

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
SUBDIRECCIÓN RECURSOS FINANCIEROS**

ABRIL, 2015

CODIGO: INP/DA/SRF/MO01		AREA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
DIRECCION O SUBDIRECCION: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		FECHA DE ELABORACIÓN: MARZO DE 2008	
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	39	FECHA ACTUALIZACION: ABRIL DE 2015	
ELABORO:	REVISO:	AUTORIZO:	APROBO:
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA GENERAL	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
C.P. MA. CRISTINA LUCIA GONZALEZ MONCIVAIS	SR. DAVID JUÁREZ JUÁREZ	DRA. MARIA ELENA TERESA MEDINA-MORA ICAZA	LIC. ANA DE LA PARRA CORIA

INDICE

Pág.

	INTRODUCCION	1
	OBJETIVO	2
I	ANTECEDENTES	3
II	MARCO JURÍDICO	4
III	MISION Y VISION	20
IV	ATRIBUCIONES	21
V	ORGANIGRAMA	22
VI	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	23
	Subdirección de Recursos Financieros	23
	Departamento de Programación y Presupuesto	25
	Departamento de Tesorería	26
	Unidad Contable de Apoyos Externos	27
	Área de Contabilidad	28
	Área de de Caja General	30
	Área de Caja de Hospital	31
	Área de Captura y Emisión de Estados Financieros	32
	Área de Archivo Contable	33
	Área Secretarial	34
VII	GLOSARIO	35

INTRODUCCIÓN

La redefinición de la Administración Pública, sienta sus bases en el fortalecimiento de un gobierno inteligente, capaz de utilizar los más avanzados sistemas administrativos y tecnológicos para evitar el dispendio de recursos y promover la eficiencia, transparencia, racionalidad y austeridad en el ejercicio y control de los mismos.

En este sentido el Instituto Nacional de Psiquiatría, Ramón de la Fuente Muñiz, Organismo Descentralizado del sector salud, de acuerdo a sus atribuciones debe contar con una infraestructura administrativa de apoyo para el desarrollo de sus actividades sustantivas.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene la finalidad de establecer las atribuciones, estructura y funciones de la Subdirección de Recursos Financieros y de las áreas que la conforman, con la intención de delegar con claridad y especificidad los niveles de responsabilidad a los que están sujetos como parte fundamental del Instituto.

OBJETIVO

El Manual de Organización de la Subdirección de Recursos Financieros tiene como propósito contar con un documento que contenga los antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, misión y visión del área, estructura orgánica, organigrama y descripción de funciones, así mismo fungir como un instrumento que establezca los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las áreas que conforman la estructura de la Subdirección de Recursos Financieros, en las diferentes etapas de los procesos que efectúan, sus responsabilidades y participación de los servidores públicos evitando la duplicidad de esfuerzo y optimizando recursos, actuando a la vez como un instrumento de capacitación del personal que labora en la institución, al igual que para el de nuevo ingreso

I ANTECEDENTES

El Instituto Mexicano de Psiquiatría dependiente de la Secretaría de Salud, fue creado por decreto presidencial (DOF el 26 de Diciembre de 1979) como un organismo público y descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Su fundador, el **Dr. Ramón de la Fuente** convencido de la importancia de crear una institución dedicada a la atención y a la investigación de los problemas de salud mental en nuestro país, lo invirtió de la infraestructura necesaria para cumplir con las funciones para las que fue creado.

- Realizar investigación científica en el campo de la psiquiatría y de la salud mental.
- Formar personal capaz de llevarlas a cabo.
- Adiestrar a profesionales y técnicos.
- Estudiar integralmente a los enfermos psiquiátricos.
- Fungir como asesor de otros organismos públicos y privados en el ámbito de su competencia.

A partir del 7 de septiembre del año 1988, un nuevo decreto definió con mayor precisión su papel, amplió sus funciones y redefinió sus órganos de gobierno y administración.

A partir del año 1 de Febrero del 2000 la modificación a la estructura propicio la separación y creación de Subdirecciones con funciones más específicas y fortalecidas para poder dar un mejor servicio a sus usuarios y a la Institución

II MARCO JURÍDICO

La Subdirección de Recursos Financieros se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico – normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917, última reforma publicada D.O.F. 7-VII-2014

LEYES

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

Ley de Asistencia Social
D.O.F. 02-IX-2004, última reforma publicada D.O.F. 19-XII-2014

Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-VI-2004, D.O.F. 12-VI-2009, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2014

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

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2015
D.O.F. 13-XI-2014

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 25-IV-2012

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 21-I-2015

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 04-I-2000, última reforma publicada D.O.F. 11-VIII-2014

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

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

Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 11-XII-2013. (Sin reforma)

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 10-IV-2013, última reforma publicada D.O.F. 09-I-2006

Ley Federal de Archivos
D.O.F. 23-I-2012. (Sin reforma)

Ley Federal de Derechos

D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada D.O.F. 11-VIII-2014. Aclaración a cantidades por resolución Miscelánea Fiscal D.O.F. 28-XII-2012

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 11-VIII-2014

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional

D.O.F. 28-XII-1963, última reforma publicada D.O.F. 02-IV-2014

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 30-III-2006, última reforma publicada D.O.F. 11-VIII-2014

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D.O.F. 04-VIII-1994, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

D.O.F. 31-XII-2004, última reforma publicada 12-VI-2009

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

D.O.F. 13-III-2002, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

D.O.F. 11-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

Ley Federal del Derecho de Autor

D.O.F. 24-XII-199, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 01-IV-1970, última reforma publicada D.O.F. 30-XI-2012

Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos

Última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público

D.O.F. 19-XII-2002, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

D.O.F. 11-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 20-III-2014

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización

D.O.F. 01-VII-1992, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

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

D.O.F. 01-II-2007, última reforma publicada D.O.F. 02-IV-2014

Ley General de Bienes Nacionales

D.O.F. 20-V-2004, última reforma publicada D.O.F. 07-VI-2013

Ley General de Contabilidad Gubernamental

D.O.F. 31-XII-2008, última reforma publicada D.O.F. 09-XII-2013.

Ley General de Desarrollo Social

D.O.F. 20-I-2004, última reforma publicada D.O.F. 07-XI-2013

Ley General de Protección Civil

D.O.F. 06-VI-2012; última reforma publicada D.O.F. 03-VI-2014

Ley General de Salud

D.O.F. 07-II-1984, última reforma publicada D.O.F. 19-XII-2014

Ley General para el Control del Tabaco

D.O.F. 30-V-2008, última reforma publicada D.O.F. 06-I-2010

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

D.O.F. 30-V-2011 (Sin reforma)

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 11-II-2015

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear

D.O.F. 04-II-1985, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

CÓDIGOS

Código Civil Federal

D.O.F. 26-V-1928, última reforma publicada D.O.F. 24--XII-2013

Código Penal Federal

D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

Código Federal de Procedimientos Civiles

D.O.F. 24-II-1943, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2014

Código Nacional de Procedimientos Penales

DOF 19-XII-2014

Código Fiscal de la Federación

DOF 31-XII-1981, última reforma publicada 07-I-2015

REGLAMENTOS

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios

D.O.F. 09-VIII-1999, última reforma publicada D.O.F. 14-II-2014

Reglamento de Insumos para la Salud

D.O.F. 04-II-1998, última reforma publicada D.O.F. 14-III-2014

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial

D.O.F. 23-XI-1994, última reforma publicada 10-VI-2011

Reglamento de la Ley de los Sistema de Ahorro para el Retiro
D.O.F. 24-VIII-2009

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

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 17-X-2003, Última Reforma publicada D.O.F. 04-XII-2006

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 06-IX-2007

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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-VI-2006, última reforma publicada D.O.F. 31-X-2014

Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal
D.O.F. 21-V-2012

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

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 22-V-1998, última reforma publicada D.O.F. 14-IX-2005

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 17-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 29-XI-2006

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 14-I-1999, última reforma publicada D.O.F. 28-XI-2012

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
D.O.F. 11-II-2008 última reforma publicada D.O.F. 14-III-2014

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
D.O.F. 18-I-2006, última reforma publicada D.O.F. 28-VIII-2008.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 24-III-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
D.O.F. 05-IV-2004, última reforma publicada D.O.F. 17-XII-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional
D.O.F. 18-II-1985, última reforma F. de E. 10-VII-1985

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
D.O.F. 30-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 26-IV-2012. Fe de erratas D.O.F. 27-IV-2012

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco
D.O.F. 31-V-2009, última reforma publicada D.O.F. 09-X-2012

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
D.O.F. 21-I-2003, última reforma publicada D.O.F. 25-VII-2006

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo D.O.F.13-XI-2014
(Abroga el Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal)

Reglamento del sistema nacional de afiliación y vigencia de derechos, de la base de datos única de derechohabientes y del expediente electrónico único del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 10-VI-2011.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
D.O.F. 19-I-2004, última reforma DOF 10-I-2011

DECRETOS

Decreto de la Ley de los Instituto Nacionales de Salud de fecha 26 de Mayo del año 2000, en el Diario Oficial de la Federación, en la primera sección aparece, Ernesto Zedillo Ponce de León, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes hace sabed que: El Congreso de la Unión se ha servido dirigirme el siguiente decreto: El Congreso de los Estados Unidos Mexicanos, decreta: La Ley de los Institutos Nacionales de Salud, en el título 2do. capítulo primero, a continuación título segundo aparece “Los organismos descentralizados que serán considerados como Institutos Nacionales de Salud son cada uno de los siguientes, para las áreas que se indican, en la fracción VIII, nombra al Instituto Nacional de Psiquiatría “Ramón de la Fuente Muñiz”, para la Psiquiatría y la salud mental.

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.
DOF 14-IX-2005

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015
D.O.F 03-XII-2014

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal. D.O.F 05-IX-2007

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-XII-2012.

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
D.O.F. 03-VI-1996

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Bioética como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud
D.O.F. 07-IX-2005

ACUERDOS

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operaciones específicas e indicadores de gestión y evaluación de la Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud.

D.O.F 20-III-2002

Acuerdo de Calidad Regulatoria

D.O.F 02-II-2007

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal

D.O.F 24-VIII-2006

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.

D.O.F 02-V-2005

Acuerdo por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal del sector salud, consultarán a la Academia Nacional de Medicina y a la Academia Mexicana de Cirugía para la instrumentación de las políticas en materia de salud.

D.O.F 26-IX-1994

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Salud Mental.

D.O.F 21-VII-2004

Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda de Gobierno Digital.

D.O.F 16-I-2009

Acuerdo por el que se establece el Manual de requerimientos de información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República. DOF 30-V-2001, Anexo DOF 08-VI-2001

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, dativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos.

D.O.F 13-XII-2006

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos.

D.O.F 24-XII-2002

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del sistema nacional de salud, deberán comprar medicamentos genéricos intercambiables.

D.O.F 07-VI-2002

Acuerdo por el que se establecen las bases para la instrumentación del Programa Nacional de Certificación de Hospitales.

D.O.F 01-IV-1999

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa a Mediano Plazo.

D.O.F 5-II-2009

Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal
D.O.F 28-III-2007 y 12-V-2008

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.
DO.F 12-I-2004

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-V-2013

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a los familiares de los Servidores Públicos.
D.O.F 11-II-1983

Acuerdo por el que se integran patronatos en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los institutos nacionales de salud.
D.O.F 17-III-1986

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

Acuerdo que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, a través de medios de comunicación electrónica.
D.O.F 19-IV-2002

Acuerdo que establece los lineamientos generales para la continuación del Programa de Energía en Inmuebles de la Administración Pública Federal.
D.O.F 15-III-2000

Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F 26-III-1999

Acuerdo por el que se emite el manual administrativo de aplicación general en materia de transparencia.
D.O.F 12-VII-2010

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de control interno y se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de control interno.
D.O.F 12-VII-2010

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos y se expide el manual administrativo de aplicación general en dicha materia.
D.O.F 12-VII-2010

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales.

D.O.F 16-VII-2010

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.

D.O.F 12-VII-2010

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

D.O.F 09-VIII-2010

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

D.O.F 09-VIII-2010

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

D.O.F 09-VIII-2010

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros.

D.O.F 15-VII-2010

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.

D.O.F 13-VII-2010

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la administración pública federal, así como a la procuraduría general de la república a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.

D.O.F 10-VIII-2010

Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes para la implementación del pago electrónico de servicios personales en la administración pública federal.

D.O.F 23-VII-2010

Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos.

D.O.F. 17-I-2011

Acuerdo Nacional para la Salud Alimentaria.

25-I-2010

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

D.O.F.15-I-2009

Acuerdo por el que se adicionan, reforman y derogan las disposiciones del diverso por el que se emitió el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

D.O.F. 27-VII-2011

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y se establecen las disposiciones administrativas en esa materia.

D.O.F. 06-IX-2011

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010.

D.O.F. 20-VII-2011

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana.-NOM-001-SSA1-2010, que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F 26-I-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-001-SSA3-2012, Educación en Salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.

D.O.F 4-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2007 para la organización, funcionamientos e ingeniería sanitaria de los servicios de radioterapia.

D.O.F. 11-VI-2009

Norma Oficial Mexicana.-NOM-004-SSA3-2012, del expediente Clínico.

D.O.F 15-X-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010. Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

D.O.F. 16-VIII-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011 Para la práctica de la anestesiología.

D.O.F. 23-III-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011 Para la Organización y Funcionamiento de los Laboratorios Clínicos.

D.O.F. 27-III-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010 Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.

DOF 04-VIII-2010

Norma Oficial Mexicana.-NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y el Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.

DOF 10-XI-2010

Norma Oficial Mexicana.-NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.

DOF 14-IX-2012

Norma Oficial Mexicana.-NOM-016-SSA3-2012, que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

D.O.F 08-I-2013

Norma Oficial Mexicana.-NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.
DOF 19-II-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.
D.O.F. 30-XI-2012

Norma Oficial Mexicana.-NOM-025-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.
DOF 16-XI-1995.

Norma Oficial Mexicana.-NOM-027-SSA3-2013, regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.
DOF 04-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
DOF 21-VIII-2009

Norma Oficial Mexicana.-NOM-28-SSA3-2012, regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.
DOF 07-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.
D.O.F 12-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2010, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades transmitidas por vector.
D.O.F. 01-VI-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en Salud.
DOF 30-XI-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
DOF 22-I-2013

NOM-045-SSA2-2005: Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones Nosocomiales.
DOF 20-XI-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra mujeres. Criterios para la prevención y atención.
D.O.F. 16-IV-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2005, Estabilidad de fármacos y medicamentos.
DOF 4-I-2006

NOM-127-SSA-1-1994: Salud Ambiental: Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse al agua para su potabilización.
DOF 18-I-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-174-SSA1-1998, para el manejo integral de la obesidad.
DOF 12-IV-2000

NOM-220-SSA1-2012 Instalación y Operación de la farmacovigilancia.
D.O.F. 07-I-2013

Norma Oficial Mexicana.-NOM-229-SSA1-2002, Salud Ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.
D.O.F. 15-IX-2006

Norma Oficial Mexicana.-NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.
DOF 6-I-2005

Norma Oficial Mexicana.-NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.
DOF 26-X-2012

Norma Oficial Mexicana.- NOM-001-NUCL-2013, Factores para el cálculo del equivalente de dosis.
D.O.F 6-XII-2013

Norma Oficial Mexicana.-NOM-003-NUCL-1994, Clasificación de instalaciones ó laboratorios que utilizan fuentes abiertas.
DOF 07-II-1996

Norma Oficial Mexicana.-NOM-004-NUCL-2013, Clasificación de los desechos radiactivos.
DOF 07-V-2013

Norma Oficial Mexicana.-NOM-008-NUCL-2011, Control de la contaminación radiactiva.
DOF 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-012-NUCL-2002, Requerimientos y calibración de monitores de radiación ionizante.
DOF 19-VI-2002

Norma Oficial Mexicana.-NOM-013-NUCL-2009, Requerimientos de seguridad radiológica para egresar pacientes a quienes se les ha administrado material radiactivo.
DOF 20-X-2009

Norma Oficial Mexicana.-NOM-026-NUCL-2011, Vigilancia médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
DOF 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-027-NUCL-1996, Especificaciones para el diseño de las instalaciones radiactivas Tipo II y Clases A, B, C.
DOF 23-IX-1997.

Norma Oficial Mexicana.-NOM-028-NUCL-2009, Manejo de desechos radiactivos en instalaciones radiactivas que utilizan fuentes abiertas.
DOF 04-VIII-2009

Norma Oficial Mexicana.-NOM-031-NUCL-2011. Requerimientos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
DOF 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-039-NUCL-2011, Especificaciones para la exención de prácticas y fuentes adscritas a alguna práctica, que utilizan fuentes de radiación ionizante de alguna o de todas las condiciones reguladoras.
DOF 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones eléctricas (utilización).
DOF 29-XI-2012

Norma Oficial Mexicana.-NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental-salud ambiental-residuos peligrosos biológico-infecciosos-clasificación y especificaciones de manejo.
DOF 17-II-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad.
D.O.F. 24-XI-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.
D.O.F. 09-XII-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-005-STPS-1998. Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.
D.O.F. 02-II-1999

Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1999 Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transportes, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.
D.O.F. 13-III-2000, F. de E. 12-VIII-2000

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
D.O.F. 09-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2000 Sistemas para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo. (cancela la NOM-114-STPS-1994)
D.O.F. 27-X-2000.

NOM-019-STPS-2011 Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.
D.O.F. 13-IV-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008. Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
D.O.F. 25-XI-2008

Norma Oficial Mexicana.-NOM-062-ZOO-1999 Referente a las Especificaciones Técnicas para la Reproducción Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio.
DOF 22-VIII-2001

LINEAMIENTOS

Lineamientos de Protección de Datos Personales.
DOF 30-IX-2005

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la destrucción de bienes.
DOF 13-I-2006

Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 18-VIII-2003

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 20-II-2004

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 13-IV-2006

Lineamientos para la entrega de la información y los datos que los sujetos obligados contemplados en el inciso a) fracción XIV del artículo 3o. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental generarán para la elaboración del informe anual que el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública presenta ante el H. Congreso de la Unión.
DOF 27-I-2006

Lineamientos para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal. Secretaría de Salud.
DOF 14-VI-2006.

Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 02-X-2009

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.
DOF 25-VIII-2003, última reforma DOF 02-XII-2008

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.
DOF 09-XII-2003

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos Personales que formulen los particulares.

DOF 03-IV-2004, última reforma 2-XII-2008

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

DOF 29-VI-2007

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.

DOF 12-06-2003, última reforma 2-XII-2008

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

DOF 29-VI-2007

Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 01-XI-2006

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

D.O.F. 30-I-2013.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

DOF 20-V-2013

Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación 2014-2018.

DOF 30-IV-2014

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.

DOF 12-XII-2013

Programa Nacional de Normalización 2014.

D.O.F. 11-IV-2014

OTRAS DISPOSICIONES

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (Vigente)

Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (Vigente)

Código de Ética y Conducta para el personal del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, última modificación: diciembre 2014.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2010-2013.

Circular que contiene los lineamientos generales a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 31/X/2007

Criterios para la Certificación de Hospitales.
D.O.F. 13-VI-2000

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
DOF 13-X-2000, DOF 01-II-2008, última reforma 27-XII-2011

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos. Consejo de Salubridad General, Edición 2013., última actualización D.O.F. 3-V-2013

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico, Edición 2012 última actualización 10-VI-2013.

Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación-Edición 2011.
Última actualización 09-XII-2011

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos Genéricos

Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico-Edición 2011
D.O.F.09-V-2011, última actualización D.O.F. 07-IX-2011

Declaración Universal de los Derechos Humanos, adoptada y proclamada por la Resolución de la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 10 de diciembre de 1948.

Declaración de Helsinki de la Asociación Médica Mundial, relativa a las recomendaciones para guiar a los médicos en la investigación biomédica en humanos. 22-X-2008

Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010

Estándares de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la administración pública federal.
DOF 09-08-2010

Estándares de metas de desempeño individual.
DOF 09-08-2010

Estándares para la Certificación de Hospitales 2012
Vigentes a partir del 01-IV-2012

Manual del Proceso para la Certificación de Hospitales 2012

Modelo de contrato para la prestación de servicios profesionales por honorarios
DOF 9-VIII-2010

Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos.
DOF 02-V-2005

Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato.
DOF 11-IV-2006

Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo. 30-VIII-2004

Norma que regula la Designación del Empleado del Mes. 17-III-1998

Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
DOF 30-XII-2004

Reglamento Interno para Médicos Residentes del Programa de Especialización en Psiquiatría del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz 2009.

III MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Controlar los Recursos Fiscales y Propios, de forma honesta y eficiente, garantizando la correcta aplicación, conforme a la Normatividad y Leyes vigentes. Asimismo, dar cumplimiento oportuno a la información requerida por las autoridades revisoras y presentarla en forma transparente para la adecuada toma de decisiones.

VISIÓN

Diseñar un área eficaz, formada por un equipo de trabajo honrado, profesional y comprometido con el desempeño de su trabajo, dando una atención cordial y buen trato a los usuarios de los servicios que se proporcionan en esta Subdirección, sin distinción de persona.

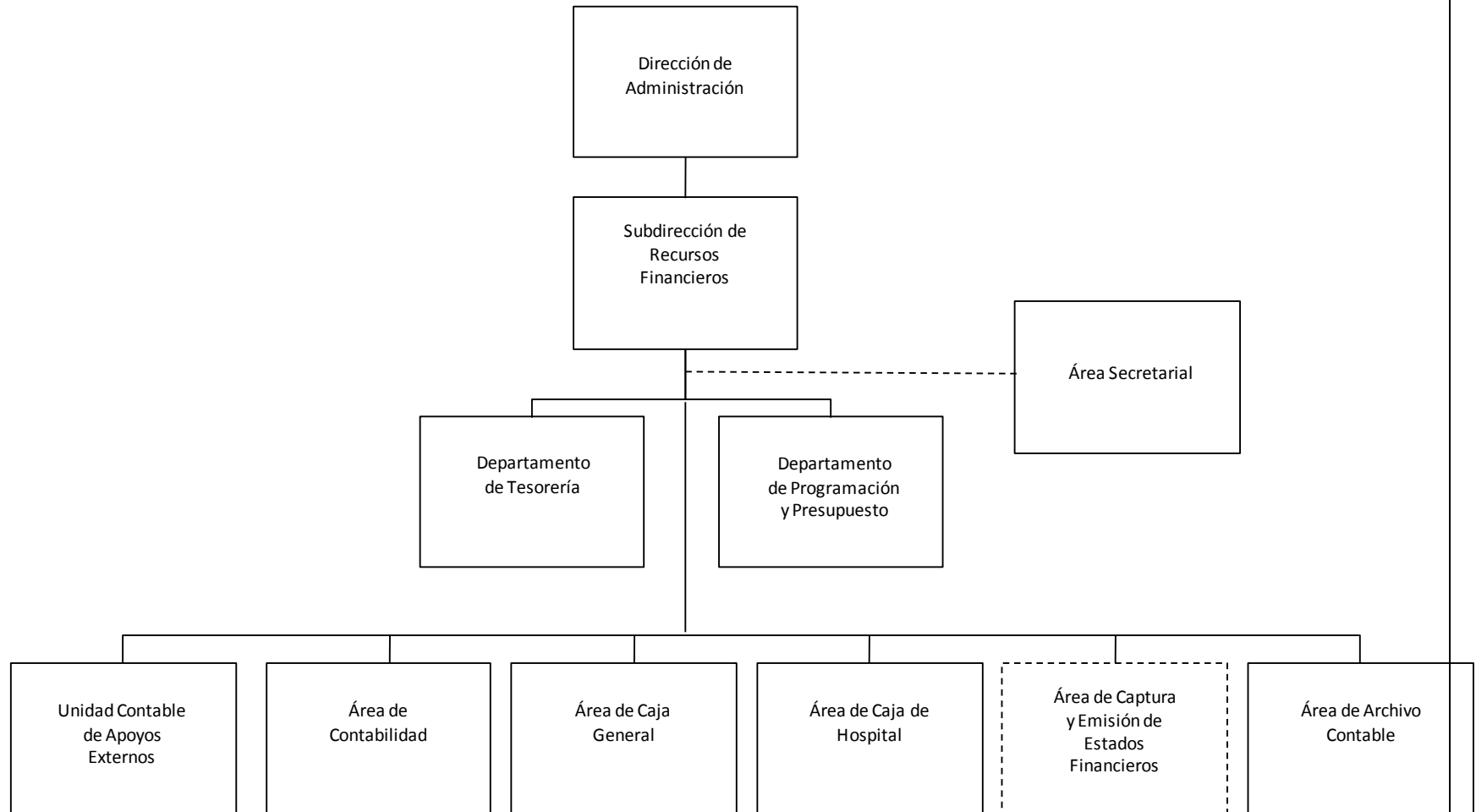
IV ATRIBUCIONES

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz

ARTÍCULO 40.- Corresponde a la **Subdirección de Recursos Financieros** las siguientes funciones:

- I. Coordinar la planeación e integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la institución, con base en el análisis de la información presupuestaria, financiera de ejercicios anteriores y en las necesidades determinadas por las áreas sustantivas y de apoyo para contar con los recursos necesarios para apoyar la gestión institucional.
- II. Registrar los programas y proyectos de inversión, dentro del modulo de cartera del sistema de proceso integral de programación y presupuesto para contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- III. Administrar, supervisar y controlar el ejercicio del gasto público, para cubrir los compromisos establecidos y la debida aplicación del presupuesto autorizado.
- IV. Organizar y coordinar el registro de las operaciones presupuestarias, financieras y contables mediante la aplicación del marco conceptual vigente emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable y conforme a los catálogos y clasificadores presupuestarios, para contar con registros principales y auxiliares que muestren los avances contables y presupuestales que permitan el seguimiento y evaluación del presupuesto.
- V. Integrar y emitir la información financiera presupuestaria y contable que muestren los ingresos y gastos de la institución con base en los criterios de utilidad, confiabilidad y con base en los sistemas informáticos de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, para reflejar de manera desagregada la información financiera de la institución, necesaria para la toma de decisiones del cuerpo directivo.
- VI. Elaborar la cuenta pública, mediante la integración de la información programática, presupuestaria y financiera al cierre del ejercicio correspondiente, con base en los informes de los estados financieros y registros contables, para el debido cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.
- VII. Efectuar el costeo de las cuotas de recuperación correspondientes a los servicios que se prestan en la institución, mediante la aplicación de los métodos contables y de cálculo vigentes aplicables, para reflejar en los cobros los impactos de los costos directos e indirectos y colaborar en la captación equitativa de los ingresos propios de la institución.
- VIII. Efectuar las gestiones de cobro de los saldos de los pagares o cartas compromiso firmadas por los pacientes hospitalizados, o en caso de ser incobrables efectuar las gestiones necesarias de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, solicitando su cancelación a la Junta de Gobierno con el propósito de depurar los estados financieros de la institución y reflejar en los mismos la veracidad de la información.
- IX. Supervisar y coordinar el manejo y operación de los recursos de terceros y externos, mediante la observancia de los lineamientos vigentes aplicables, para optimizar los recursos destinados a la realización de los proyectos de investigación que contribuyan a los avances científicos y académicos en materia de salud mental.

V ORGANIGRAMA



VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Controlar y supervisar la correcta administración de los recursos financieros, federales, propios y otros ingresos captados de la Institución para que se realicen en cumplimiento de las metas y objetivos de las áreas sustantivas y de apoyo que conforman la institución.

FUNCIONES

1. Coordinar la planeación e integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la institución, con base en el análisis de la información presupuestaria, financiera de ejercicios anteriores y en las necesidades determinadas por las áreas sustantivas y de apoyo para contar con los recursos necesarios para apoyar la gestión institucional.
2. Registrar los programas y proyectos de inversión, dentro del módulo de cartera del sistema de proceso integral de programación y presupuesto para contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
3. Administrar, supervisar y controlar el ejercicio del gasto público, para cubrir los compromisos establecidos y la debida aplicación del presupuesto autorizado.
4. Organizar y coordinar el registro de las operaciones presupuestarias, financieras y contables mediante la aplicación del marco conceptual vigente emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable y conforme a los catálogos y clasificadores presupuestarios, para contar con registros principales y auxiliares que muestren los avances contables y presupuestales que permitan el seguimiento y evaluación del presupuesto.
5. Integrar y emitir la información financiera presupuestaria y contable que muestren los ingresos y gastos de la institución con base en los criterios de utilidad, confiabilidad y con base en los sistemas informáticos de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, para reflejar de manera desagregada la información financiera de la institución, necesaria para la toma de decisiones del cuerpo directivo.
6. Elaborar la cuenta pública, mediante la integración de la información programática, presupuestaria y financiera al cierre del ejercicio correspondiente, con base en los informes de los estados financieros y registros contables, para el debido cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.
7. Efectuar el costeo de las cuotas de recuperación correspondientes a los servicios que se prestan en la institución, mediante la aplicación de los métodos contables y de cálculo vigentes aplicables, para reflejar en los cobros los impactos de los costos directos e indirectos y colaborar en la captación equitativa de los ingresos propios de la institución.
8. Efectuar las gestiones de cobro de los saldos de los pagares o cartas compromiso firmadas por los pacientes hospitalizados, o en caso de ser incobrables efectuar las gestiones necesarias de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, solicitando su cancelación a la

Junta de Gobierno con el propósito de depurar los estados financieros de la institución y reflejar en los mismos la veracidad de la información.

9. Supervisar y coordinar el manejo y operación de los recursos de terceros y externos, mediante la observancia de los lineamientos vigentes aplicables, para optimizar los recursos destinados a la realización de los proyectos de investigación que contribuyan a los avances científicos y académicos en materia de salud mental.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

OBJETIVO

Controlar, registrar y dar seguimiento al presupuesto asignado a la entidad, conforme a la normatividad vigente, establecer políticas y procedimientos para el desarrollo de sus actividades, así como proporcionar información oportuna y veraz a las unidades administrativas que conforman la estructura autorizada del Instituto, con el propósito de conciliar e informar sobre el ejercicio del presupuesto así como informar a las instancias que así lo requieran.

FUNCIONES

1. Elaborar el Proyecto del Presupuesto de Egreso de la Federación de los Capítulos 2000, Materiales y Suministros; 3000 Servicios Generales; 5000 Bienes Muebles e Inmuebles y 6000 Obras Públicas.
2. Efectuar la distribución presupuestal de los recursos autorizados originales de los Capítulos 2000, Materiales y Suministros; 3000 Servicios Generales; 5000 Bienes Muebles e Inmuebles y 6000 Obras Públicas.
3. Efectuar las adecuaciones presupuestarias que requiera la Entidad de los Capítulos 2000, Materiales y Suministros; 3000 Servicios Generales; 5000 Bienes Muebles e Inmuebles y 6000 Obras Públicas.
4. Registrar en el sistema de presupuesto los recursos del Capítulo 1000 "Servicios Personales", conforme a la información proporcionada por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
5. Registrar y controlar los recursos presupuestarios de los Capítulos 2000 Materiales y Suministros; 3000 Servicios Generales; 5000 Bienes Muebles e Inmuebles y 6000 Obras Públicas.
6. Otorgar suficiencia presupuestal de los Capítulos 2000, Materiales y Suministros; 3000 Servicios Generales; 5000 Bienes Muebles e Inmuebles y 6000 Obras Públicas.
7. Generar informes o reportes del Estado del Ejercicio del Presupuesto solicitado por instancias internas o externas.
8. Elaborar la conciliación Contable-Presupuestal.
9. Generar oficios de inversión y modificación a los mismos.
10. Participar en la elaboración de los documentos requeridos para el registro en Cartera de Inversión de los Programas y Proyectos de Inversión.
11. Conciliar las cifras presupuestarias con el Sector Central.
12. Elaborar la Cuenta Pública Federal y de la Coordinación de Asesores, en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

OBJETIVO

Supervisar y organizar el manejo de las cuentas bancarias, las entradas y salidas de recursos y la disponibilidad financiera para que se realicen según las normas y políticas que las regulan y satisfacer las necesidades y objetivos institucionales.

FUNCIONES

- 1 Revisar solicitudes de pago
- 2 Vigilar la transmisión de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) a la Tesofe.
- 3 Vigilar la elaboración de cheques y transferencias electrónicas.
- 4 Revisar la entrega de efectivo recaudado en la caja de Servicios Clínicos.
- 5 Realizar arqueos a los Fondos del instituto entregados a las Cajas Chicas.
- 6 Supervisar la Caja General y Caja de Servicios Clínicos.
- 7 Supervisar las actividades del área de vinculación con los Servicios Clínicos y Cuentas por Cobrar.
- 8 Supervisar las conciliaciones entre el área de Vinculación y la Contable.
- 9 Asistir a reuniones con las áreas: Clínicas, SIDO, Oficiales internas y Externas del Instituto.
- 10 Verificar el pago a proveedores y otros.
- 11 Supervisar el envío de avisos de cobro a pacientes con adeudos.
- 12 Colaborar en la transmisión del Sistema Integral de Información.
- 13 Autorización de pagos de gastos menores.

UNIDAD CONTABLE DE RECURSOS EXTERNOS Y DE TERCEROS

OBJETIVO

Administrar y controlar los recursos externos y de terceros de acuerdo a los lineamientos establecidos a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales

FUNCIONES

1. Asesorar a los investigadores para la administración y el mejor manejo de los recursos obtenidos, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
2. Informar al investigador sobre el gasto de cada proyecto así como emitir reportes por proyecto específico.
3. Elaborar y difundir los informes mensuales, trimestrales, anuales, parciales y finales solicitados por las distintas instancias correspondientes, inherentes a la administración de los Recursos Externos y de Terceros.
4. Generar reportes para la elaboración de la declaración informativa del IVA e ISR.
5. Elaborar los registros contables para el manejo de los recursos externos y de terceros.
6. Otorgar suficiencia presupuestal para el ejercicio de los recursos externos y de terceros, así como efectuar la afectación presupuestaria para los pagos comprometidos en cada uno de los proyectos de investigación
7. Verificar la documentación soporte para la elaboración de contratos del personal que labora por concepto de honorarios.
8. Elaborar cheques de los pagos solicitados por el investigador y demás áreas para el ejercicio de los recursos externos y de terceros, con autorización del responsable del proyecto.
9. Supervisar las funciones del auxiliar contable con que cuenta la Unidad Contable de Apoyos Externos.
10. Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas por proyecto en CONACYT y Recursos de Terceros.
11. Informar al Director General sobre los proyectos terminados para la aplicación de los recursos para el fondo de apoyo a la investigación.

ÁREA DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Coordinar el desarrollo de las actividades referentes al registro de la documentación susceptible de contabilizar, conforme a los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad vigente.

FUNCIONES

1. Recibir y concentrar semanalmente para su registro contable las facturas, recibos, y notas de proveedores.
2. Verificar y autorizar las órdenes de pago del día.
3. Elaborar y codificar las pólizas de diario, ingresos y egresos.
4. Aplicar correcta y transparentemente los recursos económicos de la Entidad, conforme a la normatividad vigente, verificando la aplicación de las partidas contables de acuerdo al clasificador por objeto del gasto y, en su caso, depurar las partidas que sean necesarias.
5. Participar en la elaboración de los principales formatos del Sistema Integral de Información, concentrar los que preparan otras áreas y realizar su transmisión oportunamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Vigilar como mínimo tres veces por semana, el manejo del fondo revolvente.
7. Asesorar a las diferentes áreas de la Entidad en los aspectos contables, fiscales y administrativos.
8. Intervenir en la conciliación mensual del Gasto Ejercido con el Departamento de Programación y Presupuesto.
9. Intervenir mensualmente con la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en la conciliación del Gasto del Presupuesto Ejercido del Capítulo 1000.
10. Analizar y determinar mensualmente el importe de las Cuentas por Cobrar a Pacientes y emitir cada tres meses, avisos de cobro, con la finalidad de hacer efectiva la recuperación de los adeudos.
11. Contribuir al cumplimiento de las obligaciones fiscales de acuerdo a la normatividad aplicable al Instituto.
12. Emitir mensualmente la Declaración Informativa de proveedores a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
13. Intervenir semestralmente en la conciliación del Activo Fijo con la Subdirección de Recursos Materiales.
14. Intervenir semestralmente en el levantamiento de los inventarios de insumos, tanto en Farmacia como en el Almacén General y en el de Activo Fijo.

15. Proporcionar información a las diferentes Instancias Fiscalizadoras cuando lo requieran, para que efectúen su trabajo con más facilidad.
16. Elaborar cada año la Cuenta Pública Federal.
17. Verificar en colaboración con la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal la correcta determinación del Impuesto sobre la Renta anual de los empleados del Instituto.
18. Participar en las reuniones del Comité de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obras Públicas y elección del Empleado del Mes.
19. Elaborar el informe trimestral de los Estados Financieros para presentarlos al COCOA.

ÁREA DE CAJA GENERAL

OBJETIVO

Proporcionar un servicio oportuno y eficiente que permita que los proveedores efectúen sus cobros y den una buena opinión por la atención recibida así mismo que el personal de las diferentes áreas de la Entidad, desarrollen sus actividades sin demora.

FUNCIONES

1. Recibir y concentrar el dinero en efectivo por cuotas de recuperación, cursos y estacionamiento.
2. Efectuar pagos de pólizas cheques a proveedores y acreedores.
3. Controlar y efectuar reposición del fondo revolvente con el cual se pagan gastos menores.
4. Elaborar diariamente al final del día el corte de caja.
5. Programar la solicitud de morrala determinando la denominación de las monedas para que haya disponibilidad en la Caja del Hospital.
6. Requisar ficha de depósito para la entrega de valores a la empresa encargada de su traslado, para que efectúen el depósito en el banco.
7. Elaborar pólizas de ingreso y de reposición de gastos menores.
8. Concentrar y archivar pólizas cheque en orden numérico y mensual.
9. Mantener en custodia los documentos y bienes propiedad de la Institución resguardados en la Caja General.

ÁREA DE CAJA DE HOSPITAL

OBJETIVO

Servir a los usuarios con prontitud, proporcionándoles un trato amable e igualdad sin distinción de género y en casos de duda sobre la atención médica que requieran, orientarlos atentamente e indicarles los pasos a seguir.

FUNCIONES

1. Elaborar los recibos de pago que efectúen los usuarios, de los servicios que se proporcionan en el área Hospitalaria.
2. Realizar dos cortes de caja diariamente.
3. Concentrar en la caja general el importe captado durante el día.
4. Emitir pagarés en los casos de que Trabajo Social autorice a pacientes que paguen por este medio.
5. Proporcionar Estados de Cuenta a los pacientes que así lo requieran.
6. Efectuar cobro por el servicio de estacionamiento.

ÁREA DE CAPTURA Y EMISION DE ESTADOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Concentrar las pólizas de Diario, Ingreso y Egreso para capturarlas y emitir los Estados Financieros oportunamente para su análisis y toma de decisiones de la entidad.

FUNCIONES

1. Concentrar en su área para su captura las pólizas de diario, ingreso, cheque y caja.
2. Numerar pólizas para su captura.
3. Capturar pólizas en sistema informático habilitado para tal efecto.
4. Emitir Estados Financieros para su análisis y turnarlos al Titular de la Subdirección.
5. Entregar pólizas de diario, ingreso, cheque y caja al área de archivo contable para su control y archivo.
6. Elaborar y transmitir flujo de efectivo programado y ejercido de acuerdo a la información proporcionada por el Departamento de Programación y Presupuesto, de los que se derivan las plantillas Nos. 111 Programado Original, 1111 Programado Modificado, 114 Ejercicios Anteriores, 112 Ejercicio Actual, 1112 Devengado, de la nueva plataforma del Sistema Integral de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7. Auxiliar en la autorización de pagos menores de caja chica.
8. Proporcionar información a las diferentes áreas respecto a su Gasto Ejercido.
9. Concentrar las cuentas 3304 Asesorías, 3305 Capacitación y 3308 Estudios e Investigaciones por persona y en global, y entregarlos en tiempo y forma al área de contabilidad para su seguimiento.

ÁREA DE ARCHIVO CONTABLE

OBJETIVO

Organizar la documentación contable para una mejor identificación y funcionamiento de las áreas que requieran información relativa a las actividades financieras de la entidad

FUNCIONES

1. Concentrar las pólizas de ingresos, egresos y diario, ordenadamente para su fácil localización.
2. Cuantificar los diferentes tipos de pólizas elaboradas por el Área de Contabilidad.
3. Determinar los documentos que deben ser conservados en el Área de Contabilidad.
4. Enviar al archivo de concentración, la documentación con antigüedad mayor a dos años.

ÁREA SECRETARIAL

OBJETIVO

Organizar en forma eficiente toda la documentación, conforme a normas vigentes en la materia y atender amablemente a proveedores y personal que acuda a la Subdirección de Recursos Financieros.

FUNCIONES

1. Recibir y concentrar semanalmente para revisión las facturas, recibos, y notas de proveedores.
2. Enviar para su validación de usuarios las facturas de proveedores, a la Subdirección de Recursos Materiales y de Servicios Generales.
3. Recibir facturas para validadas por la Subdirección de Recursos Materiales y de Servicios Generales y programar su pago.
4. .Elaborar órdenes de pago de las facturas validada.
5. Emitir al Banco las transferencias bancarias a proveedores.
6. Controlar y archivar la relación de los reportes emitidos por el pago para el pago a proveedores.
7. Recibir y verificar mensualmente los recibos de honorarios de las diferentes áreas de la Institución.
8. Elaborar los cheques correspondientes al personal de honorarios y por suplencias.
9. Requisar las constancias de percepciones y retenciones de IVA e ISR, por pago a personas físicas con actividades profesionales y empresariales.
10. Controlar y organizar los formatos de las pólizas cheque para su elaboración.
11. Recibir comprobación de gastos del personal de comisión.
12. Emitir semanalmente a NAFIN las cadenas productivas con la relación de proveedores.
13. Controlar las llamadas telefónicas y proporcionar información solicitada por las diferentes áreas del Instituto.
14. Recibir y auxiliar telefónicamente a los proveedores, referente a sus pagos.
15. Controlar los expedientes de cuentas por cobrar a pacientes.
16. Elaborar y enviar las cartas a pacientes por concepto de adeudos pendientes.

VII GLOSARIO

CATÁLOGO DE CUENTAS

Lista pormenorizada y ordenada de una serie o juego de cuentas que se han de llevar para el registro de ciertas operaciones, para ser aplicadas en determinada clase de negocios o bien para sistematizar la contabilidad de una empresa.

CONCILIACIÓN

El estado que se formula, sea en detalle o de modo condensado, con el objeto preciso de establecer y tomar en consideración las discrepancias que existen entre dos o más cuentas relacionadas entre sí y que, al parecer, son contrarias o arrojan saldos diferentes.

EGRESOS

Desembolsos o salidas de dinero, aun cuando no constituyan gastos que afecten las pérdidas o ganancias. En contabilidad fiscal, los pagos que se hacen con cargo al presupuesto de egresos.

ESTADO FINANCIERO

Documento que designa la situación económica y los resultados netos de una institución en un periodo determinado, el cual permite efectuar un análisis comparativo de la misma.

FLUJO DE EFECTIVO

Estudio, análisis y pronóstico de la secuencia pecuniaria con referencia a sus fuentes y usos en una empresa, en un periodo futuro determinado, con el objeto de planeación y control de dinero.

INGRESOS

Caudal que entra en poder de alguien, y que le es de cargo en las cuentas.

ORDEN DE PAGO

Documento que sirve para radicar el presupuesto (depositar el dinero en la tesorería o pagaduría) y con el que se inicia el gasto público.

PÓLIZA DE DIARIO

Documento soporte de registro contable que no involucra ingreso ni egreso alguno.

PÓLIZA DE EGRESO

Documento soporte de registro contable de las entradas de dinero, ya sea en efectivo, depósito bancario o tarjeta de crédito.

Presentación de todas las cuentas existentes en una institución, mediante la asignación de un número progresivo que facilite su localización y registro.

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN

Documento jurídico contable y de política económica aprobado por la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que debe realizar el gobierno federal en el desempeño de sus funciones en cada ejercicio fiscal.

RECIBO

Escrito o resguardo firmado en que se declara haber recibido dinero u otra cosa.

REGISTRO DE CONTROL

Listado a manera de índices que nos permiten conocer o verificar la naturaleza del contenido de un asunto o materia.

REPORTE

Informe en el que se da conocer a un superior lo que se ha hecho en relación con una orden específica y concreta.

REQUISITOS FISCALES

Requisitos que deberán contener los formatos originales para ser deducibles, que señala el Art. 29 y 29ª del Código Fiscal de la Federación.

SALDO

Se da cuando, restando de la asignación el monto de las cantidades ejercidas y de los compromisos legalmente contraídos con cargo a la misma, arroje un remanente suficiente para cubrir el reporte de la nueva obligación.