del Sistema Integral de Información		Hoja: 7 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	8. Procedimiento para Organizar la Transmisión de los Formatos del Sistema Integral de Información		Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte del Sistema Integral de Información	2años	Departamentos Adscritos a la Subdirección de recursos Financieros	Número de reporte

8.0 Glosario

8.1 **SII:** Sistema integral de Información.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Seguimiento Financiero Flujo De Efectivo Y Devengado (E02)

10.2 Seguimiento Financiero Y Físico De Metas (E32)

10.3 Inversión Física (E35)



10.4 Inversión De Activos Fijos (E37)

10.5 Formación De Capital (Inversión) (E38)

10.6 Formación de Capital (Altas) (E39)



10.7 Cumplimiento a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal (E53)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	9.- Procedimiento para participar en los diferentes comités relacionados con esta subdirección.		Hoja: 1 de 7

9. PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR EN LOS DIFERENTES COMITÉS RELACIONADOS CON ESTA SUBDIRECCIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	9.- Procedimiento para participar en los diferentes comités relacionados con esta subdirección.		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

- 1.1 Con la finalidad de optimizar los recursos presupuestales y que el funcionamiento del área financiera sea óptimo, el Subdirector de Recursos Financieros participa en los Comités de Compras para exponer los casos referentes a su Área y del mismo modo, dentro del ámbito financiero, aprobar o denegar los casos expuestos ante el Comité.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Comité de Compra, a la Subdirección de Recursos Financieros y a las Áreas Adscritas (Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería y Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero)
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros, presentar en los Comités de Compra los casos referentes al área financiera.
- 3.2 El Subdirector de Recursos Financieros asistirá a los Comités de Compra, siempre y cuando reciba invitación expresa a participar en los mismos.
- 3.3 Las funciones de la Subdirección de Recursos Financieros, cuando participe como vocal, estarán delimitadas en las propias normas del Comité en cuestión.
- 3.4 La información que se proporcione al Comité, será revisada con anterioridad por el área financiera responsable.
- 3.5 La participación del Subdirector de Recursos Financieros se limitará al ámbito financiero.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	9.- Procedimiento para participar en los diferentes comités relacionados con esta subdirección.		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de invitación para asistir a la reunión de Comité.	1.1 Envía invitación al Subdirector de Recursos Financieros para que asista al Comité de Compra, referente al área financiera. <ul style="list-style-type: none"> Invitación 	Comité de Compra correspondiente
2.0 Recepción de invitación para asistir al Comité	2.1 Recibe invitación formal para asistir al Comité.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Convocatoria para solicitar información de las necesidades de cada área.	3.1 Convoca a los jefes de departamento de los Departamentos adscritos a su Subdirección, para que informen las necesidades del área a su cargo.	Subdirección de Recursos Financieros
4.0 Presentación de solicitudes y selección de prioridades.	4.1 Presenta solicitudes y selecciona cuáles tienen mayor prioridad y cuáles pueden esperar.	Subdirección de Recursos Financieros (Departamento Adscrito)
5.0 Asistencia a la reunión del comité y presentación de los casos a tratar.	5.1 Asiste al Comité y presenta "los casos a tratar", de su área.	Subdirección de Recursos Financieros
6.0 Entrega de documentación referente a las solicitudes e información de situación financiera.	6.1 Entrega documentación referente a las solicitudes e informa de la situación financiera de su área. <ul style="list-style-type: none"> Informe 	Subdirección de Recursos Financieros
7.0 Recepción y revisión de documentación.	7.1 Recibe documentación y la revisa.	Comité de Compra correspondiente

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

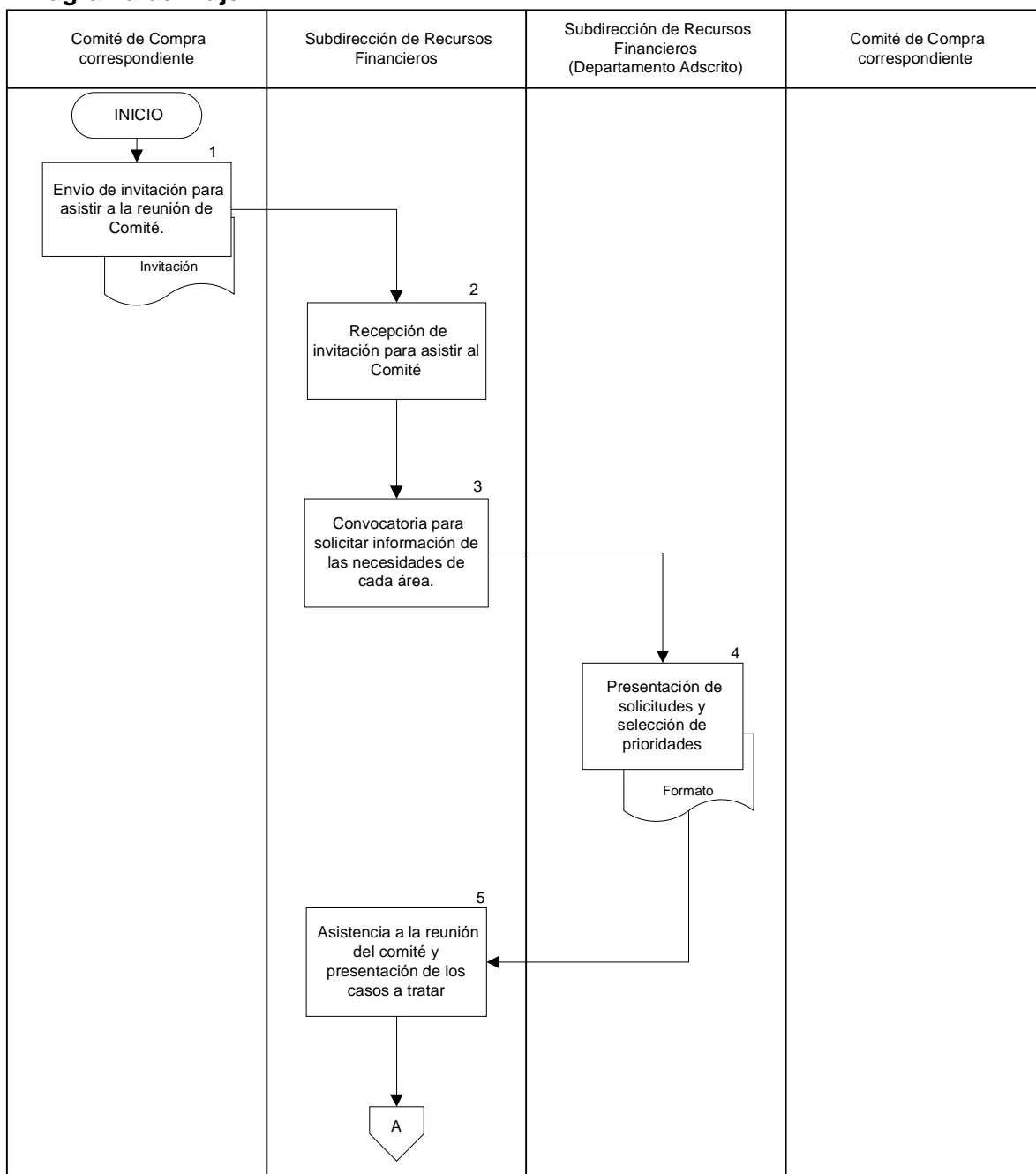
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	9.- Procedimiento para participar en los diferentes comités relacionados con esta subdirección.		Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Entrega de anotaciones y realización de comentarios.	8.1 Entrega anotaciones y realiza comentarios que servirán como base en la participación del propio Subdirector de Recursos Financieros.	Comité de Compra correspondiente
9.0 Votación y entrega de resolución.	9.1 Vota y entrega al Subdirector de Recursos Financieros su resolución. <ul style="list-style-type: none"> • Carpetas del Comité 	Comité de Compra correspondiente
10.0 Comunicación de la resolución.	10.1 Comunica la resolución a sus Jefes de Departamento. <ul style="list-style-type: none"> • Carpetas del Comité 	Subdirector de Recursos Financieros
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

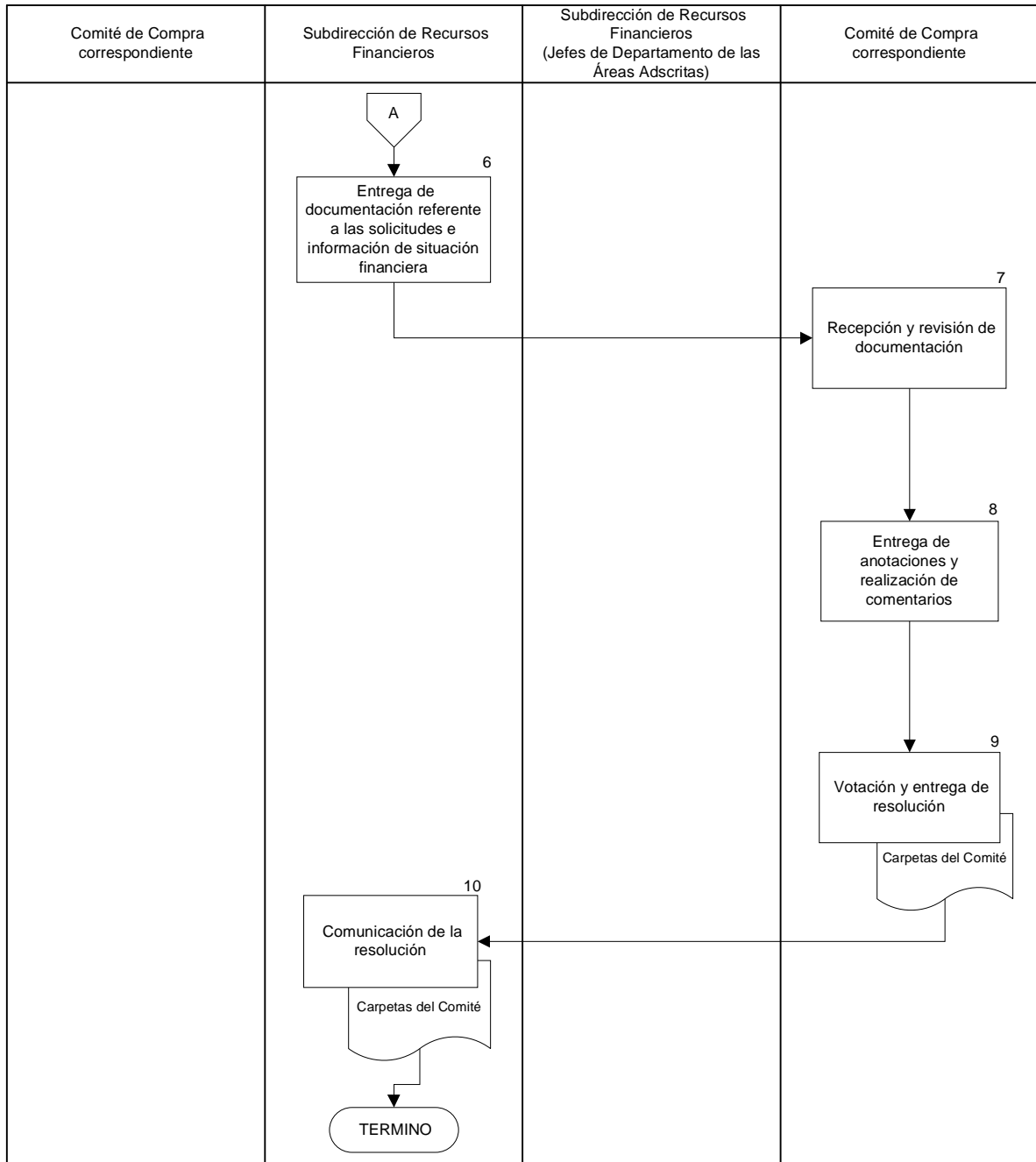
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	9.- Procedimiento para participar en los diferentes comités relacionados con esta subdirección.		Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	9.- Procedimiento para participar en los diferentes comités relacionados con esta subdirección.		Hoja: 6 de 7



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	9.- Procedimiento para participar en los diferentes comités relacionados con esta subdirección.		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Carpetas del Comité	2 años	Subdirector de Recursos Financieros	No aplica

8.0 Glosario

8.1 No aplica



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	10.- Procedimiento para coordinar la integración y elaboración del programa operativo anual		Hoja: 1 de 12

10. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	10.- Procedimiento para coordinar la integración y elaboración del programa operativo anual		Hoja: 2 de 12

1.0 Propósito

- 1.1 Planear y organizar actividades técnico-administrativas, que sirvan de instrumento para la elaboración e integración del Programa Operativo Anual, con el fin de conocer las la situación del hospital y conseguir apoyo presupuestal para poder satisfacer las necesidades



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, a la Dirección de Administración, a la Subdirección de Recursos Financieros, Subdirecciones del Área Administrativa (Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Servicios Generales y Subdirección de Planeación) y al Departamento de Control Presupuesta y Análisis Financiero.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



- 3.1 El Programa Operativo Anual se realizará con base a las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por los de la propia Secretaría de Salud.
- 3.2 Su elaboración tendrá el propósito de fortalecer el vínculo entre la programación anual, el establecimiento de prioridades y la asignación del gasto.
- 3.3 Para una mejor asignación de recursos presupuestarios se deberán establecer prioridades de gasto, en términos de programas de gasto, en términos de programas especiales, actividades institucionales y proyectos, los cuales expresarán los resultados y compromisos de la Entidad.
- 3.4 Es necesario que en su elaboración se involucre y consulte a los responsables de los programas especiales, de las actividades institucionales y de los proyectos.
- 3.5 Debe evitarse que las actividades institucionales relativas al apoyo administrativo consignent, de inicio, recursos presupuestarios que, posteriormente, sean transferidos hacia las actividades sustantivas.
- 3.6 Se deberán tomar en consideración las diversas disposiciones legales que determinen el cumplimiento obligatorio de ciertos compromisos de gasto como los de seguridad social, el pago de impuestos y las remuneraciones entre otros.
- 3.7 La Subdirección de Recursos Financieros será responsable a través del Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero del envío de la información a las autoridades que así lo soliciten, elaborada en forma adecuada y en las fechas establecidas.
- 3.8 El presupuesto asignado al hospital, debidamente calendarizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por capítulo y concepto, desglosado por actividad institucional, será dado a conocer por la Secretaría de Salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	10.- Procedimiento para coordinar la integración y elaboración del programa operativo anual		Hoja: 3 de 12

- 3.9 La distribución a nivel partida presupuestal se realizará por cada una de las subdirecciones de acuerdo a la experiencia de ejercicios anteriores, así como de un estudio de las necesidades de la entidad.
- 3.10 La Subdirección de Recursos Humanos deberá desglosar el presupuesto de la asignación del capítulo 1000 "Servicios Personales".
- 3.11 La responsable de distribuir la asignación de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles", será la Subdirección de Recursos Materiales.
- 3.12 La Subdirección de Servicios Generales distribuirá la asignación de los capítulos 3000 "Servicios Generales" y 6000 "Obra Pública".

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	10.- Procedimiento para coordinar la integración y elaboración del programa operativo anual		Hoja: 4 de 12

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de oficio y diskette con formatos e instructivo de la DGPOP (POA) del Hospital y turno de copia para su integración.	<p>1.1 Recibe oficio y diskette con formatos e instructivo de la Dirección de Análisis e Integración Presupuestal de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud el Programa Operativo Anual (POA) del hospital, acusa de recibido y turna una copia a la Dirección de Administración para su integración y archiva el oficio y diskette originales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formatos e instructivo (POA) 	Dirección General
2.0 Recepción de copia de oficio y diskette y convocatoria de las áreas involucradas.	2.1 Recibe copia del oficio y diskette, y convoca a una reunión con los subdirectores del área administrativa y de Planeación a efecto de definir los porcentajes que se van a aplicar en los capítulos de gasto correspondiente, de acuerdo a los lineamientos.	Dirección de Administración
3.0 Instrucción para la integración de resultados globales y entrega de copia de oficio y diskette	3.1 Instruye al Subdirector de Recursos Financieros para que integre los resultados determinados de manera global y le proporcione la copia del oficio, con su diskette.	Dirección de Administración
4.0 Recepción de instrucción y determinación de comportamiento del gasto por partida y remisión para visto bueno.	4.1 Recibe instrucción, elabora en conjunto con el Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero los cálculos necesarios para determinar el comportamiento del gasto en cada una de las partidas y lo remite a la Dirección de Administración para su revisión.	Subdirección de Recursos Financieros



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	10.- Procedimiento para coordinar la integración y elaboración del programa operativo anual		Hoja: 5 de 12



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción de proyecto y presentación de los resultados para su aprobación.	5.1 Recibe proyecto y presenta al Director General los resultados determinados para su opinión y aprobación en su caso.	Dirección de Administración
6.0 Análisis del proyecto.	6.1 Analiza el proyecto planteado para su aprobación y verifica que cumpla con lo establecido. Procede: No: Realiza observación y solicita su aclaración. Sí: Aprueba y solicita al Subdirector de Recursos Financieros su seguimiento.	Dirección General
7.0 Solicitud de las variaciones por partida y actividad y estructura programática.	7.1 Solicita a los Subdirectores de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales el desglose de las variaciones por partida y por actividad institucional, y al Subdirector de Planeación el aspecto relativo a la estructura programática.	Subdirección de Recursos Financieros
8.0 Envío de la información solicitada.	8.1 Presenta la información solicitada a la Subdirección de Recursos Financieros. • Informe	Subdirección de Recursos Humanos Subdirección de Recursos Materiales Subdirección de Servicios Generales Subdirección de Planeación
9.0 Recepción de la información solicitada y captura de información POA en el sistema autorizado.	9.1 Recibe la información solicitada y captura en coordinación con el Jefe de Control Presupuestal, la información del POA en el sistema autorizado.	Subdirección de Recursos Financieros Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	10.- Procedimiento para coordinar la integración y elaboración del programa operativo anual		Hoja: 6 de 12



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Presentación del POA para su autorización.	10.1 Presenta al Director de Administración el Programa Operativo Anual para su revisión y aprobación en su caso. <ul style="list-style-type: none"> • Programa Operativo Anual 	Subdirección de Recursos Financieros
11.0 Recepción y revisión del POA y envío a firma.	11.1 Recibe el POA, lo revisa, y lo envía al Director General para su firma.	Dirección de Administración
12.0 Recepción de POA, autorización y envío a la DGPOP.	12.1 Recibe el POA, autoriza y envía a través de oficio o/2 a la Dirección de Análisis e Integración Presupuestal de la Dirección General de Programación y Presupuesto 12.2 Entrega el original y recaba acuse de recibido en la primera copia. <ul style="list-style-type: none"> • o/2 oficio POA 	Dirección General
13.0 Recepción de oficio con el PEF calendarizado y turno para la continuación del trámite.	13.1 Recibe de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud oficio con PEF calendarizado y lo turna a la Dirección de Administración para su trámite correspondiente.	Dirección General
14.0 Recepción de copia del oficio con el PEF y turno para la continuación del trámite.	14.1 Recibe copia de oficio y del PEF autorizado, instruye y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para su desagregación.	Dirección de Administración

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	10.- Procedimiento para coordinar la integración y elaboración del programa operativo anual		Hoja: 7 de 12



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
15.0 Recepción de copia y envío para su desglose presupuestal por partida.	<p>15.1 Recibe copia, la revisa y envía otras más al Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero y a los Subdirectores de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Servicios Generales y Planeación, solicitándoles en el ámbito de su competencia, efectuar el desglose del presupuesto a nivel partida y solicita que lo turnen al Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero.</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de desglose de presupuesto 	Subdirección de Recursos Financieros
16. Recepción de solicitud y entrega de información.	<p>16.1 Recibe solicitud y entrega la información correspondiente al Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe 	Subdirección de Recursos Humanos Subdirección de Recursos Materiales Subdirección de Servicios Generales Subdirección de Planeación
17.0 Recepción de oficio de autorización de presupuesto, desglose de su presupuesto y revisión de la misma a nivel concepto y partida.	<p>17.1 Recibe del Subdirector de Recursos Financieros el oficio de autorización del presupuesto calendarizado por capítulo y proyecto y de los Subdirectores de Área el desglose a nivel concepto y partida y revisa que esté completa y validada.</p> <p>Procede:</p> <p>No: regresa para su corrección</p> <p>Si: captura el presupuesto calendarizado por capítulo, concepto y partida.</p>	Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

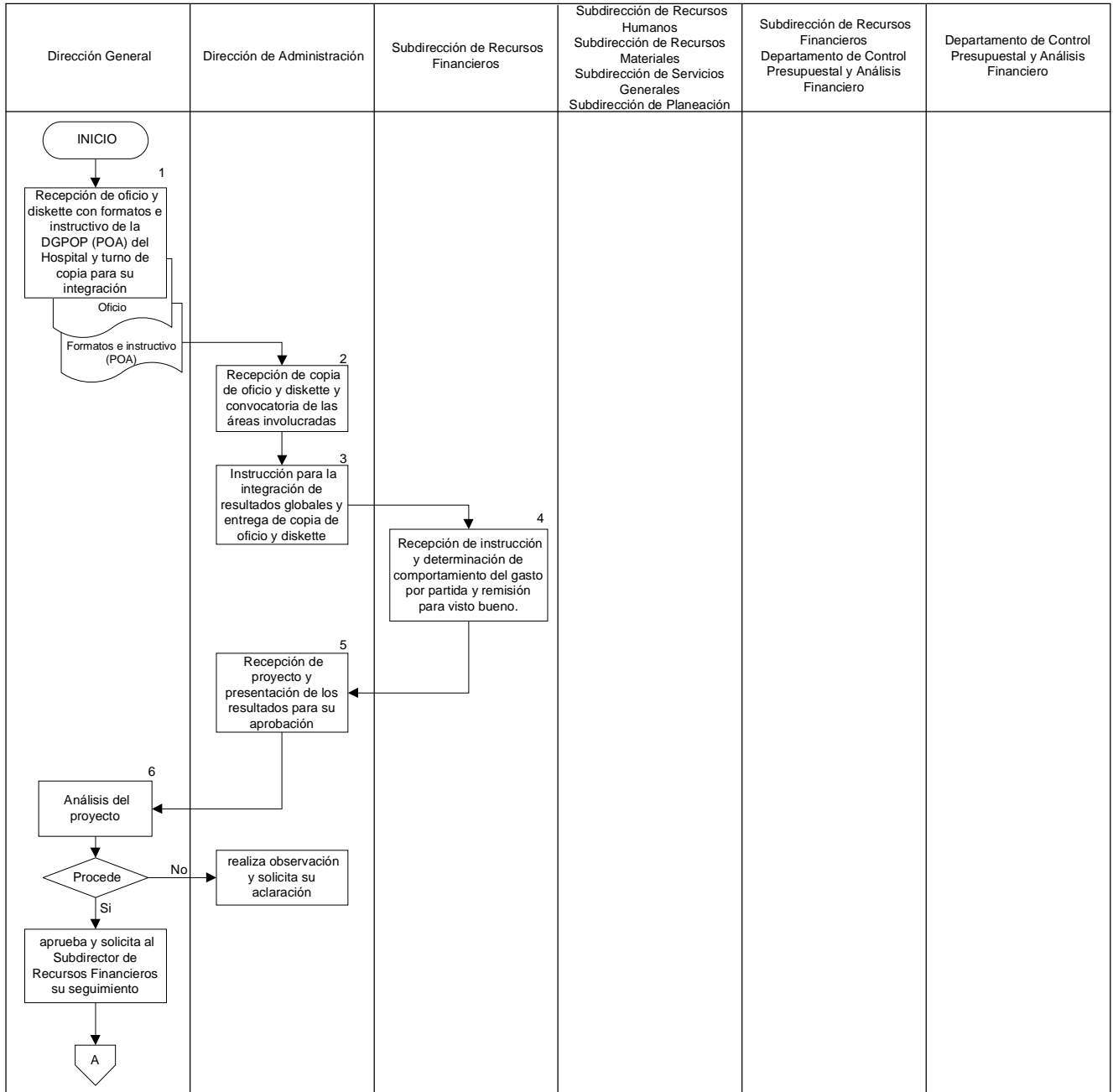
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	10.- Procedimiento para coordinar la integración y elaboración del programa operativo anual		Hoja: 8 de 12

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
18.0 Realización del registro presupuestal en tarjetas auxiliares por partida de gasto.	18.1 Inicia el registro presupuestal en las tarjetas auxiliares que maneja por partida de gasto. <ul style="list-style-type: none"> • Tarjetas auxiliares 	Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero
19.0 Impresión y envío de copia impresa del presupuesto actualizado.	19.1 Imprime una copia del presupuesto actualizado a nivel partida de gasto y envía a la Subdirección de Recursos Financieros. <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Presupuesto 	Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero
20.0 Recepción de copia del presupuesto autorizado y archivo del mismo.	20.1 Recibe del Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero una copia del presupuesto autorizado y desglosado a nivel concepto y partida y archiva.	Subdirección de Recursos Financieros
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	10.- Procedimiento para coordinar la integración y elaboración del programa operativo anual		Hoja: 9 de 12

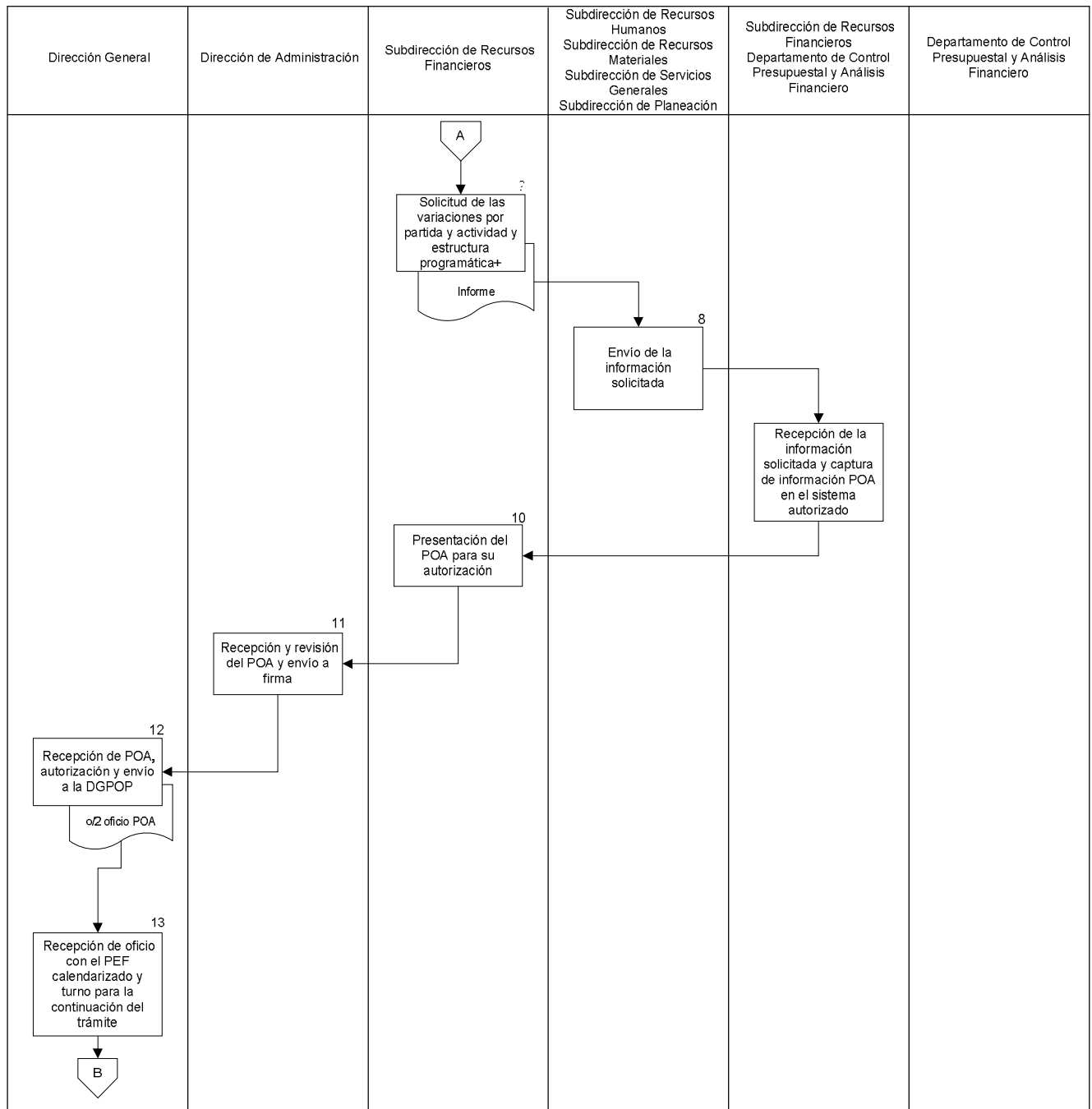
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN



	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

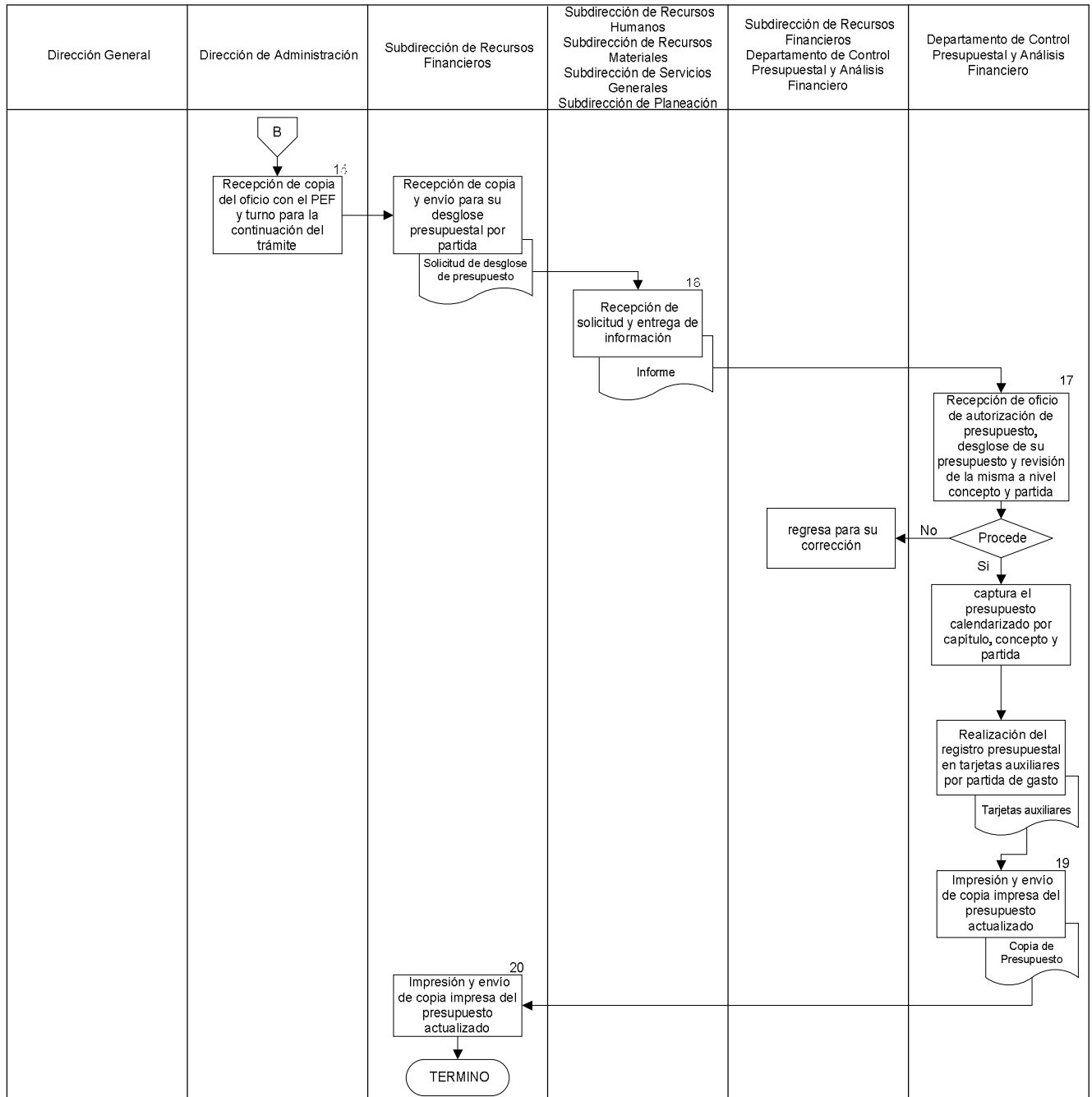
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	10.- Procedimiento para coordinar la integración y elaboración del programa operativo anual		Hoja: 10 de 12



CONTROL DE EMISIÓN



	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	10.- Procedimiento para coordinar la integración y elaboración del programa operativo anual		Hoja: 11 de 12



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.4.
	Subdirección de Recursos Financieros		Rev. "A"
	10.- Procedimiento para coordinar la integración y elaboración del programa operativo anual		Hoja: 12 de 12

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio POA	2 años	Subdirección de recursos Financieros	Número de oficio

8.0 Glosario

8.1 **D.G.P.O.P.-** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

8.2 **P.O.A.-** Programa Operativo Anual.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Cornelio Gómez Pérez	Lic. Juan .Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/06/2010	30/06/2010	30/06/2010