



**SECRETARIA DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

AGOSTO, 2025

[Handwritten signature]



ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO DEL MANUAL	2
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO	8
III. MISIÓN Y VISIÓN	20
IV. ATRIBUCIONES	21
V. ORGANIGRAMA	22
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	23
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	23
OFICINA DE CUENTAS POR PAGAR Y CONTROL DE CUENTAS DE PACIENTES	26
OFICINA DE CONVENIOS	28
VII. GLOSARIO	30
VIII. ANEXOS	32
IX. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL	33

Handwritten signatures and initials in blue ink.



INTRODUCCIÓN

Las reformas del sistema de salud en México en estos últimos años, se ha visto reflejada en la modificación de esquemas de organización, en la accesibilidad de los servicios médicos y en la calidad percibida por las personas usuarias ante la atención recibida; es por ello que es necesario considerar las diferencias organizacionales y la disponibilidad de recursos de cada institución que permitan una mayor cobertura de los servicios médicos proporcionados.

El Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas (Instituto), debe contar con las herramientas necesarias para cubrir las necesidades básicas de salud de su población y cumplir con las expectativas que esta última tiene respecto a sus servicios.

El presente Manual de Organización Específico del Departamento de Tesorería describe en su contenido: Antecedentes, Marco Jurídico, Misión y Visión, Atribuciones, Organigrama y Descripción de funciones del departamento, además de ofrecer el marco de referencia al personal adscrito a este departamento en el desempeño de sus actividades, definiendo los ámbitos funcionales de autoridad y responsabilidad, lo cual conlleva al desarrollo de mecanismos y estrategias que permitan mejorar la atención, la eficiencia y la calidad en su servicio ante la persona usuaria y sustituye al de fecha 11 de junio de 2018.

Este manual fue elaborado por el Departamento de Tesorería, bajo la supervisión de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros, la asesoría del Departamento de Planeación y autorizado por la Unidad de Administración y Finanzas, así mismo, será difundido a través del portal institucional.



OBJETIVO

Dar a conocer en forma integral y ordenada las funciones que competen al Departamento de Tesorería, con la finalidad de que sea una herramienta de consulta para el personal adscrito al mismo y al personal de nuevo ingreso, determinando los tramos de control existentes.



I. ANTECEDENTES

El Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas (Instituto), inició sus funciones asistenciales el 15 de marzo de 1936 con el nombre de Sanatorio para Enfermos Tuberculosos de Huipulco, él director designado en este sanatorio fue el Dr. Donato G. Alarcón Martínez.

Hacia Finales del primer año de actividades del Sanatorio para Tuberculosos, los servicios generales satisfacían la atención para 600 enfermos; sin embargo, debido a la alta demanda de camas para pacientes curables, el Dr. Alarcón solicitó ampliar las instalaciones y planteó un proyecto para la rehabilitación de los convalecientes y la creación de una "colonia de convalecientes" donde vivirían los pacientes, ayudándose para su manutención. La actividad agrícola realizada tanto por el personal como por los enfermos convalecientes generaba ventas y el monto recaudado se ingresaba a la Caja General de dicho sanatorio.

Los cambios en la estructura demográfica y epidemiológica mediaron la evolución de los servicios, la atención y el nombre del sanatorio. Después de cambiar de nombre en un par de ocasiones, en el Diario Oficial del jueves 14 de enero de 1982, aparece el Decreto, por el cual se crea el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias como organismo público descentralizado, bajo la coordinación de la Secretaría de Salud.

Así, la Subdirección de Recursos Financieros, fue creada en el segundo trimestre del año 1981 con el nombre de Unidad de Recursos Financieros, como órgano de la Subdirección General de Administración. La Unidad de Recursos Financieros estaba constituida por las oficinas de Caja General y Contabilidad.



En 1982, la descentralización del Instituto genera diversos cambios administrativos derivados de su nueva personalidad jurídica; causando una modificación en la estructura organizacional, convirtiéndose de Unidad de Recursos Financieros a División de Tesorería y Contabilidad, las oficinas pasaron a ser departamentos, creándose el Departamento de Tesorería y Contabilidad del que dependió la Caja General.

El Instituto como organismo público descentralizado fue paulatinamente adquiriendo la autonomía propia en el ejercicio presupuestal. El Instituto ejerció por primera vez su presupuesto en 1983, en ese mismo año la División de Tesorería y Contabilidad estructuró un sistema de contabilidad y control presupuestal.

Con la asignación de recursos económicos proporcionados por el Gobierno Federal se dió origen a una serie de acciones que se concretaron con el registro histórico de la contabilidad y del ejercicio del presupuesto por programas, subprogramas y partidas específicas, así como los informes de las disponibilidades que se presentaban a diversas instancias como la Tesorería de la Federación, la Secretaría de Salud.

En el año de 1984, se realiza la primera visita de auditores externos, la entonces Secretaria de la Contraloría General de la Federación designa al despacho "Vinicio Anduaga y Asociados, S.C." para efectuar al Instituto la revisión contable, fiscal y presupuestal de los registros. En marzo de 1985, se entrega el dictamen de la auditoría practicada sin salvedades, excepto las relativas a inmuebles, terrenos y algunos activos, ya que no se había recibido la cesión por parte de la Secretaría de Salud de dichos bienes.

En el año de 1985, se constituye la Oficina de Cuentas Corrientes adscrita al Departamento de Tesorería, implementándose un sistema de registro y control de los servicios que se suministran a pacientes hospitalizados, de acuerdo con la clasificación socioeconómica que se asignaba.



En el año de 1989, la División de Tesorería y Contabilidad, responsable del registro, trámite, custodia, aplicación e información de los recursos financieros y de la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Institución, realizaba dichas actividades a través de la operación de los departamentos de Tesorería, Registro Contable, Control Presupuestal y Planeación.

En el año de 1997, en la búsqueda de nuevas fuentes de financiamiento, se firmaron varios convenios de subrogación hospitalaria con diversas instituciones, por lo que se crea el área de Atención a pacientes subrogados (hoy Oficina de Convenios) con la finalidad de coordinar la atención médica a este tipo de pacientes. En ese mismo año se constituye el Área de Costos, la cual se abocó a la implementación del sistema de costos y es la encargada de determinar el costo por procedimiento y también elabora los catálogos de cuotas de recuperación institucionales y de subrogación hospitalaria.

En el año de 1999, se llevó a cabo un cambio organizacional para homologarlo con el de todos los Institutos Nacionales de Salud, así que se generaron nuevas denominaciones de los puestos genéricos de Subdirección General a Dirección de Área y de División a Subdirección de Área. Por lo que la División de Tesorería y Contabilidad se integró a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad.

El 14 de octubre de 2005, se autorizó la propuesta de modificación de la estructura orgánica en la que se cambia la denominación de la subdirección para quedar como, Subdirección de Recursos Financieros.

Durante la gestión del Dr. Fernando Cano Valle (2003-2008), se construye el área donde se unificaría el Departamento de Tesorería con sus áreas de Cuentas Corrientes y Cajas. En este periodo se crean las nuevas unidades de Urgencias y Consulta Externa, por lo que se habilitaron tres cajas más para dar un servicio de calidad y oportuno a las personas usuarias.



En el año 2008 el Departamento de Tesorería contaba con seis cajas ubicadas en: Laboratorio clínico (1), Caja general (2, kiosco), Urgencias (1) y Consulta Externa (2); asimismo fue requerido más personal para atender las necesidades del servicio, por lo que se crean los cuatro turnos con los que actualmente se trabaja (matutino, vespertino, velada y especial). Cada una de las cajas cuenta con horarios de atención de acuerdo con los Servicios y se tiene siempre habilitada una caja con atención las 24 horas los 365 días del año.

Conforme fue creciendo el Instituto y en apego a la visión del Departamento de Tesorería, fue requiriéndose de sistemas de cobro vinculados con cada uno de los servicios, por ello, en apego a la misión de garantizar la correcta recaudación y administración de los recursos percibidos, y con el fin de dar un servicio de calidad, proactivo y dinámico que cubriera las necesidades demandadas por las personas usuarias, se inicia en el año 2005 con el Sistema de Administración Hospitalaria MEDSYS, el cual lleva el control de las cuentas generadas por la atención de los/as pacientes, así como el cobro de los procedimientos que realizan las personas usuarias. En agosto del 2015, inicia operaciones el Sistema INERnet, una plataforma que se empleó en todas las áreas del Instituto para el control, registro y pago de los servicios y procedimientos. En el año 2022, inicia operaciones el Sistema del Expediente Clínico Electrónico (ECE), el cual administra y regula los procesos administrativos del Instituto a la fecha.

A partir del 1° de diciembre del año 2020, conforme al Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud, publicado el 30 de noviembre de 2020 en el D.O.F., con el fin de garantizar la extensión progresiva, cuantitativa y cualitativa de los servicios de salud para la atención integral y gratuita de las personas que no cuenten con seguridad social; se realizaron



modificaciones en los procesos de trabajo y áreas de atención, reduciendo la captación de recursos propios en el Instituto.

En el mes de septiembre del año 2024, se modifica la denominación de la Oficina de Convenios y Control de Servicios Médicos a Pacientes de Protocolos de Investigación, denominándose únicamente Oficina de Convenios y pasando a formar parte del Departamento de Tesorería. Asimismo, y con base en el Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales que establecen el modelo organizacional y de operación de las Unidades de Administración y Finanzas de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal (D.O.F. 30/sep/2024), se cambia la denominación de la Subdirección de Recursos Financieros por Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros.

Actualmente el Departamento de Tesorería forma parte de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros y está integrado por la Oficina de Cuentas por Pagar y Control de Cuentas Paciente y la Oficina de Convenios.



II. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

DOF 05-02-1917. Última reforma publicada en el DOF 15-04-2025.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DOF 29-12-1976. Última reforma publicada en el DOF 16-07-2025.

Ley de Tesorería de la Federación

DOF 30-12-2015.

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

DOF 02-04-2013. Última reforma publicada en el DOF 13-03-2025.

Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.

DOF 08-05-2023.

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

DOF 01-07-2020.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

DOF 26-05-2000. Última reforma publicada en el DOF 11-05-2022.

Ley de Planeación.

DOF 05-01-1983. Última reforma publicada en el DOF 08-05-2023.



Ley del Impuesto al Valor Agregado.

DOF 29-12-1978. Última reforma publicada en el DOF 12-11-2021.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

DOF 11-12-2013. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

Ley Federal de Derechos.

DOF 31-12-1981. Última reforma publicada en el DOF 19-12-2024.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.

DOF 11-01-2012 Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DOF 16-04-2025.

Ley Aduanera.

DOF 15-12-1995. Última reforma publicada en el DOF 12-11-2021.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

DOF 04-01-2000. Última reforma publicada en el DOF 16-04-2025.

Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.

DOF 04-04-2013. Última reforma publicada en el DOF 24-01-2024.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

DOF 27-08-1932. Última reforma publicada en el DOF 26-03-2024.

Ley General de Archivos.

DOF 15-06-2018. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2023.



Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 14-05-1986. Última reforma publicada en el DOF 08-05-2023.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DOF 30-03-2006. Última reforma publicada en el DOF 16-07-2025.

Ley General de Contabilidad Gubernamental

DOF 31-12-2008. Última reforma publicada en el DOF 16-07-2025.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

DOF 04-08-1994. Última reforma publicada en el DOF 18-05-2018.

Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.

DOF 01-12-2005. Última reforma publicada en el DOF 21-05-2024.

Ley Federal del Trabajo.

DOF 01-04-1970. Última reforma publicada en el DOF 21-02-2025.

Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.

DOF 07-06-2013. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

DOF 11-06-2003. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

DOF 01-02-2007. Última reforma publicada en el DOF 16-12-2024.



Ley General de Bibliotecas.

DOF 01-06-2021. Última reforma publicada en el DOF 29-11-2023.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 02-01-2025.

Ley General de Salud.

DOF 07-02-1984. Última reforma publicada en el DOF 07-06-2024.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 20-03-2025.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

DOF 20-03-2025.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

DOF 02-08- 2006. Última reforma publicada en el DOF 16-12-2024.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

DOF 30-05- 2011. Última reforma publicada en el DOF 14-06-2024.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

DOF 26-05-1928. Última reforma publicada en el DOF 17-01-2024.



Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

DOF 07-06-2023. Última reforma publicada en el DOF 16-12-2024.

Código Penal Federal.

DOF 14-08-1931. Última reforma publicada en el DOF 07-06-2024.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

DOF 05-03-2014. Última reforma publicada DOF 16-12-2024.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

DOF 08-02-2022.

Código Fiscal de la Federación.

DOF 31-12-1981. Última Reforma publicada en el DOF 12-11-2021.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

DOF 04-12-2006. Última reforma publicada en el DOF 25-09-2014.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

D.O.F. 13-05-2014.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 26-01-1990. Última reforma publicada en el DOF 23-11-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DOF 28-06-2006. Última reforma publicada en el DOF 27-09-2024.



Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.

DOF 30-06-2017.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

DOF 11-02-2008. Última reforma publicada en el DOF 14-03-2014.

Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

DOF 02-12-2015.

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.

DOF 29-11-2006.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control sanitario de actividades, establecimientos, productos y servicios.

DOF 18-01-1988. Última reforma publicada en el DOF 28-12-2004.

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

DOF 06-01-1987. Última reforma publicada en el DOF 02-04-2014.

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

DOF 04-05-2000. Última reforma publicada en el DOF 08-09-2022.

Reglamento de la Ley Aduanera.

DOF 20-04-2015.



Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
DOF 28-07-2010. Última reforma publicada en el DOF 24-02-2023.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF 28-07-2010. Última Reforma publicada en el DOF 14-02-2024.

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación
2021-2024.
DOF 28-12-2021.

Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las
dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en
el mismo se indican.
DOF 23-04-2020.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación
General en Materia de Control Interno.
DOF 03-11-2016.



Acuerdo número 55 por el que se integran patronatos en las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los Institutos Nacionales de Salud, DOF 17-03-1986.

Acuerdo por el que se modifican las Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería.
DOF 12-06-2024.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF 03-02-2016.

Acuerdo por el que establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DOF 16-07-2010. Última reforma publicada en el DOF 14-01-2015.

Acuerdo por el se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
DOF 15-07-2010. Última reforma publicada en el DOF 30-11-2018.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Normas de Organización de Funcionamiento de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica.
DOF 09-04-2024.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012. Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
DOF 08-01-2013.



Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-004-STPS-2020. Maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo. Sistemas de protección y dispositivos de seguridad.

DOF 08-02-2021.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2000. Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.

DOF 09-12-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008. Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad.

DOF 24-09-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008. Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.

DOF 30-12-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009. Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo Funciones y actividades.

DOF 22-12-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.

DOF 16-04-2009. Última reforma publicada en el DOF 24-03-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012. Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.

DOF 04-01-2013.



LINEAMIENTOS

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.

DOF 03-07-2015.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

DOF 03-07-2015.

Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria de 2025.

DOF 28-02-2025.

Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

DOF 11-07-2023.

Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la para la elaboración del análisis costo y beneficio de los proyectos para prestación de servicios a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

DOF 04-08-2009.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

DOF 30-01-2013.



Lineamientos para la aplicación de recursos autogenerados y/o ingresos propios del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

DOF 28-12-2016.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.

DOF 15-04-2025.

Programa Sectorial de Salud 2024-2030.

En proceso de publicación en el Diario Oficial de la Federación.

OTROS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

24-04-2025.

Manual de Organización del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

17-10-2022.

Políticas de Transferencia de Tecnología del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

28-12-2016

Reglas de Propiedad Intelectual del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

28-12-2016.



Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019.

NOTA: el presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.



III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Administrar y optimizar los recursos financieros, los ingresos percibidos y el pago de las obligaciones adquiridas por el Instituto, mediante los procesos, normatividad y principios establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de cumplir con los compromisos de forma oportuna, eficiente y transparente.

VISIÓN

Ser un Departamento proactivo y dinámico, reconocido por ofrecer servicios de calidad a partir de la mejora continua de sus procesos de captación, recolección y resguardo de recursos financieros, bajo valores de honestidad, honradez y transparencia, contribuyendo en un marco de rendición de cuentas y la optimización de recursos.



IV. ATRIBUCIONES

Las atribuciones del Departamento de Tesorería, se encuentran establecidas en el artículo 26 y demás relativos y aplicables del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, aprobado el 24 de abril de 2025, en la Centésima Vigésima Sexta Reunión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno.



V. ORGANIGRAMA



Handwritten signatures and initials in blue ink.



VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

OBJETIVO

Administrar y controlar los recursos financieros, mediante los mecanismos establecidos por la institución y lineamientos que emitan las instancias globalizadoras, a fin de consolidar el manejo de los fondos y contar con la disponibilidad financiera que permita cubrir los gastos de operación del Instituto, el pago de obligaciones y los compromisos contraídos en apego a la normatividad aplicable en la materia.

FUNCIONES

1. Supervisar y evaluar las actividades del personal adscrito al Departamento de Tesorería, la Oficina de Cuentas por Pagar y Control de Cuentas Paciente y la Oficina de Convenios, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia, evitando la duplicidad de funciones, con el objeto de fortalecer su funcionamiento y el desempeño de las actividades institucionales.
2. Establecer procesos y mecanismos de registro, control y análisis de las operaciones financieras, a fin de optimizar el uso de los recursos monetarios del Instituto en un marco de transparencia y rendición de cuentas, conforme a la normatividad aplicable en la materia.



3. Verificar las disponibilidades en bancos y en efectivo para administrar la distribución de los recursos, con el propósito de cubrir las erogaciones del Instituto de manera oportuna.
4. Gestionar y coordinar el pago de los servicios e insumos de pacientes que cuentan con seguridad social, con el fin de obtener recursos adicionales, a efecto de ser utilizados para el funcionamiento del Instituto.
5. Realizar los pagos solicitados por la Subdirección de Recursos Humanos y Organización de todos aquellos conceptos relacionados con las obligaciones laborales y prestaciones al personal del Instituto, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia.
6. Realizar inversiones en instrumentos financieros, con el objeto de obtener rendimientos que incrementen el capital del Instituto para fortalecer la operación del mismo.
7. Administrar las cuentas bancarias del Instituto y gestionar ante las instituciones financieras y globalizadoras, todo tipo de trámites relacionados con la operación de la banca, a fin de mantener los mecanismos de pago del Instituto debidamente actualizados y en operación.
8. Diseñar y coordinar los sistemas de registro de ingresos, custodia de efectivo y valores del Instituto, con la finalidad de mantener el control de los recursos financieros en un marco de transparencia y rendición de cuentas.
9. Capturar y realizar en los portales de las instituciones bancarias las transferencias electrónicas a efecto de cubrir los pagos a proveedores y acreedores de la institución, así como gestionar las firmas de los cheques que se emiten, con el fin de



- dar cumplimiento a las obligaciones y compromisos contraídos por el Instituto para el correcto funcionamiento del mismo.
10. Controlar y dar seguimiento hasta el cobro de los convenios y contratos celebrados con Instituciones públicas y privadas por la prestación de servicios, a fin de que estos se realicen de conformidad con las disposiciones y lineamientos establecidos en los instrumentos jurídicos administrativos correspondientes.
 11. Capturar las solicitudes de pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) para su interfase al Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones y compromisos contraídos por el Instituto.
 12. Controlar y dar seguimiento inicial a la recuperación de adeudos de pacientes que generaron una Carta Compromiso en el Instituto, con el objeto de que el Departamento de Registro Contable lleve a cabo las gestiones procedentes de conformidad con las normas establecidas.
 13. Atender los requerimientos de información que solicitan las diversas áreas del Instituto, así como instancias globalizadoras y fiscalizadoras, para contribuir con un ejercicio oportuno y transparente en el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.
 14. Verificar la realización de arqueos y cortes de caja periódicos a todos los fondos autorizados por la Unidad de Administración y Finanzas del Instituto, entregados a las personas servidoras públicas de las diversas áreas ejecutoras de gasto, para llevar un control y transparentar los recursos públicos.
 15. Realizar las demás funciones necesarias, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.



OFICINA DE CUENTAS POR PAGAR Y CONTROL DE CUENTAS PACIENTE

OBJETIVO

Captar, registrar y resguardar los ingresos obtenidos de las personas usuarias al recibir atención médica, así como gestionar y coordinar los pagos de los servicios e insumos derivado de los gastos de operación del Instituto, mediante procesos y procedimientos que cumplan con un máximo nivel de seguridad y transparencia, con el fin de optimizar los recursos públicos conforme a la normativa y lineamientos establecidos.

FUNCIONES

1. Revisar y gestionar los pagos solicitados por la Subdirección de Recursos Humanos y Organización de todos aquellos conceptos relacionados con las obligaciones laborales y prestaciones al personal del Instituto, a fin de cumplir con los compromisos contraídos de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia.
2. Informar a la persona titular del Departamento de Tesorería los movimientos de inversiones en instrumentos financieros, para el oportuno registro de los rendimientos que incrementan el capital del Instituto.
3. Registrar las transferencias electrónicas en los portales de las instituciones bancarias a efecto de cubrir los pagos a proveedores y acreedores de la institución, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones y compromisos contraídos por el Instituto para el correcto funcionamiento del mismo.



4. Registrar las solicitudes de pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) para su interfase al Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), para dar cumplimiento a las obligaciones y compromisos contraídos por el Instituto.
5. Dar seguimiento a los reportes mensuales que establece el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII) en los formatos 210 (Modificaciones de cuentas), 221 (SalDOS en Instituciones Financieras) y 222 (SalDOS Contables), a fin de cumplir con los plazos establecidos en tiempo y forma, bajo un marco de rendición de cuentas.
6. Dar seguimiento al proceso inicial de recuperación de adeudos de las personas usuarias que contaban con Seguridad Social y generaron una Carta Compromiso por la atención recibida en el Instituto, con el objeto de que el Departamento de Registro Contable lleve a cabo las gestiones procedentes, de acuerdo los lineamientos establecidos.
7. Verificar y proporcionar la información de la cuenta hospitalaria generada durante la estancia del/la paciente, para obtener los datos de los recursos erogados por la atención hospitalaria de las personas usuarias y eficientar el proceso de egreso hospitalario y cierre de cuenta.
8. Realizar arquezos a los fondos fijos autorizados por la Unidad de Administración y Finanzas, entregados a las diversas áreas ejecutoras de gasto, con el fin de verificar los saldos registrados en la información contable y transparentar los recursos públicos.
9. Realizar las demás funciones necesarias, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.



OFICINA DE CONVENIOS

OBJETIVO

Diseñar y establecer los mecanismos de la prestación de servicios médicos y hospitalarios que formaliza el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas con instituciones públicas y privadas, mediante convenios establecidos, a fin de realizar las gestiones pertinentes para su recuperación de acuerdo a las políticas vigentes de cobro establecidas.

FUNCIONES

1. Facilitar el acceso a los servicios de salud a las y los pacientes externos/as (sin convenio) y/o derivados de instituciones públicas y privadas de acuerdo con el convenio formalizado con el Instituto, para dar cumplimiento al principio de acceso universal a la salud en términos de lo dispuesto en la Ley General de Salud.
2. Proporcionar orientación sobre trámites y cobertura de cada Convenio, a fin de que las personas usuarias conozcan el alcance de la atención o servicio requerido y al personal de las áreas involucradas en otorgar dicha atención.
3. Dar seguimiento a la cobertura por la atención integral, servicio o estudio solicitado, con la finalidad de llevar a cabo el cobro oportuno de los servicios proporcionados.
4. Llevar el control y recuperación de la cuenta por cobrar de los servicios subrogados, manteniendo una actualización y control de saldos mensuales de cada uno, para la correcta captación y transparencia de los recursos propios.



5. Gestionar los trámites y procesos establecidos para el cobro de la atención médica otorgada, tanto a pacientes por pago directo, como a instituciones y compañías con las que se subroga algún servicio, con el objeto de llevar un control de los recursos obtenidos y transparentar los mismos.
6. Revisar y validar los cargos de las cuentas hospitalarias subrogadas de las personas hospitalizadas, de acuerdo a los tabuladores vigentes, para realizar la cobranza respectiva.
7. Llevar el registro de los pagos directos, recuperación de adeudos y de cuentas por cobrar por servicio, a fin de elaborar la conciliación contable de ingresos.
8. Realizar las demás funciones necesarias, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.



VII. GLOSARIO

ATENCIÓN MÉDICA: Conjunto de servicios que se proporcionan a la persona usuaria, con el fin de prevenir, proteger, promover y restaurar su salud.

ATENCIÓN SUBROGADA: Servicio clínico o médico recibido por la persona usuaria, que es derechohabiente de alguna entidad con la cual se tiene convenio con el instituto,

CARTAS COMPROMISO: Acta de compromiso de pago en la que una persona usuaria se compromete a asumir los gastos médicos de el/la paciente durante su estancia en un hospital en una fecha pactada.

CONVENIO: Acuerdo celebrado previamente entre dos dependencias que establece la cobertura del pago de servicios médicos prestados a una persona beneficiaria determinada, facilitando el mecanismo de derivación y recepción de pacientes.

CUENTAS POR COBRAR: Son aquellos adeudos que se generan en los servicios médicos proporcionados por el Instituto a pacientes o instituciones con las que se tiene firmado un convenio de subrogación para la prestación de servicios.

CUOTAS DE RECUPERACIÓN: Es la cantidad que cubre la persona usuaria en contraprestación de los servicios de consulta, procedimientos médicos o estudios auxiliares de diagnóstico que le fueron otorgados en el instituto, en los casos en los que el/la paciente se encuentra afiliado a instituciones de seguridad social.



FONDO FIJO REVOLVENTE: Es la suma de dinero que se asigna a una Unidad Administrativa para efectuar ciertos gastos, que se tendrán que ser comprobados periódicamente.

GRATUIDAD EN SERVICIOS DE SALUD: A partir del martes 1 de diciembre 2020, entró en vigor la gratuidad en hospitales e institutos adscritos a la Secretaría de Salud; brindando atención a personas usuarias que carecen de seguridad social sin importar su nivel socioeconómico.

HOSPITALIZACIÓN: Es el internamiento de pacientes, validado por el médico tratante, para establecer un diagnóstico, recibir tratamiento y dar seguimiento al padecimiento.

PENSIÓN ALIMENTICIA: Es el monto que el deudor alimentario tiene la obligación de pagar al acreedor alimentario por concepto de alimentos.

POBLACIÓN USUARIA: Personas que utilizan al menos una vez al año los servicios de salud.

PROCESO DE EGRESO: Trámites médico administrativos establecidos para la salida del/la paciente de la instalación hospitalaria, después de haber recibido la atención médica.

RECURSOS: Son los medios que se emplean para realizar las actividades a ejecutar por una persona que posee determinados requisitos a cambio.

RECURSOS FINANCIEROS: Dinero de que se dispone y generado a partir de la venta de servicios o depósitos y transferencias del Gobierno Federal.



VIII. ANEXOS

Sin anexos

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



IX. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL

Realizó


L.C. Dafne Dalila Quintanar Bravo
 Titular del Departamento de Tesorería

Revisó

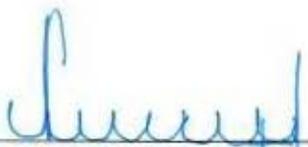

Lcda. Ana Cristina García Morales
 Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos
 y Unidad de Transparencia


Lcda. Claudia Poblano Castro
 Adscrita al Departamento de Planeación

Sancionó


L. C.P. Rosa María Vivanco Osnaya
 Titular del Departamento de Planeación

Autorizó


M.A.P. Nayeli Alfaro Tepox
 Titular de la Subdirección de Presupuesto y
 Recursos Financieros


M.A.H. Sandra Angélica Zamora Rodríguez
 Titular de la Unidad de Administración y
 Finanzas

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	11	AGOSTO	2025