






INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

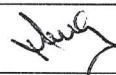
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



MAYO 2016

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02 HOJA: 1 DE: 72

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	2
II. MARCO JURÍDICO	4
III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO	8
IV. MISIÓN	10
V. VISIÓN	10
VI. VALORES Y PRINCIPIOS	10
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VIII. ORGANIGRAMA	11
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO	11
X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO	12
XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO	13
XII. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO	69
AUTORIZACIÓN	71

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02
			HOJA: 2
			DE: 72

INTRODUCCIÓN

El manual de organización del Departamento de Tesorería ha sido elaborado con el fin de ofrecer información histórica, la normatividad aplicable, misión, visión y la organización interna, así como sus funciones de cada una de las áreas y puestos que lo conforman.

Está orientado a servir de marco de referencia a los empleados del Departamento de Tesorería en el desempeño de sus actividades, definiéndose las relaciones que guardan entre si en sus diferentes ámbitos funcionales, de autoridad y responsabilidad.

OBJETIVO

Orientar al personal sobre la estructura orgánica, funciones, descripciones de puestos del Departamento de Tesorería, delimitar las responsabilidades, así como el ámbito de competencia de las distintas áreas que la integran y además servir de apoyo al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación al Departamento de Tesorería.

I. ANTECEDENTES

Desde el nacimiento del Instituto la captación de recursos por servicios médicos proporcionados a pacientes, se realizaba en una caja receptora en la cual se efectuaban y concentraban todas las operaciones de ingresos y egresos del Instituto.




Al incrementarse la demanda de servicios, el Instituto se vio en la necesidad de reforzar al personal de apoyo, teniendo como resultado la ampliación de sus instalaciones y la creación de nuevas áreas de servicio tal como una de simple recepción de cuotas de servicios médicos, siendo el área administrativa la encargada de los pagos (nóminas y proveedores).

Debido al desarrollo del Instituto, se tuvo la necesidad de reubicar las instalaciones del mismo, y fue entonces cuando se crean nuevas áreas de cobros a pacientes (dos cajas auxiliares, caja No. 1, localizada en el área de consulta externa y caja No. 2, localizada en el área de especialidades), una caja para el servicio de cafetería y una en el área administrativa llamada caja general.

No fue sino hasta el año de 1984, que modifica su denominación de "caja general" a "Departamento de Tesorería", ya que debido al volumen de operaciones e importancia de las funciones que se desarrollaban, su función pasa de ser simplemente operativa a directiva.

Como consecuencia del incremento de pacientes en horas no laborables, como son los casos de urgencias, se vio la necesidad de ampliar el horario de servicio de la caja No. 1, las 24 hrs. los 365 días del año, ya que originalmente los cobros, una vez acabado el horario de servicio, eran efectuados por cuentas corrientes. Es en este periodo cuando se deslinda del Departamento de Tesorería la caja de servicios de cafetería, la cual pasa a formar parte del Departamento de Dietología, actualmente denominado Nutrición Hospitalaria y Ambulatoria.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02
			HOJA: 3
			DE: 72

En el año de 1990, se sistematizan algunas de las operaciones en el Departamento, como es el caso del control de las Ministraciones Federales, pago a proveedores, registro de auxiliares y es en ese mismo año, que debido a la magnitud de las operaciones efectuadas por las cajas auxiliares, se atiende la necesidad de contratar los servicios de una persona encargada de supervisar dichas funciones.

Las funciones de captación, control y registro de los donativos y recursos de terceros destinados a la investigación, son separados de las funciones del Departamento de Tesorería, en lo que respecta a su registro y administración, ya que estas son realizadas por la unidad CADI, que actualmente se denomina Control de Fondos Especiales para la Investigación (C.F.E.I.)

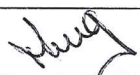

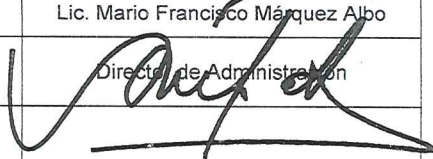
Con el devenir de los años, el Instituto fue creciendo y modernizándose y con él las cajas auxiliares fueron aumentando en número y reubicándose acorde a las nuevas instalaciones del Instituto, por tal motivo las cajas existentes desaparecieron dando lugar a seis cajas, dos ubicadas en el edificio de la central toma de muestras, dos en el edificio de la consulta externa, una en el edificio de hospitalización y finalmente una en el área de urgencias.

En el año de 1995 empieza a funcionar el "Sistema de Paciente Ambulatorio" (SIPAM), que de acuerdo a su planteamiento original sólo estaba contemplado el cobro de los servicios de laboratorio, por lo que el uso de este sistema inicio en la caja ubicada en el edificio de Toma de Muestras, área crítica por el número de pacientes a atender en un lapso de aproximadamente tres horas; por lo que el procedimiento de cobro se automatizó notablemente dando lugar a un control más adecuado de las operaciones; este sistema se extendió posteriormente al cobro de consultas y de estudios de imagenología, previendo su uso en todo aquel cobro de servicio o estudio a pacientes ambulatorios del Tabulador de Cuotas de Recuperación aun cuando la mayoría de las áreas médicas no pertenecieran a este sistema.

A finales del año 2000 se incorpora la caja de atención a pacientes hospitalizados (internos y exinternos) al "Sistema de Hospitalización", logrando con ello la automatización de los cobros como parte integral del proceso de control de las operaciones de dichos sectores.

El Instituto continúa realizando la remodelación de las instalaciones, por lo que en abril de 2005 se inaugura la zona de cajas denominada "unicaja" que concentra las cajas de hospitalización, urgencias y consulta externa; dando lugar a 5 ventanillas de atención de cobro a pacientes y sustituyendo a la caja que estaba ubicada en el área de urgencias y la que estaba ubicada en la planta baja del edificio de la consulta externa. Esta nueva caja tiene como propósito atender los servicios de hospitalización, imagenología, farmacia, radioterapia, estancia corta, medicina nuclear, patología, urología, neurofisiología, inhaloterapia, gastroenterología, cardiología, trasplantes, laboratorio central, así como de otros servicios adyacentes a la caja.

En septiembre de 2010 el Subdirector de Servicios Paramédicos anuncia que dará inicio la actualización del Sistema de Información Hospitalaria en el Instituto denominado "INNSZNet" que integrará de forma automatizada el Expediente Clínico Electrónico y que en consecuencia también se integraría a este sistema el cobro de los servicios médicos, por lo que eventualmente los sistemas informáticos de hospitalización y del SIPAM serían remplazados por el nuevo sistema.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02
			HOJA: 4
			DE: 72

En agosto de 2011 inicia operaciones la caja ubicada en la Unidad del Paciente Ambulatorio con 4 ventanillas de cobro. En esta área de cajas se concentra la atención de los servicios de la consulta externa, sin embargo en un inicio empezó trabajando únicamente con una ventanilla y gradualmente se fueron incorporando el resto, esto en concordancia a la migración de los servicios médicos al nuevo edificio y una vez que esta caja entro en funcionamiento en un cien por ciento fue posible cerrar la caja de la consulta externa de la planta alta del antiguo edificio de la consulta externa.

En el 2012 continúa la modernización de las áreas de cajas por lo que se sustituyen las impresoras por equipo nuevo y se actualizan los equipos de cómputo; así mismo se modifica el servicio de cobro por medio de las "terminales punto de venta" para el pago con tarjeta de crédito y débito a través de una comunicación y/o autorización de las operaciones vía internet, lo que permite notablemente agilizar el cobro de los servicios.

En febrero de 2015 se reubica la caja denominada "unicaja" y se instala en la entrada principal del edificio de hospitalización, esto como consecuencia de la remodelación del área de urgencias, por lo que en junio de 2015 entra en operación la caja de urgencias.

En agosto de 2015 la Coordinación de Servicios Subrogados y Seguro Popular que pertenecía directamente a la Subdirección de Recursos Financieros, se adhiere al Departamento de Tesorería, esto como resultado de las funciones realizadas por esta coordinación relativa a la captación de recursos financieros por la prestación de servicios médicos y de hospitalización.

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D. O. F. 5-II-1917 última reforma 27-I-2016

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976 última reforma 17-XII-2015




Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D O.F. 14-V-1986 última reforma 11-VIII-2014

Ley General de Salud
D.O.F. 07-II-1984 última reforma 04-VI-2015

Ley de los Institutos Nacionales de Salud
D.O.F. 26-V-2000 última reforma 27-I-2015

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006 última reforma 11-VIII-2014

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02
			HOJA: 5
			DE: 72

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2016
D.O.F. 27-XI-2015

Ley General de Contabilidad Gubernamental
D.O.F. 31-XII-2008 última reforma 30-XII-2015

Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 01-I-2002 última reforma 13-XI-2015

Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 29-XII-1978 11-XII-2013

Ley de Planeación
D.O.F. 05-I-1983 última reforma 06-V-2015

Ley Federal de Derechos
D.O.F. última reforma 23-XII-2015

Ley Aduanera
D.O.F. 15-XII-1995 última reforma 29-XII-2014

Ley de Firma Electrónica Avanzada
D.O.F. 11-XI-2012

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04-I-2000 última reforma 10-XI-2014

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
D.O.F. 04-I-2000 última reforma 11-VIII-2014

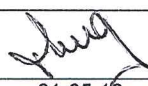

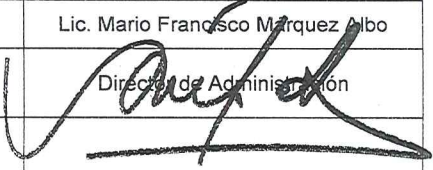
Ley Federal de Instituciones de Seguros y Fianzas
D.O.F. 04-IV-2013 última reforma 10-I-2014



Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-III-2002 última reforma 14-VII-2014

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
D.O.F. 31-XII-2004 última reforma 12-VI-2009

Ley Federal de Archivos
D.O.F. 23-I-2012 última reforma

Ley de Impuestos Generales de Importación y de Exportación
D.O.F. 18-VI-2007

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02 HOJA: 6 DE: 72

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. II-VI-2002 última reforma 14-VII-2014

Ley General de Contabilidad Gubernamental
D.O.F. 31-XII-2008 última reforma 27-IV-2016

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
D.O.F. 27-VIII-1932 última reforma 13-VI-2014

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
D.O.F. 29-V-2009 última reforma 18-VI-2010

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-XII-1981 última reforma 12-I-2016

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 26-I-1990 última reforma 23-XI-2010

Reglamento de Ley Aduanera
D.O.F. 20-IV-2015

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-VI-2006 última reforma 13-VIII-2015


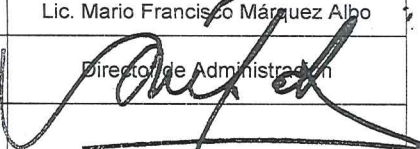
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 31-III-2015



Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 29-II-1984 última reforma 12-I-2016

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 17-X-2003 última reforma 06-V-2016

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 04-XII-2006 última reforma 25-IX-2014

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería.	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02 HOJA: 7 DE: 72

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada
 D.O.F. 21-III-2014

Reglamento de la Ley Federal de Archivos
 D.O.F. 13-V-2014

Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
 D.O.F. 15-III-1999 última reforma 07-V-2004

DECRETOS

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

ACUERDOS

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
 D.O.F. 13-X-2005

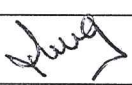

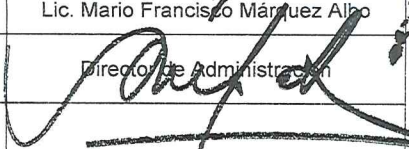
Acuerdo por el que se reforma el diverso que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
 D.O.F. 20-XI-2015




CIRCULARES Y/U OFICIOS

Oficio circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la administración pública federal, así como por los poderes legislativo y judicial y los organismos constitucionalmente autónomos.
 D.O.F. 06-III-2015

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2012-2018
 D.O.F. 20-V-2013

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02
			HOJA: 8
			DE: 72

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud.
Fecha de expedición: IX-2013

Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y Documentos Normativos del INCMNSZ.
Julio 2014

OTRAS DISPOSICIONES

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición: 30-III-2016

Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición: 15-III-2013

Manual de Contabilidad Gubernamental
Disponible en <http://www.shcp.gob>

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal,
D.O.F. 22-II-2016

III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO

Protesto guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen, así como cumplir los principios y valores del siguiente Código de Ética:

BIEN COMÚN

Asumo el compromiso con el servicio público, que es patrimonio de todos los mexicanos y que sólo se justifica y legitima cuando se procura ese bien por encima de los intereses particulares.

INTEGRIDAD


Mantendré una conducta pública y privada en la que mis acciones y mis palabras sean honestas y dignas de credibilidad, fomentando con ello una cultura de confianza y verdad.

HONRADEZ

Nunca usaré mi cargo público para obtener beneficios personales o institucionales que sean irregulares, ni aceptaré prestación o compensación de ninguna persona u organización que me haga actuar en contra de mis responsabilidades y obligaciones; si existiera conflicto de intereses, lo deberé de informar a mis superiores.

HONESTIDAD

Mi conducta será decente, justa y moderada, dentro y fuera del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02 HOJA: 9 DE: 72

LEALTAD

Mi actividad laboral e intelectual siempre será en beneficio del Instituto, de mis compañeros y de los usuarios del mismo.

JUSTICIA

Cumpliré estrictamente la ley, impulsando una cultura de respeto al estado de derecho y a las instituciones.

TRANSPARENCIA

Facilitaré el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de particulares establecidos en la ley. Así mismo, llevaré a cabo un uso y aplicación transparente de los recursos públicos, fomentando su manejo responsable y eliminando la discrecionalidad en su uso.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Trabajaré con eficacia y calidad, contribuyendo a la mejora continua y modernización institucional. Tendré como principios la optimización de los recursos su correcta aplicación y la información oportuna y transparente de su ejercicio.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Adoptaré una clara y firme voluntad de comprensión, respeto y defensa por la preservación del entorno cultural y ecológico de nuestro país y un compromiso de racionalizar el uso de los servicios que me proporciona el instituto, tales como: agua, energía eléctrica, telefonía, etc.

IGUALDAD

Actuaré con sensibilidad, solidaridad, comprensión y equidad de oportunidades para todos, sin distinción de sexo, edad, raza, credo, religión, preferencia sexual o política.

RESPETO

Tendré presente la dignidad humana, los derechos y libertades que le son inherentes y siempre me conduciré con trato amable y tolerancia.

LIDERAZGO

Promoveré y apoyaré estos compromisos con mi ejemplo, reforzando los principios morales que son base y sustento de una sociedad exitosa en una patria ordenada y generosa.

DENUNCIA




Asumo el compromiso de denunciar cualquier acto ilegal o irregular que represente un riesgo para el Instituto, trabajadores o usuarios, ya sea que proceda de sus autoridades, personal, pacientes, familiares y proveedores, siempre con pruebas válidas.

IMPARCIALIDAD

No utilizaré mi cargo público para conceder preferencias o privilegios indebidos a la organización o a persona alguna.

Me comprometo a tomar decisiones y ejercer mis funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Arbo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02 HOJA: 10 DE: 72

GENEROSIDAD

Me conduciré con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y hacia los servidores públicos con quienes interactúe.

IV. MISIÓN

Gestionar la captación de los recursos financieros integrados principalmente por las ministraciones federales y por el cobro de cuotas de recuperación para el pago de los compromisos del Instituto en tiempo y forma a través de la prestación de un servicio proporcionado a los diferentes usuarios del Instituto.

V. VISIÓN

Ser un departamento que funcione con los mejores sistemas de operación para que la captación y el desembolso de recursos monetarios se lleven a cabo de manera eficiente, confiable, segura, rápida y oportuna. Además de promover la excelencia en el servicio dentro de su personal para satisfacer ampliamente las necesidades y el desarrollo del Instituto, constituyéndose así en un departamento modelo para los demás institutos.

VI. VALORES Y PRINCIPIOS

Para el mejor desempeño del área, se buscará que todas las actividades se realicen de acuerdo a los siguientes valores definidos.

Seguridad	Honestidad
Responsabilidad	Humanismo
Tolerancia	Eficiencia

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.121 Dirección General

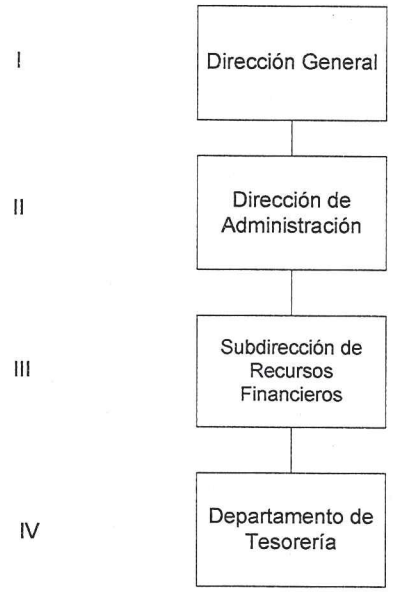
0.8 Dirección de Administración

0.8.2 Subdirección de Recursos Financieros

0.8.2.3 Departamento de Tesorería

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

VIII. ORGANIGRAMA




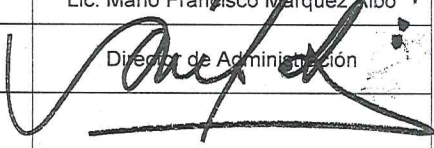
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

OBJETIVO

Efectuar la captación, salvaguarda, pago y registro de los recursos financieros propiedad del Instituto mediante el cobro de las cuotas de recuperación, ministraciones federales e ingresos diversos para efectuar los compromisos del pago del Instituto en tiempo y forma, todo esto dentro de un marco que proporcione un servicio que satisfaga la atención de los diversos usuarios.

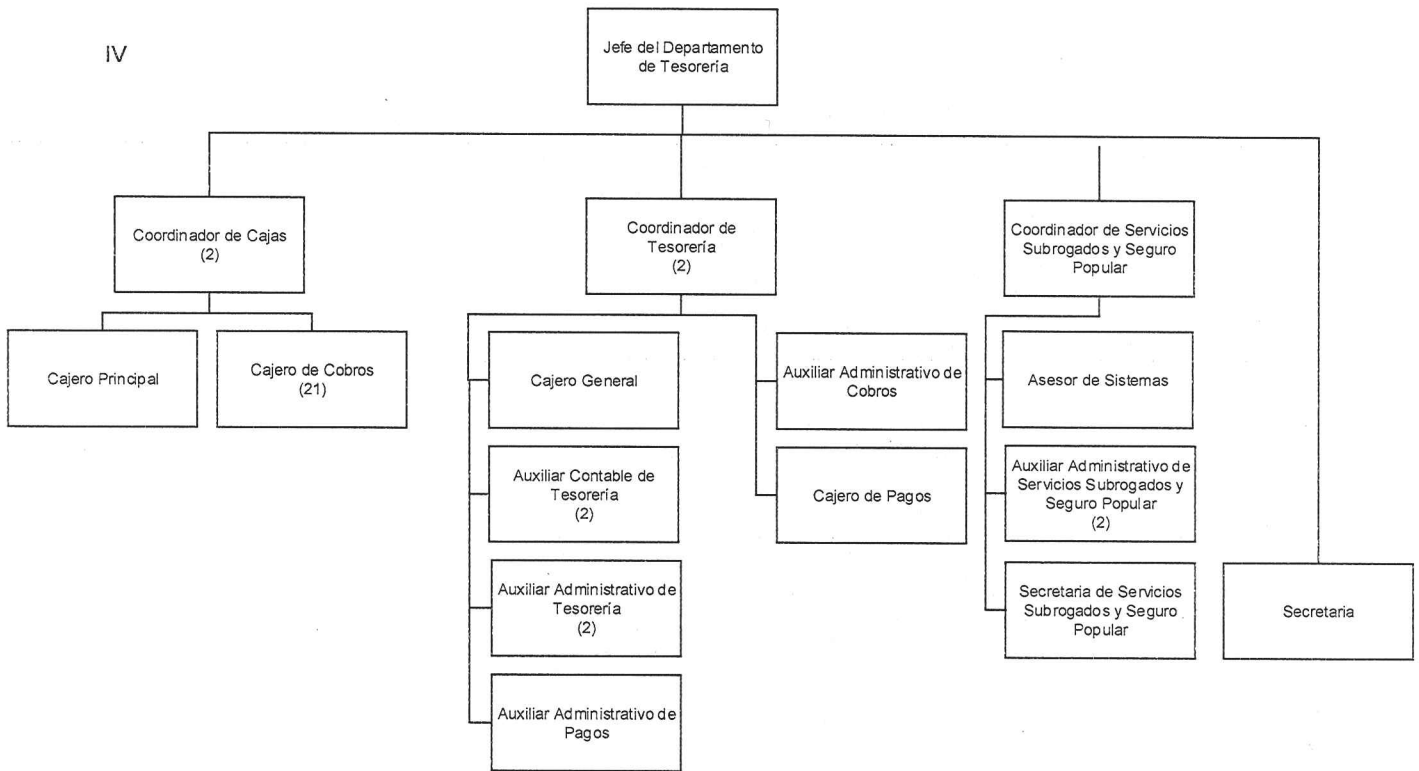
FUNCIONES

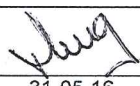
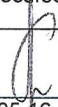
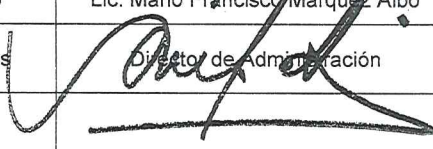
1. Captar los recursos financieros mediante el cobro a pacientes por cuotas de recuperación y recibir los recursos federales para el control de los ingresos.
2. Pagar los compromisos en tiempo y forma de nómina, proveedores, acreedores y contratistas, adquisición de divisas y a través de caja chica (fondo fijo) para la operación del Instituto.
3. Salvaguardar y custodiar los valores mediante la utilización de medios tales como cajas fuertes y el depósito de los ingresos propios en cuentas bancarias para garantizar su control y cumplir con la normativa de las instancias fiscalizadoras y revisoras correspondientes.




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Dirección de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

4. Establecer las mejores relaciones de comunicación con funcionarios bancarios o Intermediarios financieros para la realización de las operaciones financieras.
5. Integrar e informar de las operaciones inherentes a la tesorería mediante la elaboración de los reportes e informes necesarios para la toma de decisiones.

X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albó
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02
			HOJA: 13
			DE: 72

XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefe del Departamento de Tesorería

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Jefe de Departamento

B. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y vigilar los recursos financieros y valores del Instituto estableciendo los mecanismos de salvaguarda y custodia para que las erogaciones se apliquen en los plazos convenidos en cumplimiento con las políticas de operación establecidas, todo esto dentro de un marco de servicio a los distintos usuarios que aplique los valores del Instituto.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Administrar los recursos financieros por ingresos propios y ministraciones federales para el pago oportuno de los compromisos del Instituto.

Función 1: Identificar y realizar las operaciones financieras de disponibilidad bancaria que permita realizar el pago de los compromisos en las fechas establecidas.

Función 2: Efectuar las operaciones de inversión de valores de conformidad con la normatividad establecida y para determinar la disponibilidad bancaria a la vista que permita el pago de los compromisos.

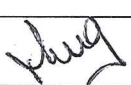

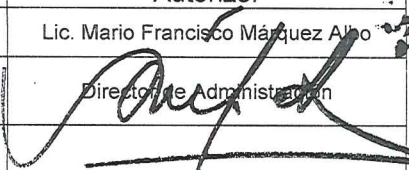
Función 3: Supervisar que se efectúen los pagos de los compromisos adquiridos para el cumplimiento de los plazos establecidos y en la forma convenida.




Función 4: Integrar y proporcionar los informes solicitados por la Subdirección de Recursos Financieros y por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la toma de decisiones.

Objetivo 2: Establecer los medios de comunicación idóneos con Instituciones Bancarias y Casas de Cambio para la administración de los recursos financieros del Instituto.

Función 1: Mantener las relaciones de comunicación con los funcionarios bancarios para que las operaciones de la tesorería se realicen en las condiciones que permitan el cumplimiento de la normatividad vigente mediante el establecimiento de los contratos de servicios.

Función 2: Analizar las conciliaciones bancarias para determinar las acciones a realizar a fin de controlar las operaciones financieras del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02
			HOJA: 14
			DE: 72

Objetivo 3: Supervisar la salvaguarda y custodia de los valores propiedad del Instituto para asegurar la protección y disposición de los mismos.

Función 1: Vigilar que se cuente con los equipos necesarios para controlar y resguardar los valores.

Función 2: Establecer contratos con las instituciones bancarias o de servicios para la recolección, traslado y custodia de valores.

Función 3: Vigilar que la captación de recursos monetarios por ingresos propios se deposite y registren para salvaguardar los valores en los medios establecidos que permitan su disponibilidad en el plazo requerido.

Objetivo 4: Supervisar el desempeño del personal a su cargo para que se cumplan las funciones del Departamento de Tesorería.

Función 1: Revisar, documentos, informes y reportes emitidos por el personal del Departamento de Tesorería para verificar el cumplimiento de las operaciones financieras, así como el desenvolvimiento del personal en la atención con los usuarios y hacia el interior del departamento para mantener un ambiente de trabajo sano.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y Externa

Se mantiene comunicación constante con todos los jefes de las diferentes áreas del Instituto y externamente con funcionarios bancarios, funcionarios de compañías de seguros y dependencias y entidades diversas, proveedores y pacientes.

Característica de la Información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.


PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional

Grado de Avance: Titulado

Áreas de Conocimiento: Contaduría Pública
Administración Pública

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de Años de Experiencia: 3 años

Áreas de Experiencia: Contaduría Pública
Administración Pública

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad Gerencial	Nivel de Dominio *	Ingreso y Permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	AVANZADO	N/A	X
2.- Liderazgo	AVANZADO	X	N/A
3.- Orientación a Resultados	AVANZADO	X	N/A
4.- Trabajo en Equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES



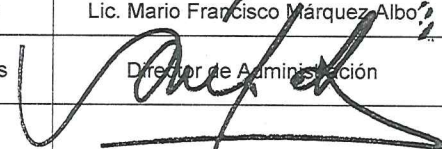
Conocimientos Técnicos:



Conocimientos de normatividad en materia financiera y contable relativa a la administración de la Tesorería.

Conocimiento de los procedimientos que imperan en el área

Uso de Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo) y/o Software Administrativo

Manejo de equipo de cómputo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

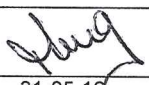
 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02
			HOJA: 16 DE: 72

Habilidades:

- Capacidad Resolutiva
- Comunicación
- Control de Estrés
- Coordinación de Grupos de Trabajo
- Creatividad
- Liderazgo

Actitudes:

- Compromiso
- Dinamismo
- Disponibilidad
- Iniciativa
- Orientación a Resultados
- Orientación al Cliente

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Marquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02
		INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	HOJA: 17
			DE: 72

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador de Cajas

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo D

B. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y dirigir al personal a su cargo para proporcionar el servicio de cobro por servicios médicos e ingresos diversos mediante la utilización de los mecanismos implementados para la salvaguarda de valores en un entorno de atención a los distintos usuarios aplicando los valores del Instituto.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Supervisar y controlar la captación de ingresos por servicios médicos e ingresos diversos para salvaguardar los valores en los medios establecidos.

Función 1: Revisar las operaciones de cobro, comprobantes de pago y reportes de ingresos para comprobar que la captación de los recursos monetarios se realice de conformidad a los procedimientos establecidos.

Función 2: Revisar los valores captados para validar que éstos se reciban en apego a la normatividad vigente para salvaguardar los valores según corresponda en cofres de seguridad o a través de los depósitos bancarios.

Objetivo 2: Organizar, dirigir y supervisar el desempeño de los Cajeros para el cobro de los servicios médicos dentro de un marco de atención que satisfaga a los pacientes, familiares y usuarios en general.

Función 1: Planear el horario de trabajo de los Cajeros de Cobros para satisfacer el servicio de cobro en las diferentes unidades de caja.

Función 2: Supervisar el desempeño de los Cajeros de Cobros mediante la inspección física de las unidades de caja para vigilar la atención del servicio, atendiendo las aclaraciones, dudas y quejas de los pacientes, sus familiares y público en general.

Función 3: Supervisar que los equipos de cómputo, terminales punto de venta, líneas de comunicación y equipo en general funcionen adecuadamente para realizar el cobro de los servicios médicos y proporcionar el servicio de cobro a los pacientes y usuarios en general.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02
			HOJA: 18
			DE: 72

Función 4: Elaborar el informe mensual del Programa de Transparencia y Combate a la corrupción para cumplir con la normativa correspondiente.

Objetivo 3: Dar cumplimiento a la normatividad interna vigente del Departamento de Tesorería.

Función 1: Supervisar y participar en el cumplimiento de las políticas establecidas en el Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería para contribuir al fortalecimiento del control interno.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y Externa

Se mantiene comunicación constante con todos los Coordinadores de las diferentes áreas del Instituto y externamente con pacientes y familiares.

Característica de la Información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional



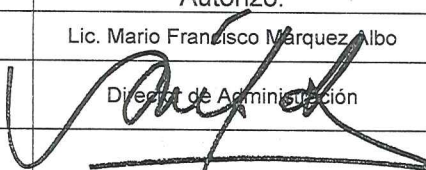
Grado de Avance: Titulado

Áreas de Conocimiento: Contaduría Pública
Administración Pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de Años de Experiencia: 3 años

Áreas de Experiencia: Contaduría Pública
Administración Pública

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Marquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad Gerencial	Nivel de Dominio *	Ingreso y Permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	AVANZADO	X	N/A
3.- Orientación a Resultados	AVANZADO	X	N/A
4.- Trabajo en Equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A


D. COMPETENCIAS LABORALES




Conocimientos Técnicos:

Conocimiento para aplicar arqueos y cortes de caja
 Manejo de PC y software para procesador de textos y hoja de cálculo
 Nociones para autenticar billetes y monedas
 Manejo de terminales punto de venta
 Manejo de contadoras de billetes y equipo en general relativo al manejo de valores para su conteo y verificación.

Habilidades:

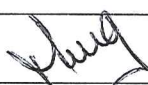

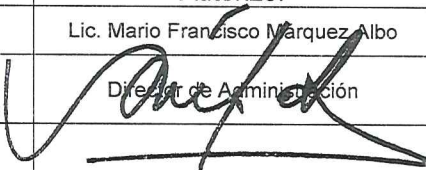
Capacidad resolutive
 Control de estrés
 Coordinación de Grupos de Trabajo
 Liderazgo
 Relaciones Interpersonales




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería			REV: 02
			HOJA: 20	
			DE: 72	

Actitudes:

- Disciplina
- Disponibilidad
- Orientación a resultados
- Seguridad
- Servicio

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02 HOJA: 21 DE: 72

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador de Tesorería

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo D

B. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el pago a los proveedores y acreedores del instituto para cumplir con las obligaciones del instituto en tiempo y forma, así mismo es el encargado de salvaguardar los valores para garantizar su pago y que se efectúe el registro de los pagos de pacientes realizados vía electrónica para el control de los ingresos.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Aplicar el pago de los proveedores y acreedores para cumplir con los compromisos adquiridos por el instituto en los plazos y formas establecidos.**

Función 1: Recibir el paquete de nómina para aplicar el pago de los sueldos a los trabajadores de conformidad a las formas convenidas y en los plazos programados.

Función 2: Recibir y revisar el archivo y los recibos de documentos a revisión para efectuar el pago electrónico a los proveedores o beneficiarios en la forma y plazos establecidos.

Función 3: Recibir las solicitudes autorizadas de las diversas áreas del Instituto para efectuar la compra de divisas mediante la aplicación de las operaciones bancarias.

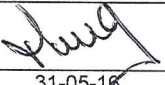

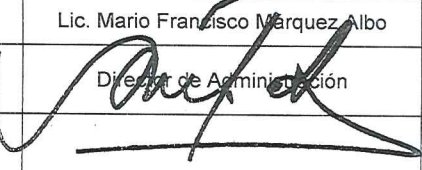
Función 4: Participar en el proceso de las cuenta por liquidar certificada con el rol de revisor para que la Tesorería de la Federación efectúe el pago a los proveedores.




Objetivo 2: **Recibir y revisar los valores monetarios (cheques, vales de despensa, medallas, etc.) para salvaguardarlos hasta el momento del pago a los beneficiarios.**

Función 1: Revisar el corte de caja por el pago de nóminas y valores en general para comprobar la existencia de los mismos y su estado de pago.

Función 2: Revisar y custodiar los paquetes de vales de despensa y medallas para validar las existencias físicas y en su caso elaborar los paquetes de nómina por este concepto.

Objetivo 3: **Revisar los pagos electrónicos por servicios médicos en la banca electrónica para solicitar la elaboración de los comprobantes de pago y su correspondiente registro.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02
			HOJA: 22
			DE: 72

Función 1: Revisar y analizar el estado de cuenta bancario para identificar los depósitos electrónicos de los pacientes por servicios médicos y hospitalarios para su registro y control.

Objetivo 4: Apoyar al Jefe de Departamento de Tesorería en la elaboración, control y transmisión de los formatos del Sistema Integral de Información.

Función 1: Capturar y transmitir los formatos del Sistema Integral de Información para cumplir con esta obligación en los plazos establecidos.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y Externa

Se mantiene comunicación constante con todos los Coordinadores de las diferentes áreas del Instituto y externamente con proveedores, acreedores y pacientes.

Característica de la Información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional

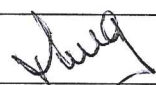

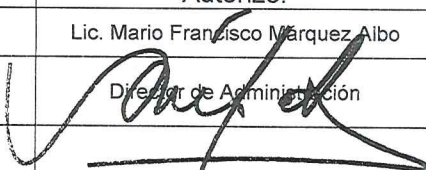
Grado de Avance: Pasante y/o Carrera Terminada

Áreas de Conocimiento: Contaduría Pública
Administración Pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de Años de Experiencia: 3 años

Áreas de Experiencia: Contaduría Pública
Administración Pública

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad Gerencial	Nivel de Dominio *	Ingreso y Permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	INTERMEDIO	X	N/A
3.- Orientación a Resultados	INTERMEDIO	X	N/A
4.- Trabajo en Equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

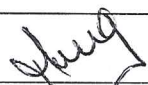

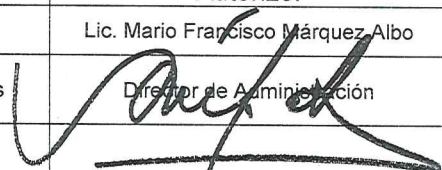
D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos:

Conocimientos de normatividad en materia de la administración de la tesorería.
 Conocimiento de banca electrónica
 Manejo de equipo de cómputo
 Conocimiento en área contable y financiera
 Conocimiento de los procedimientos que imperan en el área

Habilidades:

Capacidad analítica
 Relaciones interpersonales
 Trabajo bajo presión
 Trabajo organizado
 Uso de tecnología




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02 HOJA: 24 DE: 72

Actitudes:

- Disciplina
- Disponibilidad
- Iniciativa
- Orientación a resultados
- Seguridad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02
			HOJA: 25
			DE: 72

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador de Servicios Subrogados y Seguro Popular

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo D (SAC)

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las actividades que sirvan de enlace para proporcionar atención y servicio a los pacientes subrogados derivados de convenios de colaboración con entidades públicas y privadas y pacientes del Programa del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos a través de los estados de cuenta y facturación correspondientes que soporte el requerimiento de pago.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Servir de enlace con el área médica para el seguimiento de información y petición del Seguro Popular.

Función 1: Asistir a las reuniones convocadas por el Seguro Popular para la actualización de procedimientos de la Dirección de Financiamiento y de la Dirección de Planes del propio seguro.

Función 2: Fungir como enlace administrativo ante el Seguro Popular para la realización de cualquier trámite derivado del convenio de colaboración con el Instituto.

Función 3: Asesorar a los pacientes del Programa del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos para su atención y servicio en el Instituto.

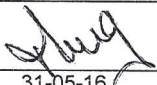

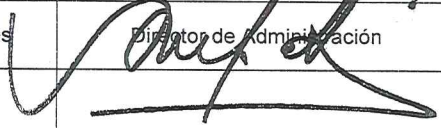
Función 4: Realizar la conciliación de los servicios proporcionados de las diferentes patologías ante el Seguro Popular a fin de confirmar el registro total de pacientes en el sistema informático del propio seguro.

Objetivo 2: Gestionar la recuperación de los recursos financieros ante las entidades públicas y privadas con convenios de colaboración por servicios médicos y hospitalarios.

Función 1: Conocer los convenios de colaboración por servicios médicos y hospitalarios elaborados y formalizados por el Departamento de Asesoría Jurídica para proporcionar atención a pacientes subrogados de entidades públicas y privadas con convenio.

Función 2: Realizar la validación de los documentos de canalización para la atención de los pacientes subrogados.

Función 3: Realizar la canalización de los pacientes a los diferentes servicios médicos y hospitalarios del Instituto para su atención.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albó
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02
			HOJA: 26
			DE: 72




- Función 4:** Generar los estados de cuenta de las entidades públicas y privadas por los servicios médicos y hospitalarios otorgados a fin de emitir la facturación correspondiente.
- Función 5:** Coordinar la integración y entrega de información para el requerimiento de los pagos de las facturas emitidas por las diferentes entidades públicas y privadas por los servicios médicos y hospitalarios otorgados.
- Función 6:** Coordinar el seguimiento al cobro de las facturas entregadas por las por las diferentes entidades públicas y privadas por los servicios médicos y hospitalarios otorgados para la recuperación de los recursos.
- Objetivo 3:** **Administrar los recursos humanos y tecnológicos a su cargo.**
- Función 1:** Coordinar al personal asignado a su cargo para la llevar a cabo la recuperación de los recursos originados por los servicios médicos y hospitalarios otorgados.
- Función 2:** Gestionar ante las áreas correspondientes los requerimientos necesarios para la sistematización de la integración de las cuentas generadas por servicios médicos y hospitalarios otorgados.
- Función 3:** Gestionar ante las áreas correspondientes los recursos materiales para la realización de las actividades de la Coordinación.
- Objetivo 4:** **Fungir como enlace de los servicios subrogados ante las entidades gubernamentales o privadas.**
- Función 1:** Asistir a las reuniones convocadas entidades gubernamentales o privadas para la aclaración de casos o cuentas por servicios médicos y hospitalarios otorgados.
- Función 2:** Recibir a las diferentes entidades revisoras o fiscalizadoras gubernamentales o privadas en las visitas derivadas de auditorías o revisiones para dar seguimiento a las mismas.
- Función 3:** Proporcionar todos los informes solicitados por las diferentes entidades revisoras o fiscalizadoras gubernamentales o privadas a fin de cumplir con los requerimientos en tiempo y forma.
- Función 4:** Coordinar las actividades para mantener clasificada y ordenada toda la documentación derivada de los servicios médicos y hospitalarios otorgados para su consulta y/o aclaraciones solicitadas.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y Externa

Se mantiene comunicación constante con todas las áreas del Instituto y externamente con pacientes, familiares, personal de entidades gubernamentales o privadas usuarias de los servicios subrogados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02
			HOJA: 27
			DE: 72

Característica de la Información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional

Grado de Avance: Titulado

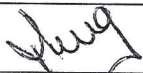
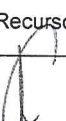
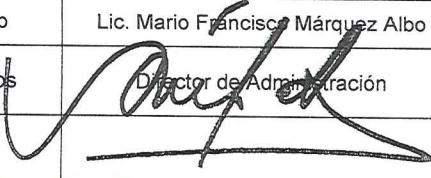
Áreas de Conocimiento: Administración
Administración Pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de Años de Experiencia: 2 años

Áreas de Experiencia: Administración
Administración Pública

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad Gerencial	Nivel de Dominio *	Ingreso y Permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a Resultados	AVANZADO	X	N/A
4.- Trabajo en Equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	AVANZADO	X	N/A

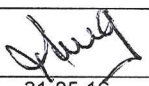
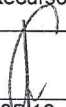
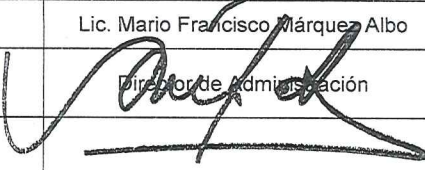
D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicables al Departamento y a servicios subrogados
 Conocimientos sobre el funcionamiento de servicios subrogados
 Nociones de psicología y/o tanatología
 Nociones sobre manejo de personal
 Uso de Software Administrativo
 Uso de Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad Resolutiva
 Control de Estrés
 Facilidad de Palabra
 Negociación
 Relaciones Interpersonales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Tesorería



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.O./0.8.2.3

REV: 02

HOJA: 29




DE: 72

Actitudes:

Compromiso
Disciplina
Disponibilidad
Empatía
Objetividad

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02
			HOJA: 30
			DE: 72

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Asesor de Sistemas

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades necesarias para el diseño y desarrollo de herramientas tecnológicas de información que ayuden a la recuperación de los recursos financieros por los servicios otorgados a los pacientes subrogados derivados de convenios de colaboración con entidades públicas y privadas a través de la implementación de sistemas para su enlace con los existentes.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Desarrollar de herramientas tecnológicas de información que ayuden a la recuperación de los recursos financieros por los servicios otorgados a los pacientes subrogados.

Función 1: Diseñar herramientas tecnológicas para el control de la información que emana de los servicios subrogados.

Función 2: Diseñar herramientas tecnológicas para unificar la información que emana de los convenios de colaboración para el cumplimiento de los mismos.

Función 3: Diseñar herramientas tecnológicas para unificar los estados de cuenta que se derivan de los servicios subrogados otorgados.

Función 4: Llevar a cabo el análisis y corrección de la base de datos de los convenios de colaboración para su aplicación.

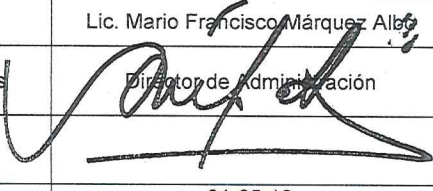
D. ENTORNO OPERATIVO




Tipo de Relación: Interna

Se mantiene comunicación constante con todo el personal del Instituto.

Característica de la Información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albó
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02
			HOJA: 31
			DE: 72

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional

Grado de Avance: Titulado

Áreas de Conocimiento: Desarrollo de sistemas Informática

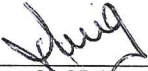

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de Años de Experiencia: 2 años

Áreas de Experiencia: Desarrollo de sistemas Informática

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad Gerencial	Nivel de Dominio *	Ingreso y Permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a Resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en Equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02
			HOJA: 32
			DE: 72

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos:

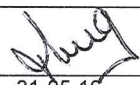
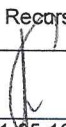
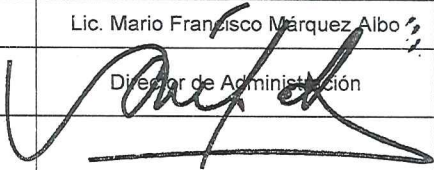
Conocimientos de normatividad aplicables al Departamento de Tesorería
 Conocimientos sobre diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas tecnológicos de información
 Uso de Software Administrativo
 Uso de Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)




Habilidades:

Análisis
 Capacidad Resolutiva
 Creatividad
 Pensamiento Crítico
 Trabajo Organizado

Actitudes:

Compromiso
 Confiabilidad
 Flexibilidad
 Iniciativa
 Orientación a Resultados

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02 HOJA: 33 DE: 72

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Cajero Principal

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo A

B. MISIÓN DEL PUESTO

Recolectar y revisar los recursos financieros por el cobro de los servicios médicos, ingresos diversos e ingresos de terceros captados en cajas para que sean salvaguardados y custodiados en los medios establecidos.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Salvaguardar y revisar los recursos monetarios captados por el cobro de servicios para garantizar su protección en los medios establecidos.

Función 1: Recibir y revisar los resguardos de valores para salvaguardar los recursos monetarios a través de los depósitos bancarios o resguardo en cajas de seguridad.

Función 2: Apoyar al coordinador de cajas en recibir las quejas de los pacientes para atender a los pacientes.

Función 3: Apoyar al coordinador de cajas en la realización de los arquezos de caja para comprobar la existencia física de los recursos.

Objetivo 2: Dar cumplimiento a la normatividad interna vigente del Departamento de Tesorería.

Función 1: Cumplir las políticas establecidas en el Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería para contribuir al fortalecimiento del control interno.

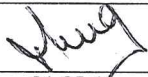

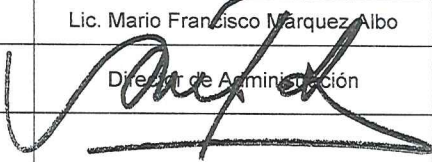
D. ENTORNO OPERATIVO




Tipo de Relación: Interna y Externa

Se mantiene comunicación constante con los Cajeros de todas las áreas de cobro, con los Auxiliares de las áreas médicas del Instituto y externamente con pacientes y familiares.

Característica de la Información

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02
			HOJA: 34
			DE: 72

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial

Grado de Avance: Terminada

Áreas de Conocimiento: Administrativas o Contables

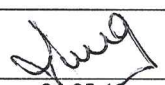

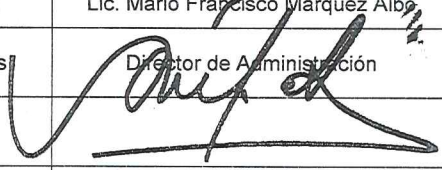
B. EXPERIENCIA LABORAL




Mínimo de Años de Experiencia: 2 años

Áreas de Experiencia: Tesorería

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad Gerencial	Nivel de Dominio *	Ingreso y Permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a Resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en Equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Alba
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02 HOJA: 35 DE: 72

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos:

- Manejo de PC y software para procesador de textos y hoja de cálculo.
- Conocimiento para el uso de máquina sumadora, máquina contadora de billetes y terminales de punto de venta.
- Conocimiento para aplicar arqueos y cortes de caja.
- Nociones para autenticar billetes y monedas.



Habilidades:

- Capacidad analítica
- Coordinación de Grupos de Trabajo
- Trabajo bajo presión
- Trabajo organizado
- Uso de tecnología

Actitudes:

- Confianza y seguridad
- Dinámico
- Disponibilidad
- Orientación a resultados
- Servicio

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02
			HOJA: 36
			DE: 72

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Cajero General

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A7

B. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar el fondo fijo o caja chica del Departamento de Tesorería para pagar los gastos menores urgentes y para abastecer de moneda fraccionaria a las Cajas Auxiliares, así mismo salvaguarda los recursos monetarios por ingresos diversos y de terceros y efectúa el pago de cheques de los becarios de la secretaría de salud.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Operar el funcionamiento de la caja chica para realizar los pagos en efectivo por gastos menores.

Función 1: Efectuar y controlar el pago de documentos de caja chica para satisfacer las demandas inmediatas de gastos menores.

Función 2: Elaborar el oficio de solicitud de reembolso por los pagos efectuados para abastecer nuevamente el fondo y continuar con la operación.

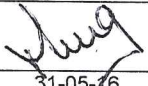

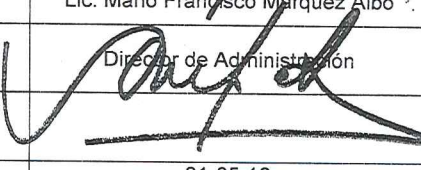
Función 3: Efectuar el pago de los cheques emitidos por la Secretaria de Salud de los pasantes, residentes y servicio social para apoyar a los médicos y enfermeras en el cobro de sus becas.

Objetivo 2: Salvaguardar los recursos monetarios por ingresos diversos y de terceros para el control de los ingresos.

Función 1: Recibir y revisar así como depositar los recursos monetarios para la salvaguarda de los ingresos.

Objetivo 2: Dar cumplimiento a la normatividad interna vigente del Departamento de Tesorería.

Función 1: Cumplir las políticas establecidas en el Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería para contribuir al fortalecimiento del control interno.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02
			HOJA: 37
			DE: 72

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y Externa

Se mantiene comunicación constante con personal operativo de las diferentes áreas del Instituto y externamente con público en general.

Característica de la Información

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato o Carrera Técnica o Comercial

Grado de Avance: Terminada

Áreas de Conocimiento: Administrativas o Contables

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de Años de Experiencia: 1 año

Áreas de Experiencia: Tesorería

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad Gerencial	Nivel de Dominio *	Ingreso y Permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a Resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en Equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

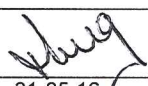

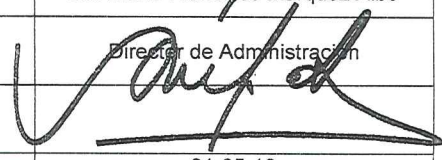
D. COMPETENCIAS LABORALES



Conocimientos Técnicos:

Manejo de PC y software para procesador de textos y hoja de cálculo.
 Conocimiento para el uso de máquina sumadora, máquina contadora de billetes y terminales de punto de venta.
 Conocimiento para elaborar cortes de caja.
 Nociones para autenticar billetes y monedas.

Habilidades:

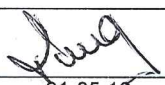
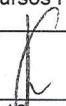
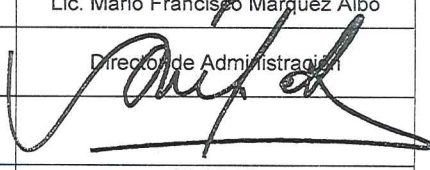
Capacidad analítica
 Control de estrés
 Trabajo bajo presión
 Trabajo organizado
 Uso de tecnología




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02 HOJA: 39 DE: 72

Actitudes:

- Disponibilidad
- Orientación a resultados
- Relaciones interpersonales
- Seguridad
- Servicio

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02
			HOJA: 40
			DE: 72

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar Contable de Tesorería

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A8

B. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el registro contable de las operaciones financieras para mantener un control de los ingresos y egresos, participando en la integración de la información contable.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Recibir y clasificar así como codificar los documentos fuentes de las operaciones financieras para el registro y control de las operaciones.

Función 1: Clasificar y codificar los documentos contables para su correspondiente registro a través de la elaboración de los distintos tipos de pólizas.

Función 2: Elaborar los auxiliares contables para mantener el control de las operaciones financieras.

Función 3: Apoyar al Coordinador de Tesorería en la integración y revisión de los reportes e informes para satisfacer de información a los distintos usuarios.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna

Se mantiene comunicación constante con personal operativo de las diferentes áreas del Instituto.

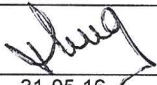

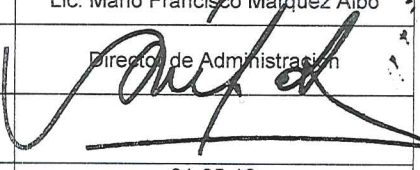
Característica de la Información




La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02
			HOJA: 41
			DE: 72

Grado de Avance: Estudiante del 5° semestre en adelante

Áreas de Conocimiento: Contaduría Pública o Administración Pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de Años de Experiencia: 1 año

Áreas de Experiencia: Contaduría Pública o Administración Pública

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad Gerencial	Nivel de Dominio *	Ingreso y Permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a Resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en Equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02
			HOJA: 42
			DE: 72

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos:


- Manejo y destreza de PC y software para hoja de cálculo.
- Nociones para clasificar, codificar y organizar la información.
- Conocimiento de la normativa en materia de contabilidad y presupuesto.
- Conocimiento de la Ley Federal de Presupuesto y responsabilidad Hacendaria, así como de su reglamento.
- Conocimiento del Manual de Contabilidad Gubernamental




Habilidades:

- Capacidad analítica
- Innovación
- Trabajo bajo presión
- Trabajo organizado
- Uso de tecnología

Actitudes:

- Dinámico
- Disponibilidad
- Iniciativa
- Orientación a resultados
- Proactivo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02
			HOJA: 43
			DE: 72

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar Administrativo de Pagos

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A7

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la preparación de los pagos a proveedores y acreedores por medio de la elaboración de cheques y archivos de pago electrónico de conformidad a la normativa vigente para el pago oportuno de las operaciones financieras.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Elaborar y mantener el control de los cheques y archivos electrónicos para realizar el pago a proveedores y acreedores y coadyuvar en la elaboración de pólizas de caja chica para el control de los pagos.

Función 1: Mantener el control de las chequeras para realizar el pago a proveedores y acreedores.

Función 2: Integrar los archivos electrónicos para efectuar el pago a proveedores y acreedores, así como mantener actualizado el catalogo bancario de proveedores.

Función 3: Elaborar las pólizas de egresos de transportes, comidas y saldos a favor de pacientes para apoyar al control y registro de las operaciones de caja chica.


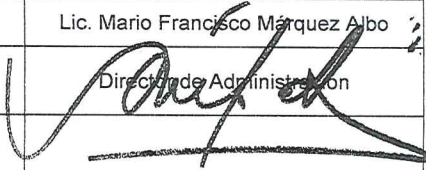
D. ENTORNO OPERATIVO




Tipo de Relación: Interna y Externa

Se mantiene comunicación constante con personal operativo de las diferentes áreas del Instituto y externamente con proveedores y acreedores.

Característica de la Información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02
			HOJA: 44
			DE: 72

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de Estudios: Bachillerato Técnico o Especializado

Grado de Avance: Terminado

Áreas de Conocimiento: Administración
Comercio
Contabilidad

B. EXPERIENCIA LABORAL




Mínimo de Años de Experiencia: 1 año

Áreas de Experiencia: Administración
Comercio
Contabilidad

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad Gerencial	Nivel de Dominio *	Ingreso y Permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a Resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en Equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Alba
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02
			HOJA: 45
			DE: 72

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos:

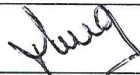


Manejo y destreza de PC y software para hoja de cálculo.
Nociones administrativas y contables




Habilidades:

Capacidad analítica
Creatividad
Relaciones interpersonales
Trabajo bajo presión
Trabajo organizado

Actitudes:

Confianza y seguridad
Disponibilidad
Orientación a resultados
Relaciones interpersonales
Servicio

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02 HOJA: 46 DE: 72

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar Administrativo de Cobros

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A7

B. MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo el cobro de los servicios médicos subrogados por medio de las gestiones de cobranza para la captación y recuperación de los ingresos propios y ayudar en el control de pago de nóminas.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Apoyar en las gestiones de cobro por los servicios médicos subrogados para la captación y recuperación de los ingresos propios.

Función 1: Capturar e integrar los adeudos por servicios subrogados de las entidades y dependencias para solicitar al área de subrogados la gestión de cobro.

Objetivo 2: Apoyar en el pago de nóminas para el control de los comprobantes.

Función 1: Clasificar y ordenar los recibos de nómina del Departamento de Control de Fondos Especiales para la Investigación para entregar la comprobación de pagos.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y Externa

Se mantiene comunicación constante con personal operativo de las diferentes áreas del Instituto y externamente con entidades e instituciones que solicitan servicios médicos subrogados.

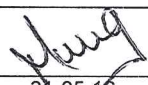


Característica de la Información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de Estudios: Bachillerato Técnico o Especializado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

Grado de Avance: Terminado

Áreas de Conocimiento: Administración
Comercio
Contabilidad

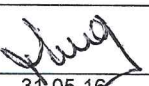

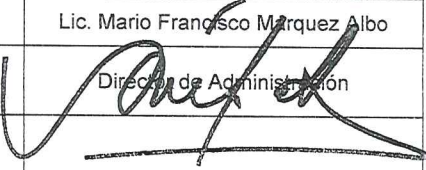
B. EXPERIENCIA LABORAL




Mínimo de Años de Experiencia: 1 año

Áreas de Experiencia: Administración
Comercio
Contabilidad

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad Gerencial	Nivel de Dominio *	Ingreso y Permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a Resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en Equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02
		INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	HOJA: 48
			DE: 72

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos:

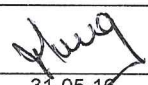

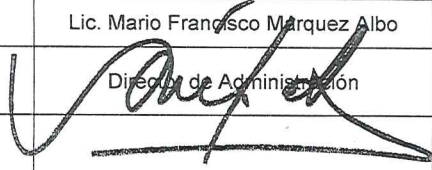
Manejo de equipo de cómputo y software
Nociones administrativas y contables




Habilidades:

Capacidad analítica
Creatividad
Relaciones interpersonales
Trabajo bajo presión
Trabajo organizado

Actitudes:

Disponibilidad
Orientación a resultados
Relaciones interpersonales
Seguridad
Servicio

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02
			HOJA: 49
			DE: 72

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar Administrativo de Tesorería

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A7

B. MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo el control de los documentos y operaciones financieras, así como realizar la gestión de las mismas para cumplir con los trámites que soliciten las instituciones bancarias, entidades, dependencias gubernamentales e Instituciones privadas de conformidad a los lineamientos establecidos.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Apoyar en la realización de actividades administrativas para el control de las operaciones del Departamento de Tesorería.

Función 1: Capturar las fianzas por licitaciones públicas para el control y resguardo de dichos documentos hasta su liberación por las áreas competentes.

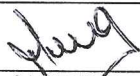

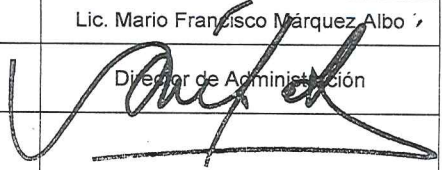
Función 2: Clasificar y ordenar para archivar las pólizas elaboradas por las operaciones financieras de la tesorería y mantener el control de las mismas.


Función 3: Apoyar en actividades secretariales y de apoyo administrativo en general para el control de las operaciones de la tesorería.

Objetivo 2: Efectuar los trámites de las operaciones financieras con los bancos, entidades y dependencias gubernamentales e Instituciones privadas para la realización del gasto y la captación de ingresos.

Función 1: Realizar los trámites de operaciones bancarias para realizar pagos de servicios, certificación de cheques, adquisición de divisas, adquisición de cheques de caja, órdenes de pago, apertura de cuentas de nómina, etc.

Función 2: Entregar y recibir documentación para el proceso presupuestario y para la captación y/o recuperación de ingresos por servicios médicos subrogados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02
			HOJA: 50
			DE: 72

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna

Se mantiene comunicación constante con personal operativo de las diferentes áreas del Instituto.

Característica de la Información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

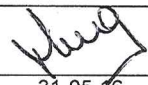

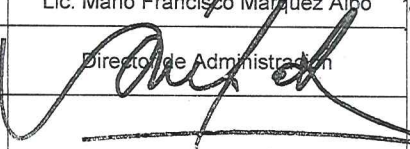
Nivel de Estudios: Bachillerato Técnico o Especializado
Grado de Avance: Terminado

Áreas de Conocimiento: Administración
 Comercio
 Contabilidad

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de Años de Experiencia: 1 año

Áreas de Experiencia: Administración
 Comercio
 Contabilidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad Gerencial	Nivel de Dominio *	Ingreso y Permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a Resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en Equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos:



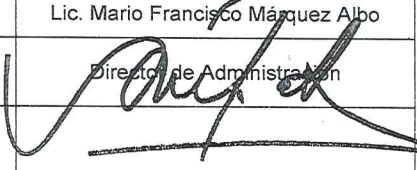
Manejo de equipo de cómputo
Nociones administrativas y contables




Habilidades:

Capacidad analítica
Relaciones interpersonales
Trabajo bajo presión
Trabajo organizado
Uso de tecnología

Actitudes:

Dinámico
Disponibilidad
Orientación a resultados
Relaciones interpersonales
Servicio

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02
			HOJA: 52
			DE: 72

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Cajero de Cobros

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A7

B. MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la captación de recursos monetarios de conformidad a la normatividad establecida dentro de un marco de atención a los pacientes y usuarios en general de los distintos servicios para la obtención de ingresos que contribuyan al pago de los compromisos institucionales.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

- Objetivo 1:** Efectuar el cobro de los servicios médicos e ingresos diversos mediante la aplicación de la normatividad establecida para la captación y salvaguarda de recursos monetarios requeridos para cumplir con el funcionamiento del Instituto.
- Función 1:** Realizar el cobro de servicios médicos e ingresos diversos para la obtención de recursos monetarios.
- Función 2:** Recibir los recursos monetarios de conformidad a la normatividad establecida para la salvaguarda de los mismos.
- Función 3:** Elaborar los formatos y reportes para el control de las operaciones.
- Objetivo 2:** Dar cumplimiento a la normatividad interna vigente del Departamento de Tesorería.
- Función 1:** Cumplir con las políticas establecidas en el Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería para contribuir al fortalecimiento del control interno.

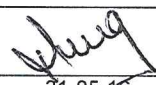

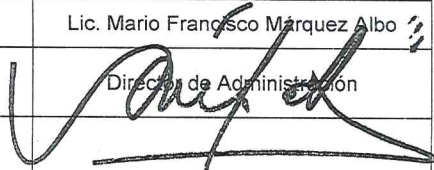
D. ENTORNO OPERATIVO




Tipo de Relación: Interna y Externa

Se mantiene comunicación constante con personal operativo de las diferentes áreas del Instituto y externamente con pacientes y usuarios de los servicios en general.

Característica de la Información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02
			HOJA: 53
			DE: 72

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de Estudios: Bachillerato Técnico o Especializado
Grado de Avance: Terminado

Áreas de Conocimiento: Tesorería y Caja General

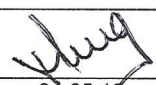

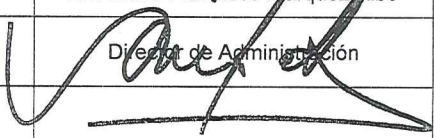
B. EXPERIENCIA LABORAL




Mínimo de Años de Experiencia: 1 año

Áreas de Experiencia: Tesorería y Caja General

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad Gerencial	Nivel de Dominio *	Ingreso y Permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a Resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en Equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02 HOJA: 54 DE: 72

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos:

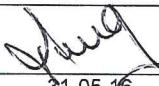

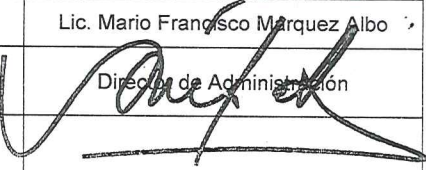
- Manejo de PC y software para procesador de textos y hoja de cálculo.
- Conocimiento para el uso de máquina sumadora, máquina contadora de billetes y terminales de punto de venta.
- Nociones de manejo de valores
- Nociones para autenticar billetes y monedas

Habilidades:

- Concentración
- Relaciones interpersonales
- Trabajo bajo presión
- Trabajo organizado
- Uso de tecnología

Actitudes:

- Confianza y seguridad
- Disponibilidad
- Orientación a resultados
- Relaciones interpersonales
- Servicio

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Marquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02
			HOJA: 55
			DE: 72

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Cajero de Pagos

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A7

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el pago a proveedores y acreedores de conformidad a la normativa establecida para el cumplimiento de los compromisos en los plazos y formas acordados.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Efectuar y controlar el pago a los proveedores y acreedores para cumplir con los compromisos adquiridos por el Instituto para su operación.

Función 1: Realizar el pago a los proveedores y acreedores para cumplir los compromisos adquiridos por el Instituto.

Función 2: Mantener el control de los pagos efectuados a los proveedores y acreedores mediante la elaboración de reportes para informar de las erogaciones efectuadas

Función 3: Recibir en custodia las fianzas de los proveedores y acreedores por las licitaciones públicas para su salvaguarda, control y liberación.

Objetivo 2: Dar cumplimiento a la normatividad interna vigente del Departamento de Tesorería.

Función 1: Cumplir las políticas establecidas en el Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería para contribuir al fortalecimiento del control interno.

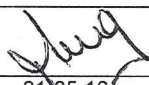
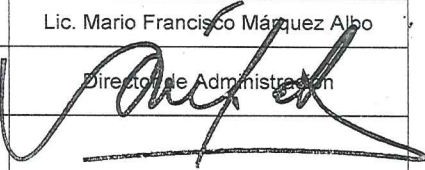
D. ENTORNO OPERATIVO




Tipo de Relación: Interna y Externa

Se mantiene comunicación constante con personal operativo de las diferentes áreas del Instituto y externamente con Proveedores, Acreedores y Contratistas.

Característica de la Información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02
			HOJA: 56
			DE: 72

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de Estudios: Bachillerato Técnico o Especializado
Grado de Avance: Terminado

Áreas de Conocimiento: Tesorería, Administrativa y Comercial

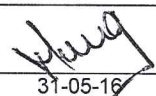

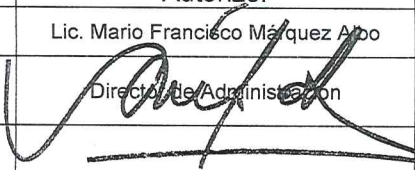
B. EXPERIENCIA LABORAL




Mínimo de Años de Experiencia: 1 año

Áreas de Experiencia: Tesorería, Administrativa y Comercial

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad Gerencial	Nivel de Dominio *	Ingreso y Permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a Resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en Equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Abo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02
			HOJA: 57
			DE: 72

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos:

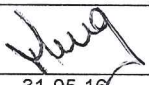

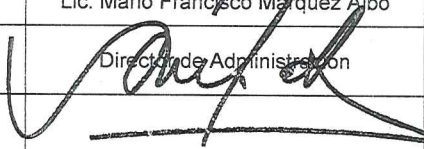
Manejo de PC y software para procesador de textos y hoja de cálculo.
 Nociones de manejo de valores
 Nociones de la normativa de cheques




Habilidades:

Capacidad analítica
 Relaciones interpersonales
 Trabajo bajo presión
 Trabajo organizado
 Uso de tecnología

Actitudes:

Disponibilidad
 Orientación a resultados
 Relaciones interpersonales
 Seguridad
 Servicio

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02
			HOJA: 58
			DE: 72

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar Administrativo de Servicios Subrogados y Seguro Popular

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A6

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades administrativas que sirvan para la atención y servicio a los pacientes del Programa de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y subrogados derivados de convenios de colaboración con entidades públicas y privadas y actividades para la recuperación de los recursos financieros por los servicios otorgados a través de la revisión de los servicios proporcionados y la facturación correspondiente que soporte el requerimiento de pago.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Realizar las actividades administrativas para atención y servicio a los pacientes del Seguro Popular y las entidades públicas y privadas con convenios de colaboración por servicios médicos y hospitalarios y la recuperación de los recursos financieros derivados de éstos servicios.

Función 1: Dar atención a pacientes del Programa de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y subrogados derivados de convenios de colaboración con entidades públicas y privadas subrogados de entidades públicas y privadas con convenio de colaboración para validar oficios de canalización.

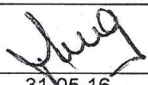

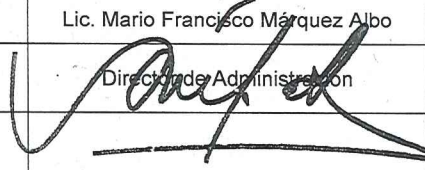
Función 2: Apoyar en la canalización de los pacientes a los diferentes servicios médicos y hospitalarios del Instituto para su atención.




Función 3: Apoyar en la revisión de los estados de cuenta de entidades públicas y privadas por los servicios médicos y hospitalarios otorgados a fin de emitir la facturación correspondiente.

Función 4: Apoyar en la verificación de los servicios requeridos por el área médica a los pacientes del Programa de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos a fin de que sean otorgados.

Función 5: Integrar y entregar la información para el requerimiento de los pagos de las facturas emitidas por las diferentes entidades públicas y privadas por los servicios médicos y hospitalarios otorgados.

Función 6: Apoyar en el seguimiento al cobro de las facturas entregadas por las diferentes entidades públicas y privadas por los servicios médicos y hospitalarios otorgados para la recuperación de los recursos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02 HOJA: 59 DE: 72

- Función 7:** Establecer comunicación con las diferentes entidades públicas y privadas por los servicios médicos y hospitalarios otorgados a fin de realizar aclaraciones y/o modificaciones de la documentación emitida o enviada.
- Función 8:** Apoyar en la generación de documentos solicitados por las diferentes entidades revisoras o fiscalizadoras gubernamentales o privadas en las visitas derivadas de auditorías o revisiones para dar seguimiento a las mismas.
- Función 9:** Mantener clasificada y ordenada toda la documentación derivada de los servicios médicos y hospitalarios otorgados para su consulta y/o aclaraciones solicitadas.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y Externa

Se mantiene comunicación constante con todas las áreas del Instituto y externamente con pacientes, familiares, personal de entidades gubernamentales o privadas usuarias de los servicios subrogados.

Característica de la Información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional

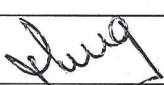

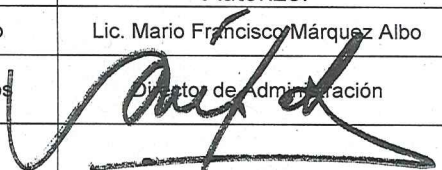
Grado de Avance: Pasante o Titulado

Áreas de Conocimiento: Administración
Contabilidad
Administración Pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de Años de Experiencia: 2 años

Áreas de Experiencia: Administración
Contabilidad
Administración Pública

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

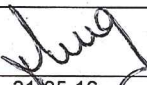

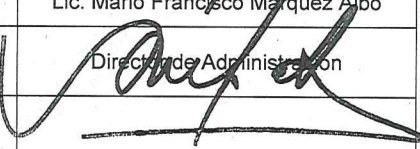
C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad Gerencial	Nivel de Dominio *	Ingreso y Permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a Resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en Equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicables al Departamento de Tesorería
 Nociones de atención a usuarios
 Uso de Software Administrativo
 Uso de Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16




Habilidades:

- Análisis
- Concentración
- Control Emocional
- Facilidad de Palabra
- Trabajo Organizado

Actitudes:

- Compromiso
- Disciplina
- Disponibilidad
- Iniciativa
- Productividad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02 HOJA: 62 DE: 72

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Secretaria de Servicios Subrogados y Seguro Popular

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A4

B. MISIÓN DEL PUESTO

Dar la atención y servicio a los pacientes del Programa de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y subrogados derivados de convenios de colaboración con entidades públicas y privadas así como la realización de los procedimientos secretariales y aspectos logísticos a través del cumplimiento de las funciones de la Coordinación.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Operar el sistema de control de gestión conforme a los procedimientos establecidos para agilizar la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia recibida y remitida por la Coordinación.

Función 1: Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en la Coordinación para dar seguimiento correspondiente.

Función 2: Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades de la Coordinación.

Función 3: Preparar y organizar el envío de correspondencia a fin de cumplir con lo solicitado.

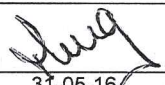

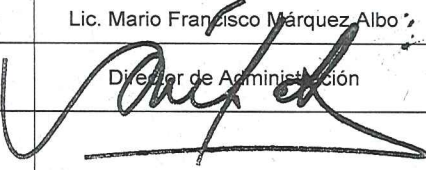
Función 4: Elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diferentes áreas y usuarios en general.




Función 5: Compilar y archivar la documentación y demás expedientes de la Coordinación para su localización cuando sea requerido.

Objetivo 2: Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignado a la Coordinación.

Función 1: Solicitar y asignar los insumos de papelería para el personal de la Coordinación.

Función 2: Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado a la Coordinación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02
			HOJA: 63
			DE: 72

Objetivo 3: Auxiliar en el control de la agenda de trabajo del Coordinador de Servicios Subrogados.

Función 1: Concertar las citas y reuniones de trabajo con dependencias y entidades tanto gubernamentales como privadas para dar cumplimiento a asuntos oficiales.

Función 2: Organizar la agenda de trabajo del Coordinador de Servicios Subrogados para que cumpla con los compromisos laborales.

Objetivo 3: Apoyar en la atención a pacientes del Programa de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y subrogados de entidades públicas y privadas con convenio de colaboración.

Función 1: Dar atención a pacientes del Programa de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y subrogados de entidades públicas y privadas con convenio de colaboración para validar oficios de canalización.

Función 2: Colaborar en la canalización de los pacientes a los diferentes servicios médicos y hospitalarios del Instituto para su atención.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las áreas del Instituto y externamente con pacientes, familiares, personal de entidades gubernamentales o privadas usuarias de los servicios subrogados.

Característica de la Información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

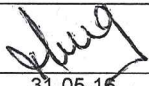

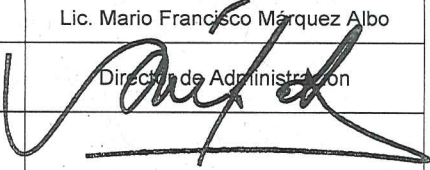
Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial

Grado de Avance: Titulado

Áreas de Conocimiento: Secretarial

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de Años de Experiencia: 2 años

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

Áreas de Experiencia: Secretarial

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad Gerencial	Nivel de Dominio *	Ingreso y Permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a Resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en Equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

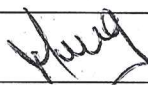

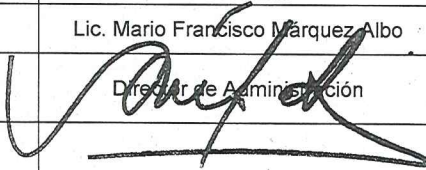
D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos:

Conocimientos en actividades secretariales, de organización y archivo, computación, atención al público. Manejo de equipo secretarial y de cómputo.

Habilidades:

Control Emocional
Facilidad de Palabra
Pensamiento Crítico
Relaciones Interpersonales
Trabajo Organizado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Tesorería



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.O./0.8.2.3

REV: 02

HOJA: 65




DE: 72

Actitudes:

Confianza
Flexibilidad
Orientación a Resultados
Proactividad
Servicio

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02
			HOJA: 66
			DE: 72

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Secretaria

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A6

B. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar las funciones administrativas de la oficina para satisfacer las operaciones inherentes al Departamento de Tesorería.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Realizar las funciones administrativas necesarias para cumplir con las operaciones financieras y satisfacer los requerimientos de servicios del Departamento de Tesorería.

Función 1: Archivar la documentación para mantener la organización correspondiente.

Función 2: Recibir y distribuir las llamadas telefónicas para atender a los usuarios de este medio.

Función 3: Elaborar y entregar oficios y documentos varios para la realización de las operaciones financieras y para satisfacer la demanda de una necesidad de oficina.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y Externa

Se mantiene comunicación constante con personal operativo de las diferentes áreas del Instituto y externamente con Proveedores, Acreedores y Contratistas.

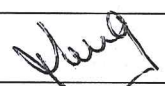
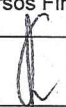
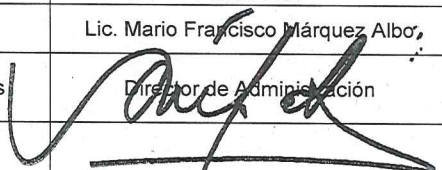
Característica de la Información

La información que se maneja afecta hacia el interior del área de adscripción.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de Estudios: Carrera técnica o comercial

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albor,
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

Grado de Avance: Terminado

Áreas de Conocimiento: Administrativa, Comercial y Contable

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de Años de Experiencia: 1 año

Áreas de Experiencia: Administrativa, Comercial y Contable



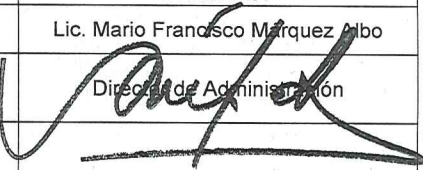
C. CAPACIDADES GERENCIALES



Capacidad Gerencial	Nivel de Dominio *	Ingreso y Permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a Resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en Equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos

- Conocimientos en mecanografía y taquigrafía
- Conocimientos en ortografía y redacción
- Conocimiento para organizar la agenda
- Conocimiento en técnicas de archivo y documentación
- Conocimientos computacionales para procesador de textos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

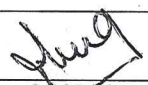

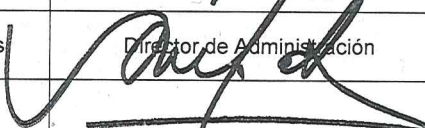
 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02
			HOJA: 68
			DE: 72

Habilidades:

Concentración
 Redactar
 Relaciones interpersonales
 Trabajo bajo presión
 Trabajo organizado

Actitudes:

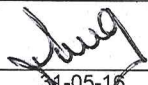

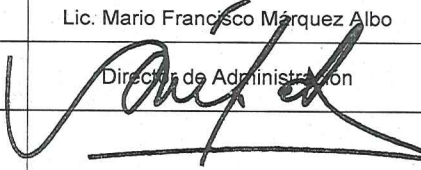
Confianza y seguridad
 Disciplina
 Iniciativa
 Relaciones interpersonales
 Servicio


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

XII. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO

PLANTILLA ACTUAL



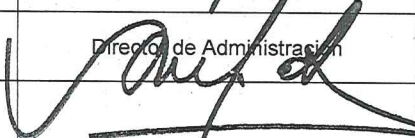
PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO
Jefe de Departamento de Tesorería	Jefe de Departamento	1		
Coordinador de Cajas	Soporte Administrativo C Soporte Administrativo B	1	1	
Coordinador de Tesorería	Subcoordinador de Servicios Soporte Administrativo B	2		
Coordinador de Servicios Subrogados y Seguro Popular	Soporte Administrativo C	1		
Asesor de Sistemas	Soporte Administrativo D	1		
Cajero Principal	Apoyo Administrativo A7	1		
Cajero General	Apoyo Administrativo A7	1		
Auxiliar Contable de Tesorería	Apoyo Administrativo A7 Apoyo Administrativo A6	2		
Auxiliar Administrativo de Pagos	Apoyo Administrativo A7	1		
Auxiliar Administrativo de Cobros	Apoyo Administrativo A7	1		
Auxiliar Administrativo de Tesorería	Apoyo Administrativo A7 Apoyo Administrativo A6	2		
Auxiliar Administrativo de Servicios Subrogados y Seguro Popular	Apoyo Administrativo A4 Apoyo Administrativo A5	2		
Cajero Cobros	Apoyo Administrativo A7 (12) Apoyo Administrativo A6 (4) Apoyo Administrativo A4 (3) Apoyo Administrativo A3 Apoyo Administrativo A2	14	4	3
Cajero Pagos	Apoyo Administrativo A4	1		
Secretaria	Apoyo Administrativo A7	1		
Secretaria de Servicios Subrogados y Seguro Popular	Apoyo Administrativo A2	1		




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02 HOJA: 70 DE: 72

PLANTILLA IDEAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO
Jefe de Departamento de Tesorería	Jefe de Departamento	1		
Coordinador de Cajas	Soporte Administrativo D	2	1	
Coordinador de Tesorería	Soporte Administrativo D	2		
Coordinador de Servicios Subrogados y Seguro Popular	Soporte Administrativo D	1		
Asesor de Sistemas	Soporte Administrativo D	1		
Cajero Principal	Soporte Administrativo B	1	1	1
Cajero General	Soporte Administrativo A	1		
Auxiliar Contable de Tesorería	Apoyo Administrativo A8	2		
Auxiliar Administrativo de Pagos	Apoyo Administrativo A7	1		
Auxiliar Administrativo de Cobros	Apoyo Administrativo A7	1		
Auxiliar Administrativo de Tesorería	Apoyo Administrativo A7	2		
Auxiliar Administrativo de Servicios Subrogados y Seguro Popular	Apoyo Administrativo A7	2		
Cajero Cobros	Apoyo Administrativo A7	13	6	4
Cajero Pagos	Apoyo Administrativo A7	1		
Secretaria	Apoyo Administrativo A7	1		
Secretaria de Servicios Subrogados y Seguro Popular	Apoyo Administrativo A6	1		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02
			HOJA: 71
			DE: 72

AUTORIZACIÓN

ELABORADO POR:

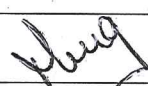

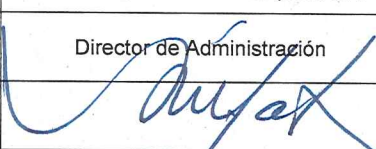





L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña.
Jefa del Departamento de Tesorería.

REVISADO POR:



C.P. María Teresa Ramírez Arellano.
Subdirectora de Recursos Financieros.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.3
	Departamento de Tesorería		REV: 02
			HOJA: 72
			DE: 72

REVISIÓN METODOLÓGICA:

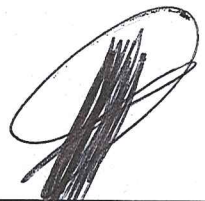


C.P. Remedios Verónica Hernández Tenorio.
Coordinadora de Organización y Modernización.

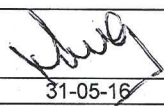

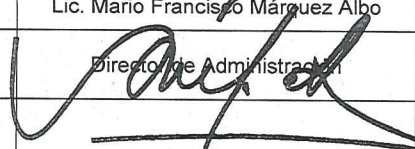


C.P. Miguel Ángel Lima Alarcón.
Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa.

AUTORIZADO POR:



Dr. David Kershenobich Stalnikowitz.
Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Alessandra Leonora Munguía Saldaña	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lic. Mario Francisco Márquez Albo
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	31-05-16	31-05-16	31-05-16