



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**MAYO  
2023**

**Instituto Nacional de Pediatría**

## **Manual de Organización de la Subdirección de Finanzas**



## **Instituto Nacional de Pediatría**

Insurgentes Sur No. 3700-C  
Col. Insurgentes Cuicuilco  
Alcaldía Coyoacán  
C.P. 04530 Ciudad de México  
Conmutador: 10 84 09 00  
[www.pediatria.gob.mx](http://www.pediatria.gob.mx)  
Correo electrónico institucional:  
[inped@pediatria.gob.mx](mailto:inped@pediatria.gob.mx)

Síguenos



 **YouTube**

Se permite la reproducción total o parcial de este documento citando la fuente.



## **DIRECTORIO**

**Dra. Mercedes Macías Parra**

Directora General

**Dra. Amalia Guadalupe Bravo Lindoro**

Directora Médica

**Dra. Sara Elva Espinosa Padilla**

Directora de Investigación

**Dr. Luis Xochihua Díaz**

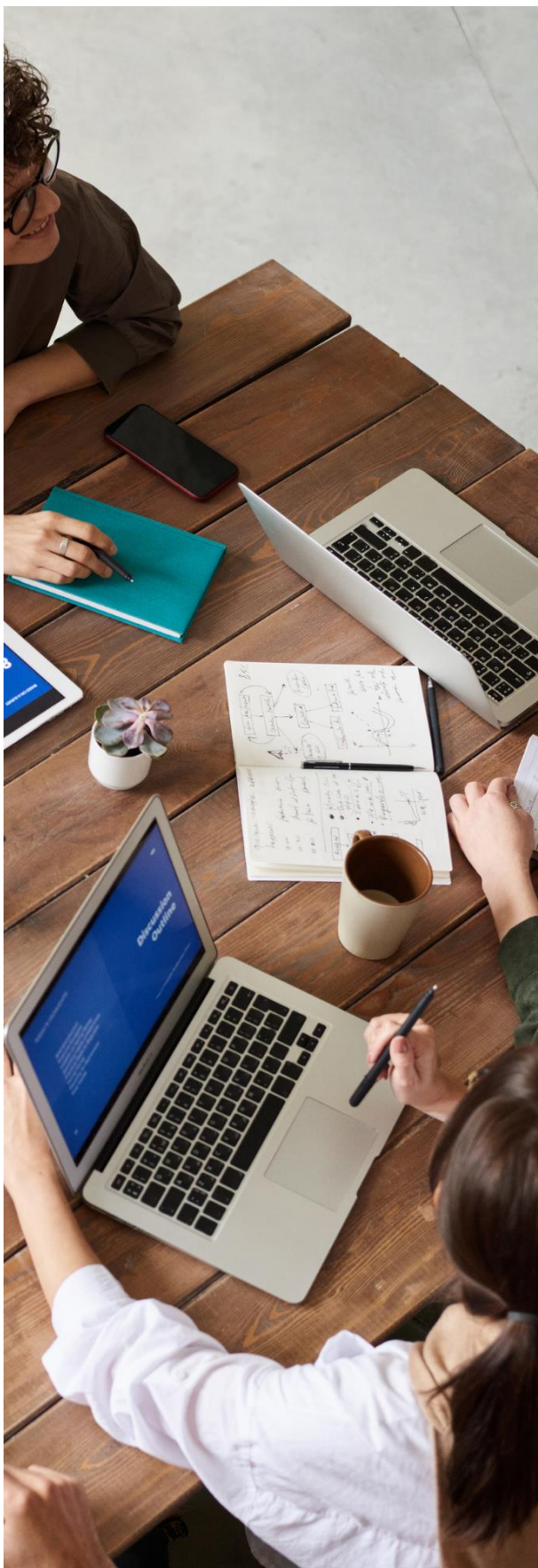
Director de Enseñanza

**Lcdo. Gregorio Castañeda Hernández**

Director de Administración

**Lcdo. Agustín Arvizu Álvarez**

Director de Planeación



## **COLABORADORES**

### **L.C Juan Manuel Gallegos Motte**

Subdirector de Finanzas

### **C.P. Leticia Trejo Franco**

Jefa del Departamento de Control del  
Presupuesto

### **C.P Laura Gabriela Alavez Osorio**

Jefa del Departamento de Contabilidad y  
Costos

### **Mtro. Mario Victorio Salazar**

Jefe del Departamento de Tesorería

### **C.P María Guadalupe Amaro Barrón**

Jefa de la Unidad Contable de Proyectos



## RECOPILADORES

**Lcdo. Agustín Arvizu Álvarez**

Director de Planeación

**Dra. Angélica María Hernández Hernández**

Jefa del Departamento de Diseño y Calidad

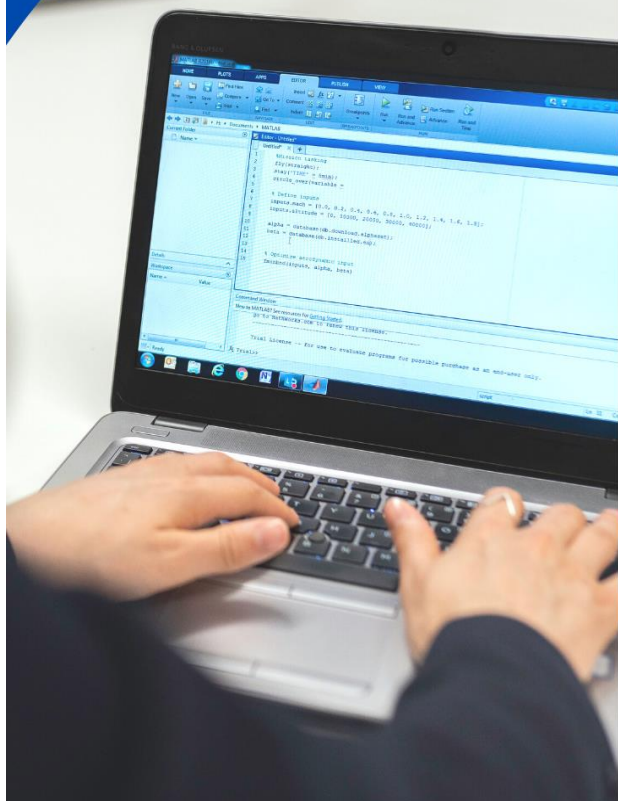
**Lcdo. Fernando Rodríguez Ortiz**

**Lcda. Araceli Gómez Morones**

**Lcda. Erika Itzel Blancas Gómez**

**C. Alejandra Gómez Parra**

Área de Organización de Procesos



# POLÍTICA DE CALIDAD

Comprometidos en implementar, aplicar y mejorar sistemas médicos, técnicos y administrativos que lleven a la obtención del cumplimiento de los objetivos en las áreas, de investigación, enseñanza y asistencia, basada en la atención efectiva y trato digno a pacientes con patología de alta complejidad, que permita obtener modelos interdisciplinarios, que proyecten a la institución a nivel nacional e internacional.





## **MISIÓN**

Contribuir al desarrollo científico y tecnológico con el objeto de aportar nuevos conocimientos en las áreas que conforman la pediatría, formar recursos humanos de excelencia que se dediquen al cuidado de la salud de la niñez mexicana y brindar atención médico-quirúrgica de elevada complejidad a la población infantil y adolescente.

## **VISIÓN**

Ser la mejor institución para la atención de problemas de salud infantil a nivel nacional, ser reconocido dentro y fuera del país como centro de excelencia en la capacitación, actualización y formación de recursos humanos en áreas relacionadas con salud infantil y generar conocimientos de avanzada con base en la investigación científica que en ella se desarrolla.

## CÓDIGO DE CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DEL INP

Disponible en:  
[https://www.pediatria.gob.mx/archivos/comite/codigo\\_conducta.pdf](https://www.pediatria.gob.mx/archivos/comite/codigo_conducta.pdf)



"Trabajando por la Salud de Nuestra Niñez Mexicana"

### Valores de las y los Servidores públicos de la Administración Pública Federal

- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficiencia
- Interés Público
- Respeto
- Igualdad
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Integridad
- Cooperación
- Liderazgo
- Transparencia
- Rendición de Cuentas
- Derechos Humanos

### Principios Específicos

- Conocimiento y aplicación de las Leyes y Normas
- Ejercicio del Cargo Público
- Uso y Asignación de Recursos
- Uso Transparente y Responsable de la Información Interna
- Conflicto de Interés
- Clima y Cultura Institucional
- Relaciones entre Servidoras y Servidores Públicos
- Desarrollo Permanente e Integral
- Relación con la Sociedad
- Seguridad, Salud, Higiene y Medio Ambiente
- Relaciones con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal

### Reglas de integridad y acciones que las vulneran para el Ejercicio de la Función Pública

- Actuación Pública
- Información Pública
- Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones
- Programas Gubernamentales
- Trámites y Servicios
- Recursos Humanos
- Administración de Bienes Muebles e Inmuebles
- Procesos de Evaluación
- Control Interno
- Procedimiento Administrativo
- Desempeño Permanente con Integridad
- Cooperación con la Integridad
- Comportamiento Digno





---

## **POLITICAS DE CAPACITACIÓN PARA MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES**

- 1.** La Capacitación en el Instituto Nacional de Pediatría será orientada a fortalecer las competencias de las áreas sustantivas, Investigación, Enseñanza, Atención Médica, Planeación y área Administrativa, con la finalidad de dar cumplimiento a las responsabilidades institucionales en beneficio de la atención y seguridad del paciente, de la excelencia en la formación de los recursos humanos y la investigación para responder a las necesidades de salud de la población pediátrica y adolescente del país.
  - 2.** Los Mandos Medios y Superiores, en coordinación con la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, deberán apoyar y asistir a los cursos de capacitación internos, aprovechando el conocimiento, formación y experiencias del facilitador, sea interno o externo.
  - 3.** Los Mandos Medios y Superiores colaborarán activamente con la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en la realización del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, que deberán realizarse cada año, con el fin de formular el Programa Anual de Capacitación.
  - 4.** La Asistencia a los cursos de capacitación interna, será obligatoria, por instrucción de la Dirección General de este Instituto, con base en el Artículo 153-A y 153-D, capítulo III bis de la Productividad, Formación y Capacitación de personas Servidoras Públicas, de la Ley Federal del Trabajo; y el numeral 8.1 de la Capacitación de personas Servidoras Públicas, de la Norma para la capacitación de personas Servidoras Públicas, así como su anexo.
  - 5.** Las Constancias de participación, serán firmadas por la persona servidora pública que tenga el cargo de titular de la Dirección General y/o titular de Dirección de Área.
-

## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>II. OBJETIVO DEL MANUAL.....</b>	<b>2</b>
<b>III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS.....</b>	<b>2</b>
<b>IV. MARCO JURÍDICO DEL INP .....</b>	<b>3</b>
<b>V. ATRIBUCIONES.....</b>	<b>33</b>
<b>VI. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS.....</b>	<b>35</b>
<b>VII. ORGANIGRAMA / VIII DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....</b>	<b>36</b>
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS.....	37
DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PRESUPUESTO .....	40
ÁREA DE EJERCICIO DEL GASTO CAPÍTULO 1000 Y 7000.....	42
ÁREA DE EJERCICIO DEL GASTO CAPÍTULOS 2000, 3000, 5000 Y 6000 .....	44
ÁREA DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN.....	46
DEPARTAMENTO DE TESORERIA.....	48
ÁREA DE INGRESOS.....	50
ÁREA DE EGRESOS.....	51
ÁREA DE CAJAS .....	52
ÁREA DE CUENTAS CORRIENTES.....	53
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y COSTOS.....	55
ÁREA DE ALMACENES Y PROVEEDORES.....	58
ÁREA FISCAL Y FINANCIERO.....	59
UNIDAD CONTABLE DE PROYECTOS .....	61



---

ÁREA DE CAPTACIÓN Y APLICACIÓN DE RECURSOS DE TERCEROS Y OTROS FONDOS .....	64
ÁREA DE CONTROL Y REGISTRO PRESUPUESTAL, FINANCIERO Y CONTABLE .....	65
<b>IX. GLOSARIO .....</b>	<b>67</b>
<b>X. CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>68</b>
<b>XI. HOJA DE AUTORIZACIÓN.....</b>	<b>70</b>

## **I. INTRODUCCIÓN**

En el cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y al Artículo 16 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se ha actualizado el presente Manual de Organización de la Subdirección de Finanzas, en razón de la importancia de contar con herramientas administrativas vigentes que permitan el desarrollo eficiente de las funciones y cumplir con los objetivos y metas institucionales.

Su integración se realiza con base en el registro de la Estructura Orgánica con vigencia a partir del 01 de junio del 2020, en el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pediatría y con apego en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización del Instituto Nacional de Pediatría.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: Introducción, Objetivo del Manual, Antecedentes Históricos del Área, Marco Jurídico, Atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico vigente, Misión y Visión del Área, Organigrama, Descripción de Funciones, Glosario, Control de Cambios y Hoja de Autorización.

Tiene la finalidad de informar y orientar al personal de la Subdirección de Finanzas, sobre su organización y funcionamiento, relaciones internas, canales de comunicación, ámbitos de competencia y responsabilidades.

El manual se actualizará periódicamente conforme a los lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Organización del Instituto Nacional de Pediatría y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable, propiciando su simplificación, mejoramiento y enriquecimiento del mismo.

La difusión de este manual se realizará por la persona servidora pública titular de la Dirección de Área al personal adscrito a la misma. Disponible para su consulta permanente en la Normateca del INP [http://www.pediatría.gob.mx/interna/normateca\\_sust.html](http://www.pediatría.gob.mx/interna/normateca_sust.html).

---

Las Personas Servidoras Públicas de la Subdirección de Finanzas en el Instituto Nacional de Pediatría, serán responsables de garantizar y vigilar la correcta aplicación del presente documento.

## **II. OBJETIVO DEL MANUAL**

Coadyuvar como un instrumento de consulta del área financiera que describe los mecanismos de control y de registro para la operación y funcionamiento de las áreas administrativas que integran su estructura orgánica. Así como detallar los niveles jerárquicos delimitando las responsabilidades al ejecutar las acciones en el desarrollo de las funciones y atribuciones, al otorgar los servicios administrativos y financieros de conformidad con la normatividad vigente en la materia y a las disposiciones legales aplicables. Con el propósito de mantenerse a la vanguardia de los avances tecnológicos para ser oportunos, eficientes y de calidad. A fin de contribuir con los objetivos, metas y resultados Institucionales.

## **III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**

La actual Subdirección de Finanzas, se ha venido transformando toda vez que en sus inicios se consideraba como una Subdelegación de Finanzas, posteriormente al crearse como Organismo Descentralizado, toma el nombre de División de Finanzas y es en el año 2000, cuando adquiere la denominación que actualmente ostenta, siendo la responsable de vigilar el cumplimiento de los objetivos en materia de administración de Recursos Financieros y sus metas institucionales, con observancia de la normatividad, desempeño eficiente; además de considerar el estricto apego a políticas, programas, presupuestos y procedimientos respectivos.

Puesto que el éxito de su cometido depende en gran medida de la definición de sus partes integrantes y de la determinación del funcionamiento de cada una de ellas, resulta indispensable contar con el instrumento administrativo que atienda dichos requerimientos.

Actualmente cuenta con 4 Departamentos y 11 Áreas

#### **IV. MARCO JURÍDICO DEL INP**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05-02-1917, Última Reforma D.O.F. 18/11/2022

#### **TRATADOS Y DISPOSICIONES INTERNACIONALES**

- Convención Americana sobre Derechos Humanos. pacto de San José de Costa Rica.  
D.O.F. 07-05-1981, Última Reforma D.O.F. 17-01-2022.
- Convención sobre los Derechos del Niño.  
D.O.F. 25-01-1991.
- Declaración de Lisboa de la Asociación Médica Mundial de los Derechos del Paciente.  
Septiembre/Octubre 1981.
- Declaración Universal sobre Bioética y Derechos Humanos.  
D.O.F. 19-10-2005.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.  
D.O.F. 12-05-1981.
- Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la Violencia Contra la Mujer "Convención de Belem do Pará" de 6 de Septiembre de 1994.  
D.O.F. 19-01-1999.
- Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de Discriminación contra las personas con Discapacidad suscrita en la Ciudad de Guatemala el 7 de Julio de 1999.-  
D.O.F. 12-03-2001.
- Decreto Promulgatorio de la Convención Interamericana contra el Racismo, la Discriminación Racial y Formas Conexas de Intolerancia (CIRDI), Adoptada en la Antigua, Guatemala, el Cinco de Junio de dos mil trece.  
D.O.F. 20-02-2020.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.-  
D.O.F. 10/12/1948.-
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos. -  
D.O.F. 20-05-01981.-

- Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 02-05-2008.-
- Convención Interamericana contra toda forma de Discriminación e Intolerancia (CINDI).  
D.O.F. 20-02-2020

## **LEYES**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 04-01-2000, Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.-
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 02-04-2013 Última Reforma D.O.F. 07-06-2021.
- Ley de Asistencia Social.  
D.O.F. 02-09-2004, Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.-
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia.  
D.O.F. 1º-02-2007. Última Reforma D.O.F. 18-10-2022
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.  
D.O.F. 18-03-2005.- Última Reforma D.O.F. 11-05-2022
- Ley de Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 05-06-2002, Última Reforma 11-05-2022.-
- Ley de Coordinación Fiscal.  
D.O.F. 27-12-1978, Última Reforma D.O.F. 30-01-2018.-
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.  
D.O.F. 11-01-2012.- Última Reforma 20-05-2021
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
Nueva Ley D.O.F. 18-07-2016.- Última Reforma 20-05-2021
- Ley de Transición Energética.  
D.O.F. 24-12-2015
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2022.  
D.O.F. 12-11-2021
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.  
D.O.F. 29-06-1992, Última Reforma D.O.F. 20 de Mayo de 2021



- 
- Ley Federal de Protección a La Propiedad Industrial.  
D.O.F. 01-07-2020
  - Ley de los Institutos Nacionales de Salud.  
D.O.F. 26-05-2000, Última Reforma D.O.F. 11-05-2022.-.
  - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 04-01-2000, Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.-
  - Ley de Planeación.  
D.O.F. 05-01-1983, Última Reforma D.O.F. 16-02-2018.-
  - Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles.  
D.O.F. 31-12-1975, Última Reforma D.O.F. 10-05-2022.-
  - Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.  
D.O.F. 24-12-1986, Última Reforma D.O.F. 31-05-2019.-  
Fe de Erratas en D.O.F. 10-06-2019
  - Ley del Impuesto al valor agregado.  
D.O.F. 29-12-1978.- Última Reforma 12-11-2021
  - Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 11-12-2013- Última Reforma 12 11-2021
  - Ley de Migración.  
D.O.F. 25-05-2011, Última Reforma D.O.F. 29-04-2022
  - Ley de los Sistemas de Ahorro para el retiro.  
D.O.F. 23-05-1996, Última Reforma D.O.F. 16-12-2020.
  - Ley de Nacionalidad.  
D.O.F. 23-01-1998, Última Reforma D.O.F. 23-04-2012.-
  - Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 31-03-2007, Última Reforma 22-11-2021
  - Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.  
D.O.F. 04-04-2013, Última Reforma en D.O.F. 11-05-2022.
  - Ley de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 30-12-2015.-
  - Ley del Servicio de Administración Tributaria.  
D.O.F. 15-12-1995, Última Reforma D.O.F. 04-12-2018
  - Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
D.O.F. 16-04-2008, Última Reforma D.O.F. - 20 de Mayo de 2021



- Ley de Infraestructura de la Calidad.  
D.O.F. DE 01-07-2020 Entrada en Vigor el 01-07-2020
- Ley Federal de Competencia Económica.  
D.O.F. 23-05-2014, Última Reforma 20 Mayo de 2021
- Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31-12-1981, Última Reforma D.O.F. 27-12-2021.-
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 14-05-1986, Última Reforma D.O.F. 01-03-2019.-
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.  
D.O.F. 23-06-2005.-
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28-10-1963, Última Reforma D.O.F. 22-11-2021.-
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 26/03/2006, Última Reforma D.O.F. 11-10-2022.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04-08-1994, Última Reforma D.O.F. 18-05-2018.-
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.  
D.O.F. 01-12-2005, Última Reforma D.O.F. 27/01/2017.-
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
D.O.F. 31-12-2004, Última Reforma D.O.F. 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal de Sanidad Animal.  
D.O.F. 25-07-2007, Última Reforma D.O.F. 11-05-2022.-
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
D.O.F. 09-05-2016, Última Reforma 20 de mayo de 2021
- Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 24-12-1996, Última Reforma D.O.F. 01-07-2020
- Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 01-04-1970, Última Reforma D.O.F. 18-05-2022
- Ley Federal de Precusores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas y tabletas y/o comprimidos. -  
D.O.F. 26-12-1997, Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.-

- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 19-12-2002, Última Reforma D.O.F. 11-05-2022
- Ley Federal para prevenir y eliminar la Discriminación.  
D.O.F. 11-06-2003, Última Reforma D.O.F. 17-05-2022
- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.  
D.O.F. 17-10-2012.- Última Reforma D.O.F. 20 de mayo de 2021
- Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-05-2004, Última Reforma D.O.F. 14-09-2021.-
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
D.O.F. 31-12-2008, Última Reforma D.O.F. 30-01-2018.-
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.  
D.O.F. 24-10-2011, Última Reforma 25-06-2018.
- Ley Federal de Deuda Pública.  
D.O.F. 31-12-1976, Última Reforma D.O.F. 30-01-2018.-
- Ley General de Desarrollo Social.  
D.O.F. 20-01-2004, Última Reforma D.O.F. 11-05-2022.
- Ley Reglamentaria del Artículo 3º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Mejora Continua de la Educación.  
D.O.F. 30-09-2019
- Ley General de Educación.  
D.O.F. 30-06-2021
- Ley General de Población.  
D.O.F. 07-01-1974, Última Reforma D.O.F. 12-07-2018.
- Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 06-06-2012, Última Reforma D.O.F. 20 de mayo de 2021
- Ley General de Salud.  
D.O.F. 07-02-1984, Última Reforma D.O.F. 16/05/2022
- Ley General de Sociedades Mercantiles.  
D.O.F. 04-08-1934, Última Reforma D.O.F. 14-06-2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 04-05-2015, Última Reforma D.O.F. 20 de mayo 2021

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.  
D.O.F. 28-01-1988, Última Reforma D.O.F. 11-04-2022
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.  
D.O.F. 27-08-1932, Última Reforma D.O.F. 22-06-2018.-
- Ley General para la atención y protección a personas con la condición del Espectro Autista.  
D.O.F. 30-04-2015.- Última Reforma D.O.F. 27 de mayo de 2016
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 30-05-2011 Última Reforma D.O.F. 27-10-2022.
- Ley General para la Igualdad entre mujeres y hombres.  
D.O.F. 02-08-2006, Última Reforma D.O.F. 31-10-2022.-
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.  
D.O.F. 08-10-2003.- Última Reforma D.O.F. 18-01-2021
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.  
D.O.F. 24-01-2012.- Última Reforma D.O.F. 04-05-2021
- Ley General de los Derechos de niñas, niños y adolescentes.  
D.O.F. 04-12-2014.- Última Reforma D.O.F. 28-04-2022
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-12-1976, Última Reforma D.O.F. 05-04-2022
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.  
D.O.F. 18-07-2016.-
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.  
D.O.F. 18-02-2022
- Ley de la Fiscalía General de la República.  
D.O.F. 20-05-2021
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.  
D.O.F. 26-01-2017.-
- Ley General de Archivos. -  
D.O.F. 15-06-2018 Última Reforma D.O.F. 05-04-2022.
- Ley General para el Control del Tabaco.  
D.O.F. 30-05-2008. – Última Reforma D.O.F. 17-02-2022
- Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.  
D.O.F. 06-01-2020

- Ley General en Materia de desaparición forzada de personas, desaparición cometida por particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas. D.O.F. 17-11-2017.- Última Reforma D.O.F. 13-05-2022.
- Ley Nacional de Ejecución Penal. D.O.F. 16-06-2016.- Última Reforma por Sentencia SCJN 09/05/2018
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal. D.O.F. 29-12-2014.- Última Modificación 20-05-2021
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes. D.O.F. 16-06-2016.- Última Reforma D.O.F. 01-12-2020
- Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México. D.O.F. 26-05-1945, Última Reforma 05-04-2018.-
- La Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos. D.O.F. 19-05-2021
- Ley Federal de Austeridad Republicana. D.O.F. 02-09-2022
- Ley de Fomento a la Confianza Ciudadana. D.O.F. 20-01-2020
- La Ley General para la detección oportuna del Cáncer en la infancia y la Adolescencia. D.O.F. 07/01/2021
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión. D.O.F. 14/07/2014 Última Reforma D.O.F. 30-08-2022
- Ley General de Educación Superior. D.O.F. 20/04/2021
- Ley General de Bibliotecas. D.O.F. 01/06/2021
- Ley General de Víctimas. D.O.F. 09/01/2013 Última Reforma D.O.F. 28/04/2022

## **CODIGOS**

- Código Nacional de Procedimientos Penales. D.O.F. 05-03-2014, Última Reforma 19/02/2021.-

- 
- Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31-12-1981, Última Reforma D.O.F. 05-01-2022
  - Código de Comercio.  
D.O.F. 7 AL 13-12-1889, Última Reforma D.O.F. 28-03-2018.-  
Cantidades Actualizadas 24/12/2020
  - Código Civil Federal.  
D.O.F. 24 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, última reforma  
D.O.F. 11/01/2021
  - Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24-02-1943, Última Reforma D.O.F. 07-06-2021.  
Por Sentencia de la Corte 18-02-2022
  - Código Penal Federal.  
D.O.F. 14-08-1931, Última Reforma D.O.F. 12-11-2021

## **REGLAMENTOS**

- Reglamento del Registro Nacional de Cáncer.  
D.O.F. 17-07-2018
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28-07-2010.- Última Reforma D.O.F. 02/06/2022
- Reglamento de Insumos para la Salud.  
D.O.F. 04-02-1998 Última Reforma D.O.F. 31-05-2021
- Reglamento de la ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 13-05-2014, Última Reforma D.O.F. 09-12-2015.-
- Reglamento de la Ley General de Víctimas.  
D.O.F. 28-11-2014.
- Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.  
D.O.F. 19-09-2014.-
- Reglamento de la Ley General de los Derechos de niñas, niños y Adolescentes.  
D.O.F. 02-12-2015.-
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
D.O.F. 03-11-1982, Última Reforma D.O.F. 24-03-2004.-
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 22-05-1998, Última Reforma D.O.F. 14-09-2005.-

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 28-07-2010.- Última Reforma 27-09-2022
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta. D.O.F. 08-10-2015, Última Reforma D.O.F. 06-05-16.-
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación. D.O.F. 30-06-02017
- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica. D.O.F. 12-10-2007.-
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 26-01-1990, Última Reforma D.O.F. 23-11-2010.-
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. D.O.F. 13-05-2014.-
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28-06-2006. Última Reforma D.O.F. 13/11/2020
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal. D.O.F. 21-05-2012.-
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-06-2003
- Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos Productos Químicos Esenciales y Maquinas para elaborar capsulas tableta y/o comprimidos. D.O.F. 15-09-1999.-
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. D.O.F. 17-06-2003, Última Reforma D.O.F. 29-11-2006.-
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. D.O.F. 14-01-1999, Última Reforma D.O.F. 28-11-2012.-
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. D.O.F. 14-05-1986, Última Reforma D.O.F. 17-07-2018.-
- Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil. D.O.F. 22-08-2012, Última Reforma 10-05-2016.-

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes.  
D.O.F. 26-03-2014.-
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.  
D.O.F. 09-09-1999, Última Reforma D.O.F. 08-09-2022.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.  
D.O.F. 18-01-2006, Última Reforma D.O.F. 28-08-2008.-
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.  
D.O.F. 20-02-1985, Última Reforma D.O.F. 26-03-2014.-
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.  
D.O.F. 06-01-1987, Última Reforma D.O.F. 02-04-2014.-
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.  
D.O.F. 05-04-2004, Última Reforma D.O.F. 17-12-2014.-
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental.  
D.O.F. 30-05-2000, Última Reforma D.O.F. 31-10-2014
- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.  
D.O.F. 31-05-2009, Última Reforma D.O.F. 09-10-2012.-
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 23-11-1994, Última Reforma D.O.F. 16-12-2016.-
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.  
D.O.F. 01-10-1945.- Última Reforma D.O.F. 05-04-2018
- Reglamento de la Ley de Nacionalidad.  
D.O.F. 17-06-2009, Última Reforma D.O.F. 25-11-2013.-
- Reglamento de la Ley General de Población.  
D.O.F. 14-04-2000, Última Reforma D.O.F. 28-09-2012.-
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.  
D.O.F. 30-11-2006. - Última Reforma D.O.F. 31-10-2014.-
- Reglamento de Procedimientos para la atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.  
D.O.F. 21-01-2003, Última Reforma D.O.F. 08-08-2018.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al valor agregado.  
D.O.F. 04-12-2006.- Última Reforma 25-09-2014.-

- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el retiro.  
D.O.F. 24-08-2009.- Última Reforma 25-02-2020
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.  
D.O.F. 13-11-2014.-
- Reglamento de los artículos 121 y 122 de la Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 05-06-2014.-
- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.  
D.O.F. 29-11-2006.-
- Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, Distintas de las que garantizan obligaciones Fiscales Federales a Cargo de Terceros.  
D.O.F. 15-01-1991.-
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 02-04-2014.-
- Reglamento de la Ley de Migración.  
D.O.F. 28-09-2012, Última Reforma D.O.F. 23-05-2014.-
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 14-05-2012.-
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 19-01-2004, Última Reforma D.O.F. 07-02-2018.-
- Reglamento Interior del Consejo Nacional contra las Adicciones.  
D.O.F. 10-01-2011.-
- Reglamento Interior para la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.  
D.O.F. 12-12-2006.-
- Reglamento por el que se establecen las Bases para la Realización del Internado de Pregrado de la Licenciatura en Medicina.  
D.O.F. 09-12-1983.-
- Reglamento General de Seguridad Radiológica.  
D.O.F. 22-11-1988.-
- Reglamento Interior de Consejo de Salubridad General.  
D.O.F. 30-10-2001. - Última Reforma D.O.F. 11-12-2009.-



- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario para la Producción, Investigación y Uso Medicinal de la Cannabis y sus derivados Farmacológicos.  
D.O.F. 12-01-2021
- Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes.  
D.O.F. 29-05-2000
- Reglamento para el uso de uniforme o vestuario y utilización de equipo.
- Reglamento de Médicos Residentes.
- Reglamento de Capacitación del Instituto Nacional de Pediatría.

### **NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

- NOM-015-SSA2-2010 Para la Prevención, Tratamiento y Control de la Diabetes Mellitus.  
D.O.F. 23-11-2010
- NOM-013-SSA2-2015 Para la Prevención y Control de Enfermedades Bucales.  
D.O.F. 23-11-2016
- NOM-009-SSA2-2013 Para promoción de la Salud Escolar.  
D.O.F. 09-12-2013
- NOM-010-SSA2-2010 Para la Prevención y Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.  
D.O.F. 10-11-2010
- NOM-253-SSA1-2012 Para la Disposición de Sangre Humana y sus Componentes con Fines Terapéuticos.  
D.O.F. 26-10-2012
- NOM-011-SSA2-2011, Para la Prevención y Control de la Rabia Humana y en los Perros y Gatos.  
D.O.F. 02-12-2011
- NOM-006-SSA2-2013 Para la Prevención y Control de la Tuberculosis.  
D.O.F. 13-11-2013
- NOM-001-SSA3-2012 En Materia de Educación en Salud para la Organización y Funcionamiento de Residencias Médicas.  
D.O.F. 04-01-2013

- NOM-237-SSA1-2004 Para la Regulación de los Servicios de Salud, Atención Prehospitalaria de las Urgencias Médicas.  
D.O.F. 17-06-2022
- NOM-017-SSA2-2012 Para la Vigilancia Epidemiológica.  
D.O.F. 19-02-2013
- NOM-016-SSA2-2012 Para la Vigilancia, Prevención, Control, Manejo y Tratamiento del Cólera.  
D.O.F. 23-10-2012
- NOM-003-SSA3-2010 Para la Practica de Hemodiálisis.  
D.O.F. 08-07-2010
- NOM-004-SSA3-2012 En Materia del Expediente Clínico.  
D.O.F. 15-10-2012
- NOM-032-SSA3-2010, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social para Niños, Niñas y Adolescentes en situación de Riesgo y Vulnerabilidad.  
D.O.F. 25-02-2011
- NOM-005-SSA3-2010 Que Establece los Requisitos mínimos de Infraestructura y Equipamiento de Establecimientos para la Atención Medica de Pacientes Ambulatorios.  
Última Reforma D.O.F. 09-07-2020
- NOM-015-SSA3-2012 Para la Atención Integral a Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 14-09-2012
- NOM-008-SSA3-2017 Para el Tratamiento Integral del Sobrepeso y la Obesidad.  
D.O.F. 18-05-2018
- NOM-046-SSA2-2005.- Violencia Familiar, Sexual y Contra las Mujeres. - Criterios para la Prevención y Atención.  
D.O.F. 16-04-1999, Última Reforma D.O.F. 24-03-2016
- NOM-027-SSA2-2007, Para la Prevención y Control de la Lepra.  
D.O.F. 16-12-2016
- NOM-029-SSA3-2012 En Materia de Regulación de los Servicios de Salud. para la Práctica de la Cirugía Oftalmológica con Láser Excimer.  
D.O.F. 02-08-2012
- NOM-036-SSA2-2012 Prevención y Control de Enfermedades. Aplicación de Vacunas, Toxoides, Faboterápicos (Sueros) e Inmunoglobulinas en el Humano.  
D.O.F. 28-09-2012 Aclaración Publicada en D.O.F. DE 12-10-2012

- NOM-027-SSA3-2013 Para la 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. 04-09-2013
- NOM-031-SSA2-1999, Para la Atención a la Salud del Niño.  
D.O.F. 09-02-2001, Última Reforma D.O.F. 25-11-2015
- NOM-026-SSA3-2012 Para la Práctica de la Cirugía mayor Ambulatoria.  
D.O.F. 07-08-2012
- NOM-032-SSA2-2010, Para la Vigilancia Epidemiológica, Prevención y Control de las Enfermedades Transmitidas por Vector.  
D.O.F. 16-04-2015
- NOM-037-SSA2-2012, Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Dislipidemias.  
DOF. 13-07-2012
- NOM-038-SSA2-2010 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Enfermedades por Deficiencia de Yodo.  
D.O.F. 21-04-2011
- NOM-039-SSA2-2014 Para la Prevención y Control de las Infecciones de Transmisión Sexual.  
D.O.F. 01-06-2017, Última Modificación D.O.F. 01-12-2017
- NOM-034-SSA2-2013 Para la Prevención y Control de los Defectos al Nacimiento.  
D.O.F. 24-06-2014
- NOM-035-SSA3-2012 En Materia de Información en Salud.  
D.O.F. 30-11-2012
- NOM-007-SSA2-2016, Para la Atención de la Mujer durante el Embarazo, Parto y Puerperio, y de la Persona recién nacida.  
D.O.F. 07-04-2016
- NOM-011-SSA3-2014 Criterios para la Atención de Enfermos en Situación Terminal a través de Cuidados Paliativos.  
D.O.F. 09-12-2014
- NOM-019-SSA3-2013 Para la práctica de Enfermería en el Sistema Nacional de Salud.  
D.O.F. 02-09-2013
- NOM-016-SSA3-2012 Que Establece las características mínimas de Infraestructura y Equipamiento de Hospitales y Consultorios de Atención Médica Especializada.  
D.O.F. 08-01-2013

- NOM-034-SSA3-2013.- Regulación de los Servicios de Salud. - Atención Médica Prehospitalaria.  
D.O.F. 23-09-2014
- NOM-025-SSA3-2013 Para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Cuidados Intensivos.  
D.O.F. 17-09-2013
- 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. 12-09-2013
- 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. 15-09-2006.- Modificada por Publicación en D.O.F. 29-12-2014
- NOM-028-SSA3-2012 Para la Regulación de los Servicios de Salud. para la Práctica de la Ultrasonografía Diagnóstica.  
D.O.F. 07-01-2013
- NOM-036-NUCL-2001 Relativa a los Requerimientos para Instalaciones de Tratamiento y Acondicionamiento de los Desechos Radiactivos.  
D.O.F.26-09-2001
- NOM-013-NUCL-2009 Por la que se establecen los Requerimientos de Seguridad Radiológica para Egresar a Pacientes a quienes se les ha Administrado Material Radiactivo.  
D.O.F. 20-10-2009
- NOM-006-SSA3-2011 Para la Práctica de la Anestesiología.  
D.O.F. 23-03-2012
- NOM-026-NUCL-2011 Para la Vigilancia Médica del Personal Ocupacionalmente Expuesto a Radiaciones Ionizantes.  
D.O.F. 26-10-2011.
- NOM-012-NUCL-2002 Por la que se Establecen los Requerimientos y Calibración de Monitores de Radiación Ionizante.  
D.O.F. 19-06-2002
- NOM-033-NUCL-2016, Especificaciones Técnicas para la Operación de Unidades de Teleterapia: Aceleradores Lineales.  
D.O.F. 04-08-2016
- NOM-031-NUCL-2011 Que Establece los Requisitos para el Entrenamiento del Personal Ocupacionalmente Expuesto a Radiaciones Ionizantes.  
D.O.F. 26-10-2011

- NOM-039-NUCL-2011 Relativa las Especificaciones para la Exención de Prácticas y Fuentes Adscrita a Alguna Práctica, que utilizan Fuentes de Radiación Ionizante, de alguna o de todas las Condiciones Regulatoras.  
D.O.F. 09-12-2020
- NOM-052-SEMARNAT-2005 Que Establece las Características, el Procedimiento de Identificación, Clasificación y los Listados de los Residuos Peligrosos.  
D.O.F.23-06-2006
- NOM-002-SSA3-2017 Para la Organización, Funcionamiento de los Servicios de Radioterapia.  
D.O.F. 20-02-2018.-
- NOM-165-SEMARNAT-2013 Que Establece la lista de Sustancias sujetas a Reporte para el Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.  
D.O.F. 24-01-2014
- NOM-012-SSA3-2012 Que Establece los Criterios para la Ejecución de Proyectos de Investigación para la Salud en Seres Humanos.  
D.O.F. 04-12-2013
- NOM-251-SSA1-2009 Relativa a las Prácticas de Higiene para el Proceso de Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios.  
D.O.F. 01-03-2010
- Norma Oficial Mexicana NOM-033-SSA3-2013. Educación en Salud. Criterios para la Utilización de los Establecimientos para la Atención Médica como Campos Clínicos para Ciclos Clínicos e Internados de Pregrado de la Licenciatura en Medicina.  
D.O.F. 17-06-2022
- NOM-045-SSA2-2005 Para la Vigilancia Epidemiológica, Prevención y Control, de las Infecciones Nosocomiales.  
D.O.F. 20-11-2009
- NOM-040-NUCL-2016, Requisitos de Seguridad Radiológica para la Práctica de Medicina Nuclear.  
D.O.F. 04-08-2016
- NOM-028-SSA2-2009, Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.  
D.O.F. 28-06-2017
- NOM-161-SEMARNAT-2011 Que establece los criterios para clasificar a los Residuos de Manejo Especial y determinar y cuales están sujetos a Plan de Manejo: el Listado de los Mismos, el Procedimiento para la Inclusión o Exclusión a dicho listado, si como los elementos y Procedimientos para la Formulación de los Planes de Manejo.  
D.O.F.01-02-2013 Última Reforma D.O.F. del 05-11-2014

- NOM-007-SSA3-2011 Para la Organización y Funcionamiento de los Laboratorios Clínicos.  
D.O.F. 27-03-2012
- Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres NMX-R-025-SCFI-2012.  
D.O.F. 19-10-2015
- NOM-010-STPS-1999 Relativa a las Condiciones de Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo en donde se manejen, transporten, procesen o almacenen Sustancias Químicas capaces de Generar Contaminación en el Medio Ambiente Laboral.  
D.O.F. 13-03-2000, Última Reforma D.O.F. 26-02-2001
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo-Identificación, Análisis y Prevención.  
D.O.F. 23-10-2018
- 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. 09-10-2015 Aclaración D.O.F. 11-11-2015
- NOM-047-SSA1-2011 Relativa a la Salud Ambiental-Índices Biológicos de Exposición para el Personal Ocupacionalmente Expuesto a Sustancias Químicas.  
D.O.F. 06-06-2012
- NOM-257-SSA1-2014, En Materia de Medicamentos Biotecnológicos.  
D.O.F.11-12-2014
- NOM-077-SSA1-1994 Que Establece las Especificaciones Sanitarias de los Materiales de Control (En General) para Laboratorios de Patología Clínica.  
D.O.F. 01-07-1996
- NOM-078-SSA1-1994 Que Establece las Especificaciones Sanitarias de los Estándares de Calibración Utilizados en las Mediciones Realizadas en los Laboratorios de Patología Clínica.  
D.O.F. 01-07-1996
- NORMA MEXICANA NMX-SAST-45001-IMNC-2018. Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo-Requisitos con Orientación para su uso.  
D.O.F. 14-11-2018
- NOM-220-SSA1-2016, Instalación y Operación de la Farmacovigilancia.  
D.O.F. 19-07-2017.-
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SEGOB-2015, Personas con Discapacidad. - Acciones de Prevención y Condiciones de Seguridad en Materia de Protección Civil en Situación de Emergencia o Desastre.  
D.O.F. 12-08-2016

- NOM-024-SSA3-2012 En Materia de Sistemas de Información de Registro Electrónico para la Salud. Intercambio de Información en Salud. D.O.F. 30-11-2012.
- NOM-037-SSA3-2016 Para la Organización y Funcionamiento de los Laboratorios de Anatomía Patológica. D.O.F 21-02-2017
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-STPS-2001, Condiciones Térmicas Elevadas o Abatidas-Condiciones de Seguridad e Higiene. D.O.F. 14-06-2002. Última Actualización D.O.F. 14-06-2022

## **DECRETOS**

- Decreto por el que se aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la participación de Niños en los Conflictos Armados Adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 25 de mayo de 2000. Resolución A/RES/54/263. D.O.F. 17-01-2002. - Última Actualización D.O.F. 03-05-2002
- Decreto por el que se aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño Relativo a la venta de Niños la Prostitución Infantil y la Utilización de los Niños en la Pornografía Adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 25 de mayo del 2000. D.O.F. 16-01-2002. - Última Actualización D.O.F. 22-04-2002
- Decreto por el que los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Servidores Públicos hasta el nivel de Director General en el Sector Centralizado o su Equivalente en el Sector Paraestatal Deberán Rendir al Separarse de sus Empleos Cargos o Comisiones, un Informe de los Asuntos de sus Competencias y Entregar los Recursos Financieros Humanos y Materiales que tengan asignados para el Ejercicio de sus Atribuciones Legales, a Quienes los Sustituyan en sus Funciones. D.O.F. 02-09-1988
- Decreto por el que se crea la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. D.O.F. 05-07-2001
- Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. D.O.F. 13-04-2004

- Decreto por el que se aprueba el Retiro de la Declaración Interpretativa que el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos Formuló al aprobar la Convención sobre la eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 18 de diciembre de 1997.  
D.O.F. 01-03-2000
- Decreto por el que se aprueba la enmienda al Párrafo Primero del Artículo 20 de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer.  
D.O.F. 02-01-1997.
- Decreto por el que se aprueba el retiro parcial de las Declaraciones Interpretativas y de la Reserva que el Gobierno de México Formulo al Párrafo 3 del Artículo y al Párrafo 2 del Artículo 23 respectivamente de la Convención Americana sobre Derechos Humanos al Proceder al Depósito de su Instrumento de Adhesión el 24 de marzo de 1981.  
D.O.F. 17-01-2002
- Decreto por el que se aprueba la Declaración para el Reconocimiento de la Competencia del Comité contra la Tortura de la Convención contra la Tortura otros tratos o penas crueles Inhumanos o degradantes adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 10 de diciembre de 1984.  
D.O.F. 17-01-2002
- Decreto por el que se aprueban las Enmiendas a los Artículos 17 Párrafo 7 Y 18 Párrafo 5 de la Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruels Inhumanos o Degradantes del 10 de diciembre de 1984 Adoptada en Nueva York el 8 de Septiembre de 1992.  
D.O.F. 17-01-2002
- Decreto por el que se Reforma el Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida y se Abroga el Diverso por el que se crea al Consejo Nacional para la Prevención y Control del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida Publicado el 24 de agosto de 1988.  
D.O.F. 05-07-2001
- Decreto por el que se determina la Integración del Consejo Nacional de Vacunación.  
D.O.F. 26-11-2018
- Decreto por el que se Establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud.  
D.O.F. 24-12-2002
- Decreto Promulgatorio de la Enmienda al Párrafo 2 del Artículo 43 de la Convención sobre los Derechos del Niño, Adoptada por la Conferencia de los Estados Partes el 12 de diciembre de 1995.  
D.O.F. 01-06-1998



- 
- Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.  
D.O.F. 03-06-1996
  - Decreto Promulgatorio de la Modificación de los Artículos 24 y 25 de la Constitución de la Organización Mundial de la Salud Adoptada en la 51 Asamblea Mundial de la Salud durante su Décima Sesión Plenaria Celebrada el 16 de mayo de 1998.  
D.O.F. 29-08-2001
  - Decreto Promulgatorio del Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer Adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 6 de octubre de 1999.  
D.O.F. 03-05-2002
  - Decreto Promulgatorio de la Resolución Wha31 18 Adopción del Texto en Árabe y de la Reforma del Artículo 74 de la Constitución de la Organización Mundial de la Salud Adoptada en la 31 Asamblea Mundial de la Salud Durante su Décima Sesión Plenaria Celebrada el 18 de Mayo de 1978.  
D.O.F. 29-08-2001
  - Decreto por el que se Expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.  
D.O.F. 29-11-2021
  - Decreto por el que se Reforman y Adicionan diversas Disposiciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 02-06-2022
  - Decreto por el que se Aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.  
D.O.F. 30-08-2019

## **ACUERDOS**

- Acuerdo mediante el cual se Adscriben Orgánicamente las Unidades de la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 19-08-2020
- Acuerdo numero 130 por el que se crea el Comité Nacional para la Vigilancia Epidemiológica.  
D.O.F. 06-09-1995
- Acuerdo por el que se crea el Comité de Obras Publicas de la Secretaria de Salud.  
D.O.F. 07-02-2001

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos a que se Sujetarán el Comité Normativo Nacional de Consejos de Especialidades Médicas y los Consejos de Especialidades Médicas a los que se refiere el Artículo 81 de la Ley General de Salud, para la Aplicación de lo dispuesto por el Artículo 272 Bis y el Título Cuarto de dicha Ley.  
D.O.F. 25-03-2015
- Acuerdo por el que la Secretaria de Salud da a Conocer los Formatos de Certificados de Defunción y de Muerte Fetal.  
D.O.F. 28-12-2021
- Acuerdo Numero 55 por el que se Integran Patronatos en las Unidades Hospitalarias de la Secretaria de Salud y se Promueve su Creación en los Institutos Nacionales de Salud.  
D.O.F. 17-03-1986
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Trasplantes como una Comisión Intersecretarial de la Administración Pública Federal que tendrá por Objeto Promover Apoyar y Coordinar las Acciones en Materia de Trasplantes que Realizan las Instituciones de Salud de los Sectores Público, Social y Privado.  
D.O.F. 19-01-1999
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia.  
D.O.F. 25-07-2001
- Acuerdo Numero 140 por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaria de Salud.  
D.O.F. 04-12-1996
- Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional para la Seguridad en Salud.  
D.O.F. 22-09-2003
- Acuerdo numero 79 relativo a la Aplicación, Instrumentación y Actualización del Manual para la Referencia y Contrarreferencia de Pacientes y envío de Muestras y Especímenes.  
D.O.F. 22-09-1988
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.  
D.O.F. 19-10-1983
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia en Control Interno.  
D.O.F. 12-07-2010, Última Actualización D.O.F. 05-09-2018

- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
D.O.F. 16-07-2010, Última Reforma D.O.F. 05-04-2016
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.  
D.O.F. 12-07-2010. Última Actualización D.O.F. 23/10/2017
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha Materia.  
D.O.F. 12-07-2010, Última Reforma D.O.F. 05-09-2018
- Acuerdo por el que se Establecen Medidas para la elaboración del Examen Nacional de Aspirantes a Residencias Médicas y para la Actualización previa de los pasantes en Servicio Social, de la Carrera de Medicina, en Materia de Prevención de Enfermedades Crónicas no Transmisibles.  
D.O.F. 22-06-2012
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud.  
D.O.F. 19-10-1983
- Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de la Salud.  
D.O.F. 25-09-1996
- 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. 27-05-2013, Última Reforma D.O.F. 30-11-2020
- Acuerdo por el que se establece que las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud solo 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. 19-10-2017
- 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. 20-08-2015 Última Actualización D.O.F. 28-02-2017
- Acuerdo que Establece la Integración y Objetivos del Consejo Nacional de Salud.  
D.O.F. 27-01-2009
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las Dependencias y los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal para la Recepción de Promociones que Formulen los Particulares en los

---

Procedimientos Administrativos a través de medios de Comunicación Electrónica, así como para las notificaciones citatorios requerimientos solicitudes de Informes o Documentos y las Resoluciones Administrativas definidas que se emitan por esa misma vía.

D.O.F. 17-01-2002

- 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.  
D.O.F. 06-09-2021
- Acuerdo por el que se fija el Importe Máximo de rentas por zonas y tipos de Inmuebles, a que se refiere el Párrafo Segundo del Artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 04-10-2022
- 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. 22-12-2006
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Calidad en la Atención Médica, para el Ejercicio Fiscal 2019.  
D.O.F. 28-02-2019.
- Acuerdo por el que se emiten las reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el Ejercicio Fiscal 2019.  
D.O.F. 26-02-2019
- Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo de Actuación en materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.  
D.O.F. 19-02-2016 Última Modificación D.O.F. 28-02-2017
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Conforme a las cuales se llevarán a cabo los Servicios Valuorios Regulados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 25-07-2016
- Acuerdo por el que se emite el nuevo Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores.  
D.O.F. 27-01-2017. - Última Reforma 20-04-2021

## **ESTATUTO ORGANICO**

- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pediatría.  
D.O.F. 09/07/2018 Última Reforma D.O.F 03/12/2019

## **OTROS**

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.  
D.O.F. 12-07-2019
- Programa Sectorial de Salud.  
DOF: 17-08-2020
- Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.  
D.O.F. 30-08-2019
- Programa Nacional de Protección Civil.  
D.O.F. 30-04-2014
- Lista de valores mínimos para Desechos de Bienes Muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 11-17-2021
- Reglas para la Determinación, Acreditación y Verificación del Contenido Nacional de los Bienes que se Ofertan y Entregan en los Procedimientos de Contratación, así como para la Aplicación del Requisito de Contenido Nacional en la Contratación de Obras Públicas, que celebren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 14 de Octubre de 2010.
- Declaración de Helsinki (1964) y sus enmiendas de Tokio(1975)  
Venecia (1983), Hong Kong (1989), Somerset West, Sudáfrica (1996) y Edimburgo (2000).
- Guías Éticas Internacionales para Investigación Biomédica que Involucra a Seres Humanos del Consejo de Organizaciones Internacionales de la Ciencias Médicas (CIOMS).
- Buenas Prácticas Clínicas: documentos de las Américas de la Organización Panamericana de la Salud como oficina regional de la Organización Mundial de la Salud (OMS).
- Guías para la Buenas Prácticas Clínicas de la Conferencia Internacional de Armonización.

- Manual del Subcomité de Revisión de Convocatorias.  
17/09/2018
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles.  
Mayo 2013
- Manual para el Otorgamiento de Derechos Adicionales por Riesgos de Trabajo.  
Marzo 2006
- Reglas de Propiedad Intelectual del Instituto Nacional de Pediatría.  
D.O.F. 13/03/2017
- Reglas del Código de Conducta y Reglas de Integridad.  
01/07/2016
- Condiciones Generales de Trabajo.  
23/06/2015
- Código de Núremberg (1947).  
Convenio 190 de la OIT, Convenio sobre la Violencia y el Acoso, 2019

### **LINEAMIENTOS**

- Lineamientos del Programa Estratégico.
- Lineamientos del Consejo Técnico.  
23/06/2015
- Lineamientos Generales que Regulan la Administración de los Servicios Personales INP.  
23/06/2015
- Lineamientos de Operación para el Almacén de Farmacia. Depósito de Consumo de Quirófano y otros INP.  
23/06/2015
- Lineamientos Generales para el uso del Servicio de Comedor INP.  
23/06/2015
- Lineamientos para la Aplicación de Recursos Autogenerados y/o Ingresos Propios.  
22/02/2017
- Compendio de Políticas Institucionales de Calidad.  
01/01/2015

- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Pediatría.  
23/06/2015
- Políticas Bases y Lineamientos para la Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el Instituto Nacional de Pediatría.
- Políticas Bases y Lineamientos para la Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en el Instituto Nacional de Pediatría.
- Manual del Subcomité de Revisión de Convocatorias del Instituto Nacional de Pediatría.
- Reglamento para el Uso de Uniforme o Vestuario y Utilización de Equipo.  
23/06/2015
- Manual de Políticas, Lineamientos o Criterios de Aplicación para Otorgar las Prestaciones Económicas, Sociales, Deportivas, Culturales y Organización de Eventos Motivacionales para los Trabajadores del Instituto Nacional de Pediatría.  
23/06/2015
- Políticas de Transferencia de Tecnología del Instituto Nacional de Pediatría.  
22/02/2017

### **DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS**

- Manual de Organización del Instituto Nacional de Pediatría.
- Manual de Organización de la Dirección Médica.
- Manual de Organización de la Subdirección de Cirugía.
- Manual de Organización de la Subdirección de Medicina Crítica.
- Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento.
- Manual de Organización de la Subdirección de Medicina.
- Manual de Organización del Departamento de Soporte para la Calidad de Vida.
- Manual de organización de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.
- Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo (Subdirección de Medicina Crítica).

- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Información y Documentación Científica.
  - Manual de Procedimientos del Departamento de Soporte para la Calidad de Vida.
  - Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Calidad Institucional y Seguridad del Paciente (COCAISEP).
  - Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bioseguridad.
  - Manual de Gestión de la Calidad Dirección Médica.
  - Manual de Organización de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
  - Manual de Organización del Servicio de Foniatría.
  - Manual de Organización de la Subdirección de Hemato-Oncología.
  - Manual de Organización de la Subdirección de Consulta Externa.
  - Manual de Organización de la Subdirección de Enfermería.
  - Manual de Organización de la Subdirección de Finanzas.
  - Manual de Organización del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Pediatría.
  - Manual de Organización de la Dirección de Planeación.
  - Manual de Organización del Departamento de Genética Humana.
  - Manual de Organización de la Unidad de Medicina Paliativa.
  - Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Generales.
  - Manual de Organización de la Subdirección de Recursos Materiales.
  - Manual de Organización de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa.
  - Manual de Organización de la Dirección de Administración.
  - Manual de Organización de la Subdirección de Medicina Experimental.
  - Manual de Organización de la Subdirección de Investigación Médica.
  - Manual de Procedimientos del Instituto Nacional de Pediatría.
-



- Manual de Procedimientos de la Dirección Médica.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Medicina.
- Manual de Organización de la Subdirección de Información y Documentación Científica.
- Manual De Organización de la Dirección de Enseñanza.
- Manual de Organización de la Dirección de Investigación.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.
- Manual de Organización del Servicio de Escolaridad.
- Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (SADyTRA).
- Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Pediatría.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Investigación Médica.
- Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo de la Subdirección de Cirugía.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Medicina Crítica.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Cirugía.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Enfermería.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Hemato-Oncología.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Consulta Externa.
- Manual de Procedimientos del Departamento de Archivo Clínico.
- Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo Social.
- Manual de Procedimientos para la Aplicación y Operación del Catálogo de Cuotas de Recuperación.  
02/10/2008

- Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control.
- Manual de Procedimientos Operativos de la Unidad de Trasplante de Progenitores Hematopoyéticos.
- Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo de la Subdirección de Medicina.
- Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo de la Subdirección de Hemato-Oncología.
- Manual de Procedimientos del Servicio de Foniatría.
- Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo de la Subdirección de Consulta Externa.
- Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo de la Subdirección de la Dirección Médica.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Tecnologías de la Información.
- Manual de Procedimientos del Servicio de Escolaridad.
- Manual de Procedimientos del Departamento de Genética Humana.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Medicina Experimental.
- Manual de Instrucciones de Trabajo de la Unidad Contable de Proyectos.
- Manual de Instrucciones de Trabajo del Departamento de Tesorería.
- Manual de Instrucciones de Trabajo de la Unidad de Gestión y Apoyo a la Investigación (UGAI).
- Manual de Instrucciones de Trabajo del Departamento de Servicios de Apoyo.
- Manual de Instrucciones de Trabajo Generales y Cuidados Enfermeros de la Subdirección de Enfermería.
- Manual de Instrucciones de Trabajo de Enfermería, Soporte para la Calidad de Vida.



- Manual de Instrucciones de Trabajo del Departamento de Control del Presupuesto.
- Manual de Instrucciones de Trabajo de la Unidad Médico Financiera.
- Manual de Instrucciones de Trabajo del Departamento de Dietética y Alimentación.
- Manual de Instrucciones de Trabajo de Enfermería, Clínica de Estomas y Heridas.
- Manual de Planeación de la Calidad de la Dirección Médica.
- Manual de Instrucciones de Trabajo Central de equipos, Esterilización (Cuidados Enfermeros) CEYE.
- Manual de Políticas, Lineamientos o Criterios de Aplicación para Otorgar las Prestaciones Económicas, Sociales, Deportivas, Culturales y Organización de Eventos Motivacionales para los Trabajadores.
- Manual de Instrucciones de Trabajo del Departamento de Gestión Financiera por Prestación de Servicios de Salud.
- Manual de Organización de Tecnologías de la Información.

## **V. ATRIBUCIONES**

Artículo 46 (Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pediatría)

La Subdirección de Finanzas tiene competencia para:

- I. Programar, para efectos de la ejecución del gasto, los ingresos que, en su caso, tenga el Instituto por concepto de cuotas de recuperación y otros ingresos no presupuestales;
- II. Controlar y vigilar el ejercicio del presupuesto programático de la Institución con base en las asignaciones y el calendario respectivo;
- III. Aplicar las normas correspondientes para realizar las modificaciones, transferencias y ampliaciones que requieran el programa-presupuesto del Instituto y, en su caso, realizar los trámites respectivos;
- IV. Participar en la integración de la información relacionada con el seguimiento físico y financiero, así como, integrar y controlar la información del ejercicio y resultados presupuestales;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos en materia de contabilidad, establecidos por las autoridades competentes y por el propio Instituto para el ejercicio del presupuesto;
- VI. Definir, establecer, operar y supervisar el sistema de contabilidad del Instituto, así como asesorar, en materia de contabilidad a los órganos administrativos cuando corresponda;
- VII. Captar y registrar todas las operaciones financieras y presupuestales del Instituto;
- VIII. Conservar en su poder y a disposición de las autoridades competentes los libros, registros auxiliares, información y documentos justificatorios y comprobatorios de las operaciones financieras del Instituto;



- 
- IX. Obtener y proporcionar, en forma veraz y oportuna, la información contable del Instituto que sea requerida por las autoridades competentes, de conformidad con las políticas que al respecto establezca el Director General;
  - X. Operar el sistema de tesorería de conformidad con las normas vigentes;
  - XI. Proporcionar al Órgano Interno de Control en el Instituto, la información que requiera para el cabal cumplimiento de su cometido;
  - XII. Participar en la elaboración de los manuales de procedimientos para la prestación de los servicios a su cargo;
  - XIII. Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente, y
  - XIV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores



## **VI. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**

### **Misión**

Administrar los recursos financieros para satisfacer las necesidades económicas del Instituto, mediante estrategias de supervisión, registro y control en apego al marco normativo vigente.

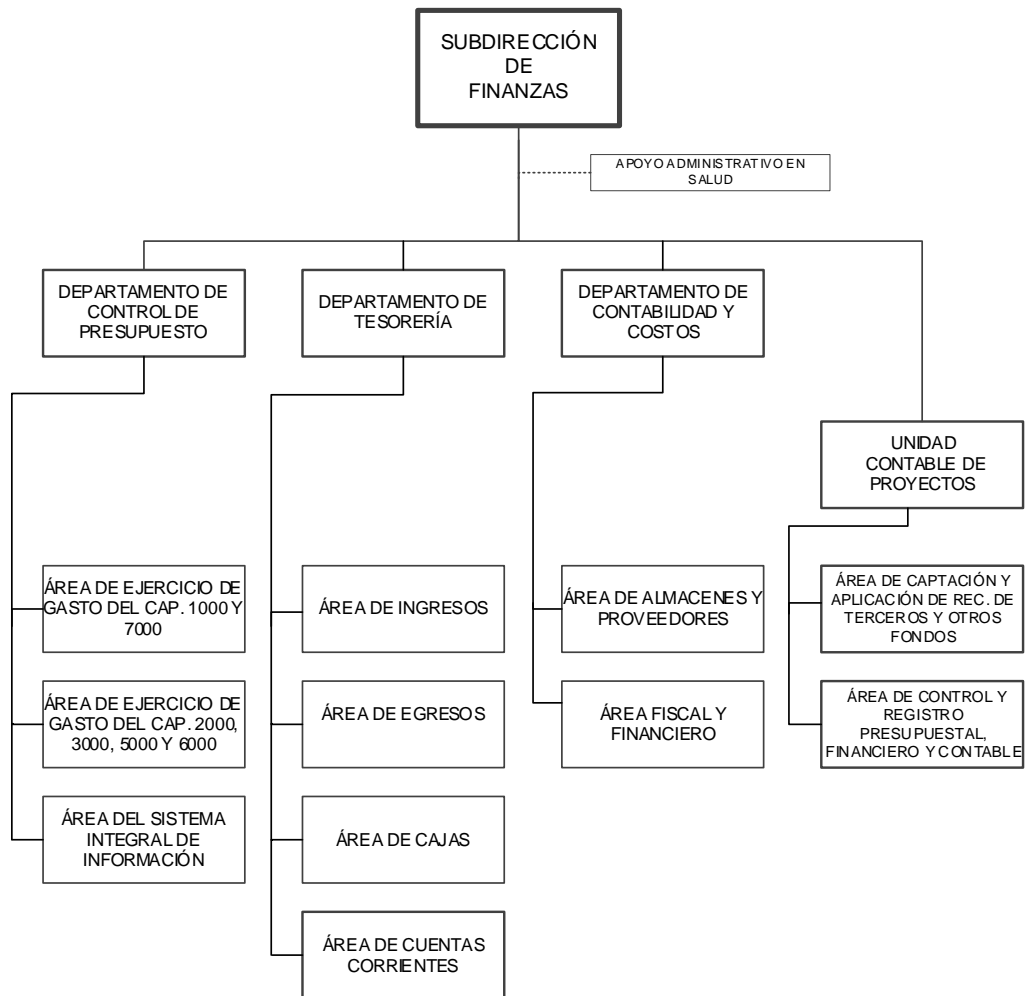
### **Visión**

Ser la Subdirección de Finanzas que satisfaga las necesidades de recursos financieros que demande el Instituto con lealtad, calidez y buenas costumbres en el ámbito institucional



**VII. ORGANIGRAMA / VIII DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**





## **SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**

### **OBJETIVO**

Administrar y controlar los recursos financieros que dispone el Instituto, a través de los sistemas de programación y presupuestación, así como los registros contables, estados financieros relativos a los recursos económicos, compromisos, patrimonios y operaciones financieras para satisfacer las necesidades económicas, con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades.

### **FUNCIONES**

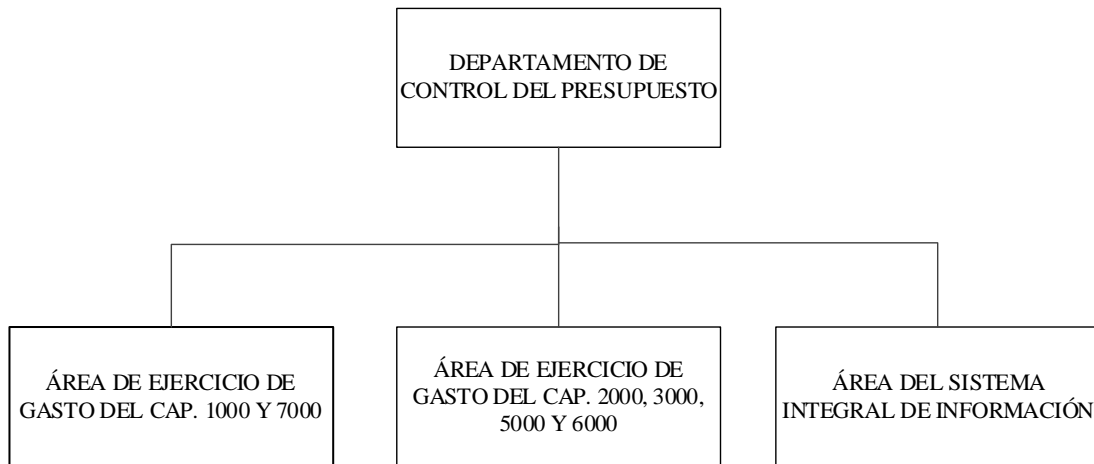
1. Coordinar la programación y presupuestos, para efectos de la ejecución del gasto, los ingresos que, en su caso, tenga el Instituto por concepto de cuotas de recuperación y otros ingresos no presupuestales.
2. Coordinar y supervisar el ejercicio del presupuesto programático con base a las asignaciones y el calendario respectivo, con el propósito de hacer eficiente el uso de los recursos.
3. Aplicar los trámites correspondientes modificaciones, transferencias y ampliaciones que requiera para el programa-presupuesto del Instituto.
4. Participar en la integración y seguimiento de la información física, financiera del ejercicio del gasto y los resultados presupuestales para hacer eficiente el uso de los recursos.
5. Difundir el cumplimiento de las normas y lineamientos vigentes e Institucionales en materia de contabilidad para el ejercicio del presupuesto programado.



6. Establecer y supervisar el uso del sistema de contabilidad, asesorando a las áreas cuando corresponda, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la materia.
7. Coordinar y supervisar el registro de todas las operaciones financieras y presupuestales para generar los Estados Financieros y Presupuestales del Instituto.
8. Controlar y mantener los libros, registros auxiliares, información y documentos justificatorios y comprobatorios de las operaciones financieras y presupuestales del Instituto, con el fin de proporcionar la información para la toma de decisiones.
9. Coordinar la operación de los sistemas de Control Presupuestario y Financiero de conformidad con las disposiciones establecidas, para vigilar el uso eficiente de los recursos Institucionales.
10. Emitir y firmar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando así proceda o a solicitud de la autoridad competente.



**DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PRESUPUESTO**



## **DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PRESUPUESTO**

### **OBJETIVO**

Formular e integrar el Programa Presupuestal del INP para atender sus necesidades, controlando su ejecución y registro, con apego a la calendarización y normatividad vigente.

### **FUNCIONES**

1. Integrar y elaborar el Programa Anual de Trabajo, a través de los sistemas informáticos establecidos en el Sector Público Federal, observando los lineamientos aplicables para cubrir las necesidades.
2. Informar el Presupuesto autorizado, calendarizado y desagregado a nivel partida específica del gasto a las Unidades Administrativas para dar a conocer el techo presupuestal.
3. Supervisar y controlar que el presupuesto se ejerza de acuerdo a la normatividad vigente e informar las disponibilidades para la correcta ejecución del gasto.
4. Establecer mecanismos de control para gestionar las modificaciones al presupuesto autorizado a través de adecuaciones presupuestales que requiera el Instituto.
5. Integrar y enviar la información financiera para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
6. Integrar y formalizar la información presupuestal para el Sistema Integral de Información.

## **ÁREA DE EJERCICIO DEL GASTO CAPÍTULO 1000 Y 7000**

### **OBJETIVO**

Coordinar las actividades necesarias para el adecuado control presupuestal del capítulo 1000 (servicios personales), en apego al marco normativo vigente, para asegurar el óptimo registro de la asignación presupuestaria.

### **FUNCIONES**

1. Registrar el dato a conocer en el Sistema Institucional para el Control del presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del capítulo 1000 y 7000 con apego a la calendarización y normatividad vigente.
2. Recibir y verificar los gastos que se presentan por conceptos de servicios personales, en apego al presupuesto original autorizado al capítulo 1000 asignándolos por procesos y partida genérica para registrar y reportar de forma periódica el presupuesto comprometido-devengado.
3. Verificar y registrar el presupuesto pagado, por concepto de servicios personales, producto de los compromisos devengados para dar seguimiento al presupuesto ejercido.
4. Solicitar al Departamento de Empleo y Remuneraciones la gestión de las modificaciones al presupuesto autorizado para sufragar los conceptos de gasto que por necesidades propias del instituto así lo requieran.
5. Elaborar el Estado del Presupuesto correspondiente al cierre mensual y enviarlo para la toma de decisiones.



- 
6. Concentrar la información presupuestaria y enviar los correspondientes formatos al Sistema Integral de Información de los registros y gasto Público, para cumplir con los lineamientos y plazos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  7. Registrar las modificaciones autorizadas al presupuesto original de los capítulos 1000 y 7000.
  8. Elaborar el Estado del Presupuesto correspondiente al cierre mensual y enviarlo para la toma de decisiones.

## **ÁREA DE EJERCICIO DEL GASTO CAPÍTULOS 2000, 3000, 5000 Y 6000**

### **OBJETIVO**

Coordinar las actividades necesarias para el adecuado control presupuestal del gasto de operación, en apego al marco normativo vigente para asegurar el óptimo registro del presupuesto autorizado del Instituto.

### **FUNCIONES**

1. Registrar y dar a conocer en el sistema Institucional para el control del presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las Unidades Administrativas del Instituto para su ejercicio con apego a calendarización y normatividad vigente.
2. Recibir y verificar la documentación de los compromisos, insumos y servicios que formaliza el Instituto en materia de adquisición de bienes, servicios y obra pública para dar seguimiento al presupuesto comprometido y devengado para garantizar la adecuada operación del Instituto.
3. Captar y registrar el presupuesto pagado de los insumos y servicios adquiridos, producto de los compromisos devengados del Instituto para dar seguimiento al presupuesto pagado, verificando el cumplimiento de los techos presupuestales autorizados.
4. Supervisar los mecanismos de control que permitan el oportuno manejo de modificaciones al presupuesto autorizado, ampliaciones y/o reducciones para sufragar los conceptos de gasto que por necesidades propias del Instituto así lo requieran.
5. Elaborar el Estado del Presupuesto correspondiente al cierre mensual y enviarlo para la toma de decisiones.

6. Concentrar la información presupuestaria y enviar los formatos correspondientes al Sistema Integral de Información de los ingresos y gasto público para cumplir con los lineamientos y plazos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7. Conciliaciones del presupuesto comprometido, capítulos 3000 y 6000.
8. Conciliaciones del presupuesto comprometido de la partida 33401 “Servicios para capacitación a los servidores públicos”.
9. Captura del comprometido, devengados de las partidas asociadas al capítulo 1000.
10. Captura de las adecuaciones presupuestales en el Sistema de Control Presupuestal (SICOPRE).
11. Elaboración de reportes diarios y semanales del análisis de Disponibilidades de los capítulos 2000, 3000, 5000, 6000 y 7000 y por partidas presupuestales.
12. Concentración del Archivo de la Documentación generada en el periodo correspondiente a los capítulos 2000, 3000, 5000 y 6000, compromisos 3000 y 6000, compromiso, devengado.
13. Brindar atención de información presupuestal en instancias internas.



## **ÁREA DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN**

### **OBJETIVO**

Integrar y enviar la información Institucional de los ingresos y gasto para dar cumplimiento a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

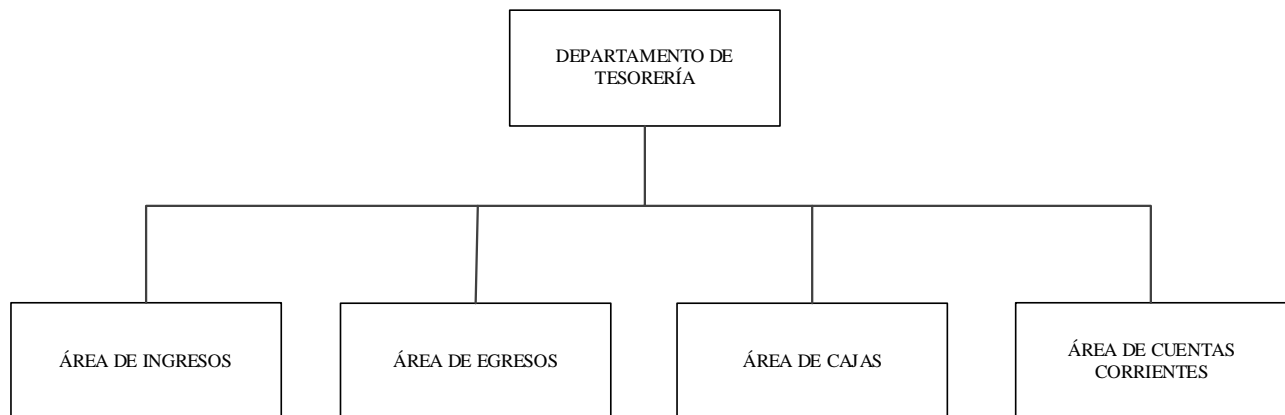
### **FUNCIONES**

1. Dar a conocer mediante calendario de matriz de requerimiento los formatos y fechas límites de envío para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Comité Técnico de Información.
2. Recabar y consolidar la información Institucional de los ingresos y gasto para su envío a través del SII@Web.
3. Asegurar el envío oportuno de la información confiable de tipo presupuestaria y financiera contable, recursos humanos, recursos materiales, servicios generales, inversión y captación a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Función Pública a través del Sistema Integral de Información de los ingresos y gasto público del Instituto para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
4. Analizar la información que emite el Comité Técnico de Información para tomar las acciones correspondientes inmediatas.
5. Comunicar la información Institucional a las Áreas Administrativas para validar su correcto envío.
6. Integrar y enviar la información financiera para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal a través del SII@web.
7. Recabar y consolidar la información de Obligaciones de Transparencia, para el envío, a través de la plataforma SIPOT (Sistema de Portal de Transparencia) con el fin de cumplir con, los lineamientos establecidos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



8. Enviar información de acuerdo al Art.70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 en sus Fracciones XXI-A, XXI-B, XXXI-A Y XXXL-B.
9. Enviar información de acuerdo al Art.71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Fracciones I-B.

## DEPARTAMENTO DE TESORERIA



## **DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

### **OBJETIVO**

Recibir y concentrar los fondos y valores para el Instituto, así como organizar y controlar los flujos de efectivo para el pago de compromisos, validando el ingreso y erogaciones que sean afines al presupuesto autorizado para proporcionar información a las autoridades para la toma de decisión.

### **FUNCIONES**

1. Recibir y concentrar los fondos y valores productos de la aplicación de la Ley de Ingresos y otros conceptos que recibe el Gobierno Federal por cuentas propias y ajenas para el desempeño de las funciones sustantivas del Instituto.
2. Supervisar los pagos que solicitan las áreas responsables del gasto y verificar que sean autorizadas por los titulares.
3. Administrar los recursos financieros, depositados en las cuentas del INP, para optimizar el uso de los recursos estableciendo estrategias, para contribuir al logro de la óptima productividad en el manejo de los recursos financieros.
4. Supervisar los movimientos de los fondos bancarios, así como rendir cuentas de las propias operaciones de ingresos e inversiones para dar transparencia y confiabilidad a los movimientos generados y asegurar la liquidez del Instituto.
5. Supervisar y revisar el cálculo y proyección del flujo de efectivo de fondos federales para determinar la disponibilidad en bancos.

## **ÁREA DE INGRESOS**

### **OBJETIVO**

Revisar y validar la captación y registro de los ingresos propios del Instituto y las ministraciones recibidas por la Tesorería de la Federación, para su adecuada aplicación y oportuno control con apego a la normatividad vigente.

### **FUNCIONES**

1. Analizar los reportes de ingresos propios y de las ministraciones depositadas por la Tesorería de la Federación, para ejercer un adecuado control, seguimiento y destino de los mismos, con la finalidad de adquirir los materiales y suministros del Instituto.
2. Elaborar mensualmente el Entero de rendimientos y enviarlo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para cumplir en tiempo y forma con los lineamientos, establecidos en el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
3. Realizar el seguimiento a los requerimientos emitidos por la Tesorería de la Federación, para atender oportunamente las solicitudes de información y documentación de la Tesorería de la Federación (TESOFE).
4. Analizar los cargos que se hacen en las cuentas bancarias del Instituto por las Instituciones Bancarias, para verificar la correspondencia de los movimientos realizados.

## **ÁREA DE EGRESOS**

### **OBJETIVO**

Revisar documentación para trámite de pago, captada en ventanilla, almacén y Subdirección de Finanzas para garantizar el pago efectivo de los proveedores de servicios e insumos del Instituto.

### **FUNCIONES**

1. Revisar la documentación para realizar el pago a proveedores.
2. Coordinar y capturar el pago a proveedores en la banca electrónica, así como la liberación de cheques de los capítulos (1000, 2000, 3000, 5000 y 6000), para realizar el pago de los diferentes insumos y servicios que requiere el Instituto.
3. Coordinar la revisión de documentación soporte de las cuentas por liquidar certificadas, para la liberación de pago a diversos proveedores mediante el SIAFF.
4. Elaborar el alta de beneficiarios en la banca electrónica y el Sistema de Administración Financiera Federal, para contar con la información necesaria y oportuna para el pago de los diversos prestadores de servicios.
5. Supervisar y acceder a los diferentes sistemas de pago de la Tesorería, para cubrir el pago de los diversos compromisos contraídos por el Instituto en tiempo y forma.
6. Revisar y analizar los saldos de movimientos bancarios, para dar seguimiento a los egresos derivados de los distintos compromisos de pago del contraído por el Instituto, así como para verificar que no se realicen cargos indebidos por parte del banco.

## **ÁREA DE CAJAS**

### **OBJETIVO**

Coordinar las actividades de captación de recursos autogenerados del Instituto, elaborar registros y depósitos identificando su origen y su integración en el informe financiero, así como el registro de los servicios otorgados a pacientes con Gratuidad para su control

### **FUNCIONES**

1. Elaborar con el personal a su cargo el programa anual de trabajo, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del Departamento.
2. Llevar el control de los diversos cobros de servicios que presta el instituto en las áreas de Consulta Externa, Toma de Productos, Caja de Urgencias y Caja General, generar reportes financieros diarios, mensuales, trimestrales y anuales de los recursos generados por el INP, para su registro contable.
3. Cumplir con las Normas, procedimientos y técnicas necesarias para asegurar el control de los recursos captados.
4. Organizar y coordinar la integración de los recursos autogenerados del personal a su cargo para determinar el importe del día y realizar el depósito bancario.
5. Proporcionar atención, orientación de dudas y comentarios respecto de los pagos, cancelaciones y devoluciones, a los familiares y/o responsables de los pacientes por los servicios prestados por el Instituto.
6. Llevar el control y registro de los diversos servicios que presta el Instituto a pacientes con Gratuidad en las Áreas de Consulta Externa, Toma de Productos y Urgencias, para la elaboración de reportes diarios, mensuales, trimestrales y anuales.

## **ÁREA DE CUENTAS CORRIENTES**

### **OBJETIVO**

Coordinar y supervisar la captación y seguimiento de los recursos autogenerados por el Instituto por concepto de servicios médicos para la integración del informe financiero.

### **FUNCIONES**

1. Supervisar que se otorgue el importe de los servicios médicos proporcionados a familiares y/o responsables de los pacientes hospitalizados, que cuenten con Seguridad Social para que abonen o paguen el total de la cuenta.
2. Revisar que se otorgue a los familiares y/o responsables del paciente hospitalizado el formato “Aviso de salida”, que se registre en los Estados de Cuenta de Liquidación, mediante: efectivo, formato de “Control de Pacientes” de gratuidad, exención de pago por diagnóstico de COVID positivo, exención de pago por nivel socioeconómico y/o casos especiales con instrucción de la Dirección General, emisión de folio de formato de Paciente Financiado y en el caso de adeudo entre el familiar y/o responsable legal del paciente con el Instituto, se elabore carta compromiso.
3. Determinar y clasificar los adeudos generados a pacientes y/o Instituciones por Convenio e identificar las cuentas que no fueron saldadas y agotados todos los recursos para su cobro, ya dictaminado por la Subdirección de Asuntos Jurídicos y validados por el Órgano Interno de Control, se presenten a la Dirección General para autorización de su cancelación, y una vez autorizadas se entregarán al Departamento de Contabilidad y Costos para su registro.
4. Verificar que se entregue el “Formato de Pacientes Financiados” a familiares y /o responsables de los pacientes de Instituciones por Convenio que se presenten a Hospitalización o Consulta Externa, para estudios de gabinete, aplicación de medicamentos de radioterapia, laboratorio y/o de cualquier servicio médico



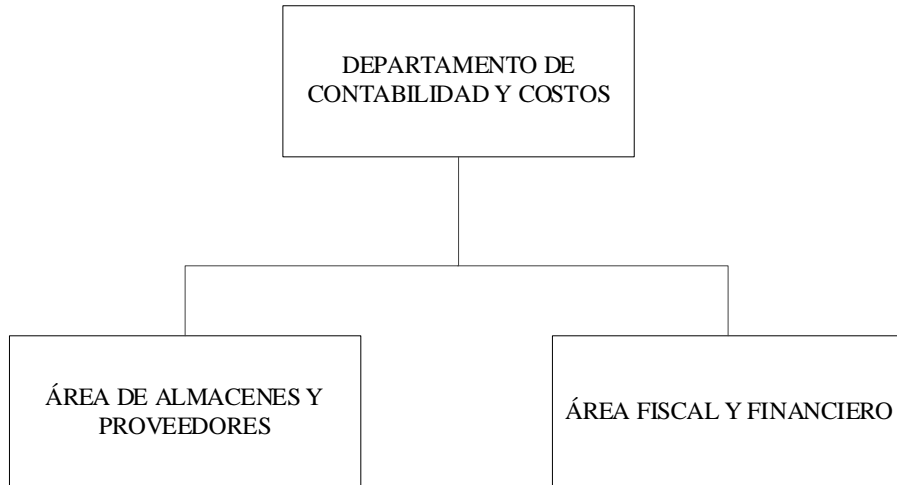


proporcionado y que la Institución por convenio que los canalizó pague los servicios médicos proporcionados.

5. Integrar los recursos autogenerados por los servicios médicos proporcionados para la elaboración del cierre mensual financiero.
6. Supervisar que se entregue mensualmente la relación y formatos de “Control de Pacientes” a la Unidad de Gestión Médico Financiera, de los egresos hospitalarios de los pacientes con gratuidad.



**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y COSTOS**



## **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y COSTOS**

### **OBJETIVO**

Organizar las actividades contables, financieras y fiscales de las operaciones del Instituto, así como supervisar el Sistema de Registro Contable (COI) para la obtención de la información financiera del Instituto en forma oportuna, veraz y confiable, para la toma de decisiones en apego a la normatividad vigente.

### **FUNCIONES**

1. Supervisar el registro sistemático de las operaciones monetarias, así como la concentración de la información contable, para la elaboración de los estados financieros del Instituto.
2. Autorizar las pólizas contables generadas (diario, ingresos, egresos y transferencias), para la integración de la información financiera.
3. Validar el desarrollo de las conciliaciones necesarias a fin de corroborar la información financiera, contable y presupuestal, con el propósito de contar con mayores elementos de confiabilidad, para la integración de la información financiera.
4. Coordinar la elaboración de los Estados Financieros, para la entrega oportuna a la Subdirección de Finanzas.
5. Verificar y validar la integración para el pago y entero de impuestos generados, para estar en cumplimiento a la normatividad vigente.
6. Supervisar el resguardo de la información contable a fin de dar cumplimiento a las Normas de Archivo Contable, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



7. Conservar toda la documentación soporte de las transacciones realizadas por el Instituto, para certificar las anotaciones en los libros de contabilidad.
8. Elaborar e integrar la carpeta de Cuenta Pública y los Dictámenes por parte de los Auditores Externos.
9. Supervisar y evaluar las funciones del personal a su cargo.
10. Apoyar en todas la inherentes al puesto.

## **ÁREA DE ALMACENES Y PROVEEDORES**

### **OBJETIVO**

Validar el registro contable de las operaciones económicas derivadas del capítulo 2000, Materiales y Suministros, capítulo 3000, Servicios Generales, capítulo 5000, Bienes Muebles e Inmuebles, capítulo 6000, Obra Pública Cuentas de Orden, para la integración de Estados Financieros con la información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

### **FUNCIONES**

1. Validar el registro contable de las entradas a los almacenes y las provisiones de los prestadores de servicios.
2. Validar el pasivo de proveedores de bienes de consumos y de los prestadores de servicios.
3. Validar el registro contable de los pagos realizados a proveedores de bienes de consumo y prestadores de servicios.
4. Supervisar se lleven a cabo las conciliaciones con los almacenes: farmacia, víveres, almacén general y activo fijo; así como de las cuentas por pagar de proveedores con el área de presupuesto, para reportar la información financiera.
5. Supervisar la elaboración de anexos que integran la carpeta de los estados financieros.
6. Supervisar la integración de papeles de trabajo para las Declaraciones mensuales (DIOT) para dar cumplimiento a la normatividad vigente ante el SAT.
7. Coordinar el consecutivo de pólizas de Diario, Ingresos, Transferencias, y Egresos, así como las altas y bajas en el catálogo de cuentas en el Sistema de Contabilidad Integral (COI).
8. Participar en la toma de inventarios físicos de los almacenes de Farmacia, Víveres y General para cumplir con la normatividad vigente.

## **ÁREA FISCAL Y FINANCIERO**

### **OBJETIVO**

Supervisar el registro contable de las operaciones derivadas del capítulo 1000 Servicios Personales, Cuentas por Cobrar e Ingresos por ambas fuentes de financiamiento; así como llevar a cabo la presentación de las declaraciones de impuestos federales y locales y la integración de los estados financieros con la información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

### **FUNCIONES**

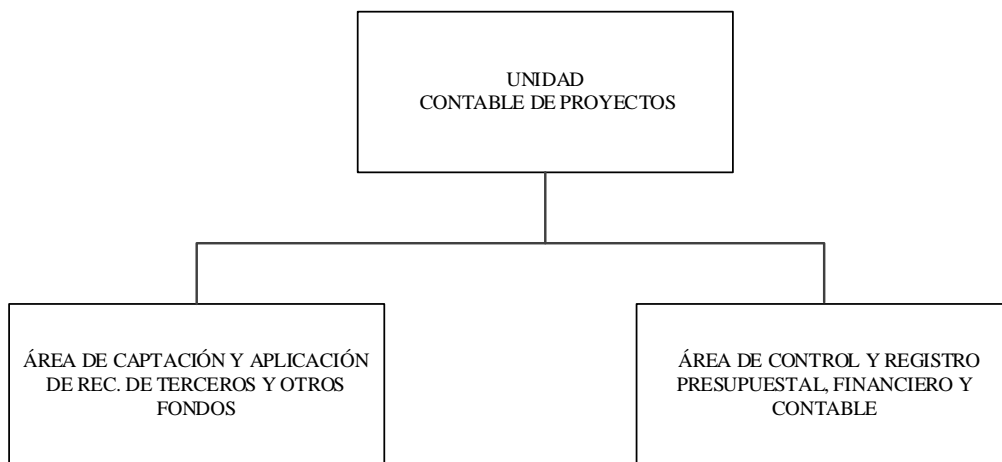
1. Supervisar el registro contable de los ingresos autogenerados transferencias del presupuesto, para una adecuada toma de decisiones en el manejo de los recursos obtenidos.
  2. Supervisar el registro contable de las cuentas por cobrar del área de cuentas corrientes y caja, así como de los deudores diversos para tener un control de los adeudos que representan un derecho a recibir.
  3. Validar la integración de la información para pago y entero de los impuestos locales y federales para cumplir con la normatividad vigente.
  4. Supervisar el registro contable de la provisión del gasto y pago de los pasivos derivados del capítulo 1000 (servicios personales) para llevar un control del presupuesto ejercido en ese rubro.
  5. Coordinar el resguardo de la información contable (pólizas) a fin de dar cumplimiento a la ley de archivos, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  6. Elaboración e integración de la Carpeta de los Estados Financieros mensuales y anuales.
  7. Verificar mediante la plataforma del SAT que los comprobantes fiscales cumplan con los requisitos de validación establecidos por las autoridades para dar cumplimiento a la normatividad en materia.
  8. Participación en la integración de la Cuenta Pública, así como en los diversos Dictámenes emitidos por los Auditores Externos.
-



9. Apoyar en todas las inherentes al puesto



**UNIDAD CONTABLE DE PROYECTOS**





## **UNIDAD CONTABLE DE PROYECTOS**

### **OBJETIVO**

Administrar y supervisar las actividades de control y registro de los financiamientos de terceros que le son otorgados al Instituto por personas físicas y morales para el desarrollo específico de proyectos de investigación, académicos y/o asistenciales.

### **FUNCIONES**

1. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Unidad Contable de Proyectos, para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
2. Supervisar y administrar los recursos de terceros destinados a proyectos de investigación y otras actividades académicas y/o asistenciales del Instituto, para informar sobre las disponibilidades financieras y del ejercicio del gasto de los mismos.
3. Supervisar que los registros contables de los recursos de terceros y las cuentas de orden sean integradas en la contabilidad Institucional para la elaboración de los estados financieros.
4. Supervisar el contenido de los expedientes de cada uno de los proyectos de investigación, para la integración de la documentación financiera y contable para su archivo y consulta si fuera el caso.
5. Elaborar los informes financieros que deberán enviarse a la Institución otorgante según el convenio celebrado.
6. Asesorar e informar a los responsables técnicos de cada uno de los proyectos de investigación sobre la captación de los recursos financieros del ejercicio del gasto para la toma de decisiones en el desarrollo y conclusión de los mismos.
7. Proporcionar a las instancias fiscalizadoras cuando éstas lo soliciten información financiera y contable de los recursos de terceros.

8. Informar sobre los recursos de terceros a la persona servidora pública titular de la Dirección de Administración y a la persona servidora pública titular de la Subdirección de Finanzas para la integración de la información de la carpeta del (COCODI) Comité de Control y Desarrollo Institucional y Junta de Gobierno.
9. Vigilar el correcto aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales, que son asignados a la Unidad Contable de Proyectos para el buen funcionamiento de la operación.
10. Informar a la persona servidora pública titular de la Dirección de Administración y a la persona servidora pública titular de la Subdirección de Finanzas de las disponibilidades financieras de cada uno de los proyectos de investigación y otros fondos, para la toma de decisiones.

---

**ÁREA DE CAPTACIÓN Y APLICACIÓN DE RECURSOS DE TERCEROS Y OTROS FONDOS****OBJETIVO**

Elaborar el registro contable y controlar el ejercicio del gasto de operación e inversión, financiamiento de terceros para los proyectos de investigación científicas y otras actividades académicas y/o asistenciales de los recursos de terceros.

**FUNCIONES**

1. Desarrollar las actividades de control y registro de la información financiera para la captación de los recursos de terceros en el desarrollo de los proyectos de investigación y otras actividades académicas asistenciales.
2. Efectuar la gestión administrativa de los depósitos para el registro contable de la captación de los financiamientos de terceros y otros fondos.
3. Verificar el seguimiento de las disponibilidades financieras de los recursos de terceros para efectuar el pago a proveedores y prestadores de servicios.
4. Controlar y custodiar las chequeras de las cuentas bancarias aperturadas, para el ejercicio del gasto de los recursos de terceros y otros fondos.
5. Elaborar el registro contable del pago de proveedores y prestadores de servicios, mediante las pólizas contables de ingresos, egresos, diario y transferencias electrónicas para el registro del ejercicio del gasto de los recursos de terceros y otros fondos.
6. Aplicar el procedimiento a la Banca Electrónica para el pago de proveedores y prestadores de servicios, consulta de movimientos bancarios y estados de cuenta.
7. Integrar la información de registro contable del pago a proveedores y prestadores de servicios para su correcta captura en el sistema COI.
8. Elaborar reportes e informes inherentes a la captación y aplicación de los recursos de terceros y otros fondos.

## **ÁREA DE CONTROL Y REGISTRO PRESUPUESTAL, FINANCIERO Y CONTABLE**

### **OBJETIVO**

Registrar y capturar en sistemas informáticos los financiamientos de terceros para el desarrollo de los proyectos de investigación científica y otras actividades académicas y/o asistenciales.

### **FUNCIONES**

1. Registrar la afectación presupuestal de los contratos por concepto de adquisiciones de bienes materiales para el control del presupuesto de los recursos terceros.
2. Registrar y capturar en el sistema COI las pólizas contables de ingresos, egresos, diario y transferencias electrónicas de los recursos de terceros para conocer las disponibilidades financieras de cada uno de los proyectos de investigación y otros fondos.
3. Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias de los recursos de terceros para conocer las disponibilidades financieras de cada uno de los proyectos de investigación y otros fondos.
4. Efectuar la conciliación del registro contable con el presupuestal para determinar el presupuesto comprometido y devengado pagado de los recursos de terceros.
5. Verificar el seguimiento de las cuentas contables de deudores diversos y proveedores para su correcta circulación del adeudo y de la obligación del pago.
6. Elaborar el cierre mensual de las cuentas contables de los fondos de administración y/o garantía conforme a la normatividad vigente en el Manual de Contabilidad Gubernamental Paraestatal Federal.



7. Elaborar reportes e informes financieros de cada uno de los proyectos de investigación y otros fondos, para informar a los investigadores e instituciones sobre la administración de los recursos financieros otorgados.

---

## IX. GLOSARIO

**APOYO ADMINISTRATIVO:** Conjunto de personas encargadas de ciertas gestiones o funciones en representación de un colectivo.

**CAP. 1000:** SERVICIOS PERSONALES.

**CAP. 2000:** MATERIALES Y SUMINISTROS.

**CAP. 3000:** SERVICIOS GENERALES.

**CAP. 5000:** BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

**CAP. 6000:** OBRAS PÚBLICAS.

**CAP. 7000:** Inversión financiera, provisiones económicas, ayudas, otras erogaciones y pensiones, jubilaciones y otras.

**COI:** Contabilidad Integral.

**LCCG:** Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**LFPRH:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**SS:** Secretaría de Salud

**SII:** Sistema Integral de Información

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público

**SICOP:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto

**SICOPRE:** Sistema de Control Presupuestal.

**SIPC:** Sistema de Presupuestos y Contabilidad

**SIAFF:** Sistema Integral de Administración Financiera Federal

**TESOFE:** Tesorería de la Federación.



## X. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo del cambio
0	Julio 2015	Nueva creación
1	Septiembre 2016	Actualización de Formato Institucional Se quitaron los formatos de Perfiles de Puestos
2	Octubre 2022	Se actualizó: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Institucional</li> <li>• Directorio, Colaboradores y Recopiladores</li> <li>• Código de Conducta y Reglas de Integridad del INP</li> <li>• Introducción (Fecha de Estructura Orgánica)</li> <li>• Marco Jurídico del INP 2022</li> <li>• Coordinación de Ejercicio del Gasto Capítulo 1000 y 7000 función 1, integraron función 7 y 8</li> <li>• Coordinación del Ejercicio del Gasto Capítulo 2000,3000,5000 y 6000 integran las funciones 7,8,9,10,11,12 y 13</li> <li>• Coordinación del Sistema Integral de Información integran las funciones 7, 8 y 9</li> <li>• Coordinación de Egresos función 1</li> <li>• Coordinación de Cajas, objetivo e integran función 6</li> </ul>



Revisión	Fecha	Motivo del cambio
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación de Cuentas Corrientes, funciones 1,2,3,4 e integra función 6.</li><li>• Departamento de Contabilidad y Costos, integra función 8</li><li>• Coordinación de Almacenes y Proveedores, objetivo y funciones.</li><li>• Coordinación Fiscal Financiero Objetivo y Funciones.</li></ul>
3	Mayo 2023	<b>Se actualizó:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Recopiladores.</b></li><li>• <b>Marco Jurídico del INP 2023.</b></li><li>• <b>Introducción.</b></li></ul>





## **XI. HOJA DE AUTORIZACIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS  
MAYO 2023**

**Autorización**

---

**Dra. Mercedes Macías Parra**

**Directora General**