

TOMO CLIII
Pachuca de Soto, Hidalgo
23 de Noviembre de 2020
Alcance Cuatro
Núm. 47



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



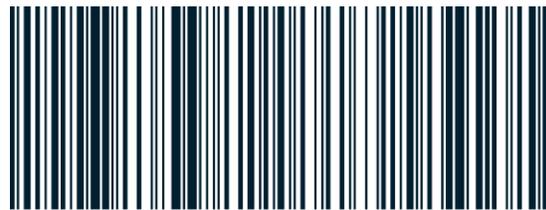
LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR
Secretario de Gobierno

LIC. ROBERTO RICO RUIZ
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2020_nov_23_alc4_47

Calle Mariano Matamoros No. 517, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo, México

+52 (771) 688-36-02

poficial@hidalgo.gob.mx

<http://periodico.hidalgo.gob.mx>

[/periodicoficialhidalgo](https://www.facebook.com/periodicoficialhidalgo)

[@poficialhgo](https://twitter.com/poficialhgo)

SUMARIO

Contenido

Servicios de Salud de Hidalgo. - Reglamento Interno del Comité de Depuración de Saldos y Cancelación de Cuentas Contables del Organismo Descentralizado Servicios de Salud de Hidalgo. 3

Servicios de Salud de Hidalgo. - Acuerdo mediante el cual la Junta de Gobierno aprueba las Reformas al Estatuto Orgánico. 11

Servicios de Salud de Hidalgo. - Normas de Operación del Comité de Depuración de Saldos y Cancelación de Cuentas Contables del Organismo Descentralizado Servicios de Salud de Hidalgo. 14

Publicación electrónica



**Servicios de Salud de Hidalgo
Junta de Gobierno
VII Reunión Extraordinaria 2020**

LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE DEPURACIÓN DE SALDOS Y CANCELACIÓN DE CUENTAS CONTABLES DEL ORGANISMO SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA NORMA 5 Y CUARTO TRANSITORIO DEL ACUERDO QUE CONTIENE LAS NORMAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE DEPURACIÓN DE SALDOS Y CANCELACIÓN DE CUENTAS CONTABLES DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO, Y

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO. Que el 18 de noviembre de 1996, se publicó en el Periódico Oficial del Estado Núm. 47 Bis, el Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud de Hidalgo", como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, mismo que fue reformado mediante el Decreto que modifica diversas disposiciones del que creó al Organismo Descentralizado Servicios de Salud de Hidalgo, publicado en el mismo medio de difusión en fecha 15 de abril de 2019 para fortalecerlo en sus atribuciones y armonizarlo con la normativa aplicable.

SEGUNDO. Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, establece en el diagnóstico estratégico del Eje 1 "Gobierno honesto, cercano y moderno", la necesidad de impulsar procesos de modernización y simplificación administrativa mediante el fortalecimiento y actualización de los procedimientos normativos y operativos.

TERCERO. Que en términos del artículo Cuarto Transitorio de las Normas de Operación del Comité de Depuración de Saldos y Cancelación de Cuentas Contables del Organismo Descentralizado Servicios de Salud de Hidalgo, los integrantes del Comité están facultados para expedir su Reglamento Interno, el cual deberá ser aprobado por la Junta de Gobierno del Organismo.

CUARTO. Que se considera necesario establecer las atribuciones de los integrantes del Comité de Depuración de Saldos y Cancelación de Cuentas Contables del Organismo Descentralizado Servicios de Salud de Hidalgo, así como señalar su mecanismo de funcionamiento.

Por lo expuesto, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE DEPURACIÓN DE SALDOS Y CANCELACIÓN DE CUENTAS CONTABLES DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO.

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene como objeto establecer las atribuciones de las personas integrantes del Comité; además de determinar el mecanismo de funcionamiento del mismo.

ARTÍCULO 2.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Cancelación.-** La baja en los registros contables de operaciones, incluidos los adeudos a cargo y/o a favor de terceros, cuando fuere improcedente, inconveniente o notoria la imposibilidad práctica de su cobro;
- II. **CODEC.-** Codificación que se asignará a los acuerdos emitidos por el Comité de Depuración de Saldos y Cancelación de Cuentas Contable;
- III. **Comité.-** Al Comité de Depuración de Saldos y Cancelación de Cuentas Contables del Organismo Descentralizado Servicios de Salud de Hidalgo;
- IV. **CONAC.-** Al Consejo Nacional de Armonización Contable;
- V. **Cuentas Contables.-** La clasificación bajo cuya nomenclatura se registra un grupo de operaciones homogéneas y establece el registro de las operaciones a nivel de cuenta de mayor;



- VI. **Cuentas por Pagar a Corto Plazo.**- Representa el monto de los adeudos del ente público, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses;
- VII. **Depuración de Cuentas Contables.**- Proceso mediante el cual la Dirección de Finanzas en conjunto con la Dirección de Armonización Contable del Organismo deben examinar y analizar los saldos de las cuentas contables del Estado de Situación Financiera, con el propósito de identificar aquellos que no muestren razonablemente un cierto grado de recuperabilidad, exigibilidad o procedencia de los mismos;
- VIII. **Derechos a Recibir Bienes o Servicios.**- Representan los anticipos entregados previo a la recepción parcial o total de bienes o prestación de servicios, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses;
- IX. **Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes.**- Representan los derechos de cobro originados en el desarrollo de las actividades del Organismo, de los cuales se espera recibir una contraprestación representada en recursos, bienes o servicios en un plazo menor o igual a doce meses;
- X. **Deudor.**- A la persona física o moral que refleje un adeudo con el Organismo, en una cuenta contable;
- XI. **Dictamen de Incobrabilidad.**- Documento que sustenta la aprobación de la cancelación de saldos incobrables por la Junta de Gobierno, emitido por el Comité;
- XII. **Documentos por Pagar a Corto Plazo.**- Representa el monto de los adeudos documentados que deberá pagar, en un plazo menor o igual a doce meses;
- XIII. **Estado de Cuenta Bancario.**- Al documento expedido por una institución bancaria que muestra, el saldo inicial y final, así como los cargos y abonos a un periodo determinado de los recursos depositados en dicha institución;
- XIV. **Estado de Cuenta.**- Al documento que muestra, a un periodo determinado, el saldo inicial y final, y los cargos y abonos de un deudor;
- XV. **Estado de Situación Financiera.**- Al documento contable o reporte a través del cual se muestra la información relativa a los recursos y obligaciones del Organismo, a una fecha determinada;
- XVI. **Expediente.**- Al conjunto de documentos que respalden y determinen la incobrabilidad de un saldo o referente a un mismo asunto o persona;
- XVII. **Faltas administrativas.**- Las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves, así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVIII. **Incobrabilidad.**- Al acto mediante el cual se determina que una cuenta contable del Organismo no puede ser cobrada, en los términos que establece el Capítulo Segundo, de las Normas;
- XIX. **Junta de Gobierno.**- Cuerpo colegiado que funge como autoridad máxima del Organismo Descentralizado Servicios de Salud de Hidalgo;
- XX. **Normas del CONAC.**- A las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos, emitidos por el CONAC;
- XXI. **Normas.**- A las Normas de Operación del Comité de Depuración de Saldos y Cancelación de Cuentas Contables del Organismo Descentralizado Servicios de Salud de Hidalgo;
- XXII. **Organismo.**- Al Organismo Descentralizado Servicios de Salud de Hidalgo;
- XXIII. **Prescripción.**- La pérdida del derecho del Organismo para ejercer acciones legales en contra de los deudores, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXIV. **Reglamento Interno.**- Al Reglamento Interno del Comité de Depuración de Saldos y Cancelación de Cuentas Contables del Organismo Descentralizado Servicios de Salud de Hidalgo;
- XXV. **Reglas.**- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales), emitidos por el CONAC;
- XXVI. **Saldo.**- El importe de una cuenta contable a una fecha determinada; y
- XXVII. **Saldos por errores materiales.**- Son aquellos que se generan por omisiones en los registros contables, errores en la captura de una póliza manual, así como por la utilización de una cuenta contable equivocada.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

ARTÍCULO 3.- El Comité estará integrado por la persona titular de cada una de las siguientes unidades del Organismo:



I. Integrantes con derecho a voz y voto:

- a) Subdirector General de Administración y Finanzas en la Presidencia;
- b) Director de Finanzas;
- c) Director de Planeación, Presupuesto y Evaluación;
- d) Administrador de la Administración del Patrimonio Social;
- e) Director de Recursos Humanos; y
- f) Director de Recursos Materiales y Administración Patrimonial.

II. Invitados permanentes con derecho solo a voz:

- a) Director Jurídico y de Derechos Humanos; y
- b) Titular del Órgano Interno de Control, quien tendrá las funciones de control y vigilancia.

III. Secretaría Técnica:

- a) Director de Armonización Contable.

**CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ**

ARTÍCULO 4.- El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar, opinar y proponer respecto de las cuentas contables que sean susceptibles de depuración;
- II. Establecer las bases que permitan a las unidades del Organismo depurar los saldos de las cuentas contables;
- III. Establecer criterios para la cancelación de cuentas contables o saldos considerados como incobrables, cuando no estén previstos en la legislación aplicable;
- IV. Analizar, opinar y proponer respecto de las cuentas contables susceptibles de cancelación con afectación a la cuenta contable correspondiente, con base en las Normas;
- V. Dictaminar sobre la prescripción o caducidad de cuentas incobrables, sin perjuicio de responsabilidad;
- VI. Remitir a la Dirección General del Organismo las propuestas de cancelación de cuentas contables a depurar para su propuesta y autorización por los integrantes de la Junta de Gobierno;
- VII. Enviar el expediente y el acuerdo correspondiente, a la Dirección Jurídica y de Derechos Humanos, una vez agotadas las gestiones de cobro extrajudicial que deben efectuarse por las unidades del Organismo;
- VIII. Solicitar la intervención del Órgano Interno de Control para que en términos de sus facultades, determine faltas administrativas que procedan, previo envío del expediente;
- IX. Integrar las actas que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto;
- X. Atender los asuntos que la Dirección General del Organismo o los integrantes de la Junta de Gobierno le encomienden;
- XI. Presentar un informe trimestral a la Junta de Gobierno para el seguimiento del proceso de depuración de saldos y cancelación de cuentas contables;
- XII. Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera a dependencias Federales y/o Estatales;
- XIII. Crear comisiones especiales o grupos de trabajo para la atención y solución de tareas específicas, así como emitir o modificar sus lineamientos de funcionamiento, mismos que deberán ser aprobados por la Junta de Gobierno del Organismo;
- XIV. Expedir, modificar o actualizar el Manual de Procedimientos del Comité;
- XV. Proponer y autorizar la participación de invitados especiales;
- XVI. Elaborar y proponer, para aprobación de la Junta de Gobierno, su Reglamento Interno; y
- XVII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

ARTÍCULO 5.- Los acuerdos y recomendaciones del Comité se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate la persona titular o suplente de la Presidencia o quien presida la sesión tendrá el voto de calidad.



CAPÍTULO IV**DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

ARTÍCULO 6.- La persona titular de la Presidencia del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Representar legalmente al Comité;
- III. Presentar a la Dirección General del Organismo los asuntos dictaminados por el Comité;
- IV. Informar al Director General del Organismo, quien a su vez informará a la Secretaría de Finanzas Públicas sobre los casos dictaminados como incobrables y cancelados de los saldos en las cuentas contables;
- V. Analizar y emitir su opinión sobre los asuntos que se sometan a su consideración;
- VI. Designar por escrito a su suplente;
- VII. Firmar las actas de las sesiones del Comité; y
- VIII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus atribuciones, conforme a la normativa aplicable.

ARTÍCULO 7.- Corresponde a la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a sesiones a las personas integrantes del Comité;
- II. Integrar la documentación soporte de los asuntos que conforman el Orden del Día;
- III. Integrar y remitir a las personas integrantes del Comité, la carpeta ejecutiva de los asuntos a desahogar en la sesión que corresponda, que incluya la documentación necesaria para su estudio y revisión;
- IV. Dar seguimiento e informar a los integrantes del Comité sobre los acuerdos emitidos por dicho cuerpo colegiado;
- V. Analizar y emitir su opinión sobre los asuntos que se sometan a su consideración;
- VI. Instalar y clausurar las sesiones del Comité;
- VII. Elaborar e integrar las actas de las sesiones del Comité, asentando los acuerdos correspondientes;
- VIII. Mantener un registro de los dictámenes de incobrabilidad que se sometan a la aprobación del Comité;
- IX. Remitir a los integrantes del Comité, copia del acta de cada sesión;
- X. Coordinar y supervisar las comisiones especiales o grupos de trabajo que proponga y autorice el Comité;
- XI. Solicitar a las unidades del Organismo, la información que requiera el Comité;
- XII. Designar por escrito a su suplente; y
- XIII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normativa aplicable.

ARTÍCULO 8.- Corresponde a los integrantes con derecho a voz y voto las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Analizar y emitir su opinión y voto, según corresponda, respecto de los asuntos que se sometan a su consideración;
- III. Designar por escrito a un suplente;
- IV. Firmar las actas de las sesiones del Comité; y
- V. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normativa aplicable.

Los Invitados permanentes con derecho solo a voz, deberán:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Emitir su opinión respecto de los asuntos que se sometan a su consideración;
- III. Designar por escrito a un suplente;
- IV. Firmar las actas de las sesiones del Comité; y
- V. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normativa aplicable.



CAPÍTULO V

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 9.- El Comité sesionará de forma ordinaria cuatro veces al año y podrá convocar a sesión extraordinaria cuando la urgencia de algún asunto así lo requiera. En caso de que un integrante del Comité solicite la realización de una sesión extraordinaria, deberá remitir la documentación correspondiente al Secretario Técnico, con un mínimo de cinco días hábiles anteriores a la sesión.

Se determina la existencia de quórum para la celebración de las sesiones cuando asistan la persona titular de la Presidencia del Comité o en su caso su suplente y por lo menos la mitad más uno de las personas integrantes con derecho a voz y voto del mismo.

De no integrarse el quórum, se convocará a una segunda sesión que se celebrará con el número de integrantes que asistan, entre quienes deberá estar la persona titular de la Presidencia del Comité o su suplente.

ARTÍCULO 10.- La convocatoria a las sesiones ordinarias o extraordinarias deberá contener:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Lectura del Seguimiento de Acuerdos;
- IV. Informe de Cuentas Contables que sean susceptibles a depurar y/o cancelar en la primera sesión de cada año;
- V. Asuntos que se presentan al Comité para aprobación; y
- VI. Asuntos Generales.

Las personas Integrantes del Comité registrarán su asistencia al inicio de cada sesión.

ARTÍCULO 11.- Para convocar a sesión ordinaria, el Secretario Técnico deberá hacerlo por escrito en un término no menor a diez días hábiles. Para el caso de las sesiones extraordinarias habrá de convocarse con tres días hábiles de anticipación.

Las notificaciones se harán de manera oficial y personalmente, mediante acuse de recibo de la convocatoria y de los anexos correspondientes, se podrá optar por la utilización de medios electrónicos a través de mensaje de datos para el envío de los anexos correspondientes o información que se requiera para el desarrollo de los asuntos a tratar en cada una de las sesiones. Se privilegiará el envío de información a través de correo electrónico con el acuse de recibo electrónico, generado por el sistema de información del destinatario, lo anterior atendiendo al principio de recepción.

CAPÍTULO VI

DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 12.- La persona titular de la Presidencia del Comité notificará al Secretario Técnico por escrito la persona que suplirá su ausencia.

En ausencia de la persona a cargo de la Presidencia, la sesión será presidida por su suplente, en caso de que éste último tampoco se encuentre presente, se suspenderá la sesión y se fijará nueva fecha para su celebración.

Las personas que integren el Comité podrán designar una suplencia, con nivel jerárquico inmediato inferior al titular, quien tendrá las mismas atribuciones que el titular para tal efecto y deberá ser acreditado de manera oficial ante el Secretario Técnico, quien lo hará del conocimiento del Comité.

En razón de las necesidades que pudiesen presentarse a futuro, previa invitación de la persona titular de la Presidencia del Comité, o la que sea designada como su suplente, podrán integrarse personas



representantes de instancias Federales, Estatales y Municipales, así como del sector público, social y privado, mismas que tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Las personas invitadas a las sesiones para presentar algún tema, únicamente podrán participar con derecho a voz en la discusión del tema o temas para los cuales hubieran sido invitadas.

CAPÍTULO VII DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 13.- El acta de cada sesión deberá contener de manera enunciativa y no limitativa lo siguiente:

- I. Código que incluya: las siglas SO para sesión ordinaria o SE para sesión extraordinaria, las siglas CODEC, un número consecutivo a tres dígitos, y el año;
- II. Lugar, fecha, hora de inicio y término de la sesión;
- III. Nombre y cargo de las personas asistentes a la sesión;
- IV. Verificación de la existencia de quórum;
- V. Lectura y aprobación del Orden del Día;
- VI. Desahogo del orden del día;
- VII. Acuerdos tomados por cada asunto del Orden del Día, codificándose de la siguiente forma: las siglas SO para sesión ordinaria o SE para sesión extraordinaria, las siglas CODEC, el número consecutivo de acuerdo de la sesión, un número consecutivo a tres dígitos, y el año;
- VIII. Resultados de la votación (mayoría o unanimidad de votos);
- IX. Nombre y firma de los asistentes; y
- X. Número de páginas de que consta.

El Secretario Técnico deberá remitir, en la vía electrónica, a los integrantes del Comité en un término que no exceda de diez días hábiles, el archivo digitalizado del acta de la sesión que corresponda, debidamente suscrita por los mismos.

ARTÍCULO 14.- El Secretario Técnico deberá resguardar conforme a la Ley General de Archivos el original de las actas del Comité y los expedientes escritos y electrónicos; así como las copias de la documentación siguiente:

- I. Acta de la sesión de la Junta de Gobierno que contenga el Acuerdo de Aprobación;
- II. Oficio de conocimiento de la cancelación de las cuentas contables por parte de la Dirección de Finanzas al Órgano Interno de Control;
- III. Oficio mediante el cual la Dirección de Armonización Contable requiere a la Dirección de Finanzas la cancelación contable; y
- IV. Oficio de la Dirección de Finanzas por el que remite a la Dirección de Armonización Contable la póliza donde realizó el registro correspondiente de cancelación.

CAPÍTULO VIII DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS

ARTÍCULO 15.- Dentro de los diez días hábiles siguientes a la sesión en la que se hayan aprobado los acuerdos o compromisos, la persona titular de la Secretaría Técnica deberá remitir copia de los mismos a las personas integrantes del Comité, para su debido cumplimiento en el ámbito de sus atribuciones o de su participación en la sesión. Los acuerdos surtirán efectos al día siguiente de su aprobación y deberán ser cumplidos en la fecha que establezca el propio Comité, salvo las excepciones que dicha instancia señale.

ARTÍCULO 16.- Cuando así lo proponga la persona titular de la Presidencia del Comité, las acciones y mecanismos de coordinación que se acuerden entre los integrantes se formalizarán por escrito.

ARTÍCULO 17.- En cada sesión la Secretaría Técnica rendirá un informe sobre el cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones anteriores, así como de los compromisos y acciones implementadas para su cumplimiento.



CAPÍTULO IX DE LAS COMISIONES ESPECIALES O GRUPOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 18.- El Comité podrá determinar la creación de comisiones especiales o grupos de trabajo, tanto de carácter permanente como transitorio, que estime convenientes para el estudio y solución de asuntos específicos relacionados con su objeto.

ARTÍCULO 19.- Al determinarse la creación de una comisión especial o grupo de trabajo, deberá definirse claramente su objetivo, así como las metas y los resultados que se pretende alcanzar con la función que se le encomiende a través de la emisión y aprobación de los lineamientos de funcionamiento.

ARTÍCULO 20.- Las comisiones especiales o grupos de trabajo se integrarán con por lo menos tres integrantes del Comité o de las personas representantes que designen para tal efecto.

En cada comisión especial o grupo de trabajo habrá una persona que coordinará los trabajos cuya designación estará a cargo de las personas integrantes del comité o grupo y a propuesta de la Secretaría Técnica.

ARTÍCULO 21.- Las comisiones especiales o grupos de trabajo deberán presentar periódicamente al Comité informes de los avances y resultados de los asuntos específicos que les fueron encomendados, de conformidad con los lineamientos de funcionamiento aprobados, los cuales deberán incluir, entre otros puntos, la evaluación del impacto económico, que pueda generarse como resultado del estudio realizado o solución propuesta.

CAPÍTULO X DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 22.- El presente Reglamento podrá ser modificado cuando exista solicitud escrita y signada por la mayoría de las personas integrantes con derecho a voz y voto del Comité, las cuales deberán ser aprobadas por la Junta de Gobierno del Organismo.

Será en sesión extraordinaria cuando se trate este asunto, debiendo convocar con 10 días hábiles de anticipación a las personas integrantes del Comité remitiendo la convocatoria y las propuestas de modificación.

Para ser aprobadas las modificaciones se requerirá de la mayoría de los votos de las personas integrantes del Comité con derecho a voz y voto.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. - El presente Reglamento aprobado por los integrantes de la Junta de Gobierno del Organismo, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. - El presente Reglamento deberá inscribirse ante el Registro Público de Organismos Descentralizados dentro de los 60 días siguientes a su publicación.

DADO EN LA SEDE DEL COMITÉ DE DEPURACIÓN DE SALDOS Y CANCELACIÓN DE CUENTAS CONTABLES DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A LOS 21 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

DR. ALEJANDRO EFRAÍN BENITEZ HERRERA
SECRETARIO DE SALUD DE HIDALGO
RÚBRICA



CONSEJERA

LIC. NORMA LÓPEZ SORIA
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA POLÍTICA PÚBLICA
ESTATAL
RÚBRICA

CONSEJERA

L.C. IRMA ILIANA HIDALGO LUGO
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE
FINANZAS PÚBLICAS
RÚBRICA

CONSEJERO

DR. CARLOS JIMÉNEZ ARIAS
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE
SALUD FEDERAL
RÚBRICA

CONSEJERA

MTRA. LETICIA ZARCO MENDOZA
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE
PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA
RÚBRICA

CONSEJERA

LAB. SONIA GABRIELA OCAMPO CHAPA
REPRESENTANTE DEL SINDICATO NACIONAL
DE TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE
SALUD.
RÚBRICA

COMISARIO PÚBLICO PROPIETARIO

L.C. JORGE ANTONIO IBARRA RODRÍGUEZ
DESIGNADO POR LA SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA
RÚBRICA

Derechos Enterados. 18-11-2020



Servicios de Salud de Hidalgo

Junta de Gobierno VII Sesión Extraordinaria 2020

LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 14 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO; 10 FRACCIÓN I DEL DECRETO GUBERNAMENTAL QUE MODIFICA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL QUE CREO AL ORGANISMO DESCENTRALIZADO "SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO", Y 5 Y 6 DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. - Que Servicios de Salud de Hidalgo tiene como objeto prestar servicios de salud a la población de la Entidad, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General y Estatal de Salud y los acuerdos de coordinación federal, de conformidad con el artículo 4 de su Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de abril de 2019.

SEGUNDO.- Que de acuerdo con lo establecido en la fracción VIII del artículo 14 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, la Junta de Gobierno tiene la facultad indelegable de aprobar la estructura básica y el Estatuto Orgánico correspondiente de Servicios de Salud de Hidalgo, así como las modificaciones que procedan.

TERCERO.- Que hoy en día se requiere de una administración ágil, oportuna y dinámica que permita el libre flujo de los procesos internos del Organismo alineados en su Estatuto Orgánico con estricto apego a la normativa, que se traduce en resultados inmediatos para el logro del objeto de Servicios de Salud de Hidalgo.

CUARTO.- Que las reformas y adiciones al Estatuto Orgánico que se presentan para su aprobación han sido valoradas a efecto de facilitar las actividades encaminadas a garantizar la prestación de los servicios de salud a la población, sin que ello signifique un incremento en el presupuesto asignado al Organismo.

Por lo antes expuesto, hemos tenido a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL LA JUNTA DE GOBIERNO APRUEBA LAS REFORMAS AL ESTATUTO ORGÁNICO DE SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO.

ARTÍCULO ÚNICO. Del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud e Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 03 de Agosto de 2020, **SE REFORMA** la fracción XIV del artículo 42; **SE ADICIONAN** las fracciones XV, XVI y XVII del artículo 42; **SE DEROGAN** los numerales 3.3, 3.3.1, 3.3.2 y 3.3.3 de la letra c del artículo 14; y las fracciones III y IV del artículo 19.

Artículo 14. . . .

Unidades Administrativas:

De la letra "a" numerales 1 a 7 a la "c" numerales 1 a 3.2 . . .

3.3 DEROGADA

3.3.1 DEROGADA

3.3.2 DEROGADA

3.3.3 DEROGADA

De la letra "c" numerales 4 a 6 y letra "d" numerales 1 a 5 . . .

Fracción II numerales 1 a 3 . . .



Artículo 19. . . .

De la I a la II. . .
III. D e r o g a d a
IV. D e r o g a d a
De la V. a XIV . . .

Artículo 42. . . .

I a XIII. . .
XIV. Hospital General Pachuca
XV. Hospital Obstétrico Pachuca
XVI. Hospital Villa Ocaranza
XVII. Los demás que se creen en lo sucesivo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Las presentes reformas y adiciones al Estatuto Orgánico de Servicios de Salud de Hidalgo entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. - Las unidades que integran el Organismo vinculadas con estas reformas y adiciones deberán actualizar sus manuales de organización y procedimientos en un plazo de 60 días hábiles.

TERCERO. – Las presentes reformas y adiciones al Estatuto Orgánico deberán hacerse llegar al Registro Público en términos de lo que establece la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo y su Reglamento, en un término no mayor a 30 días hábiles.

Dado en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo a los 21 días del mes de octubre de dos mil veinte.

PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

DR. ALEJANDRO EFRAÍN BENITEZ HERRERA

SECRETARIO DE SALUD DE HIDALGO

RÚBRICA

CONSEJERA

LIC. NORMA LÓPEZ SORIA
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA POLÍTICA PÚBLICA
ESTATAL
RÚBRICA

CONSEJERA

L.C. IRMA ILIANA HIDALGO LUGO
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE
FINANZAS PÚBLICAS
RÚBRICA

CONSEJERO

DR. CARLOS JIMÉNEZ ARIAS
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE
SALUD FEDERAL
RÚBRICA

CONSEJERA

MTRA. LETICIA ZARCO MENDOZA
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE
PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA
RÚBRICA



CONSEJERA

LAB. SONIA GABRIELA OCAMPO CHAPA

REPRESENTANTE DEL SINDICATO NACIONAL
DE TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE
SALUD.
RÚBRICA

COMISARIO PÚBLICO PROPIETARIO

L.C. JORGE ANTONIO IBARRA RODRÍGUEZ

DESIGNADO POR LA SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA
RÚBRICA

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL ACUERDO POR EL QUE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO APRUEBA LAS REFORMAS A SU ESTATUTO ORGÁNICO EN LA VII SESIÓN EXTRAORDINARIA 2020 CELEBRADA EL 21 DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

Derechos Enterados. 18-11-2020



**Servicios de Salud de Hidalgo
Junta de Gobierno
VII Reunión Extraordinaria 2020**

LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 13, 14 FRACCIONES X Y XVII DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO; 7 Y 10 FRACCIÓN I DEL DECRETO QUE MODIFICA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL QUE CREÓ AL ORGANISMO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que, en términos del Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en el Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado Núm. 47 Bis, de fecha 18 de noviembre de 1996, la Federación transfiere Recursos Financieros a favor del Estado de Hidalgo, quien deberá reorientarlos al Organismo Descentralizado Servicios de Salud de Hidalgo, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

SEGUNDO. Que el 18 de noviembre de 1996, se publicó en el Periódico Oficial del Estado Núm. 47 Bis, el Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud de Hidalgo", como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, mismo que fue reformado mediante el Decreto que modifica diversas disposiciones del que creó al Organismo Descentralizado Servicios de Salud de Hidalgo, publicado en el mismo medio de difusión en fecha 15 de abril de 2019 para fortalecerlo en sus atribuciones y armonizarlo con la normativa aplicable.

TERCERO. Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, establece en el diagnóstico estratégico del Eje 1 "Gobierno honesto, cercano y moderno", la necesidad de impulsar procesos de modernización y simplificación administrativa mediante el fortalecimiento y actualización de los procedimientos normativos y operativos.

CUARTO. Que en términos del artículo 14, fracciones X y XVII, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo los integrantes de la Junta de Gobierno de los Servicios de Salud de Hidalgo, cuentan con la facultad de aprobar las Normas de Operación del Comité de Depuración de Saldos y Cancelación Cuentas Contables del Organismo Descentralizado Servicios de Salud de Hidalgo.

QUINTO. Que a efecto de que la información financiera del Organismo reúna los criterios generales que regirán en la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera, es necesario se armonicen las Normas para la Depuración y Cancelación de Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor de los Servicios de Salud de Hidalgo, a la legislación vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás disposiciones aplicables.

Por lo expuesto, hemos tenido a bien emitir las siguientes:

NORMAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE DEPURACIÓN DE SALDOS Y CANCELACIÓN DE CUENTAS CONTABLES DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO.

MARCO JURÍDICO

La actuación del Comité de Depuración de Saldos y Cancelación de Cuentas Contables del Organismo Descentralizado Servicios de Salud de Hidalgo, se regirá a través del presente marco jurídico que de manera enunciativa y no limitativa se señala:

FEDERAL

- ≡ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes:

- ≡ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ≡ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ≡ Ley General de Salud.



- ≡ Ley General de Archivos.
- ≡ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- ≡ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ≡ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Reglamentos:

- ≡ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Códigos:

- ≡ Código Fiscal de la Federación.

ESTATAL

- ≡ Constitución Política para el Estado de Hidalgo.

Leyes:

- ≡ Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.
- ≡ Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.
- ≡ Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
- ≡ Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
- ≡ Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- ≡ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- ≡ Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- ≡ Manual General de Organización de los Servicios de Salud de Hidalgo.

Códigos:

- ≡ Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

Estatutos:

- ≡ Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud de Hidalgo.

Decretos:

- ≡ Decreto que modifica diversas disposiciones del que creó al Organismo Descentralizado Servicios de Salud de Hidalgo.

Normativa Técnico Contable:

- ≡ Normatividad aplicable vigente en materia de Armonización Contable emitida por el CONAC.

Normativa Técnico Contable de Aplicación Supletoria:

- ≡ Estimación de Cuentas Incobrables (NIFGG SP 03).
- ≡ Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental (NACG 01).
- ≡ Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público; Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores (NICSP 3).
- ≡ Normas de Información Financiera (NIF C-3 Cuentas por cobrar).

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Norma 1.- Las presentes Normas tienen por objeto establecer las bases para llevar a cabo las acciones de análisis, aprobación y depuración de saldos, así como proporcionar certeza jurídica a la cancelación de cuentas contables que integran el Estado de Situación Financiera; con la finalidad de que expresen de forma confiable, oportuna, comprensible, periódica y comparable, la situación económica, financiera y patrimonial del Organismo, además de señalar la integración y atribuciones del Comité.

Norma 2.- Las Normas contenidas en el presente instrumento son de observancia obligatoria para los servidores públicos integrantes del Comité del Organismo, para las direcciones adscritas a la Subdirección General de Administración, Finanzas y Planeación, así como para las áreas involucradas en el resguardo de la información comprobatoria de los recursos públicos del Organismo, en términos de lo establecido en los



artículos 6 y 7 del capítulo II, relativo a los Principios y Directrices que rigen la actuación de los servidores públicos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Norma 3.- Para los efectos de estas Normas, se entenderá por:

- I. **Cancelación.** - La baja en los registros contables de operaciones, incluidos los adeudos a cargo y/o a favor de terceros, cuando fuere improcedente, inconveniente o notoria la imposibilidad práctica de su cobro;
- II. **Comité.** - Al Comité de Depuración de Saldos y Cancelación de Cuentas Contables del Organismo Descentralizado Servicios de Salud de Hidalgo;
- III. **CONAC.** - Al Consejo Nacional de Armonización Contable;
- IV. **Constancia de Registro Contable.** - Documento que afirma o rechaza que el bien se encuentra registrado en la contabilidad, así como su depreciación, para determinar el valor en libros;
- V. **Cuentas Contables.** - La clasificación bajo cuya nomenclatura se registra un grupo de operaciones homogéneas y establece el registro de las operaciones a nivel de cuenta de mayor;
- VI. **Cuentas por Pagar a Corto Plazo.** - Representa el monto de los adeudos del ente público, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses;
- VII. **Depuración de Cuentas Contables.** - Proceso mediante el cual la Dirección de Finanzas en conjunto con la Dirección de Armonización Contable del Organismo deben examinar y analizar los saldos de las cuentas contables del Estado de Situación Financiera, con el propósito de identificar aquellos que no muestren razonablemente un cierto grado de recuperabilidad, exigibilidad o procedencia de los mismos;
- VIII. **Derechos a Recibir Bienes o Servicios.** - Representan los anticipos entregados previo a la recepción parcial o total de bienes o prestación de servicios, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses;
- IX. **Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes.** - Representan los derechos de cobro originados en el desarrollo de las actividades del Organismo, de los cuales se espera recibir una contraprestación representada en recursos, bienes o servicios, en un plazo menor o igual a doce meses;
- X. **Deudor.** - A la persona física o moral que refleje un adeudo con el Organismo, en una cuenta contable;
- XI. **Dictamen de Incobrabilidad.** - Documento que sustenta la aprobación de la cancelación de saldos incobrables por la Junta de Gobierno; emitido por el Comité;
- XII. **Documentos por Pagar a Corto Plazo.** - Representa el monto de los adeudos documentados que deberá pagar, en un plazo menor o igual a doce meses;
- XIII. **Estado de Cuenta Bancario.** - Al documento expedido por una institución bancaria que muestra, el saldo inicial y final, así como los cargos y abonos a un periodo determinado de los recursos depositados en dicha institución;
- XIV. **Estado de Situación Financiera.** - Al documento contable o reporte a través del cual se muestra la información relativa a los recursos y obligaciones del Organismo, a una fecha determinada;
- XV. **Expediente.** - Al conjunto de documentos que respalden y determinen la depuración de saldos o cancelación de cuentas contables referente a un mismo asunto;
- XVI. **Faltas administrativas.** - Las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVII. **Incobrabilidad.** - Al acto mediante el cual se determina que una cuenta contable del Organismo no puede ser cobrada, en los términos que establece el Capítulo Segundo, de las presentes Normas;
- XVIII. **Junta de Gobierno.** - Cuerpo colegiado que funge como autoridad máxima del Organismo;
- XIX. **Normas del CONAC.** - A las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos, emitidos por el CONAC;
- XX. **Normas.** - A las Normas de Operación del Comité de Depuración de Saldos y Cancelación de Cuentas Contables del Organismo Descentralizado Servicios de Salud de Hidalgo;
- XXI. **Organismo.** - Al Organismo Descentralizado Servicios de Salud de Hidalgo;
- XXII. **Prescripción.** - La pérdida del derecho del Organismo para ejercer acciones legales en contra de los deudores, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXIII. **Reglamento Interno.** - Al Reglamento Interno del Comité de Depuración de Saldos y Cancelación de Cuentas Contables del Organismo Descentralizado Servicios de Salud de Hidalgo.
- XXIV. **Saldo.** - El importe de una cuenta contable a una fecha determinada,
- XXV. **Saldos por errores materiales.** - Son aquellos que se generan por omisiones en los registros contables, errores en la captura de una póliza manual, así como por la utilización de una cuenta contable equivocada, y



XXVI. **UMA.** - Unidad de Medida y Actualización, a la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

Norma 4.- Se crea el Comité, como órgano auxiliar de la Dirección General del Organismo, el cual tiene por objeto, analizar, opinar y proponer sobre los aspectos de depuración de saldos y la cancelación de cuentas contables; así como establecer las bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Organismo, cuando fuere improcedente, inconveniente o notoria la imposibilidad práctica de su cobro, con excepción de aquellas contribuciones que se señalen en la legislación aplicable.

Norma 5.- El Reglamento Interno establecerá las atribuciones del Comité y de sus Integrantes, además de establecer su mecanismo de funcionamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO CRITERIOS PARA DETERMINAR LA INCOBRABILIDAD O INCOSTEABILIDAD

Norma 6.- Conforme a lo establecido en las presentes Normas, así como lo establecido en el Manual de Contabilidad Gubernamental Armonizado de los Servicios de Salud de Hidalgo, se considerará una cuenta contable como:

- I. Improcedente
 - a. Cuando resulte incosteable, atendiendo al costo beneficio, tomando en cuenta que el monto de los adeudos sea igual o menor a 60 veces el valor diario de la UMA (Unidad de Medida y Actualización), con una antigüedad mayor a un año; y que no haya tenido movimiento alguno en el último ejercicio.
 - b. La autoridad competente declare la quiebra del deudor en la resolución correspondiente;
- II. Inconveniente
 - a. Falten elementos para continuar con los trabajos de análisis y aclaración, o bien por tratarse de errores y no se cuente con antecedentes necesarios para definir su origen;
 - b. Se emita dictamen de prescripción o caducidad por el Comité, sin perjuicio de responsabilidad;
- III. Notoria la imposibilidad práctica de su cobro
 - a. Se hayan concluido las instancias extrajudiciales por el área responsable del adeudo y de ser procedente las judiciales, cuando el monto de los adeudos sea mayor a 60 veces el valor diario de la UMA; y
 - b. Por muerte del deudor.

Los deudores que tengan diversas cuentas, éstas serán acumuladas, y en caso de que el monto sea superior a 60 veces el valor diario de la UMA no serán consideradas incosteables.

CAPÍTULO TERCERO DE LA DEPURACIÓN DE SALDOS CONTABLES

Norma 7.- La Dirección de Armonización Contable presentará en la primera sesión ordinaria del Comité de cada año, un informe de las cuentas contables que sean susceptibles de depuración, así como aquellas cuentas contables que por su imposibilidad de cobro sean susceptibles de ser canceladas con excepción de las contribuciones federales, locales y de seguridad social establecidas en las leyes respectivas. En este informe se hará referencia de manera enunciativa y no limitativa a los siguientes aspectos:

- I. Análisis de saldos de cuentas del Estado de Situación Financiera, que por sus características sean susceptibles de depurar y/o cancelarse.
- II. Resumen de las aplicaciones contables realizadas a la cuenta contable 5.5.1.1 "Otros Gastos Varios" o 3.2.5.2 "Cambios por Errores Contables", mismas que hayan sido autorizadas por parte de la Junta de Gobierno, lo cual se hará de conocimiento del Órgano Interno de Control.

Norma 8.- La Dirección de Armonización Contable del Organismo será responsable de obtener e integrar los expedientes señalados en la Norma 14 de este instrumento, así como toda aquella información en resguardo de las demás unidades del Organismo, que no estén incorporadas en las pólizas contables y que no sean obligación de resguardo de la Dirección de Finanzas o de la Administración del Patrimonio Social.



Norma 9.- La depuración de los saldos contables en los rubros del activo, pasivo y patrimonio del Organismo, se aplicará en los siguientes casos:

- I.- Cuando su origen sea una rectificación de valor en los inventarios de bienes muebles e inmuebles, en los inventarios de consumo y por omisión en el registro inicial;
- II.- Cuando el saldo por errores materiales haya sido identificado, constatando que se debió a una omisión en el registro de cualquiera de los sistemas de registro;
- III.- Cuando existan faltantes en los inventarios y la Instancia Fiscalizadora o el Órgano Interno de Control del Organismo observe que no existe faltas administrativas en contra del servidor público responsable del bien; y
- IV. Los demás casos en que así determine la Dirección de Armonización Contable previa justificación y aprobación del Comité.

Norma 10.- Para efectuar el registro contable de la depuración de los saldos contables, la Dirección de Armonización Contable integrará un expediente en el cual se precisen los siguientes datos:

- I.- Clave de identificación del expediente (número de expediente);
- II.- Clave de identificación y nombre de la Cuenta Contable;
- III.- Nombre del Deudor o Razón Social;
- IV.- Documentos que evidencien el análisis y determinación de la antigüedad del saldo (oficio de autorización de presupuesto, contrato, remisión, factura, en su caso, orden de entrada y salida del almacén, resguardo del bien mueble, padrón de inventario de bienes, cheques, transferencias bancarias, pagarés, estado de cuenta bancario, recibo, acta correspondiente y contra recibo, entre otros documentos que permitan analizar el registro de la cuenta contable);
- V.- Documentación que compruebe el origen del saldo registrado en la contabilidad (póliza contable que originó el registro, auxiliar contable histórico, balanza de comprobación al cierre del ejercicio);
- VI.- Dictamen de Incobrabilidad emitido por el Comité;
- VII.- Nombre, cargo y firma de quien analizó, integró, revisó y autorizó el expediente con el visto bueno de la Dirección de Finanzas y/o la Administración del Patrimonio Social; y
- VIII.- Los demás que fueren necesarios a efecto de salvaguardar el objeto de su integración.

CAPÍTULO CUARTO DE LA CANCELACIÓN DE LAS CUENTAS CONTABLES

Norma 11.- La Dirección de Finanzas y la Administración del Patrimonio Social, llevarán a cabo el registro de las cuentas contables a cancelar, asegurándose de que el movimiento se haga constar en las notas a los estados financieros, previa aprobación y acuerdo emitido por los integrantes de la Junta de Gobierno del Organismo.

Norma 12.- La Dirección de Finanzas y la Administración del Patrimonio Social podrán efectuar la cancelación del saldo, siempre que:

- I. Conste en el expediente respectivo documentación que identifique el origen y análisis del saldo que sustente la incobrabilidad de la cuenta, referidos en la Norma 6;
- II. Que el saldo se encuentre contablemente identificado y registrado en las cuentas contables, de nivel mayor y auxiliares, dentro del Estado de Situación Financiera;
- III. Cuente con Dictamen de incobrabilidad emitido por el Comité, identificando el origen del saldo contable y la justificación; y
- IV. Se remita el acuerdo al Director General del Organismo para autorizar la cancelación de la cuenta o cuentas identificadas y documentadas como incobrables, a través de acuerdo de los integrantes de la Junta de Gobierno del Organismo.

Norma 13.- El dictamen de incobrabilidad debe ser elaborado por el Comité con base en la documentación integrada en el expediente respectivo y la resolución o acuerdo emitido por un juez o instancia jurisdiccional, para ser aprobado por la Junta de Gobierno del Organismo.

Norma 14.- El expediente que se deberá presentar al Comité se integrará con la documentación siguiente:

- I. Para las cuentas de derechos a recibir efectivo o equivalente, cuentas por Pagar a corto plazo y documentos por pagar a corto plazo serán:
 - a) Clave de identificación del expediente (número de expediente);
 - b) Clave de identificación y nombre de la cuenta contable;
 - c) Nombre del deudor o razón social;



- d) Documentos que evidencien el análisis y determinación de la antigüedad del saldo (oficio de autorización de presupuesto, contrato, remisión, factura, en su caso, orden de entrada y salida del almacén, resguardo del bien mueble, padrón de inventario de bienes, cheques, transferencias bancarias, pagarés, estado de cuenta bancario, recibo, acta correspondiente y contra recibo, entre otros documentos que permitan analizar el registro de la cuenta contable);
- e) Documentación que compruebe el origen del saldo registrado en la contabilidad (póliza contable que originó el registro, auxiliar contable y balanza de comprobación al cierre del ejercicio que se trate);
- f) Documento integrado con las acciones realizadas para recuperar el adeudo (oficio, memorandos, gestiones judiciales y extrajudiciales, actas, notificaciones, citatorios) que demuestre que se agotaron las instancias correspondientes y que sirvieron de base para el dictamen de incobrabilidad; y
- g) Nombre, cargo y firma de quien analizó, integró, revisó y autorizó el expediente con el visto bueno de la Dirección de Finanzas y/o Administración del Patrimonio Social.

II. En las cuentas de derechos a recibir bienes o servicios:

- a) Clave de identificación del expediente (número de expediente);
- b) Clave de identificación y nombre de la cuenta contable;
- c) Nombre del deudor o razón social del proveedor o contratista;
- d) Documentos que evidencien el análisis y determinación de la antigüedad del saldo (oficio de autorización de presupuesto, contrato, remisión, factura, en su caso, orden de entrada y salida del almacén, resguardo del bien mueble, padrón de inventario de bienes, cheques, transferencias bancarias, pagarés, estado de cuenta bancario, recibo, acta correspondiente y contra recibo, entre otros documentos que permitan analizar el registro de la cuenta contable);
- e) Documentación que compruebe el origen del saldo registrado en la contabilidad (póliza contable que originó el registro, auxiliar contable, balanza de comprobación al cierre del ejercicio de que se trate);
- f) Documento integrado con las acciones realizadas para recuperar el adeudo (oficio, memorandos, gestiones judiciales y extrajudiciales, actas, notificaciones, citatorios) que demuestre que se agotaron las instancias correspondientes y que sirvieron de base para el dictamen de incobrabilidad; y
- g) Nombre, cargo y firma de quien analizó, integró, revisó y autorizó el expediente con el visto bueno de la Dirección de Finanzas y/o Administración del Patrimonio Social.

III. Bienes e insumos en almacén, así como en inventario de bienes muebles, inmuebles e intangibles:

- a) Clave de identificación del expediente (número de expediente);
- b) Lugar y evidencia para determinar el estado físico en el que se encuentra;
- c) Clave de identificación y nombre de la cuenta contable;
- d) Resguardo del bien mueble con nombre, firma y cargo del resguardatario;
- e) Documentos que evidencien el análisis y determinación de la antigüedad del saldo (oficio de autorización de presupuesto, contrato, remisión, factura, en su caso, orden de entrada y salida del almacén, resguardo del bien mueble, padrón de inventario de bienes, cheques, transferencias bancarias, pagarés, estado de cuenta bancario, recibo, acta correspondiente y contra recibo, entre otros documentos que permitan analizar el registro de la cuenta contable);
- f) Documentación que compruebe el origen del saldo registrado en la contabilidad (póliza contable que originó el registro, auxiliar contable, balanza de comprobación al cierre del ejercicio del que se trate); y
- g) Nombre, cargo y firma de quien analizó, integró, revisó y autorizó el expediente con el visto bueno de la Dirección de Finanzas y/o Administración del Patrimonio Social.

Para los casos de desincorporación de bienes muebles será necesario integrar el documento denominado "Constancia de Registro Contable", emitida por la Dirección de Finanzas.

Norma 15.- La Dirección de Finanzas, así como la Administración del Patrimonio Social deberán llevar a cabo las acciones administrativas tendientes a recuperar los adeudos a favor del Organismo, cuando el monto de los adeudos sea mayor a 60 veces el valor diario de la UMA.

Norma 16.- La Dirección de Armonización Contable con apoyo de la Subdirección de Archivo y Correspondencia del Organismo, deberá resguardar el expediente y la documentación que se enuncia en la Norma 14, misma que se integrará a la póliza correspondiente, en los términos de las disposiciones en materia de archivo, transparencia y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO



Norma 17.- De conformidad con las facultades conferidas al Órgano Interno de Control del Organismo por el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado, cuenta con la autoridad suficiente para dar seguimiento en materia de responsabilidades administrativas y daño patrimonial en los términos de las Leyes respectivas, así como verificar el proceso de depuración y cancelación de cuentas contables presentadas al Comité.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS CONTROVERSIAS EN LA APLICACIÓN DEL ACUERDO QUE CONTIENE LAS NORMAS

Norma 18.- Las dudas o controversias en la aplicación del presente documento, serán resueltas por los integrantes del Comité, las cuales deberán formularse por escrito, de igual modo deberán estar fundadas y motivadas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Se abroga el Acuerdo que contiene las Normas para la Depuración y Cancelación de Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor de los Servicios de Salud de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha 25 de abril de 2011.

SEGUNDO. - Las presentes Normas emitidas por los integrantes de la Junta de Gobierno del Organismo, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

TERCERO. - Las presentes disposiciones son de carácter interno y surtirán efectos exclusivamente en ese ámbito y no frente a terceros, por lo que los deudores no se liberan de su obligación de pago o aclaración de conformidad a las leyes en la materia.

CUARTO. - El Comité expedirá su Reglamento Interno dentro de los 60 días siguientes a la fecha de su sesión de instalación, debiendo ser aprobado por la Junta de Gobierno del Organismo.

QUINTO. - El Comité dictaminará aquellos asuntos que sean incobrables y que al día de hoy no se hayan resuelto por inconsistencias normativas y que no están acorde con la legislación vigente.

SEXTO. - Queda sin efecto cualquier otra disposición administrativa anterior y que se oponga a estas Normas.

SÉPTIMO. - El Acuerdo que aprueba las presentes Normas deberá inscribirse ante el Registro Público de Organismos Descentralizados dentro de los 60 días siguientes a su publicación.

DADO EN LA SEDE DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A LOS VEINTIÚN DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

DR. ALEJANDRO EFRAÍN BENÍTEZ HERRERA,

**SECRETARIO DE SALUD DE HIDALGO
RÚBRICA**

CONSEJERA

L.C. IRMA ILIANA HIDALGO LUGO

**REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE
FINANZAS PÚBLICAS
RÚBRICA**

CONSEJERA

LIC. NORMA LÓPEZ SORIA

**REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA POLÍTICA PÚBLICA ESTATAL
RÚBRICA**



CONSEJERO

DR. CARLOS JIMÉNEZ ARIAS
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE
SALUD FEDERAL
RÚBRICA

CONSEJERA

LAB. SONIA GABRIELA OCAMPO CHAPA
REPRESENTANTE DEL SINDICATO NACIONAL
DE TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE
SALUD
RÚBRICA

CONSEJERA

MTRA. LETICIA ZARCO MENDOZA
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE
PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA
RÚBRICA

COMISARIO PÚBLICO PROPIETARIO

L.C. JORGE ANTONIO IBARRA RODRÍGUEZ
DESIGNADO POR LA SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA
RÚBRICA

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL ACUERDO POR EL QUE LA JUNTA DE GOBIERNO DE SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO APRUEBA LAS NORMAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE DEPURACIÓN DE SALDOS Y CANCELACIÓN DE CUENTAS CONTABLES DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO. EN LA VII SESIÓN EXTRAORDINARIA 2020 CELEBRADA EL DÍA 21 DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

Derechos Enterados. 18-11-2020

Este ejemplar fue impreso bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo** con el medio ambiente, utilizando papel certificado y 100% reciclado (artículo 31 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).



Reciclado
Contribuyendo al uso responsable
de los recursos forestales.

Cert no.
www.fsc.org
© 1996 Forest Stewardship Council

El Periódico Oficial del Estado de Hidalgo es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).



Para la reproducción, reimpresión, copia, escaneo, digitalización de la publicación por particulares, ya sea impreso, magnético, óptico o electrónico, se requiere autorización por escrito del Coordinador General Jurídico, así como el visto bueno del Director, en caso contrario carecerán de legitimidad (artículo 5 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

El portal web <http://periodico.hidalgo.gob.mx> es el único medio de difusión oficial de las publicaciones electrónicas (artículo 7 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

