



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS



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

Marzo, 2025

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and 'C'.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO	8
III. MISIÓN Y VISIÓN	15
IV. ATRIBUCIONES	16
V. ORGANIGRAMA	17
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	18
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	18
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	21
DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE	24
DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	27
VII. GLOSARIO	30
VIII. ANEXOS	32
IX. APROBACIÓN DEL MANUAL	33

Handwritten signatures and initials in blue ink.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



INTRODUCCIÓN

El presente manual se elabora de conformidad con la Estructura Orgánica vigente.

Se ha actualizado en razón de la importancia de contar con un documento vigente como guía en el ejercicio de las funciones del personal que integra la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros, sobre su organización y su funcionamiento como marco de referencia en el desempeño de sus actividades, definiendo en términos generales, tanto las relaciones que guardan entre sí sus diferentes áreas, como sus respectivos ámbitos funcionales, de autoridad y de responsabilidad para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

El Manual de Organización de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros describe en su contenido: Antecedentes Históricos, Marco Jurídico, Misión y Visión, Atribuciones, Organigrama, Descripción de funciones de la Subdirección y de cada una de las áreas que la conforman.

Con base en este Manual, se integran los Manuales de Organización Específicos de cada área adscrita a la Subdirección hasta nivel Departamento que contienen la descripción de funciones de todos los niveles jerárquicos de las áreas correspondientes.

Este documento fue elaborado por la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros, bajo la asesoría del Departamento de Planeación y autorizado por la Unidad de Administración y Finanzas, dicho documento será difundido a través del portal Institucional.

Asimismo, el manual deberá ser actualizado por la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros en coordinación con las áreas que la integran, ya sea por iniciativa propia cuando se pretenda mejorar el desempeño de las áreas con la modificación de las funciones originalmente asignadas a los responsables de las mismas, adecuaciones a la estructura orgánica actual o para dar cumplimiento con alguna disposición.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and 'P'.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



OBJETIVO

Presentar y dar a conocer en forma integral y ordenada las funciones que competen a la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros y de cada una de las áreas que la integran, a fin de servir como herramienta de consulta y orientación al personal adscrito a la Subdirección, y como inducción al puesto para el personal de nuevo ingreso, determinando los tramos de control existentes para el cumplimiento de las tareas asignadas.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



I. ANTECEDENTES

De acuerdo con el Programa de Trabajo trazado por el entonces Director General del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias (INER), Dr. Horacio Rubio Monteverde; la Subdirección General de Administración (hoy Unidad de Administración y Finanzas) a cargo de la C.P. Leticia Corona Barba, llevó a cabo la programación de las actividades a desarrollar en las áreas a su cargo, para cubrir las necesidades de Recursos Humanos y Materiales que se darían con la descentralización del INER.

En el segundo trimestre de 1981, la Unidad de Recursos Financieros estaba constituida por dos Oficinas: Caja General y Contabilidad.

La Caja General antes de su adscripción a la Unidad de Recursos Financieros, desarrollaba sus actividades autónomamente, teniendo a cargo el Fondo Revolvente del Instituto, revisión de documentación de los proveedores, pagos a proveedores y acreedores diversos, codificación de documentación por programa, subprograma y partida específica, pago al personal por concepto de sueldo, retroactivos y préstamos al personal por concepto del 70% a cuenta de sueldos, prima dominical, pasajes, entre otras actividades. Por otro lado, la Oficina de Contabilidad centraba su actividad principal en tramitar la documentación que amparaba la adquisición de bienes o servicios que adquiría el Instituto, estos trámites en promedio se llevaban entre 90 y 120 días, siendo un proceso largo que tenía que llevarse ante diversas direcciones de la SSA; como fueron: la Dirección General de Asistencia Médica, Dirección General de Administración y Dirección General de Contabilidad.

En el transcurso de 1981, se autorizó la contratación de varias personas que se fueron integrando a las Oficinas de Tesorería, Control Presupuestal y Contabilidad, permitiendo definir funciones y responsabilidades, dando cumplimiento al plan de trabajo programado para ese ejercicio.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



El 14 de enero de 1982, por Decreto Presidencial se publica en el Diario Oficial de la Federación la Descentralización del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias y con esto la Institución se ve encaminada a dar prioridad al cumplimiento de sus objetivos. Con lo cual se realizaron cambios en la estructura organizacional del Instituto, como fue el caso de la Unidad de Recursos Financieros a División, las Oficinas pasan a ser Departamentos, la Caja General dependería del Departamento de Tesorería.

A partir de enero de 1982, el Instituto como Organismo Descentralizado, fue paulatinamente adquiriendo la autonomía propia en el ejercicio presupuestal, y se logró imprimir agilidad en el trámite de documentación ante la Dirección General de Contabilidad de la Secretaría de Salubridad y Asistencia. Fue hasta el año de 1983 cuando se asignaron recursos al Instituto por parte de la Secretaría de Programación y Presupuesto.

En octubre de 1982 es creada la Oficina de Contabilidad, dicha oficina logró introducir e iniciar la operación de un Sistema de Contabilidad. Asimismo, para las funciones de contabilidad y control presupuestal se determinó operar un sistema integral de información con procesamiento computarizado, que permitiera obtener en poco tiempo, Estados Financieros, Estados de Origen y Aplicación de Recursos y otros informes complementarios.

En 1983, con la división de Tesorería y Contabilidad, se estructuró un sistema de contabilidad y control presupuestal para el cual se contrataron los servicios subrogados de procesamiento electrónico de datos con la empresa Data Servi, S.A.

Con la asignación de recursos económicos proporcionados por el Gobierno Federal se dio origen a una serie de actividades que se concretaron con el registro histórico de la contabilidad y del ejercicio del presupuesto por programas, subprogramas y partidas específicas, así como los informes de las disponibilidades que se presentaban a diversas instituciones como la Tesorería de la Federación, la Secretaría de Salud, entre otras.

Handwritten signature

Handwritten marks and signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



Durante 1984 se realiza la primera visita de auditores externos, la entonces Secretaría de la Contraloría General de la Federación designa al Despacho "Inicio Anduaga y Asociados, S.C." para efectuar al Instituto la revisión contable, fiscal y presupuestal de los registros, y en marzo de 1985, se efectúa la entrega del dictamen de la Auditoría practicada sin salvedades excepto las relativas a inmuebles, terrenos y algunos activos, ya que no se había recibido la cesión por parte de la Secretaría de Salud de dichos bienes.

En el transcurso de 1985, se constituye la Oficina de Cuentas Corrientes adscrita al Departamento de Tesorería, implementándose un sistema de registro y control de los servicios que se les proporcionan a los pacientes hospitalizados, de acuerdo a la clasificación socioeconómica que determina Trabajo Social.

En 1989, la División de Tesorería y Contabilidad responsable del registro, trámite, custodia, aplicación e información de los recursos financieros y de la formulación del Anteproyecto de presupuesto de la Institución, realizaba dichas actividades, a través de la operación de los Departamentos de Tesorería, Registro Contable, Control Presupuestal y Planeación.

En 1991, cambia la estructura organizacional de la División de Tesorería y Contabilidad, la cual durante ese año estaba integrada por los Departamentos de Tesorería, Registro Contable y Control Presupuestal.

En 1997, en la búsqueda de nuevas fuentes de financiamiento se firmaron varios convenios de subrogación hospitalaria a instituciones como la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, Policía Bancaria y Comercial, Círculo Cultural y la Universidad de Guanajuato, por lo que se creó el área de Atención a Pacientes Subrogados; denominada posteriormente Oficina de Convenios, con la finalidad de proporcionar una atención adecuada a este tipo de pacientes.

Asimismo, debido a los requerimientos de información relativa a los costos unitarios de los diversos servicios que presta el Instituto en sus áreas sustantivas, a partir del segundo

2226

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



semestre de 1997 se constituyó el Área de Costos, integrada por dos personas, la cual se avocó a la implementación del Sistema de Costos.

En octubre de 1999, se llevó un cambio organizacional donde fueron homologados con todos los Institutos Nacionales de Salud, cambios de denominación de los puestos genéricos de Subdirección General a Dirección de Área y de División a Subdirección de Área. Por lo que la División de Tesorería y Contabilidad pasó a ser la Subdirección de Tesorería y Contabilidad. Para el año 2000 esta Subdirección se integraba por los Departamentos de Registro Presupuestal, Registro Contable y Tesorería.

En 2002, se tramitó y se obtuvo la automatización de los libros de Diario, Mayor y de Balances e Inventarios por parte de la Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. El área de Costos, determinó el costo por procedimiento de los servicios médico-asistenciales, determinación de costo de día-cama y costo promedio por padecimiento entre los cuales destaca Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica (EPOC) y patologías relacionadas con el consumo de tabaco, tuberculosis, etc., elaboración de los catálogos de cuotas de recuperación institucionales y de subrogación hospitalaria.

Con el cambio de administración en julio del 2003, la Oficina de Costos pasa a formar parte del Departamento de Planeación. Sin embargo, en 2006 se integra nuevamente a la Subdirección de Recursos Financieros.

El 14 de octubre de 2005, en la Reunión Ordinaria 02/2005, la H. Junta de Gobierno autorizó la propuesta de modificación de Estructura Orgánica vigente, en la cual se sustituyó la denominación de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad por Subdirección de Recursos Financieros; se realizaron los trámites ante las instancias correspondientes y se autorizó la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias con vigencia 2006.

El 16 de mayo de 2019, la Oficina de Costos se transforma a Departamento, denominándose Departamento de Economía de la Salud, ampliando sus funciones y permaneciendo adscrito



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



a la Subdirección de Recursos Financieros. A partir de este ejercicio, esta Subdirección quedó integrada por 4 Departamentos; Registro Contable, Registro Presupuestal, Tesorería y Economía de la Salud.

En el año 2022, a través del oficio INER/DG/JSH/086/2022 de fecha 15 de febrero de 2022, suscrito por el Dr. Jorge Salas Hernández, entonces Titular de la Dirección General del INER, instruye a la C.P. María Edith Escudero Coria, entonces Titular de la Dirección de Administración y a la Lcda. Adriana Díaz Tovar, extitular de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional, realizar las gestiones necesarias para que a partir de la fecha de este oficio el Departamento de Economía de la Salud dependa de la Dirección de Planeación, tal como se acordó en la 170ma Reunión Ordinaria del Consejo Técnico de Administración y Programación en el apartado de Asuntos Generales.

A partir del 15 de febrero de 2022, el Departamento de Economía de la Salud queda adscrito a la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional.

En el mes de septiembre de 2024, se modifica la denominación y adscripción de la Oficina de Convenios y Control de Servicios Médicos a Pacientes de Protocolos de Investigación, pasando a formar parte del Departamento de Tesorería. Asimismo, derivado del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales que establecen el modelo organizacional y de operación de las Unidades de Administración y Finanzas de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal (D.O.F. 30/sep/2024), se modifica la denominación de la Subdirección de Recursos Financieros por Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros.

Actualmente, la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros está integrada por los Departamentos de Registro Contable, Registro Presupuestal y Tesorería.



II. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

DOF 05-02-1917. Última reforma publicada en el DOF 02-12-2024.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DOF 29-12-1976. Última reforma publicada en el DOF 28-11-2024.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 14-05-1986. Última reforma publicada en el DOF 08-05-2023.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

DOF 26-05-2000. Última reforma publicada en el DOF 11-05-2022.

Ley General de Protección Civil.

DOF 06-06-2012. Última reforma publicada en el DOF 21-12-2023.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

DOF 11-06-2003. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

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

DOF 26-01-2017.

Ley General de Salud.

DOF 07-02-1984. Última reforma publicada en el DOF 07-06-2024.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

DOF 04-08-1994. Última reforma publicada en el DOF 18-05-2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 27-12-2022. Sentencia de la SCJN con declaratoria de invalidez del Decreto de reforma DOF 27-12-2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre de 2023.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

DOF 31-12-2008. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

DOF 29-06-1992. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

DOF 19-11-2019. Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 06-04-2022 y publicada en el DOF 02-09-2022.

Ley General de Archivos.

DOF 15-06-2018. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2023.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

DOF 02-08-2006. Última reforma publicada en el DOF 29-12-2023.

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

DOF 01-02-2007. Última reforma publicada en el DOF 26-01-2024.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

DOF 25-06-2002. Última reforma publicada en el DOF 14-06-2024.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

DOF 30-05-2011. Última reforma publicada en el DOF 14-06-2024.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 09-05-2016. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 04-05-2015. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

DOF 18-7-2016. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

DOF 11-06-2003. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

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

DOF 24-01-2012. Última reforma publicada en el DOF 04-05-2021.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

DOF 26-05-1928. Última reforma publicada en el DOF 17-01-2024.

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

DOF 07-06-2023. Última reforma publicada en el DOF 04-06-2024. Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 14-08-2024.

Código Penal Federal.

DOF 14-08-1931. Última reforma publicada DOF 07-06-2024.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



Código Nacional de Procedimientos Penales.

DOF 05-03-2014. Última reforma publicada en el DOF 26-01-2024.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 26-01-1990. Última reforma publicada en el DOF 23-11-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

DOF 11-06-2003.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

DOF 11-03-2008. Última reforma publicada en el DOF 14-03-2014.

Reglamento de la 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.

DOF 23-09-2013.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

DOF 13-05-2014. Última reforma publicada en el DOF 09-12-2015.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

DOF 05-04-2004, Última reforma publicada en el DOF 17-12-2014.

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las personas con Discapacidad.

DOF 30-11-2012.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



DECRETOS

Decreto por el que se establecen los criterios para el otorgamiento de condecoración y premios en materia de salud pública.

DOF 20-07-2016.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

DOF 06-07/2017.

LINEAMIENTOS

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.

DOF 18-08-2015.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



Oficio No. 307-A-1448 del 25 de junio de 2007 "Lineamientos para la Administración de las Operaciones Presupuestarias y de Pago a Cargo de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Apoyadas de Control Presupuestario Indirecto como Operaciones de Gasto Directo", emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

DOF 03-07-2015.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

DOF 18-09-2020.

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

05-11-2020.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'R' and a cross-like mark.



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



Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias
Ismael Cosío Villegas.

17-10-2022.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019.

Handwritten blue ink marks:
A large blue checkmark or 'X' at the top right.
A blue 'C' below it.
A blue '+' sign below that.
A blue 'R' at the bottom right.
A blue signature or scribble at the bottom left.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Administrar los recursos financieros federales, autogenerados y de terceros del Instituto, apegado a la normativa, a través de la ejecución y supervisión de los procesos de trámite, custodia, registro, control, aplicación e información, a fin de dotar a las áreas sustantivas y administrativas del Instituto de los recursos necesarios para el desempeño y logro de los objetivos institucionales.

VISIÓN

Consolidarse como una Subdirección que administre los recursos y cubra las necesidades de las áreas que integran al Instituto, mediante la ejecución y aplicación oportuna de los procesos de carácter general para orientar las actividades que conforman al ciclo presupuestario en cumplimiento con la normatividad aplicable en la materia, bajo el criterio honradez, eficacia, eficiencia y transparencia de los recursos en un marco de rendición de cuentas.



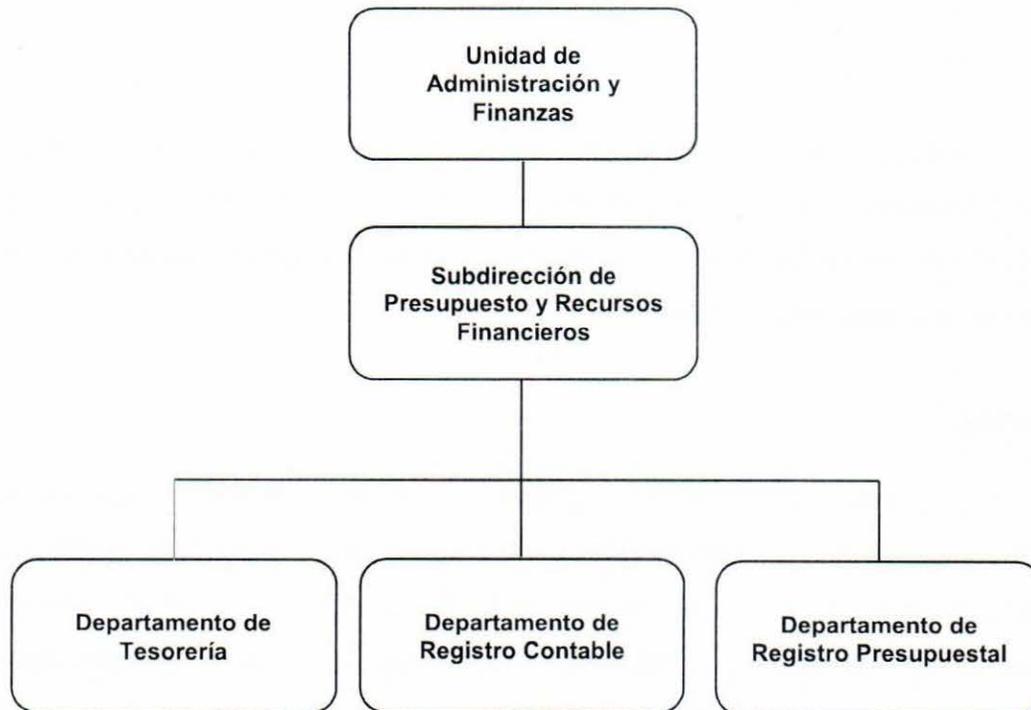
IV. ATRIBUCIONES

La Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros llevará a cabo sus funciones de conformidad con los artículos 26, 33, 43 y 76 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas, aprobado el 05 de noviembre de 2020 en la Centésima Décima Séptima reunión ordinaria de la H. Junta de Gobierno.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and 'P'.



V. ORGANIGRAMA



Handwritten signature

Handwritten initials and symbols



VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Administrar los recursos financieros asignados al Instituto, a través de las políticas, normas, sistemas y procedimientos, a fin de contribuir con un ejercicio eficiente, eficaz, oportuno y transparente en un marco de rendición de cuentas, proporcionando información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

FUNCIONES

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y procesos de los Departamentos de Tesorería, Registro Contable y Registro Presupuestal, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia, evitando la duplicidad de funciones, a fin de fortalecer su funcionamiento y el desempeño de las actividades institucionales.
2. Verificar la elaboración del Proyecto del Programa anual del Presupuesto del Instituto del siguiente ejercicio, conforme a la información proporcionada por las áreas sustantivas y administrativas que lo integran, con el objeto de dar cumplimiento a los Lineamientos emitidos por las instancias globalizadoras.
3. Supervisar el ejercicio del presupuesto asignado a este Instituto, con el fin de optimizar el ejercicio de los recursos de manera eficiente, eficaz y oportuna en un marco de rendición de cuentas cumpliendo con las disposiciones aplicables en la materia.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



4. Supervisar la administración del ejercicio de los recursos federales y autogenerados de los servicios prestados por el Instituto, así como de otros ingresos, con el fin de dotar de recursos a las áreas sustantivas y administrativas para el desempeño de las actividades institucionales.
5. Supervisar que se realice el registro contable y presupuestal de todas las operaciones relacionadas con los ingresos, egresos y demás movimientos financieros, a fin de realizar de forma periódica los estados financieros y presupuestales, para su análisis y toma de decisiones.
6. Supervisar el pago de los compromisos contraídos por el Instituto relacionados con la adquisición de bienes y la prestación de servicios, con el fin de que se realicen de acuerdo a las disposiciones aplicables y condiciones pactadas.
7. Vigilar el manejo de los fondos y valores propiedad del Instituto, con la finalidad de asegurarlos y salvaguardarlos de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.
8. Vigilar el cobro de los convenios y contratos celebrados con Instituciones públicas y privadas por la prestación de servicios médicos, a fin de que estos se realicen de conformidad con las disposiciones y lineamientos establecidos en los instrumentos jurídicos administrativos correspondientes.
9. Establecer los objetivos, metas y procesos-programas de la Subdirección y Departamentos a su cargo, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto.
10. Supervisar el registro de los Recursos de Terceros, con el objeto de transparentar el uso eficiente de los mismos conforme a la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



11. Verificar que se dé cumplimiento a los requerimientos de información que solicitan las diversas instancias fiscalizadoras, con la finalidad de contribuir con un ejercicio transparente en un marco de rendición de cuentas.
12. Difundir a las personas titulares de los Departamentos a su cargo, las políticas y lineamientos internos, con el objeto de comunicar para su observancia y aplicación en el ámbito de su competencia.
13. Participar en el intercambio de información con las diferentes áreas sustantivas y administrativas del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, para contribuir multidisciplinariamente al logro de los objetivos y metas establecidas.
14. Participar en los Comités establecidos en el Instituto, a los cuales se le convoque, con el objeto de aportar sugerencias de acuerdo al ámbito de su competencia.
15. Supervisar la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con base en los informes de los estados financieros, registros contables, registros presupuestales e información financiera al cierre del ejercicio correspondiente, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia.



DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

OBJETIVO

Administrar y controlar los recursos financieros, mediante los mecanismos establecidos por la institución y lineamientos que emitan las instancias globalizadoras, a fin de consolidar el manejo de los fondos y contar con la disponibilidad financiera que permita cubrir los gastos de operación del Instituto, el pago de obligaciones y los compromisos contraídos en apego a la normatividad aplicable en la materia.

FUNCIONES

1. Supervisar y evaluar las actividades del personal adscrito al Departamento de Tesorería y la Oficina de Convenios, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia, evitando la duplicidad de funciones, con el objeto de fortalecer su funcionamiento y el desempeño de las actividades institucionales.
2. Establecer procesos y mecanismos de registro, control y análisis de las operaciones financieras, a fin de optimizar el uso de los recursos monetarios del Instituto en un marco de transparencia y rendición de cuentas, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
3. Verificar las disponibilidades en bancos y en efectivo para administrar la distribución de los recursos, con el propósito de cubrir las erogaciones del Instituto de manera oportuna.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



4. Gestionar y coordinar el pago de los servicios e insumos de pacientes que cuentan con seguridad social, con el fin de obtener recursos adicionales necesarios para el funcionamiento del Instituto.
5. Realizar los pagos solicitados por la Subdirección de Recursos Humanos y Organización de todos aquellos conceptos relacionados con las obligaciones laborales y prestaciones al personal del Instituto, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia.
6. Realizar inversiones en instrumentos financieros, con el objeto de obtener rendimientos que incrementen el capital del Instituto para fortalecer la operación del mismo.
7. Administrar las cuentas bancarias del Instituto y gestionar ante las instituciones financieras y globalizadoras, todo tipo de trámites relacionados con la operación de la banca, a fin de mantener los mecanismos de pago del Instituto debidamente actualizados y en operación.
8. Diseñar y coordinar los sistemas de control de ingresos, custodia de efectivo y valores del Instituto, con la finalidad de mantener el control de los recursos financieros en un marco de transparencia y rendición de cuentas.
9. Capturar y realizar en los portales de las instituciones bancarias las transferencias electrónicas a efecto de cubrir los pagos a proveedores y acreedores de la institución, así como gestionar las firmas de los cheques que se emiten, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones y compromisos contraídos por el Instituto para el correcto funcionamiento del mismo.



10. Controlar y dar seguimiento hasta el cobro de los convenios y contratos celebrados con Instituciones públicas y privadas por la prestación de servicios, a fin de que estos se realicen de conformidad con las disposiciones y lineamientos establecidos en los instrumentos jurídicos administrativos correspondientes.
11. Capturar las solicitudes de pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) para su interfase al Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones y compromisos contraídos por el Instituto.
12. Controlar y dar seguimiento inicial a la recuperación de adeudos de pacientes que generaron una Carta Compromiso en el Instituto, con el objeto de que el Departamento de Registro Contable lleve a cabo las gestiones procedentes de conformidad a las normas establecidas.
13. Atender los requerimientos de información que solicitan las diversas áreas del Instituto, así como instancias globalizadoras y fiscalizadoras, a fin de contribuir con un ejercicio transparente en el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.
14. Verificar la realización de arqueos y cortes de caja periódicos a todos los fondos autorizados por la Unidad de Administración y Finanzas del Instituto, entregados a las personas servidoras públicas de Caja General y las diversas Áreas ejecutoras de gasto, con el fin de transparentar los recursos.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'R' and 'C' and a star symbol.

**DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE****OBJETIVO**

Organizar y operar los sistemas de registro contable para la obtención de la información financiera del Instituto en tiempo y forma, a través de criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos como oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, con el fin de dar cumplimiento a la armonización que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

FUNCIONES

1. Supervisar y evaluar las actividades del personal adscrito al Departamento de Registro Contable, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia, evitando la duplicidad de funciones, a fin de fortalecer su funcionamiento y el desempeño de las actividades institucionales.
2. Establecer los mecanismos de control y análisis de la información financiera, con el objeto de registrar las operaciones y transacciones del Instituto de manera clara y precisa.
3. Coordinar y operar los sistemas de registro contable a efecto de producir sistemáticamente y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las operaciones que realiza el Instituto, a fin de proporcionar datos económicos y financieros que contribuyan con un ejercicio eficiente y eficaz en la toma de decisiones.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



4. Elaborar los estados financieros de manera mensual conforme a la normatividad aplicable en la materia, así como todos aquellos informes de carácter financiero que se presenten en formatos o sistemas informáticos, para dar cumplimiento a las solicitudes realizadas por la Unidad Administrativa Central de la Secretaría de Salud y las instancias globalizadoras.
5. Apoyar en la verificación de los inventarios físicos que se realicen en cada uno de los almacenes del Instituto, a fin de documentar las revisiones realizadas y en su caso corregir de manera oportuna las observaciones detectadas.
6. Supervisar y revisar en tiempo y forma los pagos provisionales de impuestos federales, los pagos del 4% sobre nómina y 5% al millar, así como las diversas notificaciones enviadas a esta institución a través del Buzón Tributario, con el objeto de cumplir con las obligaciones del Instituto conforme a la normatividad aplicable en la materia.
7. Generar y capturar la información financiera para la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables y técnicas de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en un marco de transparencia y rendición de cuentas.
8. Supervisar que las transacciones realizadas por el Instituto contengan los soportes documentales conforme a la normatividad aplicable, a fin de verificar las anotaciones en los libros de contabilidad.
9. Controlar y dar seguimiento a la recuperación de adeudos de pacientes que generaron una Carta Compromiso en el Instituto, con el objeto de realizar las gestiones procedentes para la cancelación o recuperación del adeudo.
10. Realizar las gestiones correspondientes a efecto de que los adeudos que se presentan con proveedores y acreedores del Instituto se liquiden en el plazo establecido, con el objeto de contribuir a un ejercicio eficiente y transparente de los recursos.



11. Coordinar y verificar el registro y ejercicio de los recursos de terceros del Instituto, con el fin de transparentar el uso eficiente de estos conforme a la normatividad aplicable.
12. Atender los requerimientos de información que solicitan las diversas áreas del Instituto, así como de instancias globalizadoras y fiscalizadoras, a fin de dar cumplimiento de manera oportuna y transparente.
13. Revisar la aplicación contable de las nóminas generadas del sistema informático administrado por la Subdirección de Recursos Humanos y Organización, para validar el entero de los impuestos retenidos y su presentación en estados financieros.
14. Supervisar y revisar las declaraciones de cuotas y aportaciones de seguridad social, de manera bimestral, ante las diversas instancias globalizadoras, con el objeto de cumplir con las obligaciones del Instituto conforme a la normatividad aplicable en la materia.



DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Administrar y controlar el presupuesto autorizado y modificado, a través de procedimientos definidos y establecidos, con el objeto de proporcionar a las áreas sustantivas y administrativas los recursos presupuestales necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.

FUNCIONES

1. Supervisar y evaluar las actividades del personal adscrito al Departamento de Registro Presupuestal, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia, evitando la duplicidad de funciones, a fin de fortalecer su funcionamiento y el desempeño de las actividades institucionales.
2. Establecer procesos y mecanismos de registro, control y análisis de la información presupuestal, con el fin de optimizar el ejercicio de los recursos de manera oportuna en un marco de rendición de cuentas cumpliendo con las disposiciones aplicables en la materia.
3. Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto del Instituto acorde a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud, en coordinación con las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales, el Departamento de Planeación y otras áreas responsables de los capítulos de gasto, con el propósito de que el Instituto cuente con los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



4. Gestionar y verificar ante las instancias correspondientes que las actividades presupuestales se realicen con oportunidad, verificando la calendarización de los recursos, así como las modificaciones al presupuesto y los trámites inherentes a su ejercicio, con la finalidad de adecuar el presupuesto a las necesidades reales de operación del Instituto.
5. Realizar la codificación presupuestal y programática de la documentación justificativa comprobatoria que representa una erogación, como pedidos, contratos y facturas de prestadores de servicios, reembolsos, compras directas, entre otros, conforme a la normatividad aplicable, con el objeto de dar a conocer el seguimiento del ejercicio del presupuesto de manera oportuna en un marco de transparencia y rendición de cuentas.
6. Difundir mensualmente a los Departamentos y áreas responsables ejecutoras de gasto, el informe del ejercicio de los recursos a nivel partida presupuestal, con la finalidad de que las áreas involucradas cuenten con la información oportuna para la toma de decisiones y en su caso adecuar el presupuesto a las necesidades de operación del Instituto.
7. Registrar en el Sistema de Contabilidad y Presupuestos (SICOP) el presupuesto comprometido de recursos fiscales, con la finalidad de reservar el recurso para el pago de las obligaciones contraídas por el Instituto.
8. Proporcionar toda aquella información de carácter presupuestal que se presente en formatos o sistemas informáticos, a fin de dar cumplimiento a las solicitudes realizadas por el área central de la Secretaría de Salud y demás entidades sectoriales y globalizadoras.
9. Elaborar las relaciones de contra recibos identificando la fuente de financiamiento (fiscales o propios) con la que se pagaran las facturas, para ser entregadas al Departamento de Tesorería, a fin de que este Departamento capture las Cuentas por Liquidar Certificadas o realice las transferencias bancarias según corresponda.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



10. Supervisar el registro de las pólizas de cheque, diario, transferencias electrónicas y Cuentas por Liquidar Certificadas, con el propósito de integrar la información correspondiente en los estados presupuestales.

11. Generar y capturar la información presupuestal para la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de conformidad con las disposiciones normativas emitidas por las instancias globalizadoras, a fin de proporcionar información sobre el origen y destino de los recursos administrados por el Instituto.

12. Atender los requerimientos de información que solicitan las diversas áreas del Instituto, así como instancias globalizadoras y fiscalizadoras, a fin de contribuir con un ejercicio transparente en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Handwritten notes in blue ink:
A
R
x



VII. GLOSARIO

ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO

El Anteproyecto de Presupuesto de Egresos es una estimación de los gastos que se realizarán para el desarrollo de los programas de las dependencias y entidades del Sector Público Presupuestario. Para su elaboración, se deben seguir las normas, lineamientos y políticas de gasto que establece la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL

Informe que integra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y presenta a la Cámara de Diputados para su revisión y fiscalización, tiene como propósito comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos federales durante un ejercicio fiscal, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, y conforme a los criterios y con base en los programas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

DEPENDENCIA

Es aquella Institución subordinada en forma directa al titular del Poder Ejecutivo Federal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo que tiene encomendados, las dependencias de la Administración Pública Federal y la Fiscalía General de la República, según lo establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, también se les ha dado en llamar Dependencias de Estado del Gobierno Federal.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El saldo de presupuesto modificado autorizado al que puede acceder este Instituto.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS



PRESUPUESTO AUTORIZADO

Asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación a nivel de programas presupuestarios y partidas específicas de gasto.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and a signature that appears to be 'R'.



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



VIII. ANEXOS

Sin anexos

Handwritten signature and initials in blue ink



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



IX. APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REALIZÓ

M.A.P. Nayeli Alfaro Tepox

**Titular de la Subdirección de Presupuesto y
Recursos Financieros**

REVISÓ

Lcda. Ana Cristina García Morales

**Titular del Departamento de Asuntos
Jurídicos y Unidad de Transparencia**

Lcda. Hilda Alvarado Valle

Adscrita al Departamento de Planeación

SANCIONÓ

C.P. Rosa María Vivanco Osnaya

Titular del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ

M.A.H. Sandra Angélica Zamora Rodríguez

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	04	03	2025