



**INSTITUTO NACIONAL DE  
MEDICINA GENÓMICA**



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

**OCTUBRE, 2009**

<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 01	MES 10	AÑO 2009	1 de 27

**ÍNDICE**

	HOJA
I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVO DEL MANUAL	3
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. ATRIBUCIONES	17
VI. MISIÓN Y VISIÓN	18
VII. CODIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA	18
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	19
IX. ORGANOGRAMA	20
X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	21
XI. GLOSARIO	25
XII. AUTORIZACIÓN	27





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA No.</b>
	<b>DÍA</b> 01	<b>MES</b> 10	<b>AÑO</b> 2009	3 de 27

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

Orientar e informar al personal sobre los objetivos, funciones y estructura orgánica de la Subdirección de Recursos Financieros, delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura; asimismo servir como instrumento técnico de apoyo para la capacitación del personal que ya labora en el área y para conocimiento del personal de nuevo ingreso, servidores públicos de otras dependencias y entidades y del público en general.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	
01	10	2009	5 de 27

En la VI Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno, celebrada el 04 de octubre de 2007, se autorizó la creación de dos subdirecciones de área para el Órgano Interno de Control; así como dos cambios de denominaciones: de la Subdirección de Análisis de Expresión por el de Subdirección de Servicios Computacionales y Desarrollo de Software; y de la Subdirección de Secuenciación y Genotipificación por el de Subdirección de Tecnologías Genómicas, condicionado a que se cumpla con la normatividad vigente en materia presupuestaria y a las autorizaciones de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública; esto da origen a la modificación y nuevo registro del presente Manual, de acuerdo a estructura orgánica en proceso de autorización; derivado de lo anterior el presente manual se elabora alineado al específico del Instituto, el cual fue autorizado el día 14 de julio de 2008.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	
01	10	2009	7 de 27

- Ley Federal del Derecho de Autor.  
D. O. F. 24-XII-1996 y sus reformas.
- Ley Federal del Trabajo.  
D. O. F. 01-IV-1970 y sus reformas.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D. O. F. 19-XII-2002 y sus reformas.
- Ley General de Salud.  
D. O. F. 07-II-1984 y sus reformas.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
D. O. F. 20-V-2004 y sus reformas.
- Ley General de Desarrollo Social.  
D.O.F. 20-I-2004.  
D. O. F 12-V-2000.  
D. O. F 10-VI-2005.  
D. O. F. 26-V-2000 y sus reformas.
- Ley de Ciencia y Tecnología.  
D. O. F. 5-VI-2002 y sus reformas.
- Ley de la Propiedad Industrial.  
D.O.F.27-VI-1991 y sus reformas.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D. O. F. 31-III-2007.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.  
D. O. F. 29-XII-2000 y sus reformas.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.  
D. O. F. 07-XII-2007.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.  
D.O.F. 13-XII-2007.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.  
D.O.F. 31-XII-1975 y sus reformas.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.  
D. O. F. 23-V-1996 y sus reformas.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	
01	10	2009	9 de 27

- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.  
D.O.F. 18-I-2006.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.  
D.O.F. 06-I-1987.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.  
D.O.F. 18-II-1985.  
Fe de erratas 10-VII-1985.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.  
D.O.F. 14-V-1986.
- 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-II-1985 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.  
D.O.F. 18-I-1988.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.  
D.O.F. 05-IV-2004.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.  
D. O. F. 14-I-1999.
- Reglamento de Insumos para la Salud.  
D.O.F. 04-II-1998 y sus reformas.
- Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.  
D.O.F. 31-X-1986 y sus reformas.
- Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional de Investigación para la Salud.  
D.O.F. 10-VIII-1988.  
D. O. F. 27-V-2003.
- Reglamento sobre Consumo de Tabaco.  
D.O.F. 27-VII-2000.
- Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.
- Reglamento para la Protección de los No Fumadores en el Distrito Federal.  
D. O. F. 06-VIII-1990.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	
01	10	2009	11 de 27

## Decretos

- Decreto por el que se adiciona una fracción V bis al artículo 5, y un artículo 7 bis al Capítulo I del Título Segundo de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud.  
D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se establece en favor de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, un Sistema de Ahorro para el Retiro.  
D.O.F. 27-III-1992.
- Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública hasta el nivel de Director General en 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-IX-1988.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del Informe de los Asuntos a cargo de los Servidores Públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.  
D. O. F. 14-IX-2005.
- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques de la Administración Pública Federal.  
D. O. F. 05-IX-2007.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.  
D. O. F. 04-XII-2006.

## Acuerdos del Ejecutivo

- Acuerdo por el que se adicionan o modifican los Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.  
D. O. F. 14-V-2007.
- Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a los familiares de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 11-II-1983
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud.  
D.O.F. 19-X-1983
- Acuerdo que tiene por objeto crear en forma permanente la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico.  
D.O.F. 09-XII-2005



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA	MES	AÑO
01	10	2009

13 de 27

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría.  
D.O.F. 12-IX-2005.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.  
D. O. F. 27-IX-2006.
- Acuerdo para el uso de medios electrónicos en el envío de propuestas de Licitaciones Públicas de la Administración Pública Federal e inconformidades.  
D. O. F. 09-VIII-2000.
- Acuerdo para la difusión y transparencia del Marco Normativo Interno de la Gestión Gubernamental.  
D. O. F. 06-XII-2002.
- Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción de despacho de los asuntos a cargo de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado; Gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal.  
D.O.F. 05-IX-1988.  
Fe de Erratas D.O.F. 20-IX-1988.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios de comunicación electrónica en la presentación de declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 30-IV-2001.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos en general que reciban los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13-XII-2006.  
D.O.F. 17-IV-1990.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Accesibilidad de las personas con discapacidad a Inmuebles Federales.  
D.O.F. 12-I-2004.
- Acuerdo número 88 por el que se restringen áreas para consumo de tabaco en las unidades médicas de la Secretaría de Salud y en los Institutos Nacionales de Salud.
- Acuerdo por el que se emite recomendación a fin de proteger la salud de los no fumadores por la exposición involuntaria al humo de tabaco.  
D.O.F. 28-V-2004.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA	MES	AÑO
01	10	2009

15 de 27

- Norma Oficial Mexicana NOM-179-SSA1-1998, vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público.  
D.O.F. 24-IX-2001.
- Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud.  
D.O.F. 01-XII-1994.

### Proyectos de disposiciones jurídicas

- Decreto que adiciona la Ley General de Salud, referente al Genoma Humano.

### Otros ordenamientos jurídicos

- Código de Ética y de Conducta del INMEGEN II Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Medicina Genómica.  
16-X-2005.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.  
D. O. F. 29-XII-2006.
- Lineamientos generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D. O. F. 11-XI-2004.
- Lineamientos generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D. O. F. 18-VIII-2003.
- Lineamientos internos para la Clasificación y Desclasificación de la Información del Instituto Nacional de Medicina Genómica. III Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Medicina Genómica.  
16-III-2006.
- Lineamientos generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D. O. F. 20-II-2004.
- Lineamientos de Organización y Conservación de Archivos del Instituto Nacional de Medicina Genómica. V Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Medicina Genómica. 16-III-2007.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales.  
D. O. F. 30-IX-2005.
- Lineamientos para la Protección y Seguridad de los Sistemas de Datos Personales del Instituto Nacional de Medicina Genómica. V Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Medicina Genómica. 16-III-2007.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	
01	10	2009	17 de 27

## V. ATRIBUCCIONES

En cumplimiento con el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica de Marzo de 2007, las atribuciones de la Subdirección de Recursos Financieros son las siguientes:

**ARTÍCULO 33.-** La Dirección de Administración tendrá las siguientes funciones:

- II. Dirigir la elaboración e integración del Programa Anual Operativo del Instituto, observando los lineamientos generales y específicos que difundan las áreas normativas y sectoriales;
- III. Establecer el control presupuestal y vigilar que se realicen oportunamente las afectaciones contables y presupuestales del Instituto;
- V. Establecer el ejercicio del presupuesto regularizable de servicios personales; asimismo, vigilar el otorgamiento de prestaciones y remuneraciones al personal, conforme la normatividad emitida;
- X. Participar y, en su caso presidir los comités institucionales, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Presentar el informe de actividades de la administración de recursos del Instituto y proporcionar información y apoyo técnico a las áreas que lo soliciten;



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 01	MES 10	AÑO 2009	19 de 27

## VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0.15.0.5.1 Subdirección de Recursos Financieros
  - 1.0.15.0.5.1.1 Departamento de Presupuesto.
  - 1.0.15.0.5.1.2 Departamento de Contabilidad.
  - 1.0.15.0.5.1.3 Departamento de Tesorería.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA	MES	AÑO
01	10	2009

21 de 27

## X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 1.0.15.0.5.1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

#### OBJETIVO

Coordinar la planeación, programación, presupuestación, control y evaluación de los recursos financieros asignados a la Institución, conforme a las políticas y disposiciones que se emitan en la materia.

#### FUNCIONES

Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT) del Instituto, de conformidad con los lineamientos generales y específicos que difundan las áreas globalizadoras, alineando las metas y programas autorizados al presupuesto original autorizado.

Implementar el sistema contable y presupuestal, conforme al Sistema de Normas de Contabilidad Gubernamental y políticas y disposiciones emitidas por la Coordinadora Sectorial, asimismo, supervisar la integración oportuna de los informes requeridos por las instancias correspondientes.

Vigilar y controlar los fondos y valores que se tengan en el Instituto, y mantener sistemas eficientes de seguridad y custodia de dichos fondos y valores.

Establecer el control del ejercicio presupuestal conforme a las normas, políticas y lineamientos establecidos por las autoridades normativas y globalizadoras competentes.

Supervisar el registro sistemático de las operaciones monetarias y financieras y la concentración de la información contable para la elaboración de los estados financieros, conforme a la normatividad vigente.

Supervisar que se realicen las conciliaciones bancarias, presupuestales y contables en forma periódica y en los calendarios establecidos por las instancias respectivas; asimismo preparar el informe de cierre anual y el de la cuenta de la hacienda pública, conforme a la normatividad.

Coordinar la elaboración, integración y transmisión de la información contable y presupuestal contenida en los formatos que deben ser incorporados en la nueva plataforma del Sistema Integral de Información, conforme los lineamientos establecidos.

Participar en la implantación de medidas de austeridad y disciplina del gasto, y de ahorro institucional y generar los informes financieros respectivos.

Supervisar que la emisión y entrega de los estados financieros periódicos y extraordinarios generados en el área cumplan en tiempo y forma con los requerimientos de las instancias normativas.

Participar en los comités o subcomités institucionales, en el ámbito de su competencia y presentar periódicamente el informe de actividades de la Subdirección, cuando se requiera.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	23 de 27
	01	10	2009	

## X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 1.0.15.0.5.1.2 JEFATURA DE CONTABILIDAD

#### OBJETIVO

Proponer los sistemas y catálogos de cuentas necesarios para mantener actualizados los registros contables del Instituto, de manera oportuna, a través de los sistemas establecidos para tal efecto y de conformidad a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### FUNCIONES

Implementar el sistema electrónico de registro de las operaciones financieras Institucionales y tramitar su autorización ante las autoridades competentes, de conformidad a la normatividad vigente.

Elaborar el Catálogo de Cuentas Contables y tramitar su autorización ante las autoridades competentes, y mantenerlo actualizado en apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

Registrar oportunamente las operaciones financieras que realice el Instituto, manejando los cortes mensuales y anuales en los términos de las disposiciones legales y administrativas en la materia.

Elaborar las pólizas de diario, ingresos y egresos, así como validar el soporte de las mismas, en los términos de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia.

Realizar las conciliaciones bancarias, presupuestales y contables en forma periódica y en los calendarios establecidos por las instancias respectivas, en los términos de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia.

Emitir los estados financieros periódicos y extraordinarios que sean requeridos para garantizar el control contable del Instituto y su entrega a las diversas instancias reguladoras del Gobierno Federal, en los términos de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia.

Generar los reportes contables y declaraciones que sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social contraídas con el SAT, ISSSTE, FOVISSTE y los seguros institucionales, en los términos de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia.

Realizar en el ámbito de su competencia las demás funciones que establezcan las disposiciones legales y administrativas vigentes y las que le encomienden los titulares de la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Financieros.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA	MES	AÑO
01	10	2009

25 de 27

## XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### **Activo Fijo:**

Bienes muebles e inmuebles con que cuenta una Dependencia para realizar sus funciones.

### **Balance General:**

Presenta la información relativa a un punto en el tiempo de los recursos y obligaciones financieras de una entidad.

### **Bienes inmuebles:**

Se tiene como tales aquellos que por su naturaleza no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar, en algún modo su forma o sustancia.

### **Bienes muebles:**

Son aquellos susceptibles de ser trasladados de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su sustancia.

### **Convenio específico de colaboración:**

Documento en el que la institución educativa y la institución de salud, establecen las bases y mecanismos a través de los cuales se desarrollan los programas académico y operativo para ciclos clínicos e internado de pregrado, conforme a la normatividad vigente de ambas instituciones.

### **Estado contable:**

Documento donde se efectúan los registros financieros y/o presupuestales según las características del mismo.

### **Estado de Cambios en la Situación Financiera:**

Muestra en pesos constantes los recursos generados o utilizados en la operación, los cambios principales ocurridos en la estructura financiera de la entidad y su reflejo final en el efectivo e inversiones temporales a través de un periodo determinado.

### **Estado de Ingresos, Gastos y de Variaciones al Patrimonio:**

Presenta la información de los cambios en los recursos financieros de la entidad y sus fuentes.

### **Estado de Resultados:**

Presenta la información relativa al resultado de sus operaciones en un periodo dado.

### **Indicador:**

Cifra o dato que deriva de un estudio, y se acepta convencionalmente para medir o comparar los resultados obtenidos en la ejecución de un proyecto o un programa. Permite dimensionar u obtener valores de tipo cuantitativo o cualitativo.

### **Licitación pública:**

Adquisiciones, arrendamientos y servicios adjudicados mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con lo que establece la Ley aplicable.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

01 10 2009 27 de 27

## XII. AUTORIZACIÓN

Elaboró:

Lic. Bernabé Hernández Gutiérrez  
Encargado de la Subdirección de  
Recursos Financieros

Revisó:

Lic. Julio Enrique Soto Mendoza  
Director de Administración

Sancionó:

Mtra. María Magaly Vargas Ruiz  
Subdirectora de Planeación  
Institucional

Autorizó:

Dr. Gerardo Jiménez Sánchez  
Director General