

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA Y ADMINISTRACION



“PROPUESTA DE DISEÑO E IMPLEMENTACION DE  
UNA NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA  
EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO  
‘DR. JOSE ELEUTERIO GONZALEZ’ ”

TESIS PRESENTADA EN  
LA DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO  
EN OPCION AL GRADO DE  
MAESTRIA EN ADMINISTRACION PUBLICA

POR:

C.P. ROBERTO HERNAN SANTOS SAUCEDO

CD. UNIVERSITARIA

FEBRERO DE 2000

“PROPOSUESTA DE DISEÑO E IMPLEMENTACION DE  
UNA NUEVA DESTRUCCION ADMINISTRATIVA

EN EL HOSPITAL JUVENVENTARIO

“DR. JOSE FELIPE GONZALEZ”

TM

Z 7 1 6 4

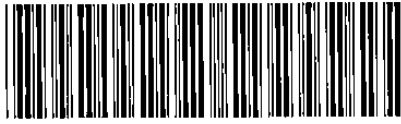
. C 8

F C P Y A

2 0 0 0

S 2

20000



1020130117

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON  
FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA Y  
ADMINISTRACION**



**“PROPUESTA DE DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UNA  
NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA  
EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO  
«DR. JOSE ELEUTERIO GONZALEZ»”**

**TESIS PRESENTADA EN  
LA DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO  
EN OPCION AL GRADO DE  
MAESTRIA EN ADMINISTRACION PUBLICA**

**POR**

**C.P. ROBERTO HERNAN SANTOS SAUCEDO**

**CD. UNIVERSITARIA DE NUEVO LEON A FEBRERO DEL AÑO 2000**



0134-61560

TM  
Z7164  
.CB  
FCPYA  
2000  
S2



FONDO  
TESIS

# **A G R A D E C I M I E N T O S**

## **PRIMERAMENTE A DIOS NUESTRO SEÑOR**

**El haber puesto todo a mi disposición para lograr un sueño que creía imposible.**

## **A MI ESPOSA BERTHA ALICIA**

**Por su apoyo y ayuda desmedida. Por sus constantes desvelos y su aliento para cristalizarlo.**

## **A MIS HIJOS, ROBERTO, FABIOLA Y JORGE**

**Por hacerme sentir que se interesaban en mis Estudios al preguntarme ¿Cómo te ha ido papá?**

## **A MIS PADRES, TOMAS (+) Y CONCHITA**

**Por el Don de la vida.**

## **AL DR. JESUS ANCER RODRIGUEZ**

**DIRECTOR DE LA FACULTAD DE MEDICINA DE LA U.A.N.L.**

**Por autorizar el Desarrollo de mi Trabajo de Investigación en el Hospital Universitario "Dr. José Eleuterio González"**

## **A MI AMIGO C.P. JAIME QUINTANILLA MARTINEZ**

**TESORERO GENERAL DE LA U.A.N.L.**

**Por sus valiosos comentarios**

## **A TODOS MIS MAESTROS, EN ESPECIAL AL LIC. ENRIQUE JIMENEZ**

**GOMEZ, ASESOR DE MI TESIS, Y AL LIC. CARLOS GOMEZ DIAZ DE LEON.**

**Por el estímulo que siempre me brindaron.**

**C.P. ROBERTO HERNAN SANTOS SAUCEDO**

# INDICE

	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>1</b>	<b>MARCO TEORICO</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>OBJETIVOS GENERALES</b>	<b>10</b>
<b>3</b>	<b>BENEFICIOS POTENCIALES</b>	<b>11</b>
<b>4</b>	<b>CICLO DE LA NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA</b>	<b>12</b>
<b>5</b>	<b>OBJETIVO DE PROPUESTA</b>	<b>13</b>
<b>6</b>	<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL</b>	<b>14</b>
	<b>6.1 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>15</b>
	6.1.1 Estructura Organizacional	<b>16</b>
	6.1.2 Visión	<b>17</b>
	6.1.3 Objetivo	<b>17</b>
	6.1.4 Propuesta de Reforma a la Ley Orgánica	<b>18</b>
	6.1.5 Funciones de la Subdirección Administrativa	<b>19</b>
	6.1.6 Funciones y Lineamientos del Departamento de Recursos Humanos	<b>24</b>
	6.1.7 Funciones y Lineamientos del Departamento De Recursos Materiales	<b>32</b>
	6.1.8 Proceso de Abastecimiento	<b>43</b>
	6.1.9 Funciones y Lineamientos del Departamento De Construcción y Mantenimiento	<b>47</b>

**6.2 CONTRALORÍA 57**

6.2.1	Estructura Organizacional	58
6.2.2	Visión	59
6.2.3	Objetivo	59
6.2.4	Propuesta de Reforma a la Ley Orgánica	60
6.2.5	Funciones de la Contraloría	60
6.2.6	Funciones del Departamento de Sistemas	64
6.2.7	Funciones del Departamento de Auditoría Interna	66
6.2.8	Funciones del Departamento de Presupuestos	68
6.2.9	Departamento de Auditoría Interna	72

6.2.9.1	Estructura Organizacional	73
6.2.9.2	Introducción	74
6.2.9.3	Objetivo	74
6.2.9.4	Planteamiento del Problema	75
6.2.9.5	Metodología para el Desarrollo	75
	➤ Análisis y Evaluación del Control Interno	75
	➤ Procedimientos y Técnicas Aplicadas	77
	➤ Procedimientos para la Evaluación de Funciones del Departamento de Auditoría Interna	79
	➤ Requerimientos para la Operatividad	80
	➤ Planeación de la Auditoría	82

**6.2 SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS 84**

6.3.1	Estructura Organizacional	85
6.3.2	Objetivo	86
6.3.3	Antecedentes	86
6.3.4	Propuesta de Reforma a la Ley Orgánica	87
6.3.5	Funciones de la Subdirección de Finanzas	89
6.3.6	Funciones del Departamento de Ingresos	93
6.3.7	Funciones del Departamento de Egresos	97
6.3.8	Funciones del Departamento de Contabilidad	102



<b>7</b>	<b>CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS Y COBRANZAS</b>	<b>104</b>
7.1	Introducción	105
7.2	Lineamientos y Parámetros	112
<b>8</b>	<b>CONTRATOS DE SERVICIOS MÉDICOS HOSPITALARIOS</b>	<b>119</b>
8.1	Con la Institución	120
8.2	Con la Organización	125
8.3	Con el Ayuntamiento	130
<b>9</b>	<b>SITUACIONES ACTUALES Y PROPUESTAS DETERMINADAS</b>	<b>135</b>
9.1	Caja general	136
9.2	Cuentas por Pagar	142
9.3	Bancos	147
9.4	Sistemas de Cargos a Pacientes	149
9.5	Area Jurídica	154
9.6	Flujos	157

## **CONCLUSIONES**

## **BIBLIOGRAFÍA**

## **INTRODUCCION**

El Hospital Universitario “Dr. José Eleuterio González” es una Institución de asistencia a la comunidad que presta sus servicios médico – docente y que por circunstancias tendrá que perseguir objetivos administrativos, financieros y sociales tanto en el origen de su recaudación como el de aplicación, es por lo anterior que nuestro proyecto es precisamente establecer lineamientos generales de Contabilidad y Administración e Indicadores de Desempeño que dada la situación actual, es fundamental una actividad en que se definan, estandaricen e implanten políticas, procedimientos y reglamentos para:

- **Aprovechar el área de oportunidad que representa tener una documentación formal y automatizada de nuestras Normas Administrativas.**
- **Adecuar nuestros Procedimientos para que los esfuerzos del Personal de la Institución produzcan los resultados esperados por sus autoridades.**
- **Allanar el camino para Implementar el mismo Sistema Computacional en cada una de las Areas y consolidar la información que genere el mismo.**

Por lo tanto, es necesario uniformar la solución computacional en cada una de las Areas, para así poder cumplir con los objetivos planteados, esto es, que los indicadores de desempeño que se generen tengan oportunidad, calidad y que sean consolidables en el ámbito institucional.

Dentro del paso de justificación del proceso administrativo se encierran las políticas, procedimientos y reglamentos, cuya misión actual, entre otras, es la de registro y custodia de la documentación, así como la concentración y salvaguarda de la información histórica, la cual avala la operación. En lo que respecta a tipos de administración, se observa la diversidad de ellos por áreas de trabajo y se utilizan diferentes formatos, al igual que de canales de comunicación y de procedimientos.

Para cada uno de los procesos administrativos, financieros y de control se cuenta con la siguiente situación actual a nivel área de desarrollo, ejemplificando esto citaremos a las políticas, procedimientos y reglamentos, aunque son generados, no existe un documento autentico que los avale. Algunas áreas cuentan con sistemas operados en plataformas y tecnologías de desarrollo muy variado y de diversos alcances, en general se encuentran fuera de estándares.

|

El equipo de cómputo instalado, no funciona al nivel de Institución, sino en forma personalizada y muy aislado, es decir, sólo alrededor de un 20% del equipo instalado funciona en red para los procesos antes mencionados.

De la situación actual expuesta con antelación, se puede resumir el contenido de la Propuesta de Diseño e Implementación de la Nueva Estructura Administrativa. En su primera parte, se describen algunos puntos estratégicos del alcance del proyecto ilustrado bajo pequeños estratos objetivos, seguido se da inicio a la Presentación concreta de la Estructura Organizacional y Funcional, en sus Puntos número: **6.1 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, 6.2 CONTRALORÍA, 6.2.9 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA; 6.3 SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS, 7 CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS Y COBRANZAS, 8 CONTRATOS DE SERVICIOS MÉDICOS HOSPITALARIOS, 9 SITUACIONES ACTUALES Y PROPUESTAS DETERMINADAS** y para concluir el Resumen de **CONCLUSIONES** y su **BIBLIOGRAFÍA**.

# **1 MARCO TEORICO**

En 1944 el Dr. Angel Martínez Villarreal, Director de la Escuela de Medicina formuló un nuevo proyecto que tenía la finalidad de establecer en el Hospital Civil, el Sistema Hospital-Escuela la cual se hizo realidad en 1952, fecha en que la Universidad de Nuevo León, tomo bajo su tutela dicho Hospital. Desde entonces la Institución ha venido funcionando bajo este sistema en que tanto la Dirección de la Escuela como la del Hospital recaen en una misma persona, siendo esta a la vez Director de la Facultad de Medicina y del Hospital, y que desde ese tiempo se le conoce como Hospital Universitario.

El Hospital Universitario, es una Institución de Asistencia a la Comunidad desde 1860 que presta sus Servicios Médicos – Docentes y de Investigación; integrado con personal médico de enfermería, laboratoristas y sus administradores e intendentes. Constituye uno de los Centros Regionales más importante de la formación de Recursos Humanos al tercer nivel en el norte del país; en este nivel se encuentran los Hospitales de Especialidades y los Institutos Nacionales de alta complejidad asistencial con una red de especialidades

## **Estructura Organizacional**

La Estructura Organizacional del Hospital Universitario esta formada por el Director General que coordina y dirige todas las áreas del Hospital, además de cuatro Subdirecciones y dos grandes Areas Staf; como lo son el Jurídico y la Asistencia Técnica.

### **Subdirección de Asistencia Hospitalaria**

Controla el funcionamiento médico y administrativo de las áreas que prestan los principales servicios de la Institución como lo son: la Atención y Tratamiento adecuado al Paciente y está integrado aparte del cuerpo médico de la Institución por las áreas de Enfermería y Trabajo Social, entre otras, áreas consideradas internas del Hospital; y con áreas externas:

- Externas, es decir que el Paciente no requiere ser internado y por lo tanto puede ser atendido a través de Consulta en: Medicina General, Prenatal, Ginecología, Otorrinolaringología, Alergias, Dermatología, entre otras.

La Subdirección de Asistencia Hospitalaria además cuenta con el Departamento de Archivo Clínico, el cual es responsable de todos los Expedientes del paciente, desde su ingreso a la Consulta, hasta que es dado de alta según sea el caso y el Departamento de Información que es el que da a conocer el Area donde se encuentra internado.

### **Subdirección Administrativa**

Tiene entre sus funciones principales las de controlar el recurso humano, los recursos materiales (Adquisiciones) y la de servicios y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles de la Institución; está integrada cada una de sus Jefaturas por diversas Areas afines a su funcionamiento como por ejemplo el Departamento de Mantenimiento tiene la finalidad de mantener en buenas condiciones el equipo de trabajo así como revisar periódicamente las instalaciones del Hospital. Las adquisiciones de todos los materiales e insumos requeridos por los demás Departamentos, para el buen funcionamiento de la Institución, son responsabilidad del encargado del área y a su vez responsable de los diversos Almacenes que componen el Cuerpo de Materiales.

El Departamento de Nóminas entre otras funciones será el encargado de la distribución de las nóminas al igual que la supervisión y custodia de cada uno de los expedientes que integran la plantilla del personal.

## **Contraloría**

El diseño, implementación, seguimiento y mantenimiento de los sistemas de control esta a cargo de la Contraloría, Area del Hospital Universitario encomendada a la supervisión y vigilancia del cumplimiento de los procedimientos, tanto como los de registro, protección de activos y retroalimentación de información financiera, ya que una de sus obligaciones principales lo es el de la formulación de los Estados Financieros de la Institución, así como la elaboración del presupuesto.

La Contraloría cuenta con tres grandes áreas a nivel de Jefaturas; **Sistema e Informática** que a través de Comités, es el Area encargada de diseñar y dar mantenimiento (Actualización a todos los sistemas, tanto Hospitalarios como Administrativos) al igual que ser responsable de la aplicación de los mecanismos de control; **Auditoría Interna**, área que se



encarga de la supervisión y vigilancia de todas las operaciones administrativas y financieras, y por su naturaleza de determinar la veracidad y autenticidad de la documentación comprobatoria y su labor se encamina a los rubros de activos fijos y recursos humanos, entre otros. **Control Presupuestal** es el área cuya función principal es la de revisión del Presupuesto de Gasto de Operación, el cual encierra a los Servicios Personales, los Gastos Corrientes y los de Inversión e informa periódicamente del comportamiento de éstos contra lo real ejercido y por consecuencia analizará y dará a conocer las variaciones determinadas y en su caso presupuestar sólo a nivel de partidas y cuentas de gastos.

### **Subdirección de Finanzas**

La función de recaudación y aplicación de los recursos está a cargo de la Tesorería, área que a través de los Departamentos de Ingresos, como encargado de vigilar el cumplimiento y obligación de recaudar por la vía de los ingresos propios, cobro a pacientes en las áreas de consulta interna y externa, y atención hospitalaria, capta Subsidios Estatales y Federales y las Aportaciones o Donativos de Particulares; Ingresos que deberán cubrir las

expectativas de Presupuesto originalmente aprobado. **Egresos**, ordinariamente la Aplicación de los Recursos se dividen en Servicios Personales (Sueldos y Salarios y Prestaciones Salariales). El Gasto Corriente, que viene siendo el de Operación Directa y de Gasto de Inversión, ya sea éste en el Ramo de la Construcción, el medio de la Remodelación y/o Adquisición de Activos Fijos.

Es en el Departamento de Egresos donde a través de Procedimientos y Sistemas se Recibe y Revisa la Documentación para posteriormente Programar su Pago. **Contabilidad** cuya Función principal aparte de Registrar oportunamente todas las Operaciones realizadas por la Institución, deberá presentar las Bases a través de sus Auxiliares para que se Formulen los Estados Financieros. Otras de sus Funciones deberán ser la Custodia de la Documentación Comprobatoria ya sea del Ingreso a través de Cortes de Caja, Recibos Oficiales únicos, Cuentas de Gastos de Pacientes y demás Documentos Obligatorios incluidos en los mismos, así como las Pólizas de Cheques y de toda la Documentación Soporte, la cual aparte de darle veracidad y autenticidad a la operación, fija la Base de la Transparencia tanto Financiera como Administrativa.

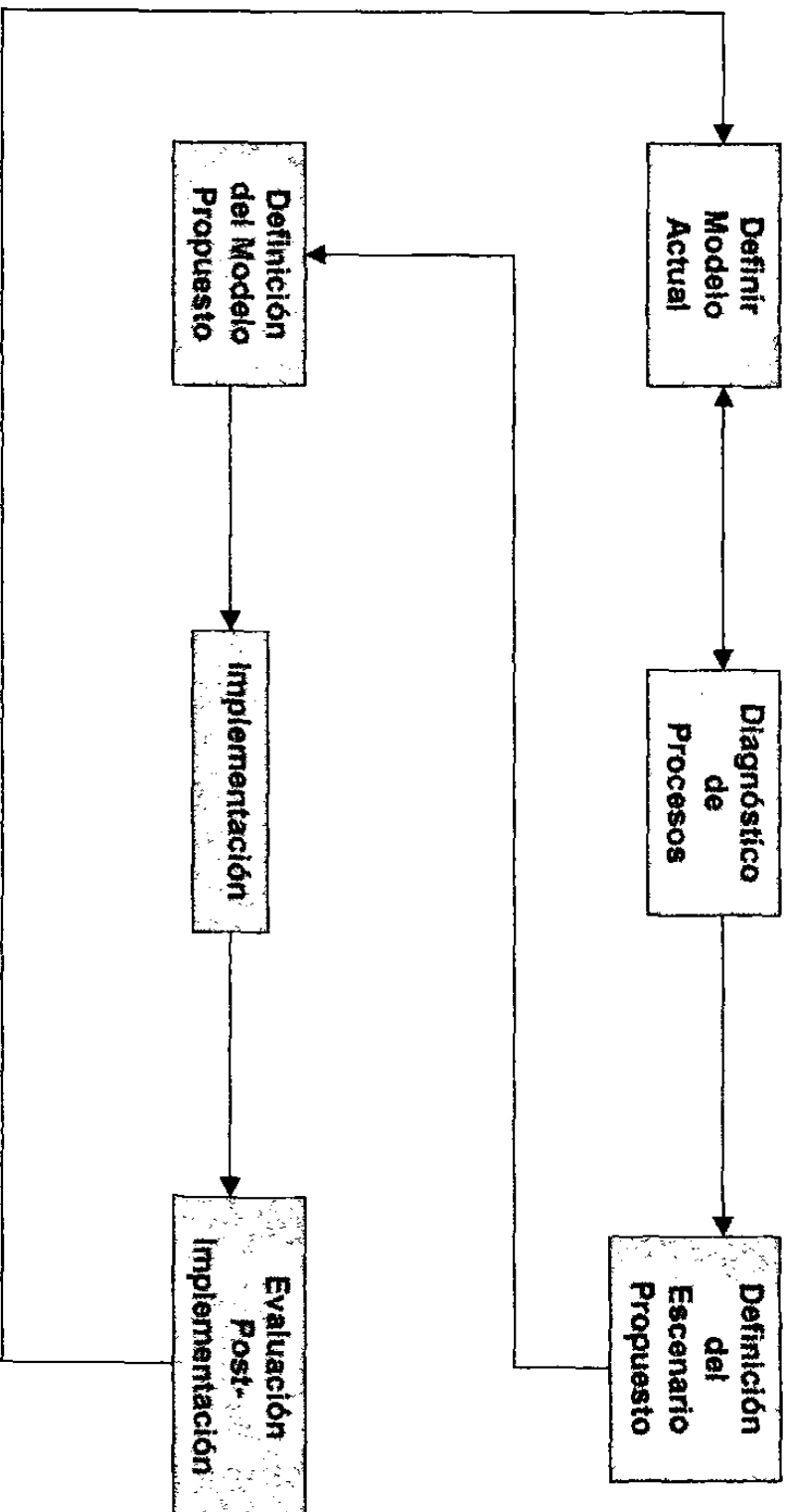
## **2. OBJETIVOS GENERALES**

- **Eliminar Duplicidad de Actividades**
- **Eliminación de Burocracia**
- **Simplificación**
- **Eliminación de Errores**
- **Actualización**
- **Automatización y/o Mecanización**
- **Elaborar Reportes**
- **Elaborar Manual de Políticas y Procedimientos**

### **3. BENEFICIOS POTENCIALES**

- **Métodos de Trabajo Simplificado**
- **Políticas, Procedimientos y Reglamentos Homologados**
- **Incrementos en la Productividad**
- **Información oportuna para la Toma de Decisiones**

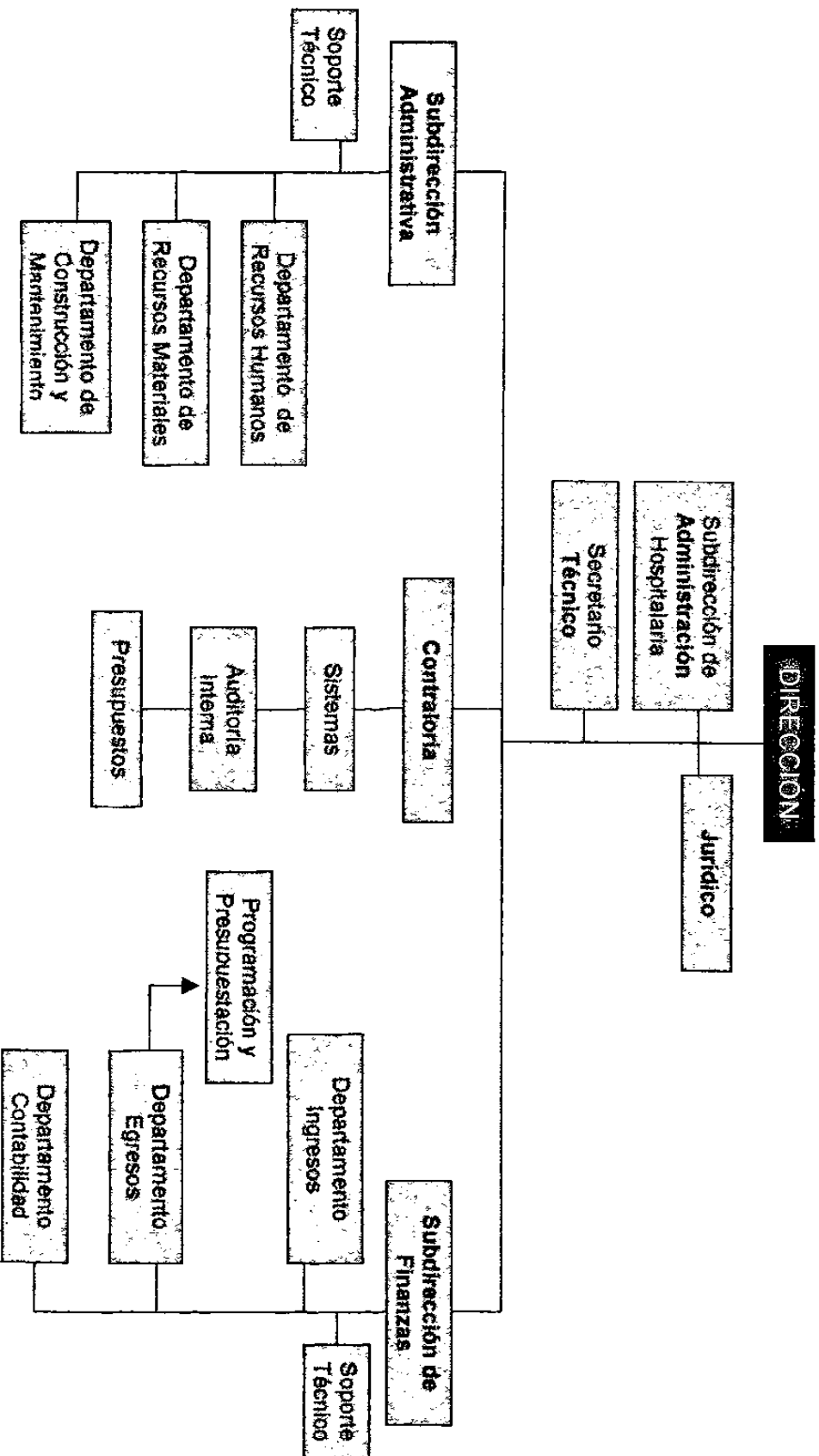
## 4 CICLO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



## **5. OBJETIVO DE LA PROPUESTA**

Establecer un Nuevo Organigrama en la Dirección del **HOSPITAL UNIVERSITARIO "DR. JOSE E. GONZALEZ"** integrada por: **Subdirección Administrativa, Subdirección de Finanzas y Contraloría**, con el propósito de establecer la mejor Alternativa de Reestructuración, Modernización e Integración de los Procesos, Políticas y Procedimientos.

## 6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

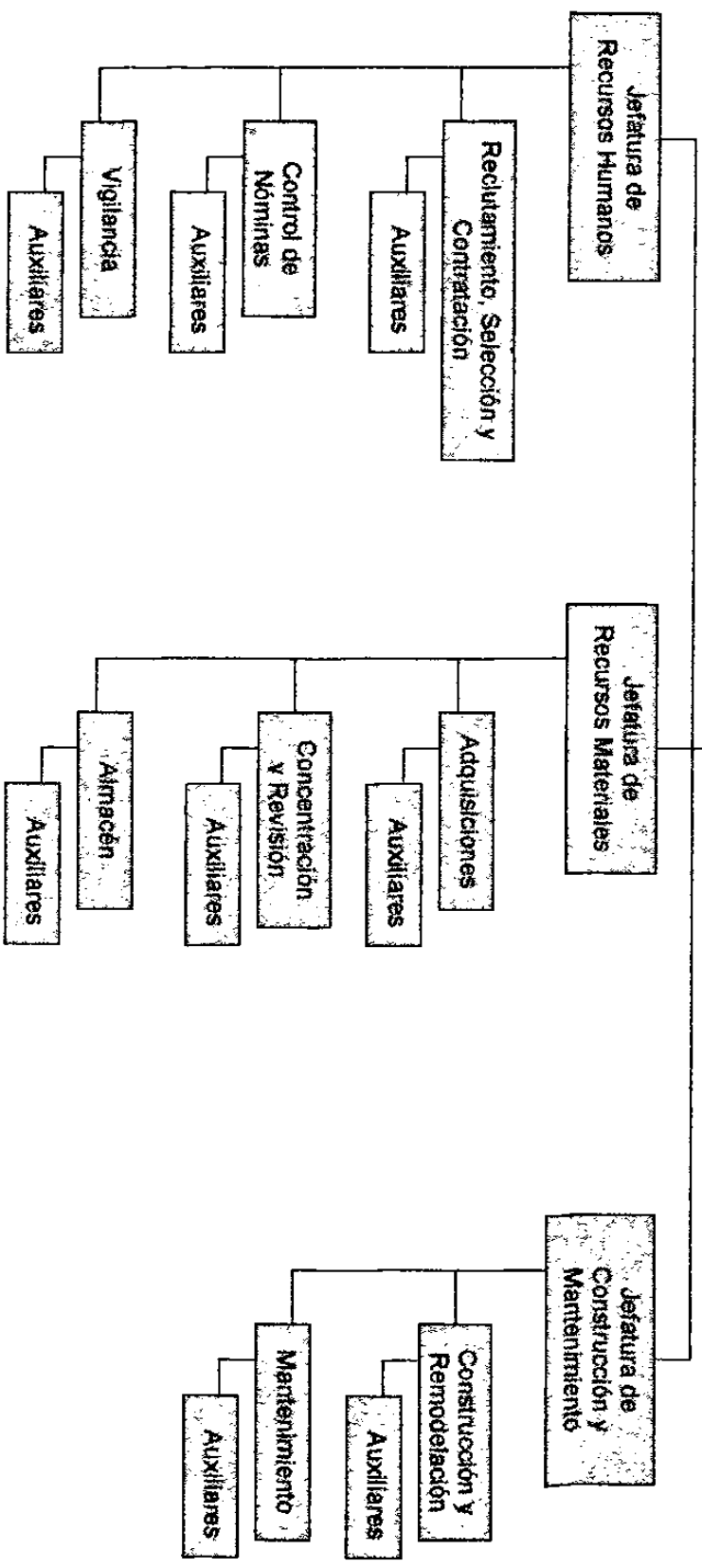


## **6.1 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**



# 6.1.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA



### **6.1.2 Visión**

La Subdirección Administrativa fue creada para satisfacer las necesidades de modernización y reestructuración organizacional y para cumplir con la demanda de información administrativa para los usuarios de servicio, y darle transparencia al manejo de los Recursos Humanos y Materiales.

### **6.1.3 Objetivo**

El objetivo del Proyecto de modernización en la Subdirección Administrativa del **Hospital Universitario “Dr. José E. González**, es establecer una estructura organizacional y funcional que permita efficientar y optimizar los recursos asignados a la adquisición de bienes y servicios y el uso de los Recursos Humanos con los que se cuenta, al igual que tener acceso en línea a la información sobre los Indicadores de sus respectivas Jefaturas y con áreas afines que le permita el seguimiento de las metas establecidas.

## **6.1.4 Propuesta de Reforma a la Ley Orgánica del Hospital**

### **Universitario**

#### **Artículo 5° dice:**

1.- Un Director, que será siempre el Director de la Facultad de Medicina de la Universidad Autónoma de Nuevo León quien podrá auxiliarse de un Subdirector nombrado por el mismo y de otros elementos bajo sus ordenes y responsabilidad, el Administrador General, nombrado por aquél y los demás empleados que se consideren necesarios para el desempeño de las funciones del establecimiento.

#### **Debe decir:**

1- Un Director que será siempre el Director de la Facultad de Medicina de la Universidad Autónoma de Nuevo León, quien podrá auxiliarse de 4 Subdirectores nombrados por él mismo, y los demás funcionarios y empleados que a su juicio sean necesarios para una administración adecuada.

**Artículo 5°, Fracción III, dice:**

Un Consejo Consultivo con competencias administrativas presidido por el Director e integrado con el Subdirector, los Jefes de Departamento, el Administrador General...

**Debe de decir:**

Un Consejo Consultivo con competencias administrativas presidido por el Director e integrado con los Subdirectores, los Jefes de Departamento...

**6.1.5 Funciones de la Subdirección Administrativa**

1. Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos de Control Administrativo, Tabulador de Salarios, Reglamentos Internos, etc.
2. Supervisar y vigilar cada uno de los Sistemas inherentes a los Recursos Humanos (Reclutamiento, Capacitación y Control) y a los Recursos Materiales (Adquisiciones y Suministros).

3. Aprobar la Contratación de los Recursos Humanos necesarios, así como las adquisiciones de los distintos materiales y suministros requeridos en la operación, con el visto bueno del Director General.
4. Coordinar y Supervisar los Movimientos del Personal (Cambios, Permisos, etc.), Así como lo relacionado a Retiros (Liquidaciones), Despidos (Indemnizaciones) etc., con el apoyo del Departamento Jurídico.
5. Coordinarse con la Dirección General de Recursos Humanos y Nómina del Area Central de la U.A.N.L.en relación con la información administrativa del Personal de Planta y Jubilados.
6. Supervisar y vigilar el orden y comportamiento del Personal y/o Visitante dentro de las instalaciones, así como sus instalaciones mismas.
7. Aprobar las Requisiciones, Ordenes de Compra de los Materiales y Suministros requeridos por las Dependencias, con el visto bueno del Director.
8. Coordinarse con la Contraloría con respecto a la Contratación de Servicios (Consumibles, Mantenimiento, Remodelaciones y Construcciones), con el apoyo del Departamento Jurídico en el área de su competencia.

9. Controlar los movimientos de los Materiales y Suministros a través de la implementación de Sistemas en el Almacén.
10. Supervisar y vigilar el estado en que se encuentren las Instalaciones, Maquinaria y Equipo, así como los Edificios.
11. Supervisar los aspectos relacionados con las construcciones y remodelaciones de Instalaciones y Edificios, así como la restauración de Maquinaria y Equipo.
12. Acordar periódicamente con el Director General respecto a los asuntos que competen a su Area (Recursos Humanos, Recursos Materiales y Mantenimiento).
13. Representar al Director General ante Dependencias Externas en asuntos de su competencia y/o encomiendas requeridas según agenda.
14. Participar en coordinación con la Subdirección de Finanzas y Contraloría en la elaboración del Presupuesto.
15. Controlar el ejercicio del gasto programado contra el ejercido, así como la presentación de Informes Estadísticos y Análisis de variaciones detectadas.

16. Coordinarse con Dependencias afines a la Universidad Autónoma de Nuevo León en lo relacionado a Bolsas de Trabajo.
17. Llevar a cabo reuniones con el Area Jurídica relacionadas a la situación laboral y/o contractual de los Empleados.
18. Acordar con las Jefaturas de Recursos Humanos, Recursos Materiales y de Mantenimiento, con respecto a actividades realizadas y por realizar.
19. Participar en el Consejo Consultivo, "en su caso" de acuerdo a las atribuciones conferidas por el Presidente del mismo.
20. Participar en la elaboración del Reglamento Interior, en coordinación con las Subdirecciones de Finanzas y Contraloría.
21. Atender peticiones del Sindicato, relacionadas a las demandas de los Trabajadores, al igual que su participación en afectaciones en Convenios laborales.
22. Colaborar conjuntamente con el Administrador General Hospitalario, lo relacionado a funciones de su competencia.

23. Delegar funciones mas no responsabilidades a sus subordinados en relación con actividades de su competencia.
24. Evaluar las actividades realizadas por las Jefaturas de Recursos Humanos, Recursos Materiales y de Construcción y Mantenimiento.
25. En coordinación con el Administrador General Hospitalario, elaborar el Plan Anual de Trabajo, al igual que el Programa correspondiente a todas las actividades a realizar relativas al Servicio Médico, así mismo en lo relativo a los Empleados directos del Hospital; ya sea en lo individual o colectivo de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo (Convenios) en lo referente a la fundamentación, Altas, Bajas y Cambios.
26. Control y Supervisión de los residentes en cuanto a los apoyos económicos proporcionados por la Institución.
27. Diseñar e Implementar Sistemas de Control conectados en red con las Subdirecciones de Finanzas y Controlaría, relativos a los Recursos Humanos, Materiales y de Mantenimiento.



### **6.1.6 Funciones del Departamento de Recursos Humanos**

1. Reclutar, Seleccionar y Contratar los Recursos Humanos necesarios requeridos por la Institución.
2. Desarrollar programas de Capacitación y Adiestramiento de acuerdo a las necesidades de la Institución.
3. Responsable del Examen Médico de los Recursos Humanos seleccionados por la Institución.
4. Controlar el expediente de los empleados de la Institución, al igual que su resguardo y custodia, ya sea en forma manual y/o bajo algún Sistema de Microfilmación o dar de alta la documentación correspondiente en forma ordenada y completa.
5. Controlar la Asistencia del Personal, de acuerdo al Reglamento Interior de Trabajo en coordinación con la Administración General Hospitalario, así mismo formular informes del control de asistencia, ausentismo y retardos.

6. Aplicar el Examen de Admisión a los candidatos a ingresar a la Institución en todos sus niveles.
7. Coordinarse en materia laboral con las Bolsas de Trabajo de las dependencias universitarias.
8. Formular la nómina de acuerdo a información del Area o Departamentos de la Institución, así como a los mecanismos o sistemas de control de asistencia.
9. Ejercer Controles de Deducciones Nominales por Conceptos Varios, ejemplos: permisos, ausentismos, impuestos, etc.
10. En coordinación con el Area Central (Informática Administrativa, Tesorería General y Pagaduría) procesar la Nómina y recoger el pago del personal de planta y jubilados.
11. En coordinación con la Subdirección de Finanzas (Jefatura de Egresos) llevar a cabo el procedimiento del pago del rubro de servicios personales con excepción de honorarios y estímulos económicos.

12. Formular reportes periódicos del control y pago del rubro de servicios personales, excluyendo los conceptos de honorarios y estímulos económicos.
  
13. Coordinarse en Areas o dependencias afines para unificar criterios de selección y contratación de personal.
  
14. Acordar con las Areas de Reclutamiento, Selección, Contratación, Control de Nóminas y Vigilancia, respecto a las actividades a realizar, al igual que a los Programas y Proyectos a desarrollar.
  
15. Coordinarse con la Subdirección de Finanzas (Jefatura de Egresos) en lo que respecta al pago de Premios de Productividad en caso de que existiese; previa autorización de Dirección y Subdirecciones.
  
16. Diseñar e implementar los métodos y procedimientos, respecto a la supervisión de la Vigilancia y seguridad de los recursos e instalaciones de la Institución.
  
17. Asistir al Subdirector Administrativo en las reuniones o encomiendas requeridas y/o algún asunto previsto en la agenda.

18. Diseñar e implementar sistemas de Control Administrativo para darle seguimiento a los movimientos de personal.
19. Solicitar vía requisición al almacén el material necesario para el ejercicio de su función.
20. Coordinar las actividades de los elementos que integran el Proceso de Seguridad y Vigilancia, con respecto a: horarios, áreas de asignación, rotación, etc.
21. Proporcionar los materiales necesarios para llevar a efecto los Procesos de Seguridad y Vigilancia, al igual que el adiestramiento adecuado para el ejercicio de su función, así como su responsabilidad en el uso, y cuidado de dichos materiales.
22. Coordinarse con el Area Jurídica de la Institución con respecto a las disposiciones legales requeridas para el desarrollo de la función de Seguridad y Vigilancia.
23. Convenir con Autoridades Estatales del ramo (Policía Ministerial y Seguridad Pública), los apoyos necesarios que por motivos de disturbios e inseguridad se presenten.

## **Lineamientos**

1. La Subdirección Administrativa a través de la Jefatura de Recursos Humanos es la responsable de Contratar a los Elementos requeridos y necesarios de las Dependencias (Areas), al igual que de los distintos movimientos y programas de Capacitación, entre otros asuntos.
2. Es requisito por parte del interesado el llenado de la solicitud correspondiente, la cual será almacenada en el Banco de Datos y poder ser utilizada en trámites subsecuentes, o en su defecto como consulta.
3. La información que se contenga en el Banco de Datos, tendrá que ser clasificada de acuerdo a la profesionalidad o experiencia del interesado o bien a sus atributos. Lo anterior siempre llenando el perfil requerido por el puesto.
4. Será necesario que una vez requeridos los Recursos Humanos y que de ellos se encuentre información en el Banco de datos, éstos tendrán que ser reclutados y en su caso seleccionados de acuerdo a los procedimientos de contratación previamente establecidos, pudiendo ser estos procedimientos entre otros, Exámenes Psicométricos, de aptitudes, Médicos, etc.

5. En cuanto a los movimientos de cambios de Dependencias, bajas, etc. Estos tendrán que ser informados por escrito y con anticipación a la Subdirección Administrativa con copia a la Jefatura de Recursos Humanos, para proceder en consecuencia y darle plena justificación al movimiento ejecutado.
6. Los movimientos no justificados deberán ser analizados en cuanto a su procedencia, caso contrario deberá entenderse como no ejecutados.
7. Las Dependencias o áreas son autónomas en cuanto a las necesidades de contar con los Recursos Humanos que de acuerdo a su función le sean indispensables. Siempre y que la partida presupuestal asignada se los valide, caso contrario se deberá solicitar la aprobación a la autoridad competente previa justificación de necesidades y funciones a desarrollar.
8. Cualquier movimiento procedente y justificado tendrá en su caso que ser validado de acuerdo al presupuesto de la partida, de lo contrario se deberá solicitar la aprobación a la Autoridad competente.
9. Para los movimientos de baja justificados o injustificados, la Subdirección Administrativa tendrá que coordinarse y convenir lo conducente con el Departamento Jurídico para que se actúe en consecuencia.

10. Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos de informar por escrito y con anticipación a las Dependencias de los Movimientos ejecutados.
11. Por igual será responsable de informar al Area Central de la U.A.N.L. (Dirección General de Informática) sobre la información o datos estadísticos y de valores del Personal de Planta y Jubilados para el proceso y maquila de la nómina quincenal.
12. La Subdirección Administrativa por conducto de la Jefatura de Recursos Humanos deberá de coordinarse con la Subdirección de Finanzas a través de la Jefatura de Egresos para el pago de:

- **NOMINA:**
  - **PLANTA**
  - **JUBILADOS**
- **EVENTUALES**
- **POR CONTRATO**
- **RESIDENTES**
- **PRESTACIONES**
- **ESTIMULOS ECONOMICOS**
- **HONORARIOS**

Al igual que en todo lo conducente al control, supervisión y manejo de la información en lo que a Recursos Humanos se refiere.

13. Seguirá siendo responsabilidad de la Subdirección Administrativa y a través de la Jefatura de Recursos Humanos de ejercer controles presupuestales tanto financieros como de servicio, ya sea en cuanto a deducciones, prestaciones, estímulos económicos, etc. Y por igual de los expedientes de cada uno de los empleados de la Institución.

14. En cuanto a los Programas de Capacitación y Adiestramiento requeridos por los empleados de la Institución, ya sea para funciones administrativas, de servicio, o bien de especialidades médicas, estos deberán ser llevados a cabo de acuerdo a los lineamientos, tiempos y lugares previamente establecidos.

15. Para los Recursos Humanos del Área Médica, la Subdirección Administrativa se deberá de coordinar con la Administración General Hospitalaria en cuanto a:

- **CONTRATACIONES**



- **BAJAS**
- **CAMBIOS**
- **CAPACITACIONES O ADIESTRAMIENTO**
- **SITUACIONES JURIDICAS LABORALES**
- **Y TODO LO REFERENTE A ESTIMULOS ECONOMICOS, PERMISOS, ETC.**

### **6.1.7 Funciones del Departamento de Recursos Materiales**

1. Los Recursos Materiales requeridos por la Institución deberán apegarse a la normatividad y lineamientos previamente establecidos, ya sea en Leyes, Reglamentos y Disposiciones.
2. Ser la única responsable en efectuar las adquisiciones de los bienes y servicios solicitados por las Areas correspondientes.
3. Coordinarse con todas las Areas de la Institución para elaborar, tramitar y dar seguimiento a las Requisiciones para la Compra de Bienes y Servicios, al igual que en la programación con base a sus necesidades.

4. Ser responsable de que las compras de bienes y servicios deberán de ser clasificadas en: Asignación directa, compra previa cotización, compra mediante concurso y compra mediante convocatoria pública.
5. Podrá realizar adquisiciones sin sujetarse a normatividad o lineamientos, cuando sea necesario, adquirir un bien con características o marca específica que solo un proveedor pueda proporcionar o cuando se trate de adquisiciones extraordinarias motivadas por causas fortuitas.
6. Coordinarse con la Subdirección de Finanzas para los pagos, cuando al celebrar un concurso la adquisición sea definitiva.
7. Fijar normas para la inscripción del Padrón de Proveedores y Contratistas, así como su instrumentación y actualización.
8. En su caso representar al Director ante el Comité de Adquisiciones que podría estar integrado por elementos de las Areas de Finanzas, Contraloría y Administración Hospitalaria.
9. Elaborar las Ordenes de compra y su codificación contable basándose en las requisiciones o pedidos previamente autorizados por la Dirección y el Administrador General Hospitalario.

10. Seleccionar al proveedor cuya cotización o precio, calidad, tiempo de entrega y condiciones de pago, sean los mas adecuados a las condiciones de la compra.
11. Coordinarse con el Area Jurídica en la elaboración de contratos o convenio de adquisición de bienes o servicios.
12. Coordinarse con la Contraloría (Auditoria Interna) para llevar a efecto el diseño de la revisión de la documentación concentrada, en función de la adquisición de bienes o servicios y ser responsable de la misma (Revisión).
13. Supervisar todos los aspectos de normatividad y de lineamientos generales para la adquisición de bienes y servicios y en su caso ejercer el proceso de selección a través de la convocatoria o licitación pública.
14. Enviar a la Subdirección de Finanzas vía relación y físico las órdenes de compra debidamente autorizadas para su Alta correspondiente.
15. Ser responsable a través de su almacén de recibir las mercancías de acuerdo a la orden de compra al igual que su resguardo correspondiente.

16. Entregar a las Areas los bienes requeridos debidamente autorizados por las autoridades competentes (Subdirector Administrativo, Administrador General Hospitalario, etc.) Y en su caso por el Director General, o bien por los empleados que ellos designen.
  
17. Controlar a través de Sistemas la Existencia de Bienes, su valuación, sus máximos y mínimos, su período de caducidad, su restricción (Alto Riesgo) y su destino.
  
18. Ejercer estrecha vigilancia de los bienes en sus respectivos almacenes a través de la coordinación de los servicios de seguridad, tanto de su entrega como mal uso de los mismos.
  
19. Vigilar las condiciones higiénicas y de salud de cada uno de los almacenes y de los bienes que en ellos se almacenan, para garantizar su servicio óptimo.
  
20. Coordinarse con empleados de la Administración General Hospitalaria para proponer la ubicación y distribución adecuada de cada uno de los almacenes.

## **Lineamientos**

1. La Jefatura de Recursos Materiales es la única responsable de efectuar las compras de los bienes y servicios solicitados por las áreas de la Institución, previa autorización de la Subdirección Administrativa.
  
2. Todas las Areas (Departamentos) deben de nombrar una sola persona Responsable de: elaborar, tramitar y dar seguimiento a las requisiciones para la compra de bienes o servicios.
  
3. Las Areas (Departamentos) deberán programar con tiempo las adquisiciones de bienes y servicios con base en sus necesidades y elaborar de ser posible sólo semanalmente requisiciones globales o Individuales debidamente autorizadas por el Director y Subdirector correspondiente.
  
4. Las Compras de Bienes y Servicios deberán ser clasificadas como sigue:
  - **Asignación directa.**
  
  - **Compra previa cotización por escrito de cuando menos tres proveedores.**

- **Compra mediante Concurso por Invitación de cuando menos tres Proveedores.**

- **Compra mediante convocatoria pública.**

5. Compras con un proveedor predeterminado por contrato, es cuando existe un documento que especifique que se adquirieron los productos o servicios vendidos por el proveedor a un precio predeterminados, o un volumen acordado durante un periodo de tiempo.

6. Podrán realizarse adquisiciones sin sujetarse a un concurso previo, sólo en los siguientes casos:

- **Cuando sea necesario adquirir un bien con características o marca específica que solo un proveedor pueda proporcionar.**
- **Cuando se trate de adquisiciones extraordinarias motivadas por causas fortuitas y de fuerza mayor, las que de no efectuarse pongan en peligro las operaciones de un programa prioritario.**

7. Una vez celebrado un concurso, la adquisición definitiva de un Pedido a favor del proveedor cuyo producto o servicio haya reunido los requisitos y características solicitadas, la efectuará la Subdirección de Finanzas a través de la Jefatura de Recursos Materiales.
8. Deberá de ser considerado proveedor a toda persona moral o física inscrita en el Padrón de Proveedores de la Institución.
9. La Subdirección Administrativa a través de la Jefatura de Recursos Materiales será la responsable de establecer y mantener actualizado el Padrón de Proveedores.
10. Para ser registrados en el Padrón de Proveedores los interesados deberán cumplir los siguientes requisitos:
  - **Solicitar su Registro en la Subdirección Administrativa y llenar la solicitud correspondiente.**
  - **Tratándose de personas morales, se deberá exhibir copia certificada de la Escritura o Acta Constitutiva, en caso de entidades del sector público deberán de presentar el Estatuto Jurídico que los creó.**

**Tratándose de personas físicas, presentaran copia de la solicitud de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes. En todos los casos se deberá acreditar la personalidad del representante.**

- **Acreditar mediante exhibición de los documentos respectivos, que es productor o comerciante legalmente establecido, por lo menos dos años antes de su solicitud.**
- **Demstrar su solvencia económica y capacidad para la producción o suministro de mercancías y demás bienes muebles.**

11. Los Contratos de Adquisiciones de Bienes o Servicios que excedan de \$\_\_\_\_\_ se adquirirán a través de licitaciones públicas mediante Convocatoria que se dará a conocer en el Periódico Oficial del Estado y por lo menos en uno de los Diarios de mayor circulación en el mismo Estado, a personas físicas y morales, para que libremente se presenten proposiciones en sobre cerrado, que serán abiertos en Junta Pública a fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de acuerdo a lo que establezcan las disposiciones.



12. En caso de que lo hubiere, las Adquisiciones en materia de Concursos deberán apegarse a la Ley de la Materia.

13. En el caso de Adquisiciones por Contrato, se deberán apoyar en la Contraloría a quien se le atribuirá la responsabilidad correspondiente.

14. Procedimiento de Adquisiciones:

**A) Elaboración de Requisiciones.**

- **Detectar las necesidades por Areas tanto de bienes como de servicios al igual que la urgencia de poseerlos.**
- **Se informa al personal asignado por su Area para que: Elabore, tramite y de seguimiento a la Adquisición correspondiente.**
- **Se presenta la Requisición o Requisiciones al Titular del Area para que la revise o la autorice.**
- **Se le envía al Subdirector para su autorización, caso contrario se cancela o archiva o bien se elabora una nueva con las modificaciones señaladas.**

- **Una vez autorizada la Requisición se verifica en el Almacén la existencia de mercancías, si se cuenta con ella, se recibe y se le hace entrega firmando de recibido. Si no se cuenta se lleva la Requisición a la Jefatura de Adquisiciones para proceder a surtirla a través los procedimientos autorizados.**

#### **B) Elaboración de Ordenes de Compra.**

- **La Subdirección Administrativa recibe las Requisiciones de las Areas, ésta a la vez las turna al Jefe de Adquisiciones para ser clasificadas por Grupos de Familias.**
- **Una vez clasificadas, se determinan los posibles Proveedores a quien se les va a cotizar, mismos que deberán estar Registrados en el Padrón de Proveedores. Su Cotización se deberá negociar por precio, calidad, tiempo de entrega y condiciones de pago, seleccionando al proveedor que dadas las condiciones, ofrezca un mejor precio.**

- **Se genera la Orden de Compra con todos los datos característicos del Proveedor al igual que precios, cantidades, condiciones de pago, descripción de unidades, etc.**
- **La Jefatura de Adquisiciones presenta la Orden de Compra, junto con la Requisición y en su caso las cotizaciones al Subdirector Administrativo y ésta a la vez si existiese Comité de Compras al Subdirector de Finanzas y Contralor respectivamente, y por igual al Director General. Lo anterior para su autorización definitiva. En caso de no existir Comité, sólo presentará información vía relación para su conocimiento y observaciones antes de llevar a efecto la compra.**
- **La Jefatura de Adquisiciones una vez autorizada la orden de compra, le hace entrega al proveedor de una copia, quedándose con el Original para ser enviada vía relación a la Subdirección de Finanzas y una copia adicional para su archivo.**
- **El Proveedor surte la mercancía en el almacén o proporciona los servicios de acuerdo a la orden de compra, el encargado revisa y firma de acuse de recibo en la Nota de Remisión o Factura correspondiente.**

- **El Proveedor presenta la Factura y en su caso adjuntando la Requisición a la Subdirección de Finanzas (Jefatura de Egresos).**

### **6.1.8 PROCESO DE ABASTECIMIENTO**

#### **Introducción**

En el Proceso de Abastecimiento se distinguen Etapas muy específicas que apoyan el Sistema de Control Interno.

#### **Etapas del Flujo de Abastecimientos**

- **Detección de necesidades**
- **Solicitud de satisfactores**
- **Elaboración y presentación de Requisición**
- **¿Verificación de existencias en Almacenes?**

- Autorización de Compra
- Estudio de Fuentes de Abastecimiento
- Cotizaciones
- Selección de Fuente de Abastecimiento
- Elaboración de Orden de Compra
- Entrega de la Orden de Compra a Fuente de Abastecimiento
- Seguimiento de la Orden de Compra

#### **Puntos de Control Interno en los Abastecimientos**

- Cada Area de la Institución con base en sus Objetivos y Necesidades determina sus requerimientos
- Formalizan la Solicitud de ser satisfechos los requerimientos
- Diseño y utilización de Forma Administrativa llamada Requisición que deberá contener la información siguiente: Fecha, Departamento Solicitante, Material, Uso, Codificación Contable, Cantidad y Espacio de Autorizaciones.
- Requerimiento al Almacén y confirmación de lo solicitado. En caso contrario se continúa con el Proceso de Compra.
- Autorización de la Compra por Funcionario autorizado a través de acuerdos a partidas presupuestales o necesidades de uso.

- Se genera la búsqueda e investigación de las Fuentes de Abastecimiento con base en Precios, Calidad, Servicio, Oportunidad de surtido y Condiciones de financiamiento, entre otras
- El Responsable de la adquisición de Productos o Servicios para la Institución solicita a los posibles Proveedores, por escrito: Precios, Plazos, Descuentos, Financiamientos, Intereses, Fechas de Entrega, así como Mantenimiento y Servicio de la propia Adquisición, se deberá seleccionar cuando menos tres Cotizaciones
- Representa la decisión de Compra entre varias alternativas con base en las Cotizaciones
- La Orden de Compra es el Documento que contempla entre otros datos: Nombre del Proveedor, Dirección, Persona que Atendió, características específicas del Producto, así como Firmas de Autorización. Representará el compromiso establecido entre la Institución y el Proveedor seleccionado.
- Vigilancia y cumplimiento de Fechas y Cantidades de entrega de los Productos o Servicios comprometidos conforme lo pactado en la Orden de Compra.
- Fin del Proceso mediante el cual el Area de Abastecimiento con base a información recibida del Almacén, da por concluida la Orden de Compra de la Mercancía recibida a entera satisfacción, pudiéndose generar Reclamaciones o Devoluciones por no reunir especificaciones.

## **Aspectos Básicos de Control Interno**

- Organización del Area
  - Manual de Organización y Procedimientos
  - Políticas establecidas para los Abastecimientos
  - Utilización de Formas Administrativas específicas
  - Diagrama de Operación
  
- Funciones y Actividades en su caso del Comité de Abastecimientos
- Programa General en su caso de Abastecimientos
- Presupuesto General y específico en su caso de Abastecimientos
- Registro de Proveedores
  - Proceso integración del Catálogo de Proveedores
  - Proceso de Actualización y Verificación de Información
  - Proceso de Estadísticas de Operación con Proveedores
  
- Visita en su caso a Instalaciones de Proveedores para constatar: Giro, Infraestructura, Localización y Capacidad entre otros.
- Diseño y utilización de la Requisición
- Proceso de Elaboración y Presentación de Requisición

- Proceso de obtención de Cotizaciones (Al menos tres)
- Colocación de Ordenes de Compra:
  - Requisitos Generales de la Adquisición
  - Disposiciones específicas en Adquisición de Activo Fijo
  - Verificación de Contratos por adquisición de Insumos y Servicios
  - Solicitud de Fianzas y Garantías a Proveedores
- Seguimiento de Ordenes de Compra colocadas y del Proceso de Abastecimiento.
- Verificación de Ordenes de Compra solicitadas y no surtidas
- Salvaguarda y Control del Archivo Documental

### **6.1.9 Funciones del Departamento de Construcción y Mantenimiento**

1. Determinar las necesidades de la Institución en cuanto a Obras y Servicios diversos requeridos para el buen funcionamiento de la misma, diseñando para ello el proyecto correspondiente.



2. Requerir conforme al Padrón de Contratistas, el Presupuesto y/o Cotización de los diversos proyectos, tanto de Construcción, Remodelación, así como de Mantenimiento.
3. Seleccionar conforme al Reglamento o Normatividad al Prestador del Servicio, una vez integrado el expediente, ya sea por Asignación Directa, Concurso o Licitación Pública y aprobado por la Subdirección Administrativa.
4. Asignar al prestador del servicio seleccionado, los diversos trabajos a realizar, en función del proyecto aprobado.
5. En su caso, formar parte del comité de obras y servicios, si así es requerido el tipo de Obra o servicio a contratar.
6. Supervisar tanto los avances físicos como Financieros, de las obras o servicios convenidos conforme a los Programas de los proyectos y presupuestos previamente establecidos.
7. Aprobar en función de la supervisión ejercida los diversos trabajos realizados y/o servicios prestados de acuerdo a los proyectos y presupuestos justificados en documentación soporte.

8. Informar a la Contraloría, en caso de que los proyectos aprobados y ejecutados tengan que formar parte del Patrimonio de la Institución.
9. Informar periódicamente al Subdirector Administrativo de las obras o servicios seleccionados, avances físicos y financieros (ejercido y por ejercer), programas, proyectos y presupuestos.
10. Coordinarse con la Subdirección de Finanzas a través del Departamento de Egresos lo relacionado al Pago de la obra o servicio ejercido, previamente aprobada la documentación correspondiente (factura, recibo, contrato, concurso y / o convenio).
11. Acordar periódicamente con sus subordinados sobre las diversas tareas a realizar en cuanto a supervisión, vigilancia y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
12. Diseñar estrategias de Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a los Bienes de la Institución tanto Muebles como Inmuebles.
13. Programar periódicamente bajo Planes previamente aprobados el mantenimiento a las líneas de Luz, Gas, Agua y Teléfonos.

14. Coordinarse con la Administración General Hospitalaria en cuanto al uso del equipo o instrumental Médico requerido para su mantenimiento.
15. Coordinarse con el Area de Adquisiciones en cuanto a los stocks de materiales y equipos necesarios para los mantenimientos preventivos y correctivos de los Bienes, al igual que con los encargados de los almacenes para su disposición inmediata.
16. Coordinarse con el Area de Auditoría Interna de la Contraloría con relación al aseguramiento tanto del equipo o instrumental, como de los Recursos Humanos que los operan.
17. Proponer en su caso a los prestadores de servicios externos, para que convengan con la Institución sobre los servicios específicos de mantenimiento.
18. Programar Reuniones periódicas con sus Subordinados en cuanto a los servicios, horarios, tareas a ejecutar, fallas detectadas, métodos correctivos, avances programados; lo anterior relacionado a los Mantenimientos.
19. Proponer los Programas de Capacitación a los Empleados, de acuerdo a sus necesidades para labores específicas.

## **Lineamientos**

1. La Jefatura de Construcción y Mantenimiento deberá de tener un Supervisor permanente para las instalaciones de la Institución y cuando menos un responsable de mantenimiento.
2. Para llevar a efecto una construcción o remodelación, deberá ser presentado un anteproyecto, indicando en él las especificaciones y los costos, al igual que los beneficios.
3. El anteproyecto deberá ser presentado para su aprobación al Director General, quien a su vez y en su caso, lo remitirá al Comité de Obras y Remodelaciones, quien deberá integrarse por el Administrador General Hospitalario y por los Subdirectores de Finanzas, Administración y Controlaría; caso contrario sólo lo aprobará y seguirá su curso.
4. Una vez aprobado el anteproyecto se convertirá en Proyecto definitivo y de acuerdo a su monto se determinará su normatividad, pudiendo ser Licitación Pública, Concurso de Obra u Orden de Compra y/o Servicio.

1020130117

5. Según sea su normatividad se enviará a las instancias siguientes, incluyendo tanto al Director General y/o Comité para la aprobación definitiva.
6. Se seguirá el Procedimiento para la Selección o Asignación del Contratista de acuerdo a los Precios, Calidad y Tiempos de Trabajo, dándosele aviso en el acto a través de la documentación que corresponda para que proceda éste al inicio del trámite del anticipo según lo convenido.
7. Se deberán supervisar los avances de los proyectos (Físicos y Financieros), mismos que se asentarán en las estimaciones que para tal efecto haya presentado el Contratista, siendo esta remitida al Subdirector Administrativo para su visto bueno y poder así turnarse a la Subdirección de Finanzas para la Programación del Pago, no si antes haber cruzado la documentación soporte integrada al expediente.
8. En el caso de obras menores el procedimiento a seguir será lo que se indica en la normatividad de una Orden de Compra o de Servicio.
9. Con respecto a los Mantenimientos tanto de Instalaciones como de Equipo se pueden efectuar ya sea bajo las Medidas Preventivas (Recomendaciones y Especificaciones dadas por el Fabricante o Productor de los Materiales, Equipo e Instalaciones) y Correctivas (Respuesta a una falla, deterioro y/o descompostura de muebles, instalaciones, equipo e inmuebles).

10. Para todo mantenimiento se deberá contar con planos de instalaciones, guías, diagramas, especificaciones y/o Manuales de equipo, y además contar con materiales necesarios para tal efecto.

11. Toda Area deberá contar con herramienta, equipo de trabajo y de seguridad para realizar las acciones y obras de mantenimiento de emergencia, ubicadas éstas en un local o espacio cerrado y controlado por parte del responsable del mantenimiento.

12. Será necesario que los Recursos Humanos con los que se cuenta en el Area sean capacitados periódicamente en las funciones de Mantenimiento y Supervisión.

13. Cualquier cambio o alteraciones de los conceptos que a continuación se listarán tendrán que ser atendidos por los Empleados a cargo para que estas sean corregidas a la mayor brevedad posible y en su caso dar aviso a la Administración General Hospitalaria para su conocimiento y atención:

- **Suelos, Pisos, Entrepisos, Losas, Paredes y Azoteas.**

- **Reparación, Ampliación o Instalación nueva de cualquier tipo.**

- **Falla de Electricidad reportada o bien Fuga de Agua o Drenaje tapado.**
- **Fuga de Gas, falla en los Aparatos controladores de Ventilación y Refrigeración.**
- **Falla de Servicio Telefónico y Rotura de Vidrios, etc.**

14. Para el adecuado mantenimiento preventivo del inmueble, acabados, mobiliario, instalaciones, etc., se tiene que efectuar una Revisión Periódica mensual a cada uno de los elementos que componen las instalaciones físicas.

15. La Inspección Periódica la realizará un Supervisor de la Jefatura encargada de Construcciones y Mantenimiento, conjuntamente con el Encargado del Area o Departamento en cuestión.

16. Como resultado de la Revisión conjunta de Supervisor y Encargado se llevarán a cabo las acciones siguientes:

- **Llevar un Registro de cambios, Limpieza, Lubricación, Reposición y Reparación de los desperfectos y correcciones, anotándolos en la Bitácora. Los elementos a revisar serán los siguientes: Azoteas, Pisos, Paredes, Techos, Entrepisos, Estacionamientos, Cordones, Jardines, Rejas, Alambrados, Mallas, Plafones, Cancelaría, Ventanearía, Vidriera y Mobiliario.**
  
- **Instalaciones Sanitarias; Baños, Drenajes, Registros, Fosa Séptica, Lavabos, Regaderas y Boilers, Botes de Basura, Concentración de Desechos Sólidos, Instalaciones Hidráulicas; Cisternas, Medidores, Tuberías, Tanque, Bomba de Agua, Tratamiento de Agua, Goteos y Fugas.**
  
- **Instalaciones Eléctricas; Transformador, Subestación, Interruptores, Central de Carga, Tableros, Protección de Subestación de Malla, Señales de Peligro, Apagadores, Contactos, Salidas incluyendo las de Aire Acondicionado, Aparatos, Ductos, Retornos.**
  
- **Iluminación; Encendido, Balastras, Control Automático, Iluminación Interior y Exterior de Patios, Andadores y Banquetas, Estacionamiento, Focos, Lámparas, Balastras e Instalaciones especiales como:**



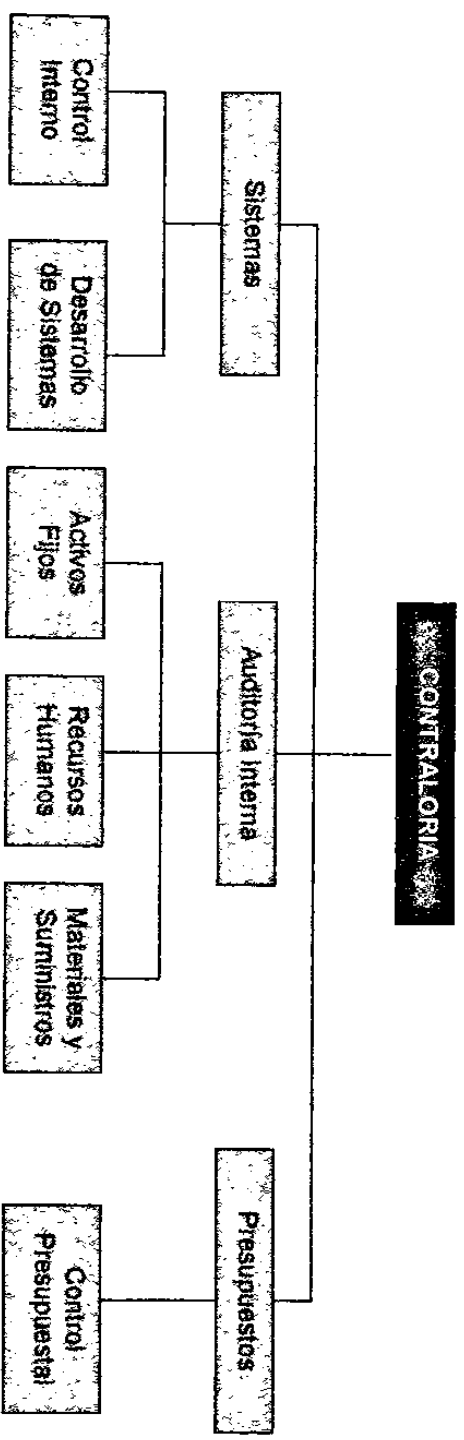
**Intercomunicadores, Sonido Ambiental, Sonido Interior, Timbres, Teléfonos, Alumbrado de Emergencia, Aire Acondicionado de Ventana, Calefacción, Extinguidores, Desagües Pluviales, Calentadores, Mangueras, Llaves de Gas y Tubería.**

- **Carpintería y Maderas; Muebles, Canceles, Marcos y Puertas, Chapas y Bisagras.**
- **Herrería; Ventanas, Barandales, Rejas, Marcos, Muebles, Chapas, Bisagras, Ménsulas de Clima, Soporte de Subestación Eléctrica, Seguros, Picaportes, Candados, Equipo de Seguridad, Equipo de Herramientas y Materiales**

17. La Vigilancia de Seguridad de las Areas o Departamentos deberán de tener la información y ser responsables de reportar las fallas de equipos, instalaciones y peligros de las partes del Edificio y Exteriores, así como el cerrado de Puertas, Ventanas, Llaves de los Servicios, apagado de Luces y Aires Acondicionados en área desocupada, etc.

## **6.2 CONTRALORIA**

## 6.2.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



### **6.2.2 Visión**

Establecer Lineamientos y Políticas de Informática Administrativa para los usuarios internos de la Institución con el propósito de mejorar los canales de comunicación y la toma de decisiones.

### **6.2.3 Objetivo**

Planear, definir, implementar y, en consecuencia, mantener el Sistema de Control así como de su vigilancia, para que reditúe en apoyo a toda la Organización, de tal forma que garantice razonablemente el uso de los Recursos materiales, técnicos y humanos con eficiencia y eficacia, adhiriéndose a los lineamientos y normatividad establecidos.

#### **6.2.4 Propuesta de Reforma a la Ley Orgánica**

Cambios sustanciales a los Artículos V, VI, VIII Y IX. (Mismas manifestaciones para las Subdirecciones Administrativa y de Finanzas.)

#### **6.2.5 Funciones de la Contraloría**

- Diseñar, implementar, dar seguimiento y mantenimiento a los Sistemas de Control, tanto Administrativos como de Operación.
- Organismo supervisor y vigilante del Control Interno de la Institución al igual que de la estructura Organizacional y funcional.
- Vigilar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución a través de las distintas Áreas que la integran.
- Vigilar y supervisar cada uno de los procedimientos diseñados y establecidos en cada uno de las áreas y la responsabilidad en que incurre cada uno de sus titulares.

- Practicar Auditorías de índole Financieras, Administrativas, Operativas y de Recursos Humanos, a través de su Departamento de Auditoria Interna.
- Coordinarse con la Subdirección de Finanzas en la formulación de Estados Financieros de la Institución y su correspondiente análisis e interpretación, al igual de la Información Financiera que se emita y derive de la misma.
- Coordinarse con la Subdirección Administrativa en áreas de su competencia como los son Recursos Humanos (Selección, Reclutamiento y Capacitación del Personal) y Materiales (Adquisiciones, y/o Controles requeridos) “Concursos, Licitaciones Públicas, Invitaciones, etc.”.
- Coordinarse con la Subdirección Administrativa y de Finanzas en el diseño del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Controlar el Presupuesto asignado a cada una de las áreas de la Institución, determinando variaciones en su caso, siendo estas analizadas e informadas a sus responsables.
- Responsable de supervisar la corrección de rumbos sobre aquellas variaciones negativas detectadas en áreas responsables.

- Asistir al Director en las Reuniones o encomiendas requeridas y/o algún asunto previsto en la Agenda y en el Diseño de los Planes y Programas de trabajo a desarrollar.
- Participar en el Consejo Consultivo "en su caso de acuerdo a las atribuciones conferidas por el Presidente del mismo".
- Participar en la elaboración del Reglamento Interior en coordinación con las Subdirecciones Administrativa y de Finanzas y sus correspondientes Planes y Programas de Trabajo.
- Delegar funciones mas no responsabilidades a sus Subordinados en relación a actividades de su competencia y las demás no incluidas, que por su naturaleza le confiere el Director.
- Coordinarse con la Auditoría Externa en la supervisión de los Programas a auditar, al igual que en el Análisis del Dictamen.
- Evaluar las actividades realizadas de las Area de Sistemas, Auditoría Interna y Presupuestos e informar lo conducente a Dirección.

- Diseñar e Implementar los Planes y Programas de Trabajo relacionados con el Control Interno de la Institución.
- Coordinarse con el Area Central de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN con respecto a la Implementación del Sistema de Contabilidad Matricial en la Institución.
- Evaluar los Sistemas de Control Interno de la Institución a través de los distintos métodos y técnicas existentes; comprendiendo el control interno como el Plan de Organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adaptarán a la Institución para salvaguardar sus Activos, verificando la exactitud y confiabilidad en su Información Financiera y promoviendo la eficiencia operacional, al igual que la adhesión a las Políticas.
- Programar Auditorías requeridas; entre otras, de corte Financiero-Administrativas, Operativas, de Sistemas, etc.
- Elaborar Manuales de Organización, así como los de Normas y Procedimientos.
- Encargado de la difusión de los Sistemas, su revisión periódica, y por consecuencia la Calidad en los resultados obtenidos.



- Coordinar en su caso los Nuevos Sistemas de Contabilidad Administrativa a ser diseñados por la Institución.
- Coordinar conjuntamente con la Subdirección de Finanzas las aportaciones para Proyectos específicos; en cuanto a su asignación, avances financieros, formulación de Reportes, etc.

### **6.2.6 Funciones del Departamento de Sistemas**

- Ejercer control de los Sistemas establecidos en su Fase de Implementación, Seguimiento y Mantenimiento.
- Supervisar y vigilar los Procedimientos establecidos para el desarrollo del Sistema de Control.
- Difundir y ejercer Controles en su Fase de Aplicación a los Manuales de Normas, Políticas y Procedimientos establecidos en la Institución.

- Actualizar de acuerdo a Necesidades y/o Lineamientos los Sistemas de Control establecidos.
- Supervisar la objetividad y confiabilidad de la información vía Reportes; ya sea Administrativos o Financieros.
- Ser soporte del uso, destino y objetividad de los Paquetes de Informática aplicados, así como de su Estructura Técnica.
- Soporte en Programas de Capacitación y Adiestramiento, relativos al desarrollo de Sistemas de Informática Aplicada.
- Ser enlace con el Area de Sistemas e Informática del Area Central para la apertura de canales de comunicación con el resto de las Areas Administrativas y Financieras.
- Brindar apoyo técnico a las Jefaturas de Departamento o Areas que lo requieran.
- Soporte técnico en su caso, con el Desarrollo del Nuevo Sistema de Contabilidad Administrativa a ser implementado por la Institución.

- Responsable del Desarrollo de Nuevos Sistemas y su correspondiente coordinación con los Usuarios Internos y Externos de la Institución.
- Responsable de informar lo conducente al análisis preliminar, desarrollo, y avance tecnológico de los Sistemas a ser implementados por la Institución.
- Responsable del uso y aplicación de los Medios de Comunicación Electrónicos tanto de voz como de datos.
- Supervisar y en su caso validar la Adquisición de Nuevos Equipos, su uso, aplicación y destino; incluyendo los Paquetes de Información adheridos a éste.

### **6.2.7 Funciones del Departamento de Auditoría Interna**

- Encargado de vigilar los Sistemas de Control (Administrativos, Financieros y Operativos) de la Institución con la finalidad que los objetivos de la misma sean alcanzados.

- Revisión periódica de la Recaudación por Concepto de Ingresos Propios, Subsidios, Donativos, Aportaciones y otros; al igual que la aplicación de éstos al Gasto; lo anterior sólo Vía Cortes de Caja.
- Responsable de la salvaguarda física y documental de los Activos Fijos de la Institución y su revisión periódica de las condiciones en que se encuentren, al igual que del Control de sus Altas, Bajas o Transferencias.
- Estudio y seguimiento de la operatividad de Sistemas Administrativos, Programas, Políticas, Procedimientos y Controles en general.
- Evaluar, dar seguimiento y tener pleno conocimiento de la Administración de los Recursos Humanos (Pago de la Nómina) y de los materiales y suministros (Adquisiciones) requeridos por la Institución.
- Responsable de la Revisión de los Formatos utilizados en el Control de la Recaudación, así como aquellos de carácter Administrativo y, de su correspondiente consecutividad de Folios.
- Seguimiento de los Montos Asignados y Ejercidos de los Fondos de Caja Chica, así como su correspondiente análisis y revisión en lo que respecta a la Partida del Gasto designado.

- Dar seguimiento en su caso a recomendaciones de carácter Administrativo y Financiero, propuestas por Auditoría Externa.
- Preparar Informe de Auditorías practicadas, al igual que evaluar el contenido de las mismas.
- Apoyar y ser enlace en el servicio de Auditoría Externa.
- Atender recomendaciones del Contralor o en su defecto de la propia Dirección de la Institución en cuanto a la aplicación del Sistema de Control.

### **6.2.8 Funciones del Departamento de Presupuestos**

- Asistir al Contralor en la labor de la Coordinación con las Subdirecciones Administrativa y de Finanzas con respecto a los anteproyectos del Presupuesto de Egresos.
- Presentar Propuestas a las Areas involucradas de las Políticas para la Formulación del Presupuesto de Egresos, al igual que las bases a seguir para su determinación.

- Proponer y Coordinar Reuniones con las Areas involucradas para el Control del Ejercicio Presupuestal.
- Conocer de la Contabilidad Financiera el avance del Gasto, siendo éste una vez ajustado, con la intención de cruzar información y proponer en su caso algunos ajustes adicionales.
- Llevar Registros Analíticos del Ejercicio del Gasto, ya sea por Programa, Objeto de y Area Asignada, y al igual que del Registro del Gasto comprometido.
- Asistir al Contralor sobre la información que se genera de la Subdirección de Finanzas (Contabilidad) con respecto a Saldos al Final del Ejercicio en los rubros de Bancos e Inversiones, para así crear las reservas requeridas en una Institución de estas características.
- Asistir al Contralor en su caso, en cuanto a la Asistencia de Reuniones de Trabajo con la Contraloría del Area Central de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN y/o con la propia Jefatura de Presupuestos.
- Ser objetivo en cuanto a la racionalidad del Gasto ya sea por Programa o objeto del mismo.

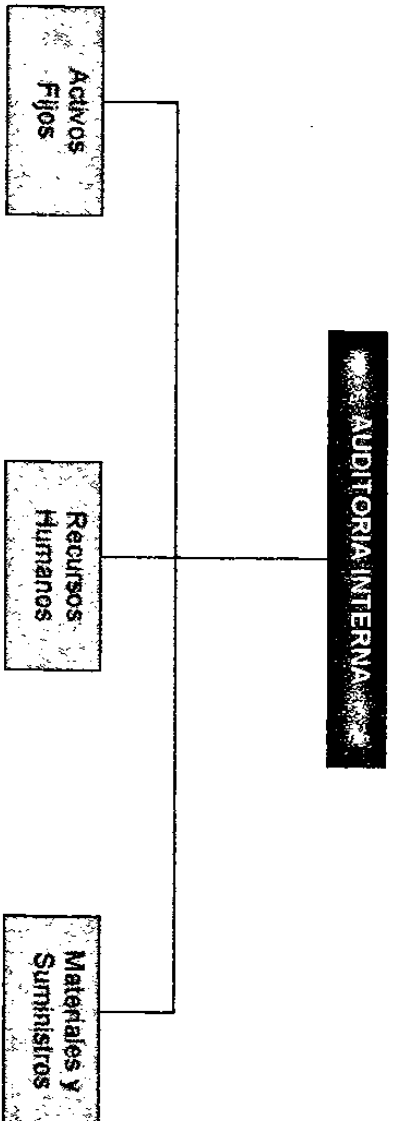
- Ser apoyo incondicional para toda aquella Area (Departamento) que lo requiera en cuanto a desarrollo de su Anteproyecto, Avance del mismo Presupuesto y corrección de rumbos en caso de ser detectados.
- En coordinación con el Contralor dar a conocer a las diferentes Areas de la Institución la descripción correcta de las distintas Funciones y Programas en que puede dividirse el Gasto.
- Responsable del Diseño del Formato requerido para el llenado del Presupuesto, así como de aquellos (Anexos), necesarios para el Control del Avance Financiero.
- Responsable de requerir a las Areas involucradas y/o que participen en el Ejercicio del Gasto, de los adeudos comprometidos, ya sea por Sistema o por simple llenado de Formatos.
- Ser Encargado de Validación Presupuestal de aquellos Proyectos de Investigación y Desarrollo que se hayan originado a través de solicitud previa.
- Prevenir jerarquía del Presupuesto de acuerdo a los Niveles de la Estructura Organizacional.

- Enviar al Contralor aquellos Formatos de Gasto Presupuestal en donde se observe un incremento al Techo Financiero, solicitando su autorización o bien ser rechazado en definitiva.
- Requerir en su caso justificación al exceso del Gasto comprometido y en su defecto Crear o Diseñar Formato de Operación en trámite subsecuente.
- Responsable de presentar en tiempo y forma tanto el Proyecto de Presupuesto de Egresos así como de sus Avances Financieros Ejercidos.



**6.2.9 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA  
INTERNA**

## 6.2.9.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



### **6.2.9.2 Introducción**

Con la implementación del Departamento de Auditoría Interna, se deberá iniciar el Proceso de Revisión de los Documentos que conforman e integran los Reportes, para la valoración de los mismos (Reportes). Esto nos permitirá determinar la autenticidad de la documentación comprobatoria y la transparencia de la Información Financiera.

El Auditor debe documentar papeles de trabajo preparados por el personal sobre todo aquellos aspectos importantes que proporcionen evidencias.

### **6.2.9.3 Objetivo**

Revisar la veracidad, oportunidad y confiabilidad (Autenticidad) de la Documentación, conforme a los Principios de Contabilidad; tomando como base las Normas, Pronunciamientos, Procedimientos y Técnicas aplicadas a los .

Sistemas Contables; mismos que servirán para la formulación de los Estados Financieros

#### **6.2.9.4 Planteamiento del Problema**

El Departamento de Auditoría Interna se hace necesario en una Institución que por su naturaleza, las operaciones se registran basándose en el desarrollo de un Sistema, o bien, de una serie de Subsistemas integrados a éste.

Es el Departamento de Auditoría interna, el instrumento de la Contraloría que ejercerá las funciones de supervisión de todos los Sistemas de Control y por consecuencia la revisión de los Reportes

#### **6.2.9.5 Metodología para el Desarrollo**

##### **\*Análisis, Estudio y Evaluación del Control Interno**

El Control Interno comprende el Plan de Organización y todos los Métodos y Procedimientos que en forma coordinada se adoptan para salvaguardar sus Activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su Información Financiera, así como el seguimiento de las Políticas establecidas por la Institución.

### **OBJETIVOS: CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS**

- Protección de los Activos de la Institución.
- Información Financiera veraz, confiable y oportuna.
- Promoción de la eficiencia en la parte Operativa (Autorización, Procesamiento y Clasificación de Operaciones, Control de Activos y Verificación y Evaluación de Reportes e Informes) y su integración a las Políticas, así como la comunicación entre los miembros de la Institución

### **ESTRUCTURA DEL CONTROL**

El Desarrollo es a través de su Estructura Organizacional (Institución), de sus Sistemas de Control implementados, que brindan autenticidad a las

operaciones, mediante la aplicación de los procedimientos, tales como Planeación, Sistematización “Registro de Operaciones y Diseño de Formas Oficiales a utilizar”; sus Recursos Humanos con perfiles ideonos, bien entrenados y retribuidos, con moral y eficiencia en el desarrollo de sus funciones, y de la Etapa de la Supervisión que consiste en la vigilancia de las funciones operativas de las Areas y de los Elementos (Empleados) que las componen y sus Sistemas y Procedimientos; determinando la eficiencia o deficiencia de los Sistemas de Control de la Institución.

### **\*Procedimientos y Técnicas Aplicadas**

Los Procedimientos de Auditoría son el conjunto de Técnicas de Investigación aplicables a las operaciones y hechos relevantes detectados mediante la Información Financiera y es a través de las Pruebas de Auditoria y de acuerdo a la extensión y alcance de las mismas, donde se obtendrá la objetividad de los procedimientos utilizados tales como: “Técnicas de Auditoría”.

- **Estudio general:** Características Generales de la Institución y de su Información Financiera.
- **Análisis:** Clasificación y agrupación de Operaciones.
- **Inspección:** Examen Físico de Bienes Materiales o de Documentos.
- **Confirmación:** Obtención de comunicación por escrito de un tercero.
- **Investigación:** Obtención de información, datos y comentarios de Empleados de la Institución.
- **Declaración:** Manifestación por escrito de las Investigaciones con la firma de autorización por parte de los Empleados de la Institución.
- **Certificación:** Obtención de Documentos en el que se asegure la autenticidad de un hecho.
- **Observación:** Presencia física de la realización de operaciones.
- **Cálculo:** Verificación matemática de alguna operación.

## **\*Procedimientos para la Evaluación de Funciones del**

### **Departamento de Auditoría Interna**

#### **INVESTIGAR Y DOCUMENTAR LO SIGUIENTE:**

- Nivel de Jerarquía dentro de la institución.
- Su estructura: Numero de Personal, Responsabilidad de su Nivel y Capacidad Técnica.
- El Perfil del Auditor y su Entrenamiento, Asignación de Trabajo y su Evaluación.
- Confiabilidad del Sistema de Control Interno para la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de sus funciones y de la preparación de Informes y del seguimiento del Contenido (Observaciones) de los mismos.
- Métodos y Técnicas de Auditoría utilizados por el Personal para la aplicación de los Procedimientos.
- Informe de Resultados.
- Seguimiento de recomendaciones por parte de la Dirección de la Institución.



## **OBJETIVOS DE LA FUNCION**

- Independencia y Autoridad para Examinar e Informar Resultados.
- Oportunidad en la presentación de Informes.
- Plan de Trabajo y su autorización de parte de la Dirección de la Institución.
- Calidad y Contenido de los Informes (General).
- Apoyo de la Institución para corrección de desviaciones.
- Evaluación de la Función:
  - ▲ Revisión de Documentación Soporte (Papeles de Trabajo).
  - ▲ Examinar algunas operaciones ya revisadas por los Auditores Internos.

### **\*Requerimientos para la Operatividad**

## **RECURSOS HUMANOS**

- **Encargado de Departamento.**
- **Tres Auditores:**

- ▲ Activos Fijos.
- ▲ Recurso Humanos.
- ▲ Materiales y Suministros

- **Un Auxiliar (Secretaria).**

#### **RECURSOS MATERIALES.**

- **Area de trabajo; anexa a Contraloría.**

- ▲ Escritorio Ejecutivo.
- ▲ Sillón Ejecutivo.
- ▲ Archiveros de 2 gavetas (3).
- ▲ Línea Telefónica.
- ▲ P.C.
- ▲ Mesa de Trabajo
- ▲ Sillas Secretariales (3)
- ▲ Enseres y Accesorios de Oficina

## \*Planeación de la Auditoría

### **ACTIVOS FIJOS**

- **Bienes tangibles:** Muebles e Inmuebles, Equipo de Oficina (Enseres), Equipo de Cómputo (C.P.U., Monitor y Teclado, etc.), Equipo Quirúrgico, Equipo Médico, Maquinaria y Equipo Especializado, Aparatos Técnicos en el Ramo de la Medicina y demás Equipos requeridos por el Servicio.

### **RECURSOS HUMANOS**

- **Servicios Personales:** Sueldos y Salarios (Planta, Jubilados, Eventuales, por Contrato, etc.), Prestaciones Salariales y demás Remuneraciones (Estímulos Económicos), Honorarios, Becas, Gratificaciones y Apoyos.
- **Control de expedientes:** Requerimiento, Reclutamiento, Selección y Contratación.
- **Autenticidad de Programas de Capacitación:** Material, Ubicación, Expositores y Reconocimientos.
- **Procedimientos de Liquidación:** Justificación (Jurídico), Cálculo, Autorización y Pago.

## **MATERIALES Y SUMINISTROS**

- **Gasto Operativo:**

- ▲ Compras, Almacenes (Métodos, Procedimientos y Controles), requerimiento de uso interno, destino y uso adecuado.
- ▲ Necesidades menores de las distintas Areas (Caja Chica).
- ▲ Proyectos de Investigación (Fondo Revolvente).
- ▲ Otros de naturaleza análoga.

## **SUBSIDIOS**

- **Federales y Estatales**

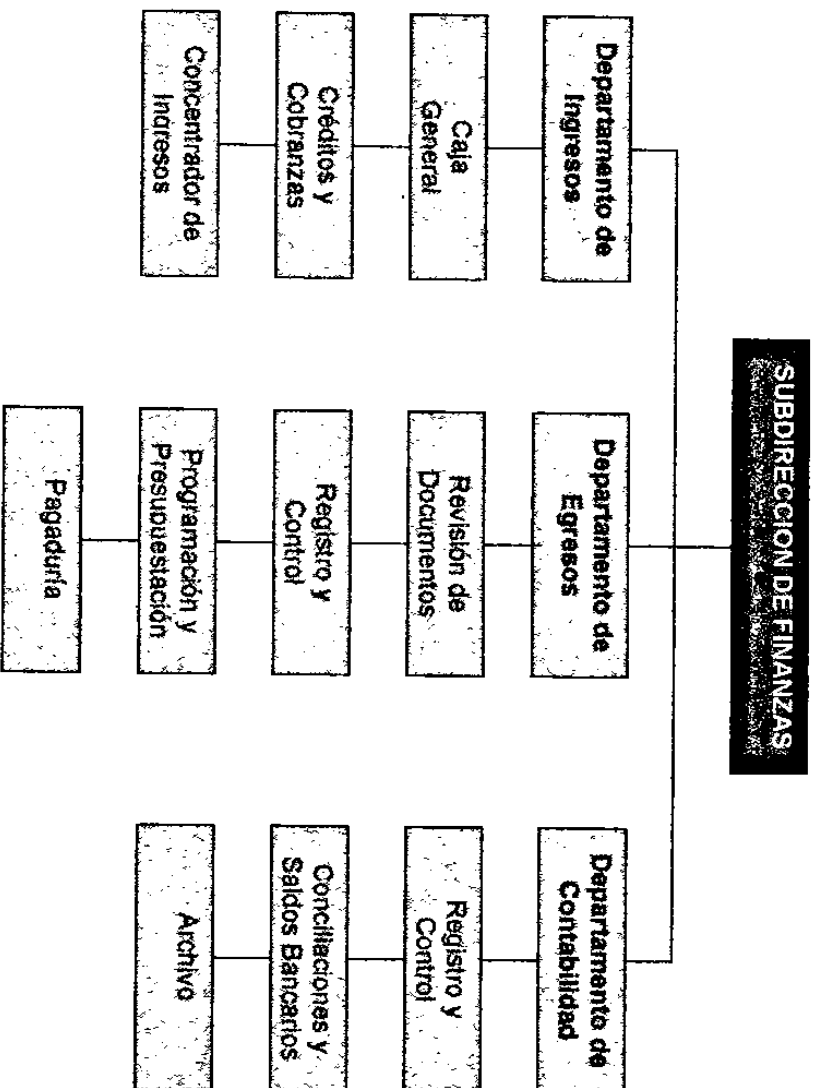
## **INGRESOS PROPIOS**

## **DONATIVOS Y APORTACIONES**

- **Personas Físicas, Personas Morales e Instituciones.**

### **6.3 SUBDIRECCION DE FINANZAS**

**6.3.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



### **6.3.2 Objetivo**

El objetivo del Proyecto de Modernización Administrativa en la Subdirección de Finanzas del **HOSPITAL UNIVERSITARIO “DR. JOSE E. GONZALEZ”** es establecer una Estructura Organizacional y funcional que permita eficientar el uso de los Recursos, mejorar las actuaciones y funciones del Personal asignado a cada una de las Areas responsables.

### **6.3.3 Antecedentes**

La definición de Funciones y Procedimientos Administrativos propuestos en la Nueva Estructura Organizacional están basados en el Análisis y Consulta de los documentos proporcionados por las Areas de Tesorería, Cajas y Contabilidad, tomando como base las necesidades propias del **HOSPITAL UNIVERSITARIO “DR. JOSE E. GONZALEZ”**.

#### **6.3.4 Propuesta de Reforma a los Artículos 6º, 8º, y 9º de la Ley Orgánica del Hospital Universitario**

El artículo 6º, primer párrafo dice: **EL HOSPITAL UNIVERSITARIO “DR. JOSE E. GONZALEZ”**, funcionará a través de la Dirección, Departamentos y Servicios, como sigue: Dirección General, compuesta de Director, Subdirector, Encargados de ordenar y hacer cumplir los fines y actividades propias de la Institución, aplicar los reglamentos y promover el proceso científico y asistencia del Establecimiento. **Debe de decir:**

**Artículo 6º.- EL HOSPITAL UNIVERSITARIO “DR. JOSE E. GONZALEZ”**, funcionará a través de la Dirección, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y Servicios como sigue:

A) Dirección General compuesta de: Director, Subdirectores y Jefe de Departamentos y servicios.

**El artículo 6º., Tercer Párrafo dice:**



B) Administración, a cuyo frente estará un Administrador General, integrada por las siguientes Secciones: a) Oficinas Generales, b) Caja y Tesorería, c) Contabilidad y Presupuesto, d) Registros, e) Edificios e Instalaciones, f) Dietas, g) Farmacia, h) Proveeduría, i) Habilitaciones de Equipo y Ropa, j) Archivo, k) Auditoría y las que en lo sucesivo me considere pertinente crear, **Debe decir:**

B) Administración, a cuyo frente estará un Subdirector Administrativo, integrada por las siguientes Jefaturas: a) Jefatura de Recursos Humanos, b) Jefatura de Recursos Materiales y las que en lo sucesivo me considere pertinente crear.

**Artículo 8º, único dice:** El Subdirector y Auxiliares de la Dirección, así como los Jefes de Departamento, el Personal de Enfermería, el Administrativo de Oficina, incluso el Administrador; y los Empleados inferiores, serán nombrados por el Director.

**Artículo 8º., único debe de decir;** los Subdirectores....

**Artículo 9º, primero y segundo renglón; dice:** los Jefes de Departamento serán considerados Auxiliares de Dirección...

**Artículo 9º., primero y segundo renglones; debe de decir:** los Subdirectores y Jefes de Departamento....

### **6.3.5 Funciones de la Subdirección de Finanzas**

1. Supervisar, controlar y vigilar cada uno de los Sistemas de Operación, Registros Contables y elaborar informes en materia de Ingresos y Egresos al igual que de los Presupuestos.
2. Control diario a través de Informes Bancarios de los Saldos anteriores, Ingresos, Egresos y Saldos actuales (Flujo de Efectivo tanto de Cuentas de Cheques como de Inversión).
3. Primer Firma de Cheques expedido, cotejando ante Firmas de Formuló, Revisó y Autorizó, al igual que supervisión expedita de documentación comprobatoria anexada a la Póliza correspondiente.
4. Presentar Informe Trimestral de Actividades referido al Tipo de Cuenta Pública, con copia al Contralor y Administrador, con el único fin de que sea para su conocimiento.
5. Sostener Reuniones privadas con los Encargados de las Subdirecciones de Contraloría y Administrativa para el intercambio de información con respecto a las actividades correspondientes; al igual que con el Director General para acordar los Planes y Proyectos a realizar a corto, mediano

y largo plazo. Esto con el propósito de presentar información oportuna para una mejor toma de decisiones.

6. Acordar con las Jefaturas de Ingresos, Egresos, Contabilidad, lo conducente a las Actividades realizadas y por realizar.
7. Gestionar las Partidas Presupuestales correspondientes al Ejercicio Fiscal en turno, ante Dependencias Federales, Estatales y Universitarias, al igual que con algunos Organismos Descentralizados.
8. Participar en el Diseño, Instrumentación e Implantación de Políticas y Procedimientos afines a su Area, conjuntamente en su caso, con las Subdirecciones de Contraloría y Administrativa.
9. Diseñar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente con apoyo de las Subdirecciones de Contraloría y Administrativa y presentarlo en tiempo y forma ante la Autoridad competente tanto Interna como Externa para su aprobación.
10. Asistir al Director en las Reuniones o encomiendas requeridas y/o algún asunto previsto en la Agenda.
11. Atender Solicitudes de Préstamos a Empleados y Funcionarios previa autorización de la Dirección General.

12. Atender peticiones del Sindicato relacionadas al aspecto Financiero del Convenio correspondiente.
13. Recibir Donativos, Apoyos Extraordinarios y Pagos por Investigaciones; y ser canalizadas a la Jefatura de Ingresos.
14. Participar en el Consejo Consultivo en su caso, de acuerdo a las atribuciones conferidas por el Presidente del mismo.
15. Participar en la Elaboración del Reglamento Interior en coordinación con las Subdirecciones de Contraloría y Administrativa.
16. Evaluar las Actividades realizadas de los Titulares de las Jefaturas de Ingresos, Egresos y Contabilidad.
17. Llevar a cabo Reuniones periódicas con el Jurídico para conocer el Avance del Rezago en Cobranza Legal y la oportunidad que les sea remitido el documento para su cobro al igual que otra situación referida.
18. Requerir al Area de Trabajo Social informes en general de pacientes de escasos recursos, solicitantes de descuento en servicio para determinar su autorización sobre la procedencia o improcedencia.

19. Delegar funciones más no responsabilidades a sus Subordinados en relación con actividades de su competencia y las demás no incluidas que por su naturaleza le confiere el Director.
20. Autorizar la Prestación del servicio a los derechohabientes de la Universidad Autónoma de Nuevo León.
21. Firmar los Cheques en forma mancomunada con las Subdirecciones de Contraloría y Administrativa.
22. Previa asignación del Director, autorizar Becas de Pre-Grado, apoyos para asistir a Cursos, Congresos, etc. Reembolso de Gastos al Corresponsal en México y Préstamos a Trabajadores.
23. Preparar Relación Mensual de Becarios pendientes de pago.
24. Autorizar previo acuerdo con el Departamento Médico de la Universidad Autónoma de Nuevo León, el Reembolso que por servicios se presta a Empleados Universitarios.

### **6.3.6 Funciones del Departamento de Ingresos**

#### 1. Control y Vigilancia de la Recaudación Vía:

##### ➤ **Subsidios**

1. Estatal
2. Federal

##### ➤ **Aportaciones Ordinarias y Extraordinarias**

##### ➤ **Recuperación de Cuotas**

1. Area Cirugía
2. Area Medicina Interna
3. Area Ginecología
4. Area Pediatría
5. Area de Administración
6. Area de Psiquiatría
7. Alguna otra Area que se integre a la Recaudación

##### ➤ **Otras Recuperaciones de Cuotas**

1. Donativos
2. Traspasos

### 3. Otros Ingresos

- Productos Financieros
- Estacionamientos
- Diversos

2. Elaboración y Revisión de los Cortes; reflejados en Pólizas e Informes de los Ingresos Diarios recaudados y su Visto Bueno en el mismo Documento, para ser enviado al Departamento de Contabilidad para su registro oportuno y veraz.
3. Informar a sus Subordinados en su caso, de los distintos Precios que se presentes a Terceros.
4. Asistir al Subdirector de Finanzas en las Reuniones o encomiendas requeridas, al igual que en lo referente a las Actividades externas demandadas por los Usuarios de los Servicios.
5. Preparar periódicamente Informes Estadísticos de los Ingresos y su respectivo Análisis Comparativo, así como enviar una Copia a la Subdirección de Finanzas.
6. Diseñar e Implementar Sistemas de Control de los Ingresos mediante Programas conectados en Red.

7. Formular Boletas de Seguridad de Valores con la información de los Ingresos recaudados en Cajas, para hacer entregadas conjuntamente a la Transportación de Valores de Servicios Bancarios y/o Depósito diario e íntegro de aquella Recaudación Directa, por ejemplo: Aportaciones, Subsidios, etc.
8. Informar al Departamento Jurídico, vía Relación de las Cuentas por Cobrar rezagadas y de otro Carácter Mercantil, por los Servicios Prestados.
9. Ejercer y Controlar la Cobranza de aquellas Cuentas de Gastos que por su naturaleza se les concedió Crédito para su liquidación.
10. Custodiar lo concerniente a la Documentación Oficial Comprobatoria de acuerdo a las disposiciones Fiscales.
11. Control Diario de Folios emitidos por medio de Recibos Oficiales a través de los Cortes de Caja, igual que Responsable del Diseño del mismo y de la Papelería Oficial requerida para la Recaudación.
12. Recibir diariamente Relación de Pacientes Internados y Causa de su Internamiento por conducto de Area Hospitalaria y su correspondiente Avance de Servicios con el fin de determinar el Valor del mismo e informar periódicamente de Adeudos a Familiares de Pacientes.



13. Solicitar vía Requisición al Almacén de Material de Oficina requerido en el ejercicio de su Función.
14. Diseñar Sistema conectado en Red con las Areas Administrativas, de Servicio y de Control.
15. Controlar el tiempo laborado de su Personal para asignación de Prestaciones.
16. Reuniones periódicas con Subordinados para evaluar los Avances de las Actividades realizadas, al igual que la actuación de los mismos.
17. Formular y Autorizar Requisiciones por Suministros.
18. Responsable, previa Solicitud al Area correspondiente (Contraloría) del Aseguramiento de los Fondos Recaudados.

### **6.3.7 Funciones de la Departamento de Egresos**

1. Responsable de la Programación del Gasto por Concepto de: a) Servicios Personales, b) Gasto Corriente y c) Gasto de Inversión. Por Programa de Servicios y/o Departamentos.
2. Recibir y Revisar la Documentación con la finalidad de verificar su autenticidad, para así, proceder a la Programación de su Pago correspondiente, no sin antes haberla validado de acuerdo a su Presupuesto.
3. Elaborar Cheques de acuerdo a lo Programado y al Presupuesto asignado y hacer entrega a su Beneficiario.
4. Control, Vigilancia y Supervisión de los Cheques en Cartera a través de un Subsistema de Entradas-Salidas y Existencias.
5. Preparar diariamente Relación de Cheques entregados a sus Beneficiarios.
6. Preparar diariamente la Póliza de Egresos, anexando a ella toda la Documentación Comprobatoria del Gasto.

7. Enviar a Contabilidad Póliza de Egresos y Documentación Comprobatoria.
8. Participar en la preparación del Presupuesto de Gastos con apoyo de Areas Administrativas; y su correspondiente Revisión periódica.
9. Formular y presentar a la Subdirección de Finanzas, Informes Estadísticos de los Egresos y Evaluación respectiva.
10. Diseñar Sistema conectado en Red con Areas Administrativas, de Servicio y de Control.
11. Atender Solicitudes de Reembolso de Cobros indebidos y/o no procedentes, mediante la emisión del Cheque correspondiente.
12. Atender Solicitudes de Pagos Extraordinarios, previa autorización de Funcionarios designados.
13. Aprobar la emisión de Cheques correspondientes, una vez que estos hayan sido Formulados y Revisados.
14. Aprobar la emisión de Cheques para Pagos de Servicios y de la parte proporcional de Médicos Legistas por Autopsia.

15. Responsable de informar al Banco de los Cheques extraviados, previa solicitud del interesado, para proceder a su cancelación y posterior reposición.
16. Responsable del Pago de la Nómina (Maquilada por la U.A.N.L.) para Personal Eventual, por Contrato y Médicos Residentes.
17. Responsable de la protección de Cheques expedidos.
18. Responsable del pago de Prestaciones contractuales por Terminación o Rescisión de Contrato.
19. Controlar el Tiempo Laborado de su Personal, para Asignación de Prestaciones y Responsable de Informes de Altas, Bajas o Cambios.
20. Atender Solicitudes de la Subdirección Administrativa para Pagos de Sueldos por Recibo, Reembolsos de Cheques cancelados de Nómina, Planta y Jubilados, previa solicitud a Recursos Humanos de la UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON.
21. Atender Solicitudes de Pago por conducto de Acreedores vía Deducciones Nominales.

22. Informe Mensual del Pago de la Nómina (Maquilada por la U.A.N.L.), Eventual por Contrato, Pasantes y Médicos Residentes.
23. Atender Solicitud para su pago del Impuesto sobre la Renta y su respectivo Informe a Terceros (Usuarios).
24. Responsable de los Traspasos o Transferencias entre Bancos, Cuentas Bancarias y Partidas.
25. Responsable de la Apertura y Cancelamiento de Cuentas Bancarias, al igual que las de Inversión, previa Solicitud de Autorización del Subdirector de Finanzas.
26. Responsable del Reembolso de Gasto, ya sea por Fondo Revolvente o cualquier otro de naturaleza análoga, previa autorización del Subdirector de Finanzas.
27. Atender Solicitudes de Pensiones Alimenticias, previa validación del Area Jurídica y su correspondiente Reembolso al interesado.
28. Atender Solicitudes para Trámites de carácter Legal (Trámites Judiciales de Amparos, Demandas, etc.) previa validación del Area Jurídica y su correspondiente Reembolso a la Contraparte.

29. Atender todo tipo de Solicitudes de Areas Externas sobre los Servicios de esta Jefatura previa Autorización.
30. Atender solicitudes de Reembolso a Estudiantes Becados, tanto Locales, Nacionales como del Extranjero.
31. Solicitar a la Tesorería General de la UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON los Reembolsos de Cheques Cancelados del Personal de Planta, sólo por concepto de Sustitución del Puesto.
32. Responsable del Trámite de Solicitud para Compra de Giros Bancarios en Moneda Nacional o Dólares, previa autorización de la autoridad correspondiente.
33. Atender Solicitudes de Pago para Asistencia a Congresos Nacionales o al Extranjero.

### **6.3.8 Funciones de la Departamento de Contabilidad**

1. Registrar en Cuentas previamente establecidas y bajo una Clasificación apropiada las Operaciones realizadas (Ingreso y Gasto), al igual que Ordenada, Completa y Detallada, con el fin de determinar la Situación Financiera de la Institución.
2. Registrar las Operaciones en forma Legal, "Apegadas a las Disposiciones Jurídicas", Puntual y Cabal, Clara y Sencilla.
3. Elaborar el Catálogo de Cuentas en forma Ordenada y Sistemática, de acuerdo a las necesidades propias de la Institución.
4. Formular Pólizas de Diario para registrar aquellos Movimientos de Carácter Virtual y para ajustar aquellas que sean requeridas.
5. Control, Supervisión, Vigilancia y Archivo de toda la Documentación Comprobatoria de Ingreso y Gasto.
6. Recibir de las Jefaturas de Ingresos y Egresos diariamente, toda la Información y Documentación de la Recaudación y Aplicación de los Dineros.