Salud
Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
24 SEP. 2026
VALIDADO Y REGISTRADO

SEPTIEMBRE, 2026

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO

NOMBRE:	**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**
CÓDIGO:	**HGMEL-DAF-MO-DRF-001**
ÁREA RESPONSABLE DE SU EMISIÓN:	**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
AUTORIZÓ: **ING. JUAN MANUEL RIVERA GARRIDO** Director de Administración y Finanzas	
ELABORÓ Y VALIDÓ: **LIC. BLANCA FABIOLA RODRÍGUEZ PEREZBOLDE** Subdirectora de Presupuesto y Contabilidad y Encargada del Despacho de los Asuntos Inherentes de la Dirección de Recursos Financieros	
ELABORÓ Y REVISÓ: **LIC. FABIOLA RAMÍREZ ALBINO** Subdirectora de Tesorería	

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
24 SEP. 2026
VALIDADO Y REGISTRADO

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO	6
I.ANTECEDENTES	7
II.MARCO JURÍDICO	8
III.MISIÓN Y VISIÓN	11
IV.ATRIBUCIONES	12
V.ORGANIGRAMA	15
VI.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Dirección de Recursos Financieros	**16**
Subdirección de Presupuesto y Contabilidad	18
Departamento de Control y Ejercicio Presupuestal	19
Departamento de Contabilidad	20
Subdirección de Tesorería	**21**
Departamento de Ingresos	23
Departamento de Análisis de Costos	25
Departamento de Egresos	26
VII. GLOSARIO	28

INTRODUCCIÓN

Como consecuencia del Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 11 de mayo de 1995, en el cual se procede a la descentralización del Hospital General de México, con responsabilidad jurídica y patrimonio propios que tiene por objeto coadyuvar a la consolidación del Sistema Nacional de Salud, proporcionando servicios médicos de alta especialidad e impulsando los estudios, programas, proyectos e investigaciones inherentes a su ámbito de competencia, sectorizado en la Secretaría de Salud, se consideró fundamental proponer una modificación a fin de lograr una mayor eficiencia en los tramos de control, toda vez que los resultados que se obtengan en las actividades de supervisión y evaluación, permitan a las áreas sustantivas dar cumplimiento a los programas y metas en beneficio de la población usuaria.

Acorde a la Modificación Estructural de este Hospital autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se crea la necesidad de actualizar el Manual de Organización del Hospital, instrumento técnico-administrativo que permitirá concentrar la información sistemática y detallada tanto organizacional como funcional de la nueva estructura.

Este documento de apoyo administrativo tiene por objeto orientar e informar al personal sobre la estructura orgánica y las funciones inherentes a ésta; asimismo pretende delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de los distintos niveles jerárquicos que conforman el Hospital.

El Manual de Organización está integrado por siete capítulos que contienen: la introducción, el objetivo del Manual (propósito del manual), Antecedentes (aspectos sobresalientes de la evolución de la Dirección de Recursos Financieros), Marco Jurídico (principales ordenamientos jurídico – administrativos que fundamentan y regulan su desarrollo), Atribuciones (facultades otorgadas al Hospital a través de los instrumentos jurídico-administrativos correspondientes), Misión y Visión de la Dirección (la razón de la Institución y lo que aspira llegar a ser), Estructura Orgánica (descripción de los órganos que integran la Unidad), Organigrama (representación gráfica en la estructura orgánica), Descripción de Funciones (objetivos y funciones de los distintos niveles jerárquicos) y Glosario de Términos.

Este documento se encuentra estructurado de acuerdo con la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Organización autorizada por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud. Mismo que deberá revisarse y actualizarse por lo menos cada dos años y/o en los siguientes casos:

a) Cuando existan cambios en la estructura Orgánica del Área.

b) Cuando existan modificaciones en el contenido del manual como son: reubicación de áreas, compactación de estructura, cambios de denominación, en el ámbito jerárquico, entre otros.

La vigencia del presente manual es a partir de la fecha de autorización; con el sello de "validado y registrado" por la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos, una vez que se haya firmado por los responsables de su autorización.

El personal del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", en el ámbito de competencia, tendrá la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, así como el deber de prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a éstos, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia, además de declarar que la mujer y el hombre son iguales ante la Ley, de acuerdo con el Artículo 1º Constitucional, así como establecer las bases de actuación para la implementación uniforme, homogénea y efectiva de los procedimientos para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento sexual y acoso sexual, promoviendo una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia, en apego a la normatividad en la materia, así como introducir el uso correcto de la lengua para construir mensajes incluyentes y evitar masculinizar o feminizar la forma de comunicarnos, además de visibilizar de manera adecuada a todas las personas sin desvalorizar ni minimizar a ninguna de ellas.

La elaboración / actualización del presente Manual, está fundamentada en la Ley Federal de Entidades Paraestatales (Art. 46 fracc. I, II, III y IV, 47, 48 y 59 fracc. III, VI, VIII y IX); Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Art. 19); Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (Art. 7 fracc. XIV, Art. 27 fracc. II y Art. 38 fracc. VII); Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México, publicado en el DOF el 11 de mayo de 1995 (Art. 10 fracc. II); Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", O.D., autorizado en la CXXIX Reunión de la Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el 8 de julio de 2024 (Art. 8 fracc. III, Art. 16 fracc. II y Art. 38 fracc. II); así como en las Guías Técnicas para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos y Manuales de Procedimientos, emitidas por la Secretaría de Salud, septiembre 2013.

OBJETIVO

Proporcionar la información necesaria de la estructura de organización de la Dirección de Recursos Financieros y de las áreas que lo conforman, a fin de dar a conocer los objetivos, funciones y niveles de autoridad y responsabilidad encaminados al cumplimiento de la misión y visión de la Institución.

I. ANTECEDENTES

El 1º de mayo de 1997 y como consecuencia de la descentralización, se autoriza la propuesta de modificación estructural del Hospital General de México por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El 1º de octubre de 1999 los Titulares de la Unidad de Desarrollo Administrativo y el Titular de la Unidad de Servicio Civil de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, firmaron el dictamen favorable a la estructura del Hospital General de México, en el que cambio de denominación de la Subdirección General de Administración y Finanzas por la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas.

También en 1999, se negoció el contrato e inicio de operaciones con la institución bancaria Banco Nacional de México, S. A. (Banamex), estableciendo un módulo bancario al interior del Hospital para beneficio de los trabajadores, sistematizando los pagos para éstos, y para los proveedores a través de SPEUA (Sistema de Pago Electrónico de Uso Ampliado) y TEF (Transferencia Electrónica de Fondos).

En el año 2000, da inicio un proceso informático en la Dirección de Recursos Financieros integrando nuevos equipos de cómputo a las actividades, lo que permitió incluir algunos softwares como: el Sistema de Información Financiera Presupuestal SIFIN, el Sistema de Chequeras, el Sistema contable KUAZAR y el de Cajeros donde se captan las cuotas de recuperación, que dieron forma y contenido a los registros que realizan las áreas que componen la Dirección.

El año 2005, da inicio el Sistema de Gestión de Calidad NMX-CC-9001-IMNC-2000 / ISO 9001:2000, con lo que el 10 de octubre se obtiene la certificación ECMX-0250/05 para las actividades de: Generar adecuadamente los instrumentos organizacionales, programáticos y presupuestales, de gestión y ejercicio de los recursos financieros y de rendición de cuentas para contribuir al funcionamiento del Hospital General de México, con base en sus atribuciones normativas.

Actualmente la Estructura Orgánica de la Dirección, consta de una Dirección de Área, 2 Subdirecciones de Área y 5 Jefaturas de Departamentos.

Adicionalmente, se ha considerado seguir avanzando en materia de modernización administrativa y de operación estableciendo mejores controles, dotando a las distintas áreas de mejor equipo informático y priorizar la capacitación al personal, acorde a las necesidades de la Dirección.

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917, Última Reforma D.O.F. 02-VI-2026.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976, Última Reforma D.O.F. 07-V-2026.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986, Última Reforma D.O.F. 16-VII-2025.

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004, Última reforma D.O.F. 14-XI-2025.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016, Última Reforma D.O.F. 15-XII-2025.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-XII-2008. Última Reforma D.O.F. 14-V-2026.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 20-III-2025. Última reforma D.O.F. 14-XI-2025.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 20-III-2025.

Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018. Última Reforma D.O.F. 14-XI-2025.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006, Última Reforma D.O.F. 09-IV-2026.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963, Última Reforma D.O.F. 15-I-2026.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026.
Nueva Ley publicada en el D.O.F. el 7-XI-2025.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006, Última Reforma D.O.F. 8-VIII-2025.

CÓDIGOS

Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08-II-2022.

Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".
13 de diciembre de 2023, derivado de las recomendaciones de la UCMAPF.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.
D.O.F. 15-IV-2025.

DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado Hospital General de México.
D.O.F. 11-V-1995.

Decreto por el que se modifica y adiciona el diverso por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México.
D.O.F. 30-IV-2012.

Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo criterios que en el mismo se indican.
D.O.F. 23-IV-2020.

Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
D.O.F. 31-XII-2024.

ACUERDOS SECRETARIALES DE OTRAS DEPENDENCIAS

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
D.O.F. 12-VII-2010.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010, Última Reforma D.O.F. 05-IV-2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 9-VIII-2010, Última Reforma D.O.F. 3-II-2016.

Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 9-VIII-2010, Última Reforma D.O.F. 02-XI-2017.

Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06-IX-2021.

Acuerdo por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024.
D.O.F. 06-IX-2021.

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. 29-V-2020 Última Reforma D.O.F. 31-V-2024.

OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS:

Aviso mediante el cual se da a conocer el hipervínculo que redirige al Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".
D.O.F. 08-XI-2024.

III. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD

MISIÓN

Mantener actualizados los instrumentos organizacionales, programáticos, presupuestales y de rendición de cuentas; así como, administrar los recursos financieros que garanticen el adecuado funcionamiento de las áreas sustantivas bajo principios éticos, contribuyendo así, al reconocimiento del Hospital ante la sociedad mexicana.

VISIÓN

Ser una Dirección que cuente con personal con actitud de servicio y con sistemas, procesos y procedimientos estandarizados y automatizados, con la finalidad de proporcionar oportunamente una respuesta a la demanda en la administración de los recursos financieros.

IV. ATRIBUCIONES

Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado Hospital General de México.
D.O.F. 11-V-1995.

Artículo 2º.- El Hospital General de México tendrá las siguientes funciones:

I. Proporcionar servicios de salud, particularmente en el campo de la alta especialidad de la medicina y en aquellas complementarias y de apoyo que determine su estatuto orgánico;

II. Prestar servicios de hospitalización en los Servicios de Especialidades con que cuenta con criterios de gratuidad fundada en las condiciones socioeconómicas de los usuarios, sin que las cuotas de recuperación desvirtúen la función social del Hospital General de México;

III. Diseñar y ejecutar programas y cursos de capacitación, enseñanza y especialización de personal profesional, técnico y auxiliar en su ámbito de responsabilidad;

IV. Impulsar la realización de estudios e investigaciones clínicas y experimentales en las especialidades con que cuente el Hospital General de México, con apego a la Ley General de Salud y demás disposiciones aplicables;

V. Apoyar la ejecución de los programas sectoriales de salud en el ámbito de sus funciones y servicios;

VI. Actuar como órgano de consulta de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en su área de responsabilidad y asesorar a instituciones sociales y privadas en la materia;

VII. Difundir información técnica y científica sobre los avances que en materia de salud registre, así como publicar los resultados de las investigaciones y trabajos que realice, y

VIII. Prestar los demás servicios y efectuar las actividades necesarias para el cumplimiento de su objeto de conformidad con el presente Decreto y otras disposiciones legales aplicables.

Las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico del Hospital autorizadas para su Órgano de Gobierno el 8 de julio de 2024, que en su artículo 16º dice: La persona titular de la Dirección General del Hospital ejercerá las facultades y obligaciones que le confieren la Ley y su reglamento y el Decreto, destacando las siguientes funciones:

I. Coordinar la ejecución de las decisiones de la Junta de Gobierno;

II. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, los Manuales de Organización General y de Procedimientos de la Institución;

III. Celebrar y otorgar toda clase de actos, convenios, contratos y documentos inherentes al objeto del Hospital;

IV. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aun aquellas que requieran cláusula especial;

V. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;

VI. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, incluso las que requieran autorización o cláusula especial;

VII. Proponer a la Junta de Gobierno los estímulos que deban otorgarse al personal del Hospital, en función al cumplimiento de metas y programas establecidos en forma anual por la Institución;

VIII. Coordinar la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo del Hospital escuchando la opinión del sindicato;

IX. Presidir el Consejo Técnico Consultivo;

X. Planear y coordinar la presentación de la información que solicite la Junta de Gobierno;

XI. Planear, coordinar, dirigir y evaluar la prestación de los servicios de salud en sus tres niveles de atención;

XII. Coordinar y dirigir las políticas encaminadas al cumplimiento de los programas de salud pública encomendados al Hospital;

XIII. Planear, dirigir y controlar los programas de servicio médico, enseñanza, investigación y de administración asignados al Hospital;

XIV. Coordinar los programas, cursos de capacitación, enseñanza, adiestramiento y especialización del personal profesional, técnico y auxiliar en el campo de la salud;

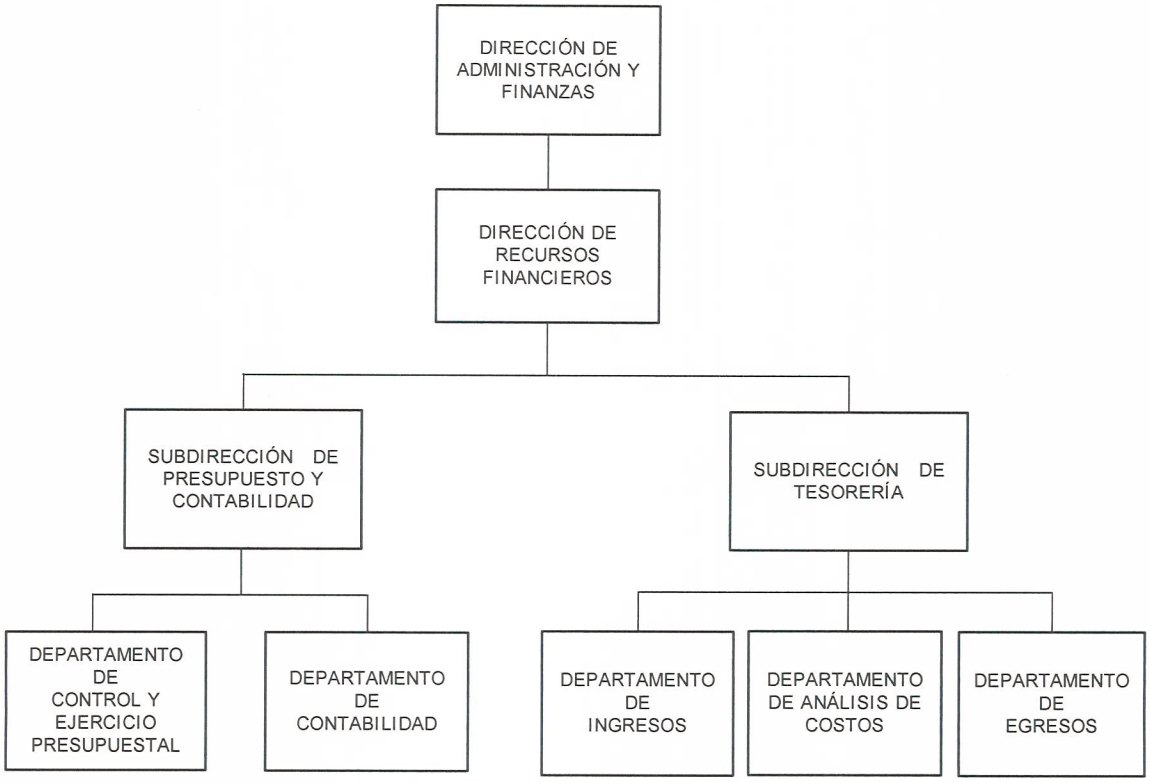
XV. Planear y dirigir las estrategias y políticas que le permitan al Hospital formar parte del sistema de referencia y contrarreferencia de los hospitales sectorizados de la Secretaría de Salud, y

XVI. Establecer y desarrollar en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría, las acciones relativas a las tareas de investigación en el campo de salud.

Decreto por el que se modifica y adiciona el diverso por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México.
D.O.F. 30-IV-2012.

- Artículo 1°. Se crea el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", como organismo descentralizado del Gobierno Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en la Ciudad de México, Distrito Federal, que tendrá por objeto coadyuvar a la consolidación del Sistema Nacional de Salud, proporcionando servicios médicos de alta especialidad e impulsando los estudios, programas, proyectos e investigaciones inherentes a su ámbito de competencia, el cual estará sectorizado a la Secretaría de Salud.

V. ORGANIGRAMA



AUTORIZÓ:

ING. JUAN MANUEL RIVERA GARRIDO
Director de Administración y Finanzas

APROBÓ:

LIC. BLANCA FABIOLA RODRÍGUEZ PEREZBOLDE
Subdirectora de Presupuesto y Contabilidad y
Encargada del Despacho de los Asuntos Inherentes de
la Dirección de Recursos Financieros

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
24 SEP. 2026
VALIDADO Y REGISTRADO

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Administrar los recursos financieros autorizados a través de su aplicación en los programas y proyectos institucionales establecidos en el Programa Anual de Trabajo del Hospital, para el logro de las metas propuestas y las acciones oportunas para la obtención de los recursos financieros, evaluando las operaciones financieras.

FUNCIONES

1. Coordinar y vigilar la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo y del Anteproyecto de Presupuesto de cada ejercicio fiscal, para su respectiva autorización y asignación.

2. Coordinar y vigilar la asignación definitiva del Presupuesto de Egresos Autorizado y el envío a las áreas ejecutoras del gasto la información presupuestal asignada y la disponibilidad financiera, de acuerdo con el calendario de pagos para el ejercicio oportuno de los recursos.

3. Coordinar e instruir las acciones para las propuestas de adecuaciones y afectaciones presupuestarias que soliciten y requieran las áreas ejecutoras del gasto, a fin de solventar los requerimientos de operación del Hospital.

4. Coordinar y vigilar la captación de recursos propios y otros ingresos, supervisando su aplicación para cubrir los compromisos que se hayan contraído con los diversos proveedores de bienes y servicios del Hospital, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

5. Vigilar el trámite y pago de nóminas del personal, las aportaciones a terceros institucionales y los enteros por impuestos y rendimientos generados por las cuentas bancarias productivas de los recursos federales, a fin de cubrir en tiempo los compromisos laborales y fiscales.

6. Coordinar y vigilar la formulación de los diferentes informes y Estados Financieros, vigilando que se envíen en tiempo y forma a las diferentes áreas normativas, para la dictaminación de los Estados Financieros.

7. Vigilar que se cumpla en tiempo y forma el envío de la información financiera, presupuestal y contable, para su integración en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría de Salud.

8. Vigilar que los proyectos de investigación emanados de la colaboración con la Unidad de Investigación, en cuanto a los recursos de terceros otorgados al Hospital General de México, se administren adecuadamente y en apego a la normatividad aplicable.

9. Vigilar que las solicitudes de información procedentes de la Unidad de Transparencia sean atendidas en tiempo y forma, por el Departamento de Proyectos y Normatividad.

10. Emitir a través del Departamento de Análisis de costos en coordinación de la Dirección y operativos de atención médica el costeo de las intervenciones clínicas.

SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la distribución y aplicación en tiempo y forma de los recursos financieros del presupuesto autorizado y asignado, mediante el oportuno registro presupuestal y contable, para el control del ejercicio del gasto, de acuerdo con los sistemas y procedimientos institucionales.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar las actividades presupuestales en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y del Anteproyecto de Presupuesto, para obtener la autorización y asignación correspondiente.

2. Supervisar y vigilar que la normatividad vigente en los aspectos presupuestales y contables sea difundida al personal, para que se aplique de forma oportuna y responsable en la operación diaria de las actividades encomendadas a cada área.

3. Coordinar y supervisar la ejecución y control del gasto, verificando la disponibilidad y los registros presupuestales y contables, a fin de contar con información conciliada.

4. Coordinar y supervisar la distribución del presupuesto autorizado y asignado de acuerdo con los requerimientos de las áreas ejecutoras del gasto, con la finalidad de cubrirlos oportunamente.

5. Coordinar y supervisar las modificaciones presupuestarias que propongan las áreas ejecutoras del gasto, para que éstas puedan cubrir las necesidades reales de recursos.

6. Supervisar y vigilar la integración y envío oportuno de la información financiera, presupuestal y contable en los formatos correspondientes, debidamente requisitados, para la incorporación en el Sistema Integral de Información.

7. Coordinar y vigilar que la información financiera, presupuestal y contable que se debe proporcionar a las diferentes instancias internas y externas, para cumplir con las disposiciones establecidas y la integración en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EJERCICIO PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Coordinar y controlar la distribución y registro presupuestal y contable supervisando la aplicación en tiempo y forma de los recursos financieros del presupuesto autorizado y asignado, para el ejercicio eficiente, eficaz y transparente del gasto, de acuerdo con los sistemas, normatividad, lineamientos y procedimientos institucionales.

FUNCIONES

1. Supervisar y vigilar que la normatividad vigente en los aspectos presupuestales y contables sea difundida al personal, para que se aplique de forma oportuna y responsable en la operación diaria de las actividades encomendadas a cada área.

2. Coordinar y supervisar las actividades presupuestales en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y del Anteproyecto de Presupuesto para obtener la autorización y asignación correspondiente.

3. Coordinar y supervisar la distribución del presupuesto autorizado y asignado de acuerdo con los requerimientos de las áreas ejecutoras del gasto, con la finalidad de cubrirlos oportunamente.

4. Coordinar y supervisar la ejecución y control del gasto, verificando la disponibilidad y los registros presupuestales y contables, a fin de contar con información conciliada.

5. Coordinar y supervisar las modificaciones presupuestarias que propongan las áreas ejecutoras del gasto, para que éstas puedan cubrir las necesidades reales de recursos.

6. Supervisar y vigilar la integración y envío oportuno de la información financiera, presupuestal y contable en los formatos correspondientes, debidamente requisitados, para la incorporación en el Sistema Integral de Información.

7. Coordinar y vigilar que la información financiera, presupuestal y contable que se debe proporcionar a las diferentes instancias internas y externas se lleve a cabo de forma veraz y oportuna, para cumplir con la normatividad establecida y la integración en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Coordinar y vigilar que las operaciones financieras, presupuestales y patrimoniales, de los recursos autorizados y asignados se registren contablemente de forma veraz y oportuna, para proporcionar la información contable que se requiera en la toma apropiada de decisiones y la presentación en tiempo y forma de los Estados Financieros.

FUNCIONES

1. Aplicar los lineamientos, normas y procedimientos en materia contable, para el registro, análisis y control de las operaciones financieras y presupuestales.

2. Supervisar y vigilar la captación de la documentación que se genera por las operaciones financieras, presupuestales y patrimoniales, para su revisión y registro contable.

3. Supervisar y vigilar la formulación de las pólizas de conformidad con el catálogo de cuentas autorizado, para el adecuado registro y aplicación.

4. Supervisar y validar la elaboración de las conciliaciones bancarias y presupuestales con los Departamentos de Ingresos, Egresos y Control y Ejercicio Presupuestal, a fin de cotejar la información contable con la financiera y presupuestal.

5. Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales, a fin de evitar cargas financieras.

6. Supervisar y verificar el registro mensual de los movimientos de almacenes e inventarios y el registro de la revaloración anual de los activos fijos, a fin de cumplir con la normatividad vigente respecto a la actualización de los bienes patrimoniales.

7. Coordinar y verificar la preparación de los Estados Financieros, para que se formulen de conformidad a la normatividad de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y del Consejo Nacional de Armonización Contable.

8. Verificar que todas las pólizas contables estén debidamente documentadas, para que en su caso, se atiendan las peticiones de revisión por parte de las instancias administrativas y fiscalizadoras internas y externas.

9. Supervisar y vigilar las actividades para la preservación y conservación del archivo de la documentación original contabilizada, para cumplir con lo dispuesto en los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

OBJETIVO

Administrar los recursos financieros autorizados y asignados mediante la disponibilidad, aplicación y ejercicio, de acuerdo con los sistemas, normatividad, lineamientos y procedimientos institucionales, para su control y optimización.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar las actividades financieras de los ingresos y egresos, para que se lleve a cabo el oportuno registro y control de las operaciones.

2. Administrar y vigilar la disponibilidad de recursos financieros para mantener la liquidez suficiente con la finalidad de efectuar oportunamente el pago de nóminas de servicios personales, los compromisos contraídos con proveedores, prestadores de servicios y a las diferentes instituciones por seguridad social y obligaciones fiscales.

3. Coordinar y controlar la asignación del Fondo Fijo, de acuerdo con las necesidades financieras de las diferentes áreas del Hospital, para contribuir al cumplimiento de sus funciones y programas autorizados y asignados, disponiendo de liquides inmediata. Así mismo, supervisar y dar seguimiento a los arqueos aleatorios del Fondo Fijo.

4. Coordinar y supervisar la emisión y control de facturas electrónicas, para atender la solicitud de los pacientes e instituciones que las requieran.

5. Coordinar y vigilar el seguimiento a las gestiones de recuperación de adeudos de trabajadores, funcionarios, otros deudores, y por los servicios médicos subrogados otorgados a pacientes de las diferentes instituciones públicas y privadas, para contar oportunamente con los recursos financieros respectivos.

6. Supervisar y verificar que se lleven a cabo arqueos en forma sistemática a las cajas recaudadoras como medidas y procedimiento de control interno, a fin de evitar posibles faltantes u omisiones.

7. Supervisar y verificar que la documentación soporte para pago esté debidamente autorizada, conforme a los requisitos fiscales y administrativos de acuerdo con la normatividad vigente.

8. Coordinar y supervisar el pago a proveedores y prestadores de servicios que se realicen conforme a los Sistemas de Pago, a fin de que se apliquen oportunamente.

9. Supervisar la entrega de los vales de despensa que por las diferentes prestaciones tienen derecho los trabajadores del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

10. Coordinar y supervisar los informes de todas las operaciones financieras verificando que se turnen al Departamento de Contabilidad, respaldados con la documentación comprobatoria, para su adecuado registro contable.

11. Supervisar y verificar que se lleven a cabo las conciliaciones de información financiera, presupuestal y contable, para disponer de información veraz y confiable.

12. Supervisar que los proyectos de investigación emanados de la colaboración con la Unidad de Investigación, en cuanto a los recursos de terceros otorgados al Hospital General de México, se administren adecuadamente y en apego a la normatividad aplicable.

13. Supervisar las evaluaciones de los procedimientos con base a las actualizaciones de tareas para dar cumplimiento a los objetivos y metas trazados por este nosocomio.

14. Vigilar y coadyuvar las actividades para la apertura de cuentas conforme a las Disposiciones Generales en Materia de Tesorería, así como la supervisión de todos los procesos conforme a la normatividad aplicable.

15. Realizar el estudio de costeo de los procedimientos médico por la atención de los pacientes en los distintos servicios que el Hospital ofrece con la finalidad de hacer la propuesta de incremento en el Tabulador de Cuotas de Recuperación.

DEPARTAMENTO DE INGRESOS

OBJETIVO

Captar, identificar, registrar y controlar los ingresos provenientes de Recursos Propios y otros que se reciban para sufragar la adquisición de insumos y la contratación de servicios que requiere el Hospital para la atención médica.

FUNCIONES

1. Verificar el registro e informar oportunamente la recepción de los ingresos provenientes de cuotas de recuperación, otros ingresos y de terceros, con la finalidad de mantener un control general de los recursos financieros.

2. Verificar el control de emisión de recibos oficiales de ingresos, para su adecuada clasificación, aplicación y registro.

3. Vigilar y verificar la recepción de efectivo, fichas de depósito y pagos con tarjeta bancaría, del módulo de cobro y la caja general, para comprobar el total de los ingresos captados en el banco.

4. Coordinar la elaboración de los informes diarios y mensuales por todos los ingresos captados, para su envío al Departamento de Contabilidad, a fin de conciliar oportunamente cifras y registros.

5. Revisar y verificar la documentación soporte de los ingresos, para su debido registro y conciliación bancaría.

6. Coordinar y controlar la emisión y envío del Comprobante Fiscal Digital emitido por Internet (CFDI) por los servicios médicos otorgados, a fin de atender las peticiones de los pacientes e instituciones que las requieran, elaborando la conciliación de los ingresos con la facturación emitida.

7. Verificar que se realice de forma oportuna, el pago de las ordenes de devolución económica por concepto de servicios médicos no otorgados, que son autorizados por el Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas, comprobando que cumpla con toda la documentación que ampare dicho pago.

8. Controlar el fondo fijo asignado para el pago de las devoluciones económicas autorizadas por el Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas con la finalidad de que se reintegre en tiempo y forma, sin rebasar el monto asignado.

9. Elaborar los CFDIs por concepto de donaciones en especie, previa solicitud de la Dirección de Recursos Materiales, de acuerdo con las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la expedición del recibo oficial correspondiente y su incorporación al patrimonio del Hospital.

10. Supervisar y vigilar las actividades de preservar y conservar el archivo de las copias de los recibos oficiales por los diferentes ingresos, para cumplir con lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la Organización y Archivo y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

11. Dar seguimiento a las gestiones de recuperación de adeudos por los servicios médicos subrogados otorgados a pacientes de las diferentes instituciones públicas y privadas, con los que se tienen convenios.

12. Aplicar las modificaciones y/o ajustes anuales autorizados de las Tarifas del Tabulador de Cuotas de Recuperación en tiempo y forma.

13. Corroborar que al generar las órdenes de pago o de atención a pacientes que cuenten con seguridad social.

14. Entregar conforme al calendario de vencimiento los reportes para el Sistema Integral de Información (SII).

15. Revisar los intereses generados mensualmente por las cuentas bancarias fiscales y reportárselas al Departamento de Egresos para su reintegro a la Federación.

16. Revisar los intereses generados mensualmente por las cuentas bancarias de Recursos Propios para informarlo al Departamento de Contabilidad.

17. Vigilar y verificar la recepción de los recursos de terceros, obtenidos por concepto de sometimientos y enmiendas que sean generados por la ejecución de Protocolos de Investigación implementados por parte de instituciones y patrocinadores de la industria farmacéutica.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE COSTOS

OBJETIVO

Contribuir a la identificación de los costos directos e indirectos que son ejercidos, con la finalidad de coadyuvar en el uso eficiente de los recursos, así como el mejoramiento continuo de la gestión, atención y rendición de cuentas.

FUNCIONES

1. Identificar los productos o servicios médicos que se ofertan a la población, con el fin de encontrarse acordes con el área operativa del hospital.

2. Determinar cómo se llevan a cabo los productos o servicios, para llevar a cabo un uso adecuado de los recursos de la institución.

3. Realizar la integración de costos para una mejor gestión y rendición de cuentas.

4. Integrar el producto final y enviarlo ante las instancias correspondientes para su seguimiento y autorización.

5. Actualizar el Tabulador de Cuotas de Recuperación, con el fin de cumplir con las acciones de mejora y simplificación de los procesos institucionales.

6. Determinar los elementos para medición y comparación de costos hospitalarios, con el fin de cumplir con las instrucciones y directrices emitidas por las instancias coordinadoras a nivel federal.

7. Coordinar con las áreas involucradas internas y externas la información técnica para una actualización permanente de los costos.

8. Coadyuvar con la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de Coordinación Médica en los procesos de gestión y análisis de la Institución, con el fin de mejorar la calidad médica y hacerla más eficiente.

9. Las demás que sean necesarias dentro del área de adscripción.

DEPARTAMENTO DE EGRESOS

OBJETIVO

Supervisar y vigilar la disponibilidad y aplicación de los recursos financieros provenientes de los Recursos Propios a través del sistema bancario, así como verificar en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), el estatus de las Cuentas por Liquidar Certificadas para el ejercicio eficiente y transparente en los diversos pagos que se realizan.

FUNCIONES

1. Verificar la disponibilidad de recursos financieros, provenientes de Recursos Propios, a través de los saldos de las cuentas bancarias, para llevar a cabo los diferentes pagos por cubrir con estos recursos.

2. Verificar y revisar, en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), el estatus en que se encuentran las Cuentas por Liquidar Certificadas para los pagos mediante transferencia interbancaria o cheque nominativo por las diferentes nóminas de servicios personales, así como a proveedores, prestadores de servicio, terceros institucionales y no institucionales, las obligaciones de seguridad social de los trabajadores, así como las obligaciones fiscales y continuar con las etapas de avance en los Roles de Revisor y Autorizador en Ramo para la conclusión de los pagos.

3. Elaborar y entregar los cheques correspondientes a los administradores de los recursos, de acuerdo con la Autorización y Asignación de los Fondos Fijos, para las diferentes áreas sustantivas del Hospital.

4. Supervisar y verificar que la documentación recibida para llevar a cabo los diferentes pagos, así como la reposición de Fondo Fijo, cuente con el soporte documental y presupuestal debidamente glosado y autorizado, y proceder a efectuar los pagos.

5. Realizar y supervisar los arqueos aleatorios a los administradores de los recursos de las diferentes áreas que tienen asignado el Fondo Fijo.

6. Supervisar y verificar que los pagos por obligaciones fiscales y de seguridad social de los trabajadores, se realicen oportunamente a fin de evitar sanciones, multas o cargas financieras por pago extemporáneo.

7. Coordinar y organizar de forma oportuna, la entrega de las Tarjetas de Vales de Despensa Electrónicos que, por las diferentes prestaciones, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo, tenga derecho el personal del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

8. Supervisar y verificar que, los Reintegros Presupuestales se enteren a la Tesorería de la Federación.

9. Supervisar y coordinar que la entrega de las pólizas de pago con la documentación soporte se lleve a cabo de forma oportuna al Departamento de Contabilidad.

10. Supervisar y verificar que se realicen las conciliaciones respectivas con los Departamentos de Control y Ejercicio Presupuestal y el de Contabilidad.

11. Supervisar y vigilar las actividades para la preservación y conservación del archivo, tanto electrónico como físico, de las operaciones por los pagos realizados, para cumplir con lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la Organización y Archivo y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

VII. GLOSARIO

AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA
Es el movimiento que permite adecuar o modificar el presupuesto asignado al Hospital, el cual se realiza mediante un documento denominado "oficio de afectación presupuestaría". Según el nivel de clave presupuestaría que afecte, puede ser interna o externa, esta última debe ser autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Según el movimiento que se requiera puede ser de ampliación, reducción o movimiento compensado.

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
Es la estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo del Hospital; para su formulación se deben observar las Normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. La información permite a la Secretaría de Salud integrar el Proyecto de Presupuesto del Sector Salud.

BANCA ELECTRÓNICA
Es el servicio de operaciones a través de la Banca Electrónica que es el enlace con la administración de pequeñas, medianas y grandes empresas al mundo de la alta productividad de Internet, reduciendo tiempos de operación y gastos administrativos.

DESCENTRALIZACIÓN
Es cuando a una Unidad Administrativa de la Federación se le otorga personalidad jurídica propia, facultades autónomas y que obtiene patrimonio propio. Y es regulada por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley Federal de Entidades Paraestatales.

INDICADORES DE GESTIÓN
Son los agentes determinantes para que los procesos institucionales de la Dirección se lleven a cabo con eficiencia y eficacia, permiten calcular la gestión, la administración y medir el cumplimiento de los objetivos por medio de metas alcanzadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Es el documento en el que se describe la información detallada de la Dirección de Recursos Financieros respecto a su evolución organizacional, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, descripción de objetivos y funciones de las áreas que la integran, estableciendo los niveles de autoridad y responsabilidad.

OBJETIVO
Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT)
Instrumento que traduce los lineamientos generales de la planeación nacional del desarrollo económico y social del país, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo

responsables, tiempos y espacios de acciones, para lo cual se asignan recursos en función de la disponibilidad y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

RECURSOS FEDERALES
Asignaciones monetarias consideradas en el Presupuesto de Egresos de la Federación destinadas al desarrollo de las actividades sustantivas del Hospital.

RESPONSABILIDAD
Aquella que es inherente a un puesto en el ejercicio de las funciones encomendadas; la responsabilidad, a diferencia de la autoridad, No puede delegarse.

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, SII
Requerimiento de información mediante el cual se proporcionan con oportunidad datos confiables y suficientes en materia de ingresos y gasto público, unificando los requerimientos de información que sean solicitados por las secretarías de Salud, de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como el Banco de México, con el fin de racionalizar los recursos utilizados en el intercambio de información.

SISTEMA DE PAGO DE USO AMPLIADO, SPEUA
Sistema bancario que se utiliza para efectuar pagos a través de transferencias electrónicas a proveedores y prestadores de servicios que tienen sus cuentas bancarias en bancos diferentes a la institución bancaría con la que el Hospital realiza sus operaciones financieras.

TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS, TEF
Movimiento bancario por medio del cual se realizan pagos de forma electrónica a proveedores y prestadores de servicios que tienen sus cuentas bancarias en la misma institución bancaría con la que el Hospital realiza sus operaciones financieras.