

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

Septiembre  
2016





## 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.



Instituto Nacional de Pediatría  
Insurgentes Sur No. 3700-C  
Col. Insurgentes Cuicuilco  
Delegación Coyoacán  
C.P. 04530 México D.F.  
Conmutador: 10 84 09 00  
www.pediatria.gob.mx  
Correo electrónico institucional:  
[inped@pediatria.gob.mx](mailto:inped@pediatria.gob.mx)  
Fecha de autorización: Julio 2015.

Se permite la reproducción total o parcial de este documento citando la fuente.  
Trabajo editorial realizado por el Servicio de Impresiones Gráficas del INP.

---

## MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

### MISIÓN

La Misión del Instituto Nacional de Pediatría es el desarrollo de modelos de atención a la infancia y adolescencia por medio de la investigación científica básica, clínica y epidemiológica, aplicada a las necesidades priorizadas de la población, a través de la formación y el desarrollo de recursos humanos de excelencia, para la salud, así como de la asistencia en salud de alta especialidad con calidad y seguridad, constituyendo el modelo de atención de clase mundial.

### VISIÓN

El Instituto Nacional de Pediatría debe impactar en los indicadores básicos de salud de la infancia y la adolescencia, al disminuir la carga de la enfermedad y propiciar su financiamiento integral así como una atención que incluya a la familia en los ámbitos que toca la enfermedad del niño.

**\*CÓDIGO DE CONDUCTA INSTITUCIONAL  
VALORES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

<b>VALORES</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Interés Público</b>	Los servidores públicos del INP actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
<b>Respeto</b>	Los servidores públicos del INP se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
<b>Respeto a los Derechos</b>	Los servidores públicos del INP respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
<b>Igualdad y no discriminación</b>	Los servidores públicos del INP prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
<b>Equidad de Género</b>	Los servidores públicos del INP, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
<b>Entorno Cultural y Ecológico</b>	Los servidores públicos del INP en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras
<b>Integridad</b>	Los servidores públicos del INP actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
<b>Cooperación</b>	Los servidores públicos del INP colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
<b>Liderazgo</b>	Los servidores públicos del INP son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
<b>Transparencia</b>	Los servidores públicos del INP en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueven un gobierno abierto.
<b>Rendición de Cuentas</b>	Los servidores públicos del INP asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía

## VALORES INSTITUCIONALES

 Bien  
Común

 Justicia

 Honradez

 Eficiencia

 Generosidad

 Legalidad

 Lealtad

## PRINCIPIOS ESPECIFICOS

- ∟ Conocimiento y aplicación de Leyes y Normas
- ∟ Ejercicio del cargo público
- ∟ Uso y asignación de recursos
- ∟ Uso transparente y responsable de la información interna
- ∟ Conflicto de intereses
- ∟ 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 PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCION 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

Fuente: \*Programa de Trabajo 2016-2021 Dr. Alejandro Serrano Sierra

**Código de Conducta Institucional disponible en:**

<http://pediatria.gob.mx/comite.etica.html>

## **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 y por instrucción del Director General, con base en el Artículo 153-A y 153-D, capítulo III bis de la Productividad, Formación y Capacitación de los Trabajadores, de la Ley Federal del Trabajo; y el numeral 8.1 de la Capacitación de los Servidores Públicos, de la Norma para la capacitación de los Servidores Públicos, así como su anexo.
5. Las Constancias de participación, serán firmadas por el Director General.

## DIRECTORIO

**Dr. Alejandro Serrano Sierra**

Director General

**Dr. José Nicolás Reynés Manzur**

Director Médico

**Dra. María Dolores Correa Beltrán**

Directora de Investigación

**Dra. Rosaura Rosas Vargas**

Directora de Enseñanza

**Lic. Eduardo Muñoz Moguel**

Director de Administración

**Lic. Agustín Arvizu Álvarez**

Director de Planeación

## SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

**C. Leandro Miguel Hernández Orta**

Subdirector de Finanzas

**C.P. Lilia Cazares Corona**

Jefa del Departamento de Control del Presupuesto

**C.P. Irene Estrada**

Jefa del Departamento de Contabilidad y Costos

**C.P. Silvia Toledo Agiñaga**

Jefa del Departamento de Tesorería

**C.P. Guadalupe Amaro**

Jefa de la Unidad Contable de Proyectos

## **RECOPILADORES**

**Lic. Agustín Arvízu Álvarez**

Director de Planeación

**Lic. Argelia Lara Puente**

Jefa del Departamento de Diseño y Calidad

**Lic. Araceli Gómez Morones**

**Lic. Maira Fernanda González Aguilar**

**Ing. Karina Contreras Aguilar**

**Psic. Karen Alejandra Rocho García Cano**

Coordinación de Organización de Procesos

## INDICE

I.	INTRODUCCIÓN .....	1
II.	OBJETIVO .....	2
III.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....	3
IV.	MARCO JURÍDICO .....	4
V.	ATRIBUCIONES .....	29
VI.	MISIÓN Y VISIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS .....	30
VII.	ORGANIGRAMA / VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES .....	32
	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS .....	33
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PRESUPUESTO.....	37
	COORDINACIÓN DE EJERCICIO DEL GASTO CAPÍTULO 1000 Y 7000 ...	38
	COORDINACION DE EJERCICIO DEL GASTO CAPÍTULOS 2000, 3000, 5000 Y 6000.....	39
	COORDINACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN .....	40
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA .....	42
	COORDINACIÓN DE INGRESOS .....	43
	COORDINACIÓN DE EGRESOS .....	44
	COORDINACIÓN DE CAJAS .....	45
	COORDINACIÓN DE CUENTAS CORRIENTES .....	46
	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y COSTOS .....	48
	COORDINACIÓN DE ALMACENES Y PROVEEDORES .....	49
	COORDINACIÓN FISCAL Y FINANCIERO .....	50
	COORDINACION DE CAPACITACIÓN Y APLICACIÓN DE RECURSOS DE TERCEROS Y OTROS FONDOS.....	53
	COORDINACIÓN DE CONTROL Y REGISTRO PRESUPUESTAL, FINANCIERO Y CONTABLE .....	54
IX.	GLOSARIO.....	55
X.	CONTROL DE CAMBIOS .....	56

## I. INTRODUCCIÓN

El proceso de modernización de la Administración Pública Federal y la dinámica de las Instituciones, y en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto de Creación Artículo 10, fracc. XVII y Artículo 14 fracc. XII, se actualiza el 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 28 de Abril del 2016, 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, Antecedentes, donde se relata la evolución organizacional de la Subdirección de Finanzas, Marco Jurídico en el que sustentan sus acciones, las Atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico vigente, Misión y Visión de la Subdirección, Organigrama, Descripción de Funciones Glosario de Términos y Anexos.

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

El área responsable de su integración es la Dirección de Planeación a través del Departamento de Diseño y Calidad, con la asesoría del personal técnico, en colaboración con las diversas áreas que conforman la Subdirección de Finanzas.

La difusión del manual se realizará mediante la entrega por oficio a la Subdirección en formato físico y electrónico disponible en la página Web <http://www.pediatria.gob.mx/> para su consulta permanente.

Los servidores públicos de las áreas que integran la Subdirección de Finanzas, serán responsables de garantizar y vigilar la correcta aplicación del presente Manual.

## II. OBJETIVO

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**

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 Coordinaciones

#### **IV. MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-02-1917, Última Reforma D.O.F. 27-01-2016

##### **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. 01-09-1998

Convención sobre los Derechos de Niño  
D.O.F. 25-01-1991

Declaración de Lisboa de la Asociación Médica Mundial de los Derechos de Paciente.  
Septiembre/Octubre 1981  
01/10/1981

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, Programa Integral para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres. D.O.F. 30-04-2014

##### **LEYES**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público  
D.O.F. 04-01-2000, Última Reforma D.O.F. 10-11-2014

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

Ley de Asistencia Social  
D.O.F. 02-09-2004, Última Reforma D.O.F. 19-12-2014

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados  
D.O.F. 18-03-2005

Ley de Ciencia y Tecnología

D.O.F. 05-06-2002, Última Reforma 08-12-2015

Ley de Coordinación Fiscal

D.O.F. 27-12-1978, Última Reforma D.O.F. 27-04-2016

Ley de Firma Electrónica avanzada

D.O.F. 11-01-2012

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

D.O.F. 29-05-2009, Última Reforma D.O.F. 18-06-2010

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2015

D.O.F. 13-11-2014

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2016

D.O.F. 18-11-2015

Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos

D.O.F. 29-06-1992, Última Reforma D.O.F. 02-04-2014

Ley de la Propiedad Industrial

D.O.F. 27-06-1991, Última Reforma D.O.F. 01-06-2016

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

D.O.F. 26-05-2000, Última Reforma D.O.F. 27-01-2015

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

D.O.F. 04-01-2000, Última Reforma D.O.F. 13-01-2016

Ley de Planeación

D.O.F. 05-01-1983, Última Reforma D.O.F. 06-05-2015

Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles

D.O.F. 31-12-1975, Última Reforma D.O.F. 17-12-2015

Ley de Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales

D.O.F. 24-12-1986, Última Reforma D.O.F. 05-06-2012

Ley de Impuesto al Valor Agregado

D.O.F. 29-12-1978, Última Reforma D.O.F. 11-12-2013

Ley de Impuesto sobre la Renta

D.O.F. 01-01-2002, Última Reforma D.O.F. 18-11-2015

Ley de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de Estado

D.O.F. 31-03-2007, Última Reforma D.O.F. 24-03-2016

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro

D.O.F. 23-05-1996, Última Reforma D.O.F. 10-01-2014

Ley de Migración

D.O.F. 25-05-2011, Última Reforma D.O.F. 21-04-2016

Ley de Nacionalidad

D.O.F. 23-01-1998, Última Reforma D.O.F. 23-04-2012

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas

D.O.F. 04-04-2013, Última Reforma D.O.F. 10-01-2014 (Entrada en Vigor 10-04-2015)

Ley de Servicio de la Tesorería de la Federación

D.O.F. 31-12-1985, Última Reforma D.O.F. 30-12-2015

Ley de Servicio de Administración Tributaria

D.O.F. 15-12-1995, Última Reforma D.O.F. 17-12-2015

Ley de Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica

D.O.F. 18-12-2015

Ley de Registro Nacional de Datos de Personas Extraviadas o Desaparecidas

D.O.F. 17-04-2012

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.

G.O. D.F. 12 de Noviembre de 2015.

Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas

D.O.F. 11-06-2012

Ley Federal de Archivos

D.O.F. 23-01-2012

Ley Federal de Competencia Económica

D.O.F. 24-12-1992, Última Reforma D.O.F. 23-05-2014

Ley Federal de Derechos

D.O.F. 31-12-1981, Última Reforma D.O.F. 18-11-2015

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 14-05-1986, Última Reforma D.O.F. 18-11-2015 cantidades Actualizadas por Resolución Miscelánea Fiscal D.O.F 23-12-15

Ley Federal de los Derechos de Contribuyente

D.O.F. 23-06-2005

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio de Estado, Reglamentaria de apartado B de artículo 123 Constitucional

D.O.F. 28-10-1963, Última Reforma D.O.F. 02-04-2014

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 30-03-2006, Última Reforma D.O.F. 30-12-2015

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D.O.F. 04-08-1994, Última Reforma D.O.F. 09-04-2012

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo

D.O.F. 01-12-2005, Última Reforma D.O.F 13-06-2016

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

D.O.F. 13-03-2002, Última Reforma D.O.F 18-12-2015

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

D.O.F. 31-12-1982, Última Reforma D.O.F. 24-03-2016

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial de Estado

D.O.F. 31-12-2004, Última Reforma D.O.F. 12-06-2009

Ley Federal de Sanidad Animal

D.O.F. 25-07-2007, Última Reforma D.O.F. 07-06-2012

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

D.O.F. 11-06-2002, Última Reforma D.O.F. 18-12-2015/ Ley Abrogada D.O.F. 09-05-2016

Ley Federal de Derecho de Autor

D.O.F. 24-12-1996, Última Reforma D.O.F. 13-01-2016

Ley Federal de Trabajo

D.O.F. 01-04-1970, Última Reforma D.O.F. 12-06-2015

Ley Federal para el Control de Precursores 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. 09-04-2012

Ley Federal para la administración y Enajenación de Bienes de Sector Público

D.O.F. 19-12-2002, Última Reforma D.O.F. 09-04-2012

Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita

D.O.F. 17-10-2012

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

D.O.F. 11-06-2003, Última Reforma D.O.F. 20-03-2014

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

D.O.F. 01-07-1992, Última Reforma D.O.F. 18-12-2015

Ley General de Bienes Nacionales

D.O.F. 20-05-2004, Última Reforma D.O.F. 01-06-2016

Ley General de Contabilidad Gubernamental

D.O.F. 31-12-2008, Última Reforma D.O.F. 27-04-2016

Ley General de Deuda Pública

D.O.F. 31-12-1976, Última Reforma D.O.F. 27-04-2016

Ley General de Desarrollo Social

D.O.F. 20-01-2004, Última Reforma D.O.F. 01-06-2016

Ley General de Educación

D.O.F. 13-07-1993, Última Reforma D.O.F. 01-06-2016

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros

D.O.F. 31-08-1935, Última Reforma D.O.F. 10-01-2014,

Ley Abrogada a partir del 04-04-2015 por Decreto D.O.F. 04-04-2013.

Ley General de Población

D.O.F. 07-01-1974, Última Reforma D.O.F. 01-12-2015

Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

D.O.F. 07-04-2016

Ley General de Protección Civil

D.O.F. 06-06-2012, Última Reforma D.O.F. 03-06-2014

Ley General de Salud

D.O.F. 07-02-1984, Última Reforma D.O.F. 01-06-2016

Ley General de Sociedades Mercantiles

D.O.F. 04-08-1934, Última Reforma D.O.F. 14-03-2016

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04-05-2015

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

D.O.F. 27-08-1932, Última Reforma D.O.F. 13-06-2014

Ley General de Víctimas

D.O.F. 09-01-2013, Última Reforma D.O.F. 03-05-2013

Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al ambiente

D.O.F. 28-01-1988, Última Reforma D.O.F. 13-05-2016

Ley General para el Control de Tabaco

D.O.F. 30-05-2008, Última Reforma D.O.F. 06-01-2010

Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición de Espectro Autista.

D.O.F. 30-04-2015.

Declaratoria e Invalidez de Artículos por Sentencia de la SCJN D.O.F 27-05-2016

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

D.O.F. 02-08-2006, Última Reforma D.O.F. 24-03-2016

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

D.O.F. 30-05-2011 Última Reforma D.O.F. 17-12-2015

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

D.O.F. 08-10-2003, Última Reforma D.O.F. 22-05-2015

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.  
D.O.F. 24-01-2012

Ley General de los Derechos de niñas, niños y adolescentes  
D.O.F. 02-12-2015

Ley Orgánica de la administración Pública Federal  
D.O.F. 29-12-1976, Última Reforma D.O.F. 30-12-2015

Ley Orgánica de Tribunal de lo contencioso administrativo de Distrito Federal  
G.O.D.F. 10-09-2009

Ley Orgánica de Tribunal Federal de Justicia Fiscal y administrativa  
D.O.F. 06-12-2007, Última Reforma D.O.F. 03-06-2011

Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.  
D.O.F. 29-12-2014

Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía  
D.O.F. 28-11-2008 Derogada por Nueva Ley de Transición Energética D.O.F. 24-12-2015

Ley para las Personas con Discapacidad en el Distrito Federal  
D.O.F. 19-12-1995

Ley de Salud para el Distrito Federal  
G.O.D.F. 17-09-2009, Última Reforma 01-06-2016

Ley de Sistema de Protección Civil de Distrito Federal  
G.O.D.F. 08-07-2011, Última Reforma G.O.D.F. 27-11-2014

Ley de Transición Energética  
D.O.F. 24-12-2015

Ley Reglamentaria de Artículo 5o. Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.  
D.O.F. 26-05-1946, Última Reforma 19-08-2010

Ley de Residuos Sólidos para el Distrito Federal  
G.O.D.F. 22-04-2003, Última Reforma G.O.D.F. 24-07-2012

## **CÓDIGOS**

Código Civil Federal

D.O.F. 31-08-1928, Última Reforma D.O.F. 24-12-2013

Código Civil para el Distrito Federal

D.O.F. 26-05-1928, Última Reforma G.O.D.F. 10-03-2015

Código de Comercio

D.O.F. 7 al 13-12-1889, Última Reforma D.O.F. 07-04-2016

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal

D.O.F. 05-11-2010

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal

D.O.F. 26-05-1928, Última Reforma G.O.D.F. 02-06-2015

Código Federal de Procedimientos Civiles

D.O.F. 24-02-1943, Última Reforma D.O.F. 09-04-2012

Código Federal de Procedimientos Penales

D.O.F. 30-08-1934, Última Reforma D.O.F. 12-01-2016

Código Nacional de Procedimientos Penales

D.O.F. 05-03-2014, Última Reforma 17-06-2016

Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 31-12-1981, Última Reforma D.O.F. 07-04-2016

Código Penal Federal

D.O.F. 14-08-1931, Última Reforma D.O.F. 12-03-2015

Código Penal para el Distrito Federal

G.O.D.F. 16-07-2002, Última Reforma G.O.D.F. 29-09-2015

Código de Ética Médica

30-09-2011

Código de Ética para la Enfermera

30-09-2011

Código de la Recepcionista de Calidad  
30-09-2011

Código Ético de Personal de Vigilancia  
05-11-2010

## **REGLAMENTOS**

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios  
D.O.F. 12-02-2016

Reglamento de Insumos para la Salud  
D.O.F. 04-02-1998, Última Reforma D.O.F. 14-03-2014

Reglamento de la Ley de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público  
D.O.F. 28-07-2010

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 de Derecho de autor  
D.O.F. 22-05-1998, Última Reforma D.O.F. 14-09-2005

Reglamento de la Ley de Impuesto sobre la Renta  
D.O.F. 08-10-2015,

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas  
D.O.F. 28-07-2010

Reglamento de la Ley de Servicio de la Tesorería de la Federación  
D.O.F. 15-03-1999, Última Reforma D.O.F. 07-05-2004

Reglamento de la Ley Federal de Archivos  
D.O.F. 13-05-2014

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 Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
D.O.F. 28-06-2006, Última Reforma D.O.F. 30-03-2016

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. 11-07-2003

Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos Productos  
Químicos Esenciales y Máquinas 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 de  
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 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 Prestación de Servicios de  
Atención Médica  
D.O.F. 14-05-1986, Última Reforma D.O.F. 24-03-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes  
D.O.F. 26-03-2014

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 Control Sanitario, de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios

D.O.F. 18-01-1998, Última Reforma D.O.F. 28-12-2004

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 de Equilibrio Ecológico y la Protección al ambiente en materia de Evaluación del Impacto ambiental

D.O.F. 30-05-2000, Última Reforma D.O.F. 31-10-2014

Reglamento de la Ley General para el Control de Tabaco

D.O.F. 31-05-2009, Última Reforma D.O.F. 09-10-2012

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 la Ley de la Propiedad Industrial

D.O.F. 23-11-1994, Última Reforma D.O.F. 10-06-2011

Reglamento de la Ley de los Sistemas de ahorro para el Retiro

D.O.F. 24-09-2009, Última Reforma D.O.F. 10-01-2014

Reglamento de la Ley de Migración

D.O.F. 28-09-2012, Última Reforma D.O.F. 23-05-2014

Reglamento de la Ley de Nacionalidad

D.O.F. 17-06-2009, Última Reforma D.O.F. 25-11-2013

Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor agregado

D.O.F. 04-12-2006.- Última Reforma 25-09-2014.

Reglamento de la Ley para el aprovechamiento sustentable de la energía  
D.O.F. 11-09-2009

Reglamento de la Ley Reglamentaria de Artículo 5o. Constitucional Relativo al  
Ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal  
D.O.F. 01-10-1945, Última Reforma D.O.F. 19-08-2010

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. 06-01-2010

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.  
D.O.F. 13-11-2014

Reglamento de Sistema Nacional de Investigadores.  
D.O.F. 26-12-2012, Última Reforma D.O.F. 21-05-2015

Reglamento de los artículos 121 y 122 de la Ley Federal de Trabajo.  
D.O.F. 02-05-1975, Última Reforma D.O.F. 05-06-2014

Reglamento de los Servicios de Atención para el Bienestar y Desarrollo Infantil de  
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de Estado.  
D.O.F. 15-05-2012

Reglamento de artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el  
Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, de 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 de Código Fiscal de la Federación  
Nuevo Reglamento Publicado en D.O.F. 02-04-2014

Reglamento de Instituto de administración y avalúos de Bienes Nacionales  
D.O.F. 25-07-2014

Reglamento General de Seguridad Radiológica  
D.O.F. 22-11-1988

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General  
D.O.F. 30-10-2001, Última Reforma 11-12-2009

Reglamento Interior de la Comisión para definir Tratamientos y Medicamentos asociados a enfermedades que ocasionan gastos catastróficos

D.O.F. 12-09-2005

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

D.O.F. 19-01-2004, Última Reforma D.O.F.02-02-2010

Reglamento Interior de 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. 31-10-1986, Última Reforma D.O.F. 12-12-2006

Reglamento Interno de Consejo Nacional de Trasplantes

D.O.F. 29-05-2000.

Reglamento por el que se establecen las bases para la realización de Internado de Pregrado de la Licenciatura en Medicina

D.O.F. 09-12-1983, Última Reforma D.O.F. 20-01- 2004

Reglamento sobre Consumo de Tabaco

D.O.F. 27-07-2000, Última Reforma D.O.F. 09-10-2012

## **DECRETOS**

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 aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos de 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. 12-02-2002

Decreto por el que se aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos de 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 de 2000

D.O.F. 16-01-2002

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 el retiro parcial de las Declaraciones Interpretativas y de la Reserva que el Gobierno de México formulo al párrafo 3 de artículo y al párrafo 2 de 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 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 por el que se aprueba la Declaración para el Reconocimiento de la Competencia de Comité contra la tortura de la Convención contra la tortura y 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 aprueba la enmienda al párrafo primero de artículo 20 de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer

D.O.F. 10-05-1996

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 crueles inhumanos o degradantes de 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 crea la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

D.O.F. 13-04-2004

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de arbitraje Médico

D.O.F. 03-06-1996

Decreto por el que se da a conocer la forma de los certificados de Defunción y Muerte Fetal

D.O.F. 21-11-1986

Decreto por el que se establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud  
D.O.F. 24-12-2002

Decreto por el que se reforma el Consejo Nacional de Vacunación  
D.O.F. 05-07-2001

Decreto por el que se Reforma el Consejo Nacional para la Prevención y el control de Síndrome de la Inmunodeficiencia adquirida y se abroga el diverso por el que se crea al Consejo Nacional para la Prevención y Control de Síndrome de Inmunodeficiencia adquirida Publicado el 24 de agosto de 1988.

D.O.F. 05-07-2001

Decreto promulgatorio de la enmienda al Párrafo 2 de artículo 43 de la Convención sobre los Derechos de Niño, adoptada por la Conferencia de los Estados partes el 12 de Diciembre de 1995.

D.O.F. 09-04-2012

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 de la Resolución Wha31 18 adopción de texto en árabe y de la Reforma de 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 aprueba el presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015

D.O.F. 03-12-2014

Decreto por el que se aprueba el presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016

D.O.F. 27-11-2015

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

## ACUERDOS

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 mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud

D.O.F. 11-03-2010

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de la Salud

D.O.F. 25-09-1996

Acuerdo Número 130 por el que se crea el Comité Nacional para la Vigilancia Epidemiológica

D.O.F. 06-09-1995

Acuerdo Número 140 por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Salud

D.O.F. 04-12-1996

Acuerdo Número 43 por el que se crea el Comité de Investigación en Salud

D.O.F. 11-01-1985

Acuerdo Número 55 por el que se Integran patronatos en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 17-03-1986

Acuerdo Número 79 relativo a la aplicación, instrumentación y actualización de manual para la referencia y contrarreferencia de pacientes y envío de muestras y especímenes

D.O.F. 22-09-1988

Acuerdo por el que las entidades de la administración pública paraestatal se agruparan por sectores a efecto de que sus relaciones con el ejecutivo federal se relacionen a través de las Secretarías de Estado o Departamento administrativo.

D.O.F. 03-09-1982

Acuerdo por el que se crea el Comité de Obras Públicas de la Secretaría de Salud

D.O.F. 07-02-2001

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Atención al Envejecimiento  
D.O.F. 12-08-1999

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Programa de acción arranque  
parejo en la vida  
D.O.F. 30-10-2001

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional para la Seguridad en Salud.  
D.O.F. 27-09-2003

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. 05-12-2002

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud  
D.O.F. 05-12-2002

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 emite el Manual Administrativo de Aplicación General en las  
materias de archivos y transparencia para la administración Pública Federal  
D.O.F. 12-07-2010. Última Reforma 03-03-2016

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Control Interno y se  
expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno  
D.O.F. 12-07-2010, Última Reforma 02-05-2014

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos  
Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de  
Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de  
De Servicio Profesional de Carrera  
D.O.F. 12-07-2010 Última 04-02-2016

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

Acuerdo por el que se establece que las Instituciones Públicas de 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 Catalogo de Insumo

D.O.F. 24-12-2002

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

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 establecen medidas para la elaboración de 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 modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas Materias

D.O.F. 13-07-2010. Última Reforma 04-02-16

Acuerdo por el que se fija el importe máximo de rentas por zonas y tipos de inmuebles, a que se refiere el párrafo segundo de artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 16-01-2015

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo Referente a Familiares de los Servidores Públicos

D.O.F. 22-12-2006

Acuerdo que establece la Integración y Objetivos de Consejo Nacional de Salud

D.O.F. 27-01-2009

Tercera actualización de la Edición 2008 de cuadro básico y catálogo de auxiliares de diagnóstico.

D.O.F. 27-08-2015

### **NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

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-004-SSA3-2012 en materia de Expediente Clínico

D.O.F. 15-10-2012

NOM-006-SSA2-2013 para la Prevención y Control de la Tuberculosis

D.O.F. 13-11-2013

NOM-006-SSA3-2011 para la Práctica de la anestesiología

D.O.F. 23-03-2012

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-016-SSA2-2012 para la Vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento de cólera

D.O.F. 23-10-2012

NOM-016-SSA3-2012 que establece las Características Mínimas de Infraestructura y Equipamiento de Hospitales y Consultorios de Atención Médica Especializada

D.O.F. 17-06-2015

NOM-017-SSA2-2012 para la Vigilancia Epidemiológica

D.O.F. 19-02-2013

NOM-019-SSA3-2013 para la Práctica de Enfermería en el Sistema Nacional de Salud

D.O.F. 17-09-2013

NOM-046-SSA2-2005.- Violencia Familiar, Sexual y contra las Mujeres.- Criterios para la prevención y atención.

D.O.F. 16-04-2009

NOM-034-SSA3-2013.- Regulación de los Servicios de Salud.- atención Médica Pre hospitalaria.

D.O.F. 23-09-2014

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-025-SSA3-2013 para la organización y funcionamiento de las Unidades de Cuidados Intensivos

D.O.F. 17-09-2013

NOM-026-SSA3-2012 para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria

D.O.F. 07-08-2012

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-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-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-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 de Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 12-09-2013

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-036-SSA2-2012 Prevención y Control de Enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (Sueros) e inmunoglobulinas en el humano (el documento contiene la aclaración publicada el 12/10/2012)

D.O.F. 28-09-2012

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-253-SSA1-2012 para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos

D.O.F. 26-10-2012

NOM-002-SSA3-2007 para la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria de los Servicios de Radioterapia

D.O.F. 11-06-2009

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

D.O.F. 16-08-2010

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. Modificada por Publicación D.O.F. 26-12-2013

Procedimiento alternativo autorizado por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social para la Norma Oficial Mexicana NOM-010-Stps-1999 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. 08-04-2015. Modificada por Publicación D.O.F. 04-03-2016

NOM-015-SSA2-2010 para la prevención, tratamiento y control de la Diabetes Mellitus

D.O.F. 23-11-2010

NOM-015-SSA3-2012 para la atención Integral a personas con discapacidad

D.O.F. 14-09-2012

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-045-SSA2-2005 para la vigilancia epidemiológica, prevención y control, de las enfermedades nosocomiales

D.O.F. 20-11-2009

NOM-008-SSA3-2010 para el tratamiento integral de sobrepeso y la obesidad

D.O.F. 12-04-2000. Modificada por Publicación D.O.F. 04-08-2010

NOM-234-SSA1-2003 relativa a la utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado

D.O.F. 06-01-2005. Modificada por Publicación 21-10-2014

NOM-237-SSA1-2004 para la regulación de los Servicios de Salud, atención prehospitalaria de las urgencias médicas

D.O.F. 19-12-2012

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-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-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 ha 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. de 05-11-2014

NOM-012-SSA3-2012 que establece los criterios para la ejecución de proyectos de Investigación para la Salud en Seres Humanos.

D.O.F. 04-01-2013

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-012-Nucl-2002 por la que se establecen los requerimientos y calibración de monitores de radiación ionizante

D.O.F. 31-10-2002

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-026-Nucl-2011 para la vigilancia médica de personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes

D.O.F. 26-10-2011

NOM-031-Nucl-2011 que establece los requisitos para el entrenamiento de 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 reguladoras

D.O.F. 26-10-2011

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-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

NOM-007-SSA3-2011 para la Organización y Funcionamiento de los Laboratorios Clínicos.

D.O.F. 27-03-2012

NOM-251-SSA1-2009 relativa a las prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios

D.O.F. 01-03-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud de niño.

D.O.F. 09-02-2001 Última Reforma D.O.F. 25-11-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones, para quedar como Norma Oficial Mexicana Nom-028-SSA2-2009, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.

D.O.F. 21-04-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-257-SSA1-2014, en materia de medicamentos biotecnológicos

D.O.F.11-12-2014

Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre mujeres y hombres

Nmx-R-025-Scfi-2012.

D.O.F. 20-10-2015

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

D.O.F. 09-10-2015 aclaración D.O.F. 11-10-2015

## **PLANES Y PROGRAMAS**

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018

D.O.F. 20-05-2013

Programa Sectorial de Salud 2013-2018

D.O.F. 12-12-2013

## **DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS**

### **OTRAS DISPOSICIONES**

Nota aclaratoria al reglamento interior de la Comisión para definir tratamientos y medicamentos asociados a enfermedades que ocasionan gastos catastróficos

D.O.F. 06-01-2014

Reglas para la determinación, acreditación y verificación de contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación de requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la administración Pública Federal

D.O.F. 14-10-2010

Reglas de Operación de Programa Calidad a la atención Médica, para el ejercicio Fiscal 2015

D.O.F. 30-12-2015

Reglas de Operación de Programa de atención a personas con discapacidad, para el Ejercicio Fiscal 2015

D.O.F. 29-12-2014

Reglas de Operación de Programa para la Protección y el Desarrollo Integral de la Infancia, para el Ejercicio Fiscal 2015

D.O.F. 29-12-2014

Normas Conforme a las cuales se llevaran a cabo los avalúos y justipreciaciones de rentas a que se refiere la Ley General de Bienes Nacionales

D.O.F.17-05-2012

Lineamiento de Consejo Técnico

D.O.F.17-06-2016

Lineamientos Programa Estratégico

D.O.F. 12-01-2016

Lista de Valores Mínimos para desechos de bienes muebles que generan las dependencias y entidades de la administración Pública Federal

D.O.F.20-06-2016

Disposiciones de Distrito Federal, que a partir de 30 de Enero de 2016 cambia su denominación a Ciudad de México.

D.O.F. 29-01-2016

Estatuto de Gobierno de Distrito Federal

D.O.F. 26-07-1994, Última Reforma D.O.F. 27-06-2014

## 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 Interno del 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 el apego al marco normativo vigente.

### **Visión**

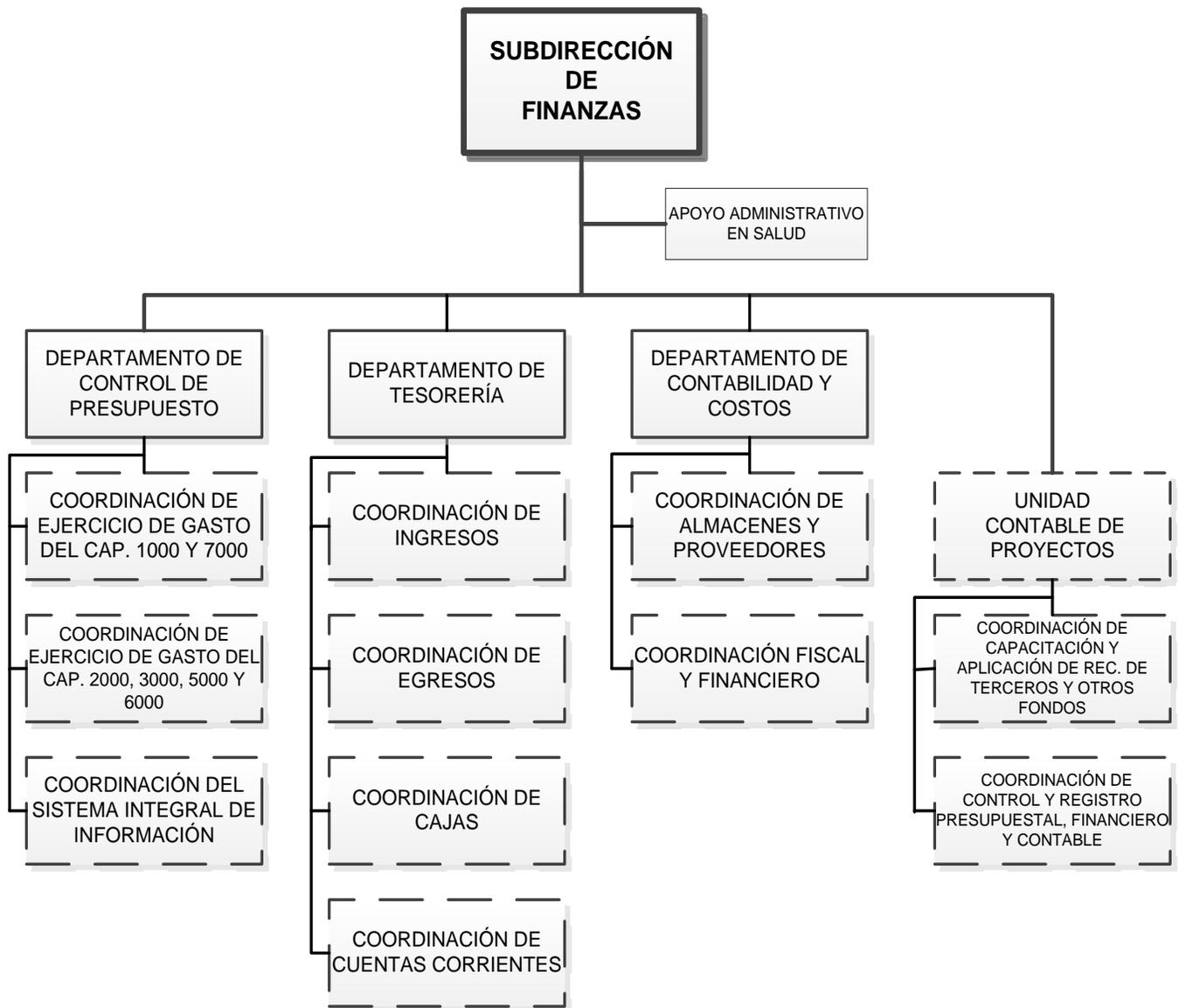
Ser la Subdirección de Finanzas que satisfaga las necesidades de recursos financieros que demande el Instituto con lealtad, calidez y buenas costumbres en el ámbito institucional.



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

## SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

### ORGANIGRAMA



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

#### OBJETIVO

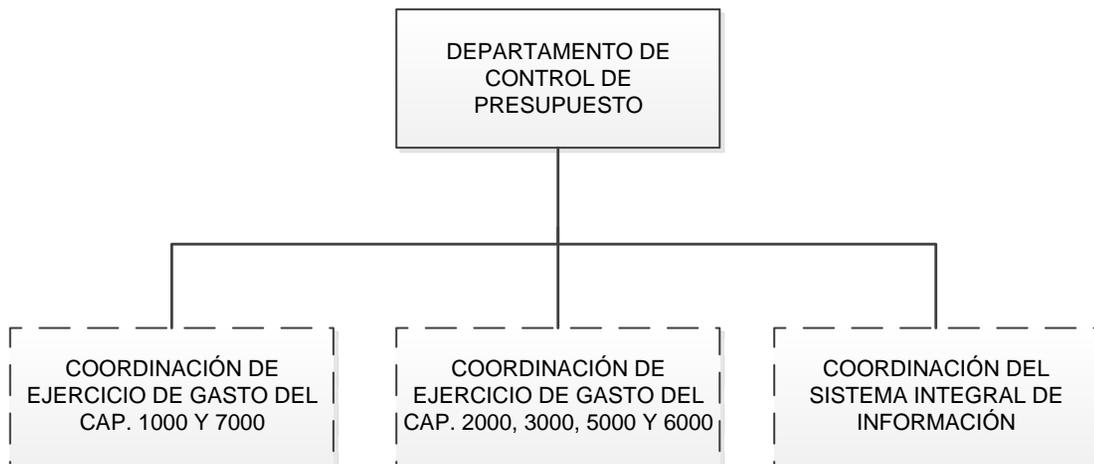
Administrar y controlar los recursos financieros que dispone el Instituto, a través de los sistemas de programación y presupuestación, así como los registros contables, estados financieros relativos a los recursos económicos, compromisos, patrimonios y operaciones financieras para satisfacer las necesidades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

## ORGANIGRAMA DEL 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.

## COORDINACIÓN 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 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.

## COORDINACION 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.

## COORDINACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN

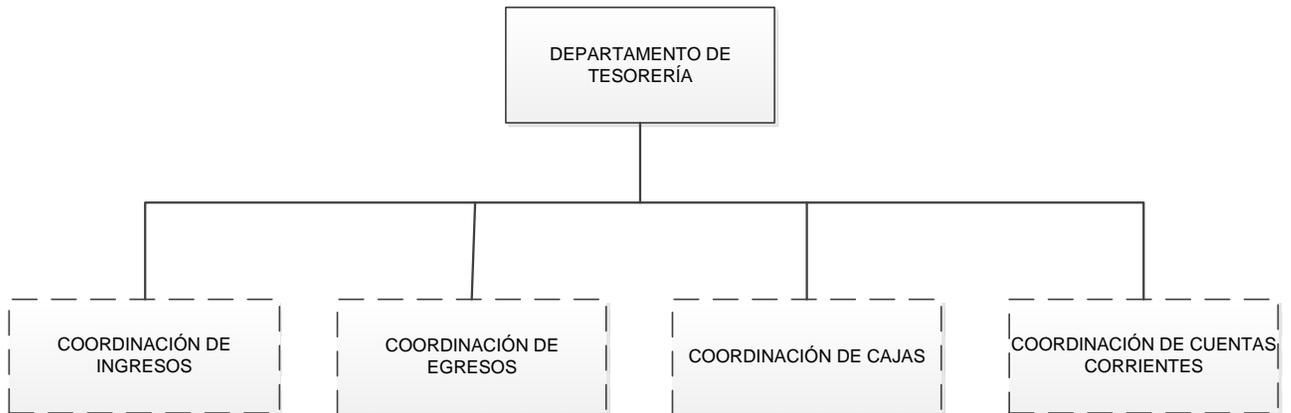
### Objetivo

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.

## ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



## 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.

## COORDINACIÓN 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.

## COORDINACIÓN 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. Recabar 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.

## COORDINACIÓN 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.

### 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 de los pacientes por los servicios prestados por el Instituto.

## COORDINACIÓN DE CUENTAS CORRIENTES

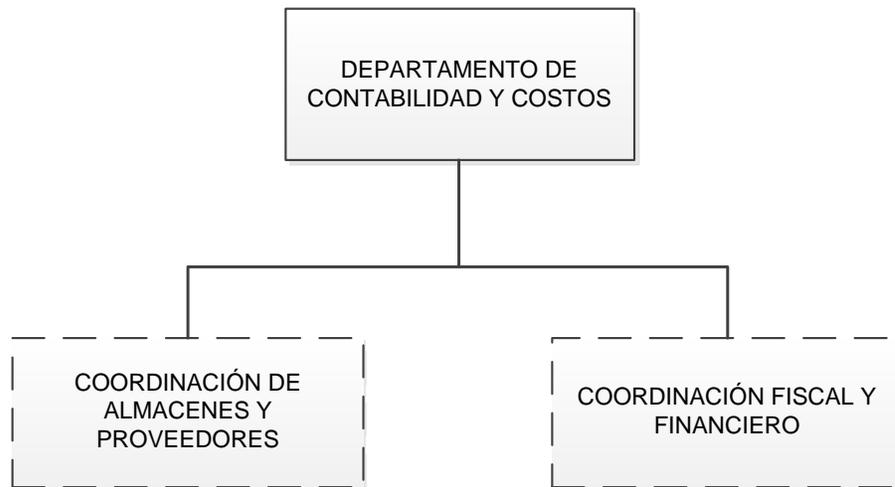
### Objetivo

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, para que abonen o paguen el total de la cuenta.
2. Revisar que se otorgue a los familiares y/o responsables del paciente el aviso de salida, que se registre en los Estados de Cuenta de Liquidaciones, mediante efectivo, vale de exención de pago, 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, 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 según sea el caso, se presenten a la Dirección General para autorización de su cancelación, y una vez autorizadas se entregarán al Departamento de Contabilidad y Costos.
4. Verificar que se entregue el formato de paciente financiado a familiares y /o responsables de los pacientes 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 que los canalizo pague los servicios médicos proporcionados
5. Integrar los recursos autogenerados por los servicios médicos proporcionados para la elaboración del cierre mensual financiero.

## ORGANIGRAMA DEL 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. Supervisar y evaluar las funciones del personal a su cargo.
9. Apoyar en todas la inherentes al puesto.

## COORDINACIÓN DE ALMACENES Y PROVEEDORES

### Objetivo

Validar el registro contable de las operaciones económicas del Instituto en lo relativo a los almacenes, proveedores y prestadores de servicio así como las de cuentas de orden para la integración de los estados.

### Funciones

1. Validar el registro contable de las entradas a los almacenes, las provisiones para pago de los prestadores de servicios, para la integración de los estados financieros.
2. Validar el pasivo y el registro contable de los pagos a proveedores y prestadores de servicios para la elaboración de los estados financieros.
3. Supervisar se realicen las conciliaciones con los almacenes, así como de las cuentas por pagar de proveedores con el área de presupuesto, para reportar la información financiera.
4. Supervisar la integración de los libros principales de contabilidad, (Diario, Mayor, Inventarios y Balances), para resguardar el histórico de la Información Financiera, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
5. Supervisar la integración de la información para las Declaraciones Informativas, mensual y anual para ser informadas al Servicio de Administración Tributaria (SAT), y dar cumplimiento a la normatividad vigente.
6. Coordinar el respaldo, altas y bajas en el catálogo de cuentas y las pólizas registradas del Sistema de Contabilidad Integral (COI), conjuntamente con el área de Sistemas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para el resguardo de la información financiera.
7. Participar en la toma de inventarios físicos de los almacenes de farmacia, víveres y general para cumplir con la normatividad vigente.

## COORDINACIÓN FISCAL Y FINANCIERO

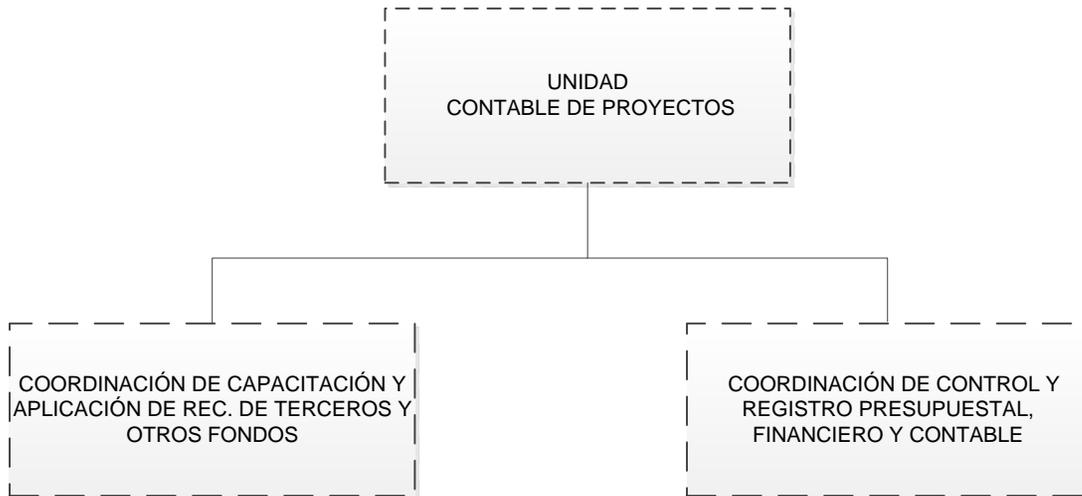
### Objetivo

Supervisar los registros de las operaciones derivadas del capítulo 1000 Servicios Personales, de los diversos ingresos, que se generan en el Instituto, las cuentas por cobrar, elaboración de las declaraciones de impuestos federales y locales así como la integración de los estados financieros con la información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

### Funciones

1. Supervisar los registros de los ingresos; por atención médica; transferencias del presupuesto e ingresos diversos, para una adecuada toma de decisiones en el manejo de los recursos obtenidos.
2. Supervisar los registros contables 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 un ingreso.
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 la integración de los registros del capítulo 1000 Servicios Personales (nómina y sus repercusiones), la provisión y pago para estar en posibilidades de proporcionar el total del gasto que se ejerce en este rubro.
5. Coordinar el resguardo de la información contable (pólizas) a fin de dar cumplimiento a las normas de archivo contable, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Elaborar la integración de los estados financieros básicos y anexos por los periodos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente, para la entrega de la información financiera.
7. Verificar que todos los documentos fuentes cumplan con los requisitos fiscales establecidos para cumplir con la normatividad vigente.

## ORGANIGRAMA DE 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 del Programa Anual de Trabajo de la Unidad Contable 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 Dirección de Administración y a 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 Dirección de Administración y a la Subdirección de Finanzas de las disponibilidades financieras de cada uno de los proyectos de investigación y otros fondos, para la toma de decisiones.

## **COORDINACION DE CAPACITACIÓN 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 la 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.

## **COORDINACIÓN 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 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

<b>Abreviatura</b>	<b>Denominación</b>
SS	Secretaría de Salud.
SII	Sistema Integral de Información.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
LGCG	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
LFPRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
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.
Apoyo Administrativo	Conjunto de personas encargadas de ciertas gestiones o funciones en representación de un colectivo.
SICOP	Sistema de Contabilidad y Presupuesto
SIPC	Sistema de Presupuestos y Contabilidad
SIAFF	Sistema Integral de Administración Financiera Federal
COI	Contabilidad Integral

## 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