

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

**JUNIO, 2023**



**Manual de Organización Específico de la  
Subdirección de Recursos Financieros**



CÓDIGO: <b>INP/DA/SRF/MO02</b>		ÁREA: <b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	
REVISIÓN <b>06</b>			
DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN: <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		FECHA DE ELABORACIÓN: <b>MARZO, 2008</b>	
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	<b>44</b>	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: <b>JUNIO, 2023</b>	
ELABORA ÁREA TÉCNICA:	REVISAR:	VALIDA	AUTORIZA:
<b>JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	<b>DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>DIRECTOR GENERAL</b>
<b>C.P. MA. CRISTINA LUCIA GONZÁLEZ MONCIVAIS</b>	<b>C.P. LILIANA TEMPORAL CHÁVEZ</b>	<b>MTRA. AMÉRICA NELLY PÉREZ MANJARREZ</b>	<b>DR. EDUARDO A. MADRIGAL DE LEÓN</b>



## INDICE

## Pág.

	INTRODUCCIÓN	1
	OBJETIVO	2
I	ANTECEDENTES	3
II	MARCO JURÍDICO	4
III	MISIÓN Y VISIÓN	21
IV	ATRIBUCIONES	22
V	ORGANIGRAMA	24
VI	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	25
	<b>Subdirección de Recursos Financieros</b>	25
	Departamento de Programación y Presupuesto	27
	Departamento de Tesorería	39
	Unidad Contable de Recursos de Terceros	30
	Área de Contabilidad	32
	Área de Cuentas por Cobrar	34
	Área de Caja General	36
	Área de Caja de Servicios Clínicos	38
	Asistente Administrativo	39
VII	GLOSARIO	40



## **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 estos.

En este sentido el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, Organismo Descentralizado del Sector Salud, de acuerdo con 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 las personas servidoras públicas, evitando la duplicidad de esfuerzo y optimizando recursos.

Actuar 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 (Diario Oficial de la Federación, 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 al personal profesional y a el personal técnico.
- Estudiar integralmente a las personas con padecimientos psiquiátricos.
- Fungir como la Institución Asesora 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 las personas usuarias 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. 06-VI-2023

### **LEYES**

Ley Federal de Austeridad Republicana  
D.O.F. 19-XI-2019, Sentencia SCJN D.O.F. 02-IX-2022

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
D.O.F. 04-I-2000, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley de Asistencia Social  
D.O.F. 02-IX-2004, última reforma publicada D.O.F. 06-I-2023

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados  
D.O.F. 18-III-2005, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación  
D.O.F. 18-VII-2016, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2023  
D.O.F. 14-XI-2022

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores  
D.O.F. 25-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 10-V-2022

Ley de los Institutos Nacionales de Salud  
D.O.F. 26-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
D.O.F. 04-I-2000, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley de Planeación  
D.O.F. 05-I-1983, última reforma publicada D.O.F. 08-V-2023

Ley del Impuesto al Valor Agregado  
D.O.F. 29-XII-1978, última reforma publicada D.O.F. 12-XI-2021

Ley del Impuesto Sobre la Renta  
D.O.F. 11-XII-2013, última reforma publicada D.O.F. 12-XI-2021

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal  
D.O.F. 10-IV-2003, última reforma publicada D.O.F. 09-I-2006

Ley Federal de Derechos



D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada D.O.F. 03-V-2023

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 08-V-2023

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. 18-II-2022

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 09-V-2016, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 30-III-2006, Sentencia SCJN D.O.F. 11-X-2022

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D.O.F. 04-VIII-1994, última reforma publicada D.O.F. 18-V-2018

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial

D.O.F. 01-VII-2020

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

D.O.F. 31-XII-2004, última reforma publicada 20-V-2021

Ley Federal del Derecho de Autor

D.O.F. 24-XII-1996, última reforma publicada D.O.F. 01-VII-2020

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 01-IV-1970, última reforma publicada D.O.F. 27-XII-2022

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. 03-V-2023

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

D.O.F. 19-XII-2002, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

D.O.F. 11-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 19-I-2023

Ley de Infraestructura de la Calidad

D.O.F. 01-VII-2020

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

D.O.F. 08-V-2023

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. 08-V-2023

Ley General de Archivos





D.O.F. 15-VI-2018, última reforma publicada D.O.F. 19-I-2023

Ley General de Bienes Nacionales

D.O.F. 20-V-2004, última reforma publicada D.O.F. 03-V-2023

Ley General de Contabilidad Gubernamental

D.O.F. 31-XII-2008, última reforma publicada D.O.F. 30-I-2018

Ley General de Desarrollo Social

D.O.F. 20-I-2004, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

Ley General de Educación

D.O.F. 30-IX-2019 Sentencia SCJN D.O.F. 13-III-2023

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

D.O.F. 04-XII-2014, última reforma publicada D.O.F. 26-V-2023

Ley General de Protección Civil

D.O.F. 06-VI-2012, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

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

D.O.F. 26-I-2017

Ley General de Responsabilidades Administrativas

D.O.F. 18-VII-2016, última reforma publicada D.O.F. 31-V-2023

Ley General de Salud

D.O.F. 07-II-1984, última reforma publicada D.O.F. 29-V-2023

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 04-V-2015, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley General de Víctimas

D.O.F. 09-I-2013, última reforma publicada D.O.F. 25-IV-2023

Ley General para el Control del Tabaco

D.O.F. 30-V-2008, última reforma publicada D.O.F. 17-II-2022

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

D.O.F. 02-VIII-2006, última reforma publicada D.O.F. 31-X-2022

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

D.O.F. 30-V-2011, última reforma publicada D.O.F. 06-I-2023

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

D.O.F. 24-I-2012, última reforma publicada D.O.F. 04-V-2021

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. 05-IV-2023



Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 03-V-2023

Ley General de Educación Superior  
D.O.F. 20-IV-2021

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. 11-I-2021

Código Penal Federal  
D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma publicada D.O.F. 08-V-2023

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares  
D.O.F. 07-VI-2023

Código Nacional de Procedimientos Penales  
D.O.F. 05-III-2014, última reforma publicada D.O.F. 25-IV-2023

Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada D.O.F. 05-I-2022, Cantidades actualizadas y compiladas por Resolución Miscelánea Fiscal D.O.F. 27-XII-2022.

Código de Comercio  
D.O.F. 7-X al 13-XII-1889, última reforma publicada D.O.F. 27-XII-2022

Código de Ética de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 08-II-2022

### **REGLAMENTOS**

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios  
D.O.F. 09-VIII-1999, última reforma publicada D.O.F. 08-IX-2022

Reglamento de Insumos para la Salud  
D.O.F. 04-II-1998, última reforma publicada D.O.F. 31-V-2021

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
D.O.F. 28-VII-2010 última reforma publicada D.O.F. 24-II-2023

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
D.O.F. 28-VII-2010 última reforma publicada D.O.F. 24-II-2023

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 23-XI-1994, última reforma publicada D.O.F. 16-XII-2016



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**Manual de Organización Específico de la  
Subdirección de Recursos Financieros**



Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro  
D.O.F. 24-VIII-2009, última reforma publicada D.O.F. 25-II-2020

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. 13-XI-2020

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

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-III-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. 17-VII-2018

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 publicada D.O.F. 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. 16-XII-2022

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. 08-VIII-2018

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 la Función Pública  
D.O.F. 16-IV-2020, última reforma publicada D.O.F. 16-VII-2020

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud  
D.O.F. 19-I-2004, última reforma publicada D.O.F. 07-II-2018

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

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud  
D.O.F. 06-I-1987, última reforma publicada D.O.F. 02-IV-2014.

## **DECRETOS**

DECRETO por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las  
dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el  
mismo se indican

D.O.F. 23-IV-2020

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, última reforma 02-X-2009

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, última reforma publicada D.O.F. 30-XII-2013

DECRETO por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

D.O.F. 03-VI-1996.

## **ACUERDOS**



ACUERDO por el que se delegan facultades en el Director General de Arbitraje de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico  
D.O.F. 17-XI-2015

ACUERDO por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación específicas e indicadores de gestión y evaluación de la Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud  
D.O.F. 02-V-2006

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Calidad en la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2023.  
D.O.F. 28-XII-2022

ACUERDO que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
D.O.F. 08-III-2017

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 públicas 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 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

ACUERDO por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal  
D.O.F. 12-XI-2019

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 insumo



D.O.F 24-XII-2002

ACUERDO que establece los lineamientos para la adquisición de medicamentos asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud por las entidades federativas con recursos del Sistema de Protección Social en Salud

D.O.F. 26-I-2009, última reforma publicada D.O.F. 05-IX-2018

ACUERDO por el que se emiten los criterios y especificaciones técnicas para la accesibilidad de las personas con discapacidad a los inmuebles de la Administración Pública Federal

D.O.F. 10-I-2022

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-2022

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 N. 55 por el que se integran patronatos en las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los Institutos Nacionales de Salud

D.O.F. 17-III-1986

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, última reforma publicada D.O.F. 30-XI-2020

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional De Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

D.O.F. 12-VII-2010, última reforma publicada D.O.F. 17-V-2019

ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único

D.O.F. 15-V-2017

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, última reforma publicada D.O.F. 03-II-2016

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, última reforma publicada D.O.F. 02-XI-2017

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

D.O.F. 16-VII-2010, última reforma publicada D.O.F. 05-IV-2016

ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal  
DOF: 06-IX-2021

ACUERDO por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024

DOF: 06-IX-2021

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

D.O.F. 03-XI-2016, última reforma publicada D.O.F 05-IX-2018

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética

D.O.F. 28-XII-2020.

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, última reforma publicada D.O.F 21-VIII-2012

ACUERDO por el que se crea la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 26-IX-1984, última reforma publicada D.O.F. 22-VIII-2007

ACUERDO No. 86 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

ACUERDO por el que se declara la obligatoriedad de la implementación, para todos los integrantes del Sistema Nacional de Salud, del documento denominado Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente

D.O.F. 08-IX-2017

ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización

D.O.F. 05-XI-2020

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 Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y demás normatividad aplicable

D.O.F. 04-V-2016, última reforma publicada D.O.F. 26-IV-2023

ACUERDO por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones

D.O.F. 20-VIII-2015, última reforma D.O.F. 28-II-2017

ACUERDO por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación

D.O.F. 23-IX-2019, última reforma D.O.F. 24-XII-2019

ACUERDO por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal.

DOF: 05-VI-2023

#### **NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-001-SSA1-2018, Que establece la organización y operación para la revisión, actualización y edición de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 25-XI-2019

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-001-SSA3-2018, Educación en salud, para la organización y funcionamiento de residencias médicas en establecimientos para la atención médica

D.O.F. 23-XI-2018

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2016, Para la organización y funcionamiento de los servicios de radioterapia.

D.O.F. 20-I-2017

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

D.O.F. 15-X-2012

PROYECTO de Modificación de la 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, para quedar como Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2016, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios

D.O.F. 20-I-2017

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-006-SSA3-2017, Para la práctica de anestesiología

D.O.F. 31-I-2018





PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-007-SSA3-2017, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos  
D.O.F. 31-I-2018

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2017, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad  
D.O.F. 18-V-2018

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2018, Para la prevención y el control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana  
D.O.F. 02-V-2018

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.  
D.O.F. 04-I-2013

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-015-SSA3-2018, Para la atención integral a personas con discapacidad.  
D.O.F. 23-XI-2018

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-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.  
D.O.F. 02-IX-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



PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-028-SSA3-2018, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.  
D.O.F. 27-XI-2018

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

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria  
D.O.F. 23-IX-2014

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. 16-IV-2009, última reforma D.O.F. 24-III-2016

Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-2012, Etiquetado de medicamentos y de remedios herbolarios  
D.O.F. 21-XI-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2015, Estabilidad de fármacos y medicamentos, así como de remedios herbolarios  
D.O.F. 07-VI-2016

Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y Operación de la farmacovigilancia  
D.O.F. 19-VII-2017. Última reforma D.O.F. 30-IX-2020

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, última reforma publicada D.O.F. 29-XII-2014



PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-033-SSA-2023, Educación en salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado de la licenciatura en medicina  
D.O.F. 11-IV-2023

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-001-NUCL-2013, Factores para el cálculo del equivalente de dosis y equivalente de dosis efectivo  
D.O.F. 26-IV-2021

Norma Oficial Mexicana NOM-003-NUCL-2021, Clasificación de instalaciones que utilizan fuentes abiertas  
D.O.F. 12-X-2021

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

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY NOM-008-NUCL-2020, Límites de contaminación radiactiva y criterios para su control.  
D.O.F. 27-IV-2021

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-2021, Especificaciones de diseño para las instalaciones radiactivas Tipo II Clases A, B, C.  
D.O.F. 3-VIII-2021

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. 26-X-2011

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-039-NUCL-2018, Criterios para la exención de fuentes de radiación ionizante o prácticas que las utilicen  
D.O.F. 15-XI-2018



PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-001-SEDE-2018, Instalaciones Eléctricas (utilización)

D.O.F. 06-VIII-2018

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-Condiciónes 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

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-005-STPS-2017, Manejo de sustancias químicas peligrosas o sus mezclas en los centros de trabajo-Condiciónes y procedimientos de seguridad y salud

D.O.F. 22-VI-2017

NORMA Oficial Mexicana NOM-010-STPS-2014, Agentes químicos contaminantes del ambiente laboral-Reconocimiento, evaluación y control

D.O.F. 28-IV-2014, aclaración a la Norma Oficial Mexicana publicada D.O.F 19-VI-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-012-STPS-2012, Condiciones de seguridad y salud en los centros de trabajo donde se manejen fuentes de radiación ionizante.

D.O.F. 31-X-2012

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-017-STPS-2017, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

D.O.F. 03-I-2018

NORMA Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2015, Sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo

D.O.F. 09-X-2015

Norma Oficial Mexicana 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, Especificaciones Técnicas para la Reproducción Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio

D.O.F. 22-VIII-2001



Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental -Salud ambiental- infecciosos - clasificación y especificaciones de manejo.  
D.O.F. 17-II-2003.

### **LINEAMIENTOS**

LINEAMIENTOS de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2023  
D.O.F. 24-II-2023

LINEAMIENTOS para la Operación y Funcionamiento del Comité de Evaluación de las Medidas de Austeridad Republicana  
D.O.F. 04-III-2020

LINEAMIENTOS en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 18-IX-2020

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, última reforma publicada D.O.F. 18-XI-2022

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** 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, última reforma publicada D.O.F. 21-II-2018

Circular que contiene los **Lineamientos** generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
D.O.F. 31-X-2007, última reforma publicada D.O.F. 02-X-2009

LINEAMIENTOS de Protección de Datos Personales  
D.O.F. 30-IX-2005

LINEAMIENTOS Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Publico  
D.O.F. 26-I-2018, última reforma publicada D.O.F. 25-II-2022



LINEAMIENTOS para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal. Secretaría de Salud.

D.O.F. 14-VI-2006, última actualización marzo, 2017

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

ACUERDO mediante el cual se aprueban las modificaciones a los 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; y los 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. 18-VIII-2015

ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal

D.O.F. 24-VII-2017, última reforma publicada 14-XII-2018

LINEAMIENTOS para la adquisición de medicamentos con recursos transferidos a las entidades federativas por concepto de cuota social y de la aportación solidaria federal del Sistema de Protección Social en Salud asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud y para la adquisición de medicamentos asociados a las intervenciones cubiertas por el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos

D.O.F. 05-IX-2018

LINEAMIENTOS para la interposición de los recursos de revisión por parte de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades, y de las Unidades de Responsabilidades de las empresas productivas del Estado, todos de la Administración Pública Federal

D.O.F. 13-I-2022

LINEAMIENTOS Generales que deberán observar los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Federal, para reportar la información en materia de auditoría a la Secretaría de la Función Pública, mediante el Sistema Integral de Auditorías

D.O.F. 29-XI-2018

Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias

D.O.F. 25-IV-2016

#### **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)

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

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud (Vigentes).

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (Vigente).

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024 (Vigente).

Programa Institucional 2020-2024 (Vigentes).

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexual.  
D.O.F. 31-VII-2016, última reforma D.O.F. 03-I-2020

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 28-XII-2010, última reforma publicada D.O.F. 26-VI-2018

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.  
D.O.F. 23-IV-2019, última reforma publicada D.O.F. 10-III-2020

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico  
D.O.F. 07-I-2019, última reforma publicada 06-XII-2019

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 para implementar el modelo en Hospitales edición 2018.  
Vigentes a partir del 01-VIII-2015, Autoevaluación 01-I-2016

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

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023.  
D.O.F. 28-XI-2022



### **III MISIÓN Y VISIÓN**

#### **MISIÓN**

Administrar los Recursos Fiscales, Propios y de Terceros del Instituto, de forma honesta, eficaz y eficiente, mediante la correcta aplicación de la Normatividad y Leyes vigentes, presentando información financiera de forma transparente y confiable para la adecuada toma de decisiones, así como dar cumplimiento oportuno a la información requerida por las autoridades fiscalizadoras y solicitudes de información.

#### **VISIÓN**

Ser un área altamente capacitada, comprometida y eficiente; basada en los valores de profesionalismo, iniciativa y transparencia, que permita otorgar la adecuada atención a las personas usuarias de los servicios que proporciona esta Subdirección.





## **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:

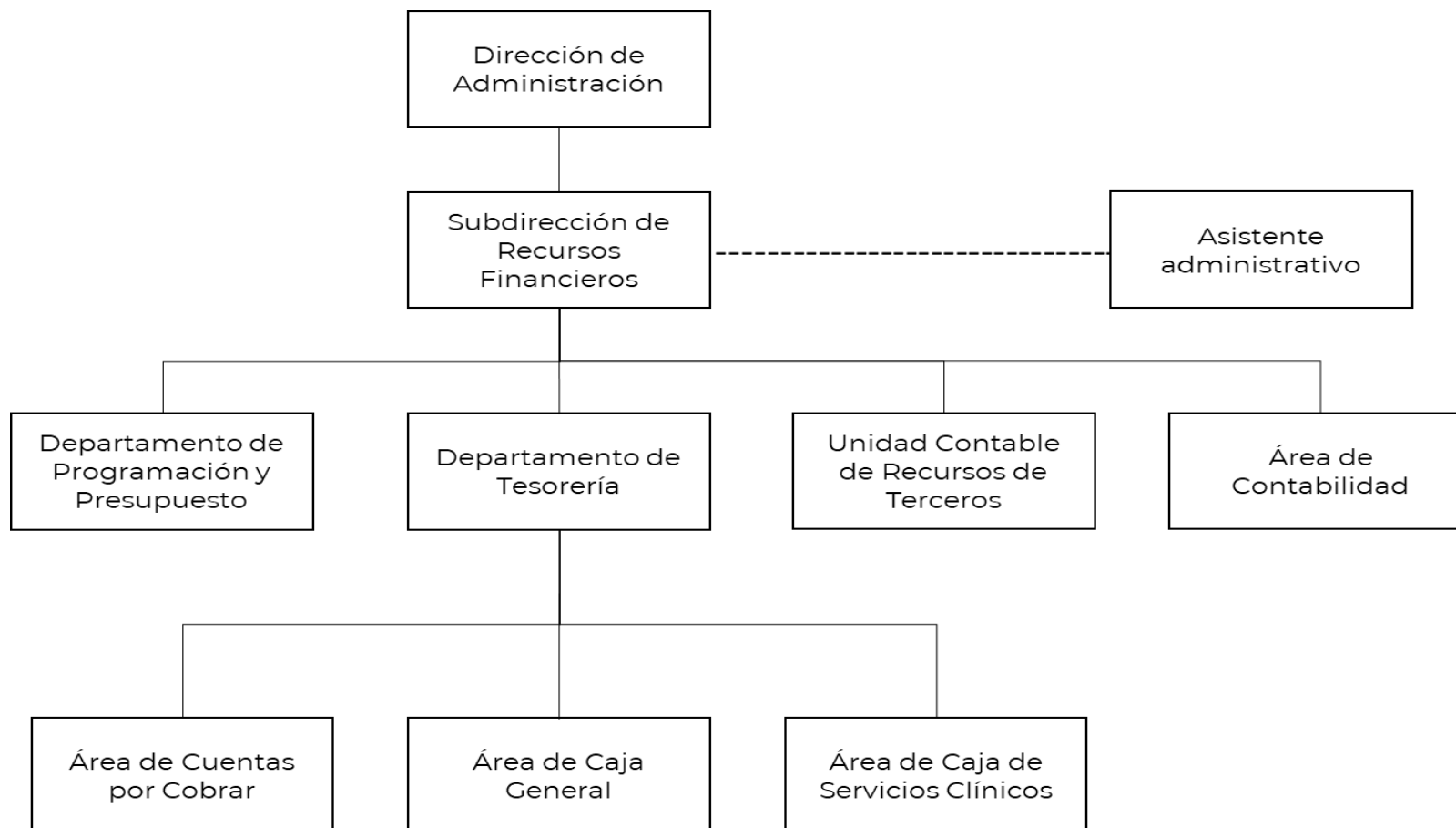
- I. Colaborar en la planeación e integración del Proyecto de Presupuesto de la Institución del siguiente ejercicio, con base en el análisis de la información presupuestaria financiera a fin de determinar los recursos que se requieran para cumplir con los objetivos y metas Institucionales.
- II. Registrar los programas y proyectos de inversión, dentro del módulo de cartera, de acuerdo con los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de gestionar los recursos requeridos.
- III. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado, para cubrir los compromisos establecidos y su debida aplicación.
- IV. Organizar y coordinar el registro de las operaciones presupuestarias, financieras y contables dentro del marco conceptual que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y conforme a los catálogos y clasificadores presupuestarios, para contar con registros que muestren los avances contables y presupuestales, su seguimiento y evaluación del presupuesto autorizado.
- 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 de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia, a fin de contribuir en la toma de decisiones del cuerpo directivo del Instituto.
- VI. Elaborar la cuenta pública federal, con base en los informes de los estados financieros y registros contables, para la integración de la información programática, presupuestaria y financiera al cierre del ejercicio correspondiente, en cumplimiento de las disposiciones aplicables en la materia.
- VII. Controlar y administrar los recursos fiscales, los ingresos propios captados por las cuotas de recuperación de los servicios clínicos y otros ingresos del Instituto, a fin de cubrir necesidades de insumos y servicios que se requieran.
- VIII. Administrar los Recursos de Terceros (Fondos Especiales para la Investigación) con la finalidad de que sean destinados a los proyectos los recursos financieros necesarios para el desarrollo de estos.
- IX. Evaluar y proporcionar la información que le requieran, entre otras, la Secretaría de Salud y demás dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal o bien, instancias locales o federales en el ámbito administrativo, legislativo y judicial, de conformidad con la esfera de competencia de los recursos financieros, establecido en las disposiciones aplicables en la materia.
- X. Coordinar el cumplimiento de las respuestas a las solicitudes de información en materia de transparencia, acceso a la información pública y datos personales, en el



ámbito los recursos financieros, con el fin de que se atiendan en los términos establecidos y de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

- XI. Revisar y firmar los instrumentos jurídicos que se requieran en el ámbito de competencia de la administración de los recursos financieros y en atención a las disposiciones aplicables en la materia, con la finalidad de dar formalidad a los actos administrativos y legales que así lo requieran, previo otorgamiento del poder que corresponda.

**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. Colaborar en la planeación e integración del Proyecto de Presupuesto de la Institución del siguiente ejercicio, con base en el análisis de la información presupuestaria financiera a fin de determinar los recursos que se requieran para cumplir con los objetivos y metas Institucionales.
2. Registrar los programas y proyectos de inversión, dentro del módulo de cartera, de acuerdo con los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de gestionar los recursos requeridos.
3. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado, para cubrir los compromisos establecidos y su debida aplicación.
4. Organizar y coordinar el registro de las operaciones presupuestarias, financieras y contables dentro del marco conceptual que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y conforme a los catálogos y clasificadores presupuestarios, para contar con registros que muestren los avances contables y presupuestales, su seguimiento y evaluación del presupuesto autorizado.
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 de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia, a fin de contribuir en la toma de decisiones del cuerpo directivo del Instituto.
6. Elaborar la cuenta pública federal, con base en los informes de los estados financieros y registros contables, para la integración de la información programática, presupuestaria y financiera al cierre del ejercicio correspondiente, en cumplimiento de las disposiciones aplicables en la materia.
7. Controlar y administrar los recursos fiscales, los ingresos propios captados por las cuotas de recuperación de los servicios clínicos y otros ingresos del Instituto, a fin de cubrir necesidades de insumos y servicios que se requieran.
8. Administrar los Recursos de Terceros (Fondos Especiales para la Investigación) con la finalidad de que sean destinados a los proyectos los recursos financieros necesarios para el desarrollo de estos.
9. Evaluar y proporcionar la información que le requieran, entre otras, la Secretaría de Salud y demás dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal o bien, instancias locales o federales en el ámbito administrativo, legislativo y judicial, de



conformidad con la esfera de competencia de los recursos financieros, establecido en las disposiciones aplicables en la materia.

10. Coordinar el cumplimiento de las respuestas a las solicitudes de información en materia de transparencia, acceso a la información pública y datos personales, en el ámbito los recursos financieros, con el fin de que se atiendan en los términos establecidos y de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
11. Revisar y firmar los instrumentos jurídicos que se requieran en el ámbito de competencia de la administración de los recursos financieros y en atención a las disposiciones aplicables en la materia, con la finalidad de dar formalidad a los actos administrativos y legales que así lo requieran, previo otorgamiento del poder que corresponda

## **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. Controlar y administrar el Presupuesto de Recursos Fiscales y Propios de los Capítulos 2000 Materiales y Suministros; 3000 Servicios Generales; 5000 Bienes Muebles e Inmuebles y 6000 Obras Públicas.
2. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal.
3. Registrar en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como en el Sistema Informático Integral Administrativo, las Cuentas por Liquidar Certificadas del Capítulo 1000 Servicios Personales, conforme a la información proporcionada por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
4. Otorgar suficiencia presupuestal a compromisos adquiridos por el Instituto a través de contratos o pedidos y vigilar su aplicación en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como en el Sistema Informático Integral Administrativo.
5. Generar informes o reportes del estado del ejercicio del Presupuesto solicitado por instancias internas o externas.
6. Elaborar las conciliaciones Contables-Presupuestales que permitan conciliar las cifras presupuestarias con el Sector Central.
7. Elaborar y gestionar los documentos requeridos para el registro en Cartera de Inversión de los Programas y Proyectos de Inversión.
8. Elaborar la Cuenta Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros, proporcionando los informes sobre movimientos presupuestales para su validación y conciliación.
9. Generar solicitudes de pago a través de cuentas por liquidar certificadas para el pago y registro de las operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación para entregar al Departamento de Tesorería quien realiza las gestiones correspondientes.



10. Elaborar la Cuenta por Liquidar Ajena por concepto de retenciones de Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Sobre la Renta (IVA-ISR, penalizaciones) para su regularización mediante el sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público - Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC).
11. Brindar respuesta a las solicitudes de información realizadas por órganos fiscalizadores y áreas globalizadoras, tanto internas como externas.

## **DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

### **OBJETIVO**

Supervisar y organizar el manejo de los recursos financieros de acuerdo con las normas y políticas que las regulan, para satisfacer las necesidades y objetivos institucionales.

### **FUNCIONES**

- 1 Supervisar y coordinar las actividades de las Áreas de Caja General, Caja de Servicios Clínicos y Área de Cuentas por Cobrar.
- 2 Revisar y atender solicitudes de pago recibidas por parte del Departamento de Programación y Presupuesto, complementándolas con el soporte documental original correspondiente.
- 3 Supervisar pagos a las personas proveedoras, a las personas acreedoras y a las personas prestadoras de servicios profesionales a través de cuentas por liquidar certificadas de la Tesorería de la Federación, transferencia electrónica y cheque.
- 4 Supervisar entregas y traslados de ingresos recaudados en el Área de Caja de Servicios Clínicos desde su recolección hasta su depósito en la Institución Bancaria.
- 5 Realizar arqueos y cortes de caja periódicos a los fondos del Instituto, entregados a las personas servidoras públicas de Caja General, Caja de Servicios Clínicos y las diversas Áreas ejecutoras de gasto.
- 6 Realizar conciliaciones bancarias mensuales de cada una de las cuentas bancarias institucionales.
- 7 Concentrar las pólizas de egresos por emisión de cheques, transferencias electrónicas, cuentas por liquidar certificadas y pólizas de ingresos.
- 8 Supervisar los saldos diarios de las cuentas bancarias institucionales, para respaldar la disponibilidad financiera para las operaciones de pago del Instituto.
- 9 Revisar y autorizar los gastos menores y vales de pasajes de las Áreas sustantivas, administrativas e informáticas.
- 10 Brindar respuesta a las solicitudes de información realizadas por órganos fiscalizadores y áreas globalizadoras, tanto internas como externas.



## **UNIDAD CONTABLE DE RECURSOS DE TERCEROS**

### **OBJETIVO**

Administrar y controlar los recursos de terceros de acuerdo con los lineamientos establecidos, a las leyes y normatividad aplicable, en coordinación con las Áreas de Investigación para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos de investigación y metas institucionales.

### **FUNCIONES**

1. Asesorar al personal de investigación para la administración y manejo de los recursos de terceros que se obtienen para la realización de proyectos de investigación.
2. Informar al personal de investigación sobre el gasto de cada proyecto y emitir reportes por proyecto específico.
3. Colaborar con el Área Administrativa para revisión del convenio de investigación y conciliar las partidas de gasto a ocupar de acuerdo con sus necesidades de investigación.
4. Efectuar la apertura de cuentas bancarias para el manejo de los recursos según lo convenido.
5. Realizar el registro presupuestal y contable por cada proyecto de Investigación y dar atención para realizar transferencias.
6. Otorgar suficiencia presupuestal para el ejercicio de los recursos de terceros y efectuar la afectación presupuestaria para los pagos comprometidos en cada uno de los proyectos de investigación.
7. Verificar la documentación soporte para elaboración de contratos y pedidos.
8. Realizar los pagos solicitados por el personal de investigación y área responsable, de los recursos de terceros, con autorización de la persona responsable del proyecto.
9. Informar a entidades financiadoras del ejercicio del gasto, elaborando informes financieros y analizando los resultados con el personal de investigación responsable del proyecto.
10. Elaborar y difundir informes mensuales, trimestrales, anuales, parciales y finales solicitados por las entidades fiscalizadoras e informar a la Dirección General sobre estos.
11. Generar reportes para la elaboración de la declaración informativa del Impuesto al Valor Agregado e Impuesto Sobre la Renta que permita demostrar el manejo claro de los recursos.



12. Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas por proyecto en el Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías (CONAHCYT) y Recursos de Terceros

## **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 Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal y normatividad vigente.

### **FUNCIONES**

1. Revisar la aplicación contable de pólizas de diario, egresos, cheques y cajas generadas en automático por la captura de compromisos, solicitudes de pago y pagos generados por los Departamentos de Programación y Presupuestos, y de Tesorería, así como las generadas en forma manual.
2. Registrar todas las operaciones financieras del Instituto en sus respectivas pólizas en el sistema informático habilitado para tal efecto.
3. Realizar la carga y revisar la aplicación contable de las nóminas en el sistema informático para este fin, que la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal genera.
4. Realizar cierres mensuales y anuales de registros contables para contribuir a la adecuada gestión de los recursos.
5. Emitir estados financieros para su análisis y turnarlos a la persona Titular de la Subdirección de Recursos Financieros para su debida supervisión y/o seguimiento.
6. Concentrar las pólizas de diario, ingresos, egresos, cheque y caja, así como su control físico para resguardo del archivo en trámite y de concentración.
7. Colaborar en el levantamiento de inventarios físicos del almacén general y almacén de farmacia, así como realizar las conciliaciones de estos con las Áreas de Recursos Materiales, almacén de farmacia, para aclaración y registro de las diferencias.
8. Registrar en pólizas contables los movimientos de entrada y salida del almacén general y de farmacia para llevar un adecuado control.
9. Llevar el control del activo fijo, altas, bajas, donaciones, registrando con oportunidad los movimientos.
10. Registrar y/o revisar los adeudos de las y los pacientes en contabilidad y la estimación de cuentas incobrables de acuerdo con la normatividad vigente y depuración de estas.



11. Elaborar y presentar las declaraciones de impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, de manera mensual, bimestral y/o anual, según corresponda, ante las diversas instancias de tributación o información.

## **ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR**

### **OBJETIVO**

Realizar actividades y gestiones para el cobro y recuperación de saldos de los servicios de atención médica a las y los pacientes, utilizando el Sistema Health Centre y controles establecidos, en apego a la normatividad vigente en la materia.

### **FUNCIONES**

- 1 Aclarar saldos del estado de cuenta a las y los pacientes y/o sus familiares en relación con sus cargos, abonos y adeudos por servicios de atención médica, si es el caso, realizar el ajuste correspondiente, con la validación de las Áreas sustantivas.
- 2 Revisar y verificar movimientos de las y los pacientes durante el periodo de hospitalización, requiriendo a las Áreas sustantivas su validación de los servicios de atención médica brindados.
- 3 Aperturar en el Sistema Health Centre, el acceso a las áreas sustantivas para programación de servicios de atención médica a las y los pacientes, en caso de existir adeudos.
- 4 Revisar diariamente el censo hospitalario para contar con información actualizada de los servicios de atención médica brindados a las y los pacientes y los ingresos captados por estos.
- 5 Emitir facturas electrónicas Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de las y los pacientes e Instituciones Públicas y Privadas por la liquidación de los servicios de atención médica prestados, a través del Sistema Health Centre y en su caso, de los complementos de pago que correspondan.
- 6 Realizar, gestionar y dar seguimiento a los pagarés formalizados con las y los pacientes y/o sus familiares cuando el Departamento de Trabajo Social emita la nota de insolvencia de pago, por los servicios de atención médica proporcionados por el Instituto, en hospitalización por alta y/o permiso.
- 7 Efectuar el seguimiento a servicios, cobros y bajas de las y los pacientes del Instituto, así como de los convenios interinstitucionales de prestación de servicios en el Sistema Health Centre.
- 8 Llevar un control mensual de las cuentas por cobrar, generadas en Hospitalización y Consulta Externa, generando un estado de cuenta acumulado soportado con el listado en cada periodo, e informar al Departamento de Tesorería y al Área de Contabilidad a fin de que se efectúen las aplicaciones contables correspondientes.
- 9 Conciliar mensualmente con el Área de Contabilidad, las cuentas por cobrar y determinar las cuentas incobrables para efectuar labor de convencimiento con las y

los pacientes y/o sus familiares, observando en todo momento el respeto de sus derechos para acceder a la atención médica.

- 10 Llevar a cabo la baja de los saldos de las y los pacientes en el Sistema Health Centre, cuando: se expida la carta compromiso de pago de adeudo y/o pagaré a cargo de la o el paciente o la o el familiar por los servicios de atención médica; se generen las facturas que amparan el pago por convenios pactados mediante reembolso; se reciban los pagos por protocolos de investigación efectuados por la Unidad Contable de Recursos de Terceros y se autoricen los saldos de las y los pacientes como cuentas incobrables por la Junta de Gobierno, mediante acta y acuerdo de la misma.
- 11 Presentar mensualmente al Área de Contabilidad, reporte de los cargos extemporáneos a fin de que se efectúen las aplicaciones contables correspondientes.

## **ÁREA DE CAJA GENERAL**

### **OBJETIVO**

Proporcionar un servicio oportuno y eficiente que permita que las proveedoras y los proveedores efectúen sus cobros y reciban una buena atención, así como atender eficazmente al personal del Instituto para que desarrollen sus actividades sin demora.

### **FUNCIONES**

1. Recibir y concentrar el dinero en efectivo por cuotas de recuperación de los servicios de atención médica cobrados en la Caja de Servicios Clínicos o por concepto de estacionamiento.
2. Realizar el cobro de otros conceptos diferentes a los servicios de atención médica, tales como venta de libros, inscripción a cursos o diplomados, reposición de credenciales, registrándolo en el Sistema Informático Health Centre.
3. Emitir a través del Sistema Health Centre, las facturas correspondientes a cobros realizados y que sean solicitados por las personas usuarias.
4. Entregar a la persona responsable de la Unidad Contable de Recursos de Terceros los ingresos cobrados que le correspondan a esa Área.
5. Efectuar pagos con cheques a las proveedoras y a los proveedores, a las acreedoras y a los acreedores, a las y los pacientes por devolución de saldos a favor y pagos por viáticos u otros gastos.
6. Realizar el pago de pedidos menores y de pasajes con el fondo fijo de caja asignado, verificando que los comprobantes fiscales cumplan con la normatividad vigente en la materia y estén autorizados por los responsables de las áreas ejecutoras del gasto y por la persona Titular de la Subdirección de Recursos Financieros o del Departamento de Tesorería.
7. Elaborar diariamente al final del día el corte de caja para llevar un control de los recursos obtenidos.
8. Controlar la reposición del fondo fijo de caja y de morralla, y programar la solicitud de morralla determinando la denominación de las monedas requeridas para garantizar la disponibilidad de monedas en la Caja de Servicios Clínicos.
9. Elaborar en el Sistema Informático Integral Administrativo, la póliza de egresos por reposición del fondo fijo de caja y póliza de ingresos del Área de Caja General y del Área de Caja de Servicios Clínicos.
10. Concentrar las pólizas de diario, ingreso, egresos, cheque y caja, para llevar el control físico y resguardo del archivo en trámite y de concentración.



11. Verificar y entregar pagos y estímulos al personal del Instituto, por solicitud de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
12. Mantener actualizado el módulo de caja del Sistema Health Centre y del Sistema Informático Integral Administrativo



## **ÁREA DE CAJA DE SERVICIOS CLÍNICOS**

### **OBJETIVO**

Servir a las personas usuarias con prontitud, proporcionándoles un trato amable con igualdad y sin distinción de género, brindándoles la atención y orientación que requieran.

### **FUNCIONES**

1. Realizar el cobro de los servicios de atención médica a través del Sistema Health Centre de acuerdo con el Catálogo Cuotas de Recuperación vigente y el nivel socioeconómico de las personas usuarias; así como de los donativos por concepto de estacionamiento, expidiendo el ticket comprobante de pago.
2. Canalizar a familiares de las y los pacientes que no cuenten con liquidez para solventar el pago de los servicios de atención médica recibidos por Consulta Externa, al Departamento de Trabajo Social para la firma de la carta de insolvencia de pago.
3. Canalizar a familiares de las y los pacientes que no cuenten con liquidez para solventar el pago de los servicios de atención médica recibidos por Hospitalización, al Área de Cuentas por Cobrar para la firma de un documento por cobrar (pagaré).
4. Entregar al Área de Caja General el dinero en efectivo por cuotas de recuperación de los servicios de atención médica cobrados para su custodia, concentración, registro contable y depósito.
5. Recibir pagos parciales o totales de pagarés firmados por las y los pacientes.
6. Recibir y cambiar la morralla recibida por parte del Área de Caja General y trasladarla a las instalaciones del Área.
7. Realizar arqueos y cortes de caja en el momento en que sean solicitados por la persona Titular del Departamento de Tesorería o de la persona Titular de la Subdirección de Recursos Financieros

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

1. Llevar el control del sistema de Gestión Documental INTELIGOV para contribuir a una mejor gestión de la información al interior de las áreas que conforman la Subdirección.
2. Expedir Vartas de No Adeudo al personal que lo solicitan, para contribuir al control de los bienes del Instituto.
3. Controlar, elaborar y revisar pólizas de ingreso y egreso del almacén general.
4. Controlar y elaborar pólizas de ingreso y egreso del almacén de farmacia para contribuir a su control.

## **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.

### **SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA**

Son los servicios médicos de Hospitalización, Consulta Externa y Atención Psiquiátrica Continua (APC), que proporciona el Instituto para la prevención, curación y cuidados paliativos de las enfermedades mentales que afectan a las y los pacientes.