

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN RECURSOS FINANCIEROS

ENERO, 2018

INDICE

Pág.

INTRODUCCION 1

OBJETIVO 2

I ANTECEDENTES 3

II MARCO JURÍDICO 4

III MISION Y VISION 19

IV ATRIBUCIONES 20

V ORGANIGRAMA 21

VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES 22

Subdirección de Recursos Financieros 23

Departamento de Programación y Presupuesto 24

Departamento de Tesorería 25

Área de Vinculación de Recursos Financieros con Servicios 26

Clínicos y Cuentas por Cobrar a Pacientes

Unidad Contable de Recursos de Terceros 28

Área de Contabilidad 29

Área de Caja General 30

Área de Caja de Servicios Clínicos 31

Área de Archivo Contable 32

Asistente Administrativo 33

VII GLOSARIO 34

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 invistió 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 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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917, última reforma publicada D.O.F. 15-IX-2017

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 Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
D.O.F. 18-III-2005.

Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 08-XII-2015

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
D.O.F. 18-VII-2016

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018
D.O.F. 15-XI-2017

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 27-XII-2016

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

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 04-I-2000, última reforma publicada D.O.F. 13-I-2016

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983, última reforma publicada D.O.F. 28-XI-2016

Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 29-XII-1978, última reforma publicada D.O.F. 30-XI-2016

Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 11-XII-2013. Última reforma publicada D.O.F. 30-XI-2016

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

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ
Ley Federal de Derechos D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada D.O.F. 22-XII-2017 Ley Federal de las Entidades Paraestatales D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 18-XII-2015 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. 30-XII-2015 Ley Federal de Procedimiento Administrativo D.O.F. 04-VIII-1994, última reforma publicada D.O.F. 02-V-2017 Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado D.O.F. 31-XII-2004, última reforma publicada 12-VI-2009 Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31-XII-1982, última reforma publicada D.O.F. 18-VII-2016 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública D.O.F. 09-V-2016, última reforma publicada D.O.F. 27-I-2017 Ley Federal del Derecho de Autor D.O.F. 24-XII-1996, última reforma publicada D.O.F. 13-I-2016 Ley Federal del Trabajo D.O.F. 01-IV-1970, última reforma publicada D.O.F. 12-VI-2015 Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos D.O.F. 26-XII-1997, última reforma publicada D.O.F. 18-VII-2017 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. 01-XII-2016 Ley Federal Sobre Metrología y Normalización D.O.F. 01-VII-1992, última reforma publicada D.O.F. 18-XII-2015 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. 22-VI-2017 Ley General de Bienes Nacionales D.O.F. 20-V-2004, última reforma publicada D.O.F. 01-VI-2016 Ley General de Contabilidad Gubernamental D.O.F. 31-XII-2008, última reforma publicada D.O.F. 18-VII-2016		

Ley General de Desarrollo Social

D.O.F. 20-I-2004, última reforma publicada D.O.F. 01-VI-2016

Ley General de Educación

D.O.F. 13-VII-1993, última reforma publicada D.O.F. 30-XI-2017

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

D.O.F. 04-XII-2014, última reforma publicada D.O.F. 23-VI-2017

Ley General de Protección Civil

D.O.F. 06-VI-2012; última reforma publicada D.O.F. 22-XII-2017

Ley General de Responsabilidades Administrativas

D.O.F. 18-VII-2016

Ley General de Salud

D.O.F. 07-II-1984, última reforma publicada D.O.F. 08-XII-2017

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 04-V-2015

Ley General de Víctimas

D.O.F. 09-I-2013, última reforma publicada D.O.F. 03-I-2017

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 Igualdad entre Mujeres y Hombres

D.O.F. 02-VIII-2006, última reforma publicada D.O.F. 24-III-2016

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

D.O.F. 30-V-2011, última reforma publicada D.O.F. 17-XII-2015

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia

D.O.F. 24-I-2012

Ley General Para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y Para la Protección y Asistencia a Las Víctimas de Estos Delitos

D.O.F. 14-VI-2012, última reforma publicada D.O.F. 19-III-2014

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 19-V-2017

Ley para la Coordinación de la Educación Superior

D.O.F. 29-XII-1978

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. 17-XI-2017

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24-II-1943, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

Código Nacional de Procedimientos Penales
D.O.F. 05-III-2014, última reforma publicada D.O.F. 17-VI-2016

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada 29-XII-2017

REGLAMENTOS

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios
D.O.F. 09-VIII-1999, última reforma publicada D.O.F. 12-II-2016

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 D.O.F. 16-XII-2016

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. 08-X-2015, última Reforma publicada D.O.F. 06-V-2016

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. 30-III-2016

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

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ
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. 19-XII-2016 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. 31-X-2014 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 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 D.O.F. 20-VII-2016 Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo. D.O.F. 13-XI-2014 Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal D.O.F. 29-XI-2006		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ
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. D.O.F. 26-V-2000 Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión. D.O.F. 14-IX-2005 Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 D.O.F 27-XI-2015 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 el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes con el objeto de proponer las acciones en materia de prevención y control de accidentes a que se refiere el artículo 163 de la Ley General de Salud. D.O.F. 20-III-1987, última reforma publicada D.O.F. 04-IX-2017 Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud. D.O.F. 02-IV-2014. 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 Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 D.O.F. 20-V-2013 Decreto por el que se aprueba el programa sectorial de salud 2013-2018 D.O.F. 12-XII-2013		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ
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 20-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-IV-2004 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. D.O.F. 30-V-2001, Anexo D.O.F. 08-VI-2001, última reforma publicada D.O.F. 31-V-2016 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 28-VI-2013 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 que establece los Lineamientos para la adquisición de medicamentos asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud y al Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, por las entidades federativas con recursos transferidos por concepto de cuota social y de la aportación solidaria federal del Sistema de Protección Social en Salud. D.O.F 30-XI-2012 Última reforma 7-VI-2016 Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales. D.O.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-2016		

Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley.

D.O.F. 22-XII-2006

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

D.O.F. 20-XI-2015

Acuerdo por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría.

D.O.F. 27-V-2013

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

D.O.F. 03-III-2016

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 modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 03-II-2016.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 16/07/2010.

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. 05-IV-2016.

Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esas materias.

D.O.F. 22-VIII-2012.

Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

D.O.F. 04-II-2016

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, con el objeto de normar la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República, así como reducir y simplificar la regulación administrativa en esa materia, con la finalidad de aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos y los procedimientos técnicos con que cuentan dichas instituciones.

D.O.F. 12-VII-2010, última reforma publicada D.O.F. 02-V-2014.

Acuerdo que modifica al diverso 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, publicado el 10 de agosto de 2010.

D.O.F 21-VIII-2012

Acuerdo número 37 por el que se crea la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 26-IX-1984

Acuerdo 86 Número por el que se crea la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 25-VIII-1989.

Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.

D.O.F. 13-VI-2008.

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 04-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 Ultima Reforma 20-01-2017

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

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

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ
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. D.O.F. 04-VIII-210 Última reforma 25-I-2017 Norma Oficial Mexicana.-NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y el Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana. D.O.F. 10-XI-2010 Norma Oficial Mexicana.-NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad. D.O.F. 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. D.O.F. 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-SSA2-2014, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica. D.O.F. 04-IX-2015 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. D.O.F. 04-IX-2013 Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones. D.O.F. 21-VIII-2009 Norma Oficial Mexicana.-NOM-28-SSA3-2012, regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica. D.O.F. 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-SSA2-2014, Para la vigilancia epidemiológica, promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores. D.O.F. 16-IV-2015		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ
Norma Oficial Mexicana.-NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en Salud. D.O.F. 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. D.O.F. 22-I-2013 Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005: Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones Nosocomiales. D.O.F. 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. 03-III-2009 Última reforma 24-III-2016 Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2005, Estabilidad de fármacos y medicamentos. D.O.F. 04-I-2006 Última reforma 01-II-2012 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. D.O.F. 22-XI-2000 Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad. D.O.F. 04/08/2010 Norma Oficial Mexicana 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. D.O.F. 06-I-2005 Norma Oficial Mexicana.-NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos. D.O.F. 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. D.O.F. 07-II-1996 Norma Oficial Mexicana.-NOM-004-NUCL-2013, Clasificación de los desechos radiactivos. D.O.F. 07-V-2013		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ
Norma Oficial Mexicana.-NOM-008-NUCL-2011, Control de la contaminación radiactiva. D.O.F. 26-X-2011 Norma Oficial Mexicana.- NOM-012-NUCL-2016, Requisitos y criterios de funcionamiento que deben cumplir los instrumentos de medición de radiación ionizante y los dosímetros de lectura directa. D.O.F. 16-I-2017 Norma Oficial Mexicana.-NOM-013-NUCL-2009, Requerimientos de seguridad radiológica para egresar pacientes a quienes se les ha administrado material radiactivo. D.O.F. 20-X-2009 Norma Oficial Mexicana.-NOM-026-NUCL-2011, Vigilancia médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes. D.O.F. 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. D.O.F. 23-IX-1997 Norma Oficial Mexicana.-NOM-028-NUCL-2009, Manejo de desechos radiactivos en instalaciones radiactivas que utilizan fuentes abiertas. D.O.F. 04-VIII-2009 Norma Oficial Mexicana.-NOM-031-NUCL-2011. Requerimientos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes. D.O.F. 14-VII-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. D.O.F. 14-VII-2011 Norma Oficial Mexicana.-NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones eléctricas (utilización). D.O.F. 29-XI-2012 Norma Oficial Mexicana.-NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental-salud ambiental-residuos peligrosos biológico-infecciosos-clasificación y especificaciones de manejo. D.O.F. 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, Última reforma 26-II-2001

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.

D.O.F. 22-VIII-2001

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental -Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.

D.O.F. 17-II-2003.

LINEAMIENTOS

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. D.O.F. 04-V-2016.

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. D.O.F. 15-IV-2016.

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. D.O.F. 04-V-2016.

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones,

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ
recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. D.O.F. 04-V-2016. ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva. D.O.F. 15-IV-2016 Lineamientos de Protección de Datos Personales. D.O.F. 30-IX-2005 Lineamientos para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal. Secretaría de Salud. D.O.F. 14-VI-2006 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. D.O.F. 25-VIII-2003, última reforma D.O.F. 18-VII-2015 PLANES Y PROGRAMAS Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. D.O.F. 20-V-2013 Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación 2014-2018. D.O.F. 30-IV-2014 Programa Sectorial de Salud 2013-2018. D.O.F. 12-XII-2013 Programa Nacional de Normalización 2017. D.O.F. 03-II-2017 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 del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz. (Vigente) Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud (Vigentes). 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		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ
Criterios para la Certificación de Hospitales. D.O.F. 13-VI-2000 Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. D.O.F. 13-X-2000, DOF 01-II-2008, DOF 28-XII-2010, última reforma D.O.F. 27-VI-2017 Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos. Consejo de Salubridad General, Edición 2014. D.O.F. 3-V-2013, 04-XII-2014, última reforma D.O.F. 16-XII-2015. Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico, Edición 2014 D.O.F. 10-VI-2013, última reforma D.O.F. 28-I-2016 Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación, Edición 2015. D.O.F. 09-XII-2011, última reforma 26-II-2016 Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos Genéricos, Edición 2015. D.O.F. 29-I-2016 Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico, Edición 2015. D.O.F. 09-V-2011, D.O.F. 18-I-2013, última actualización D.O.F. 29-XI-2016 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. Edición 17-X-2008 Estándares de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la administración pública federal. D.O.F. 09-08-2010 Estándares para la Certificación de Hospitales 2015, Segunda Edición. Vigentes a partir del 01-VIII-2015, Autoevaluación 01-I-2016 Modelo de contrato para la prestación de servicios profesionales por honorarios D.O.F. 9-VIII-2010 Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo. D.O.F. 31-VII-2004 Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. D.O.F. 30-XII-2004 Reglamento Interno para Médicos Residentes del Programa de Especialización en Psiquiatría del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz 2016.		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ
---	---	--

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.

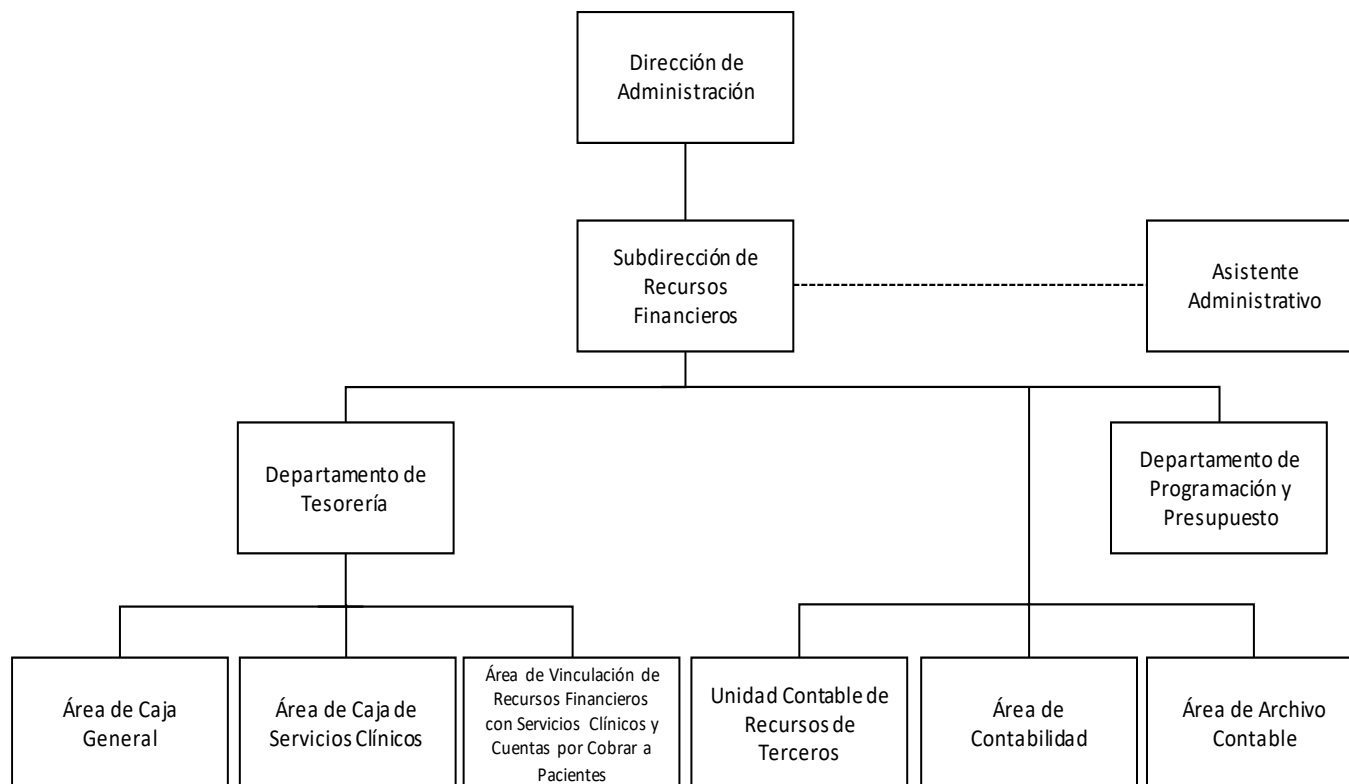
IV ATRIBUCIONES

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

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, así como la calendarización del presupuesto de egresos a fin de contar con los recursos necesarios para la gestión institucional.
- II. Coordinar la elaboración y envío de los programas y proyectos de inversión en el registro de la cartera del Sistema de Proceso Integral de Programación y Presupuesto, para contar con recursos que contribuyan al cumplimiento de metas institucionales orientadas a beneficiar a la sociedad.
- III. Supervisar y controlar el ejercicio del gasto público para cubrir los compromisos establecidos por la institución en materia de adquisición de bienes, contratación de servicios, obra pública, servicios personales.
- IV. Organizar y coordinar el registro de las operaciones presupuestarias, financieras y contables para contar con registros principales y auxiliares que muestren los avances contables y presupuestales que permitan el seguimiento y evaluación del presupuesto.
- V. Emitir la información presupuestaria, financiera y contable en los registros de las operaciones, a fin de verificar avances en el ejercicio del gasto público en la Institución.
- VI. Coordinar la elaboración e integración de la Cuenta Pública, con base en la información programática, presupuestaria y financiera al cierre del ejercicio correspondiente, los estados financieros y registros contables con el propósito de enviar en tiempo y forma a las instancias correspondientes para la formulación del Informe de la Cuenta Pública.
- VII. Coordinar y supervisar el costeo de las cuotas de recuperación por los servicios que se prestan en la Institución, para reflejar en los cobros, los impactos de los costos directos e indirectos y se capten ingresos acordes a los propios de la institución.
- VIII. Supervisar que las gestiones de cobro de los saldos de los pagarés o cartas compromiso firmadas por los pacientes hospitalizados se realicen en las fechas establecidas, para que, en caso de considerar de difícil cobro o incobrables se efectúen las gestiones necesarias para la cancelación de adeudos.
- IX. Supervisar y coordinar el manejo y registro de los recursos externos y de terceros para contribuir en su correcta utilización y en el cumplimiento de los objetivos de los proyectos de investigación para los que fueron obtenidos.
- X. Supervisar y coordinar la elaboración de las conciliaciones y determinar los ajustes y depuraciones correspondientes a fin de contar con información confiable de apoyo en la toma de decisiones
- XI. Determinar los requerimientos de mejora continua a los sistemas informáticos contables y de aquéllos que se vinculan con las operaciones contables – presupuestarias a fin de contar con información actualizada y confiable.

V ORGANIGRAMA



VI DESCRIPCION 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 Programa Anual de Trabajo (PAT) 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 federal, 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 pagarés 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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
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 Programa Anual de Trabajo (PAT) 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 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 Apoyar a la Subdirección de Recursos Financieros, en la revisión de las solicitudes de pago que emite el Departamento de Programación y Presupuesto, las cuales deben estar integradas con el soporte documental.
- 2 Supervisar el pago a proveedores, acreedores y prestadores de servicios profesionales, realizado a través de cuentas por liquidar (CLC) por la Tesorería de la Federación, transferencia electrónica y cheque.
- 3 Revisar la entrega y traslado de los cortes de caja, de los ingresos recaudados en las cajas de Servicios Clínicos.
- 4 Realizar arqueos y cortes de caja periódicos a los fondos del instituto, entregados a los servidores públicos de las cajas y de las áreas ejecutoras de gasto.
- 5 Supervisar las operaciones que llevan a cabo la caja general y las cajas de servicios clínicos.
- 6 Apoyar a la Subdirección de Recursos Financieros en respuestas internas y externas de los órganos fiscalizadores y de las áreas globalizadoras, así como en la autorización de pagos de gastos menores y vales de pasajes.
- 7 Supervisar las actividades del área de vinculación de recursos financieros con servicios clínicos y cuentas por cobrar a pacientes.
- 8 Asistir a reuniones de trabajo con las áreas sustantivas, administrativas e informáticas, para fortalecer las funciones del Departamento de Tesorería, con los acuerdos formalizados en cada caso.
- 9 Colaborar en la transmisión del sistema integral de información ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con las operaciones del Departamento de Tesorería.
- 10 Revisar las conciliaciones bancarias mensualmente de los bancos con los que el instituto tiene cuenta para sus operaciones financieras.
- 11 Concentrar pólizas por emisión de cheques, transferencias electrónicas, cuentas por liquidar certificadas y de ingresos.
- 12 Supervisar los saldos diarios de las cuentas institucionales, con la finalidad de conocer la disponibilidad financiera para sus operaciones de pago del instituto.
- 13 Realizar acuerdos con el Subdirector de Recursos Financieros, de las operaciones que se llevan a cabo en coordinación con la Subdirección.

ÁREA DE VINCULACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS CON SERVICIOS CLÍNICOS Y CUENTAS POR COBRAR A PACIENTES

OBJETIVO

Realizar actividades y gestiones para el cobro y recuperación de saldos de los servicios médicos de hospitalización, consulta externa y APC, que proporciona el Instituto, a los pacientes, utilizando el Sistema Health Centre y controles establecidos, en apego a la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES

- 1 Aclarar los saldos del estado de cuenta, a los pacientes y/o sus familiares, y en caso procedente hacer el ajuste correspondiente, con la validación de las áreas sustantivas; en caso de devolución autorizar con su nombre y firma, entregar al departamento de tesorería.
- 2 Realizar el seguimiento a las solicitudes de las papeletas que envíe el departamento de trabajo social y las áreas médicas. (depósito inicial de hospitalización, solicitud de ajuste de estado de cuenta y autorización médica de permiso terapéutico y alta de pacientes hospitalizados, etc.)
- 3 Revisar diariamente el censo hospitalario, requerir a las áreas sustantivas la validación de los servicios y en caso de encontrar saldos a cargo, informa al departamento de trabajo social para que se solicite al familiar del paciente el pago correspondiente.
- 4 Aperturar el sistema Health Centre, a las áreas sustantivas para que estas puedan programar los servicios médicos rutinarios a los pacientes, cuando exista adeudos.
- 5 Emitir en el Sistema Health Centre los archivos pdf y xml de cfdi (factura electrónica en las diferentes modalidades del Sistema Health Centre de acuerdo con su naturaleza) y notas de crédito de pacientes e instituciones públicas y privadas, por servicios médicos proporcionados por el instituto.
- 6 Cancelar en el Sistema Health Centre los archivos pdf y xml de cfdi (factura electrónica) y en el sistema del servicio de administración tributaria (sat).
- 7 Realizar y formalizar pagarés a los pacientes y/o familiares cuando el Departamento de Trabajo Social emita la nota de insolvencia de pago, por los servicios proporcionados por el instituto, en hospitalización por alta y/o permiso; realizar el seguimiento correspondiente hasta el pago total, e informar al área contable para su registro inicial y final.
- 8 Llevar un control mensual de las cuentas por cobrar, generando un estado de cuenta acumulado soportado con el listado en cada periodo, e informar al departamento de tesorería y al área contable.
- 9 Efectuar labor de convencimiento con los pacientes y/o sus familiares, para el pago de los adeudos por los servicios médicos proporcionados por el instituto.
- 10 Apoyar en la actualización del catálogo de cuotas de recuperación del instituto.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
11 Conciliar mensualmente con el área contable, los adeudos de los pacientes (cuentas por cobrar), y determinar las cuentas incobrables. 12 Llevar a cabo el seguimiento de servicios, cobros y bajas de pacientes de las instituciones con los que el instituto, firma convenios de prestación de servicios. 13 Realizar acciones para la recuperación de adeudos de pacientes, a fin de obtener los recursos financieros necesarios para proporcionar atención médica oportuna y dar cumplimiento a los compromisos adquiridos. 14 Llevar una bitácora de pacientes atendidos registrando nombre, asunto, tiempo utilizado y solución, entre otros, informar al subdirector de recursos financieros y al jefe del departamento de tesorería en periodo mensual, integrando soporte documental. 15 Realizar toda otra actividad donde el paciente requiera cualquier aclaración sobre el cobro de los servicios de la consulta externa, hospitalización y los servicios de trabajo social, laboratorio, enfermería, imágenes cerebrales, farmacia, etc., a través del sistema del hospital. 16 Apoyar en todas las actividades inherentes a la Subdirección de Recursos Financieros.		

UNIDAD CONTABLE DE RECURSOS 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. Concentrar en el área para su impresión y archivo las pólizas de diario, ingreso, cheque y caja.
2. Capturar pólizas en el sistema informático habilitado para tal efecto.
3. Emitir estados financieros para su análisis y turnarlos al titular de la Subdirección.
4. Entregar pólizas de diario, ingreso, cheque y caja al personal asignado al área de archivo contable para su control y archivo.
5. 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. 111Programado original, 1111Programado modificado, 114Ejercicios anteriores, 112Ejercicio Actual, 1112Devengado, de la nueva plataforma del sistema integral de información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Auxiliar en la autorización de pagos menores de caja chica.
7. Proporcionar información a las diferentes áreas respecto a su gasto ejercido.
8. 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 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 fijo de caja, con el cual se pagan gastos menores.
4. Elaborar diariamente al final del día el corte de caja.
5. Programar la solicitud de morralla determinando la denominación de las monedas para que haya disponibilidad en la Caja del Hospital.
6. Requisitar 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 SERVICIOS CLÍNICOS

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 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.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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. Llevar el control del sistema de Gestión Documental INTELIGOV.
2. Elaborar y recibir documentación diversa.
3. Expedir cartas de No Adeudo a empleados que la solicitan.
4. Controlar, elaborar y revisar pólizas de ingreso y egreso del almacén general.
5. Controlar y elaborar pólizas de ingreso y egreso del almacén de farmacia.
6. Apoyar en todas las actividades inherentes a la Subdirección de Recursos Financieros.

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.